

**O material anexo foi adaptado pelo Laboratório de Acessibilidade - LABACES da UNICAMP - Universidade Estadual de Campinas. Esse serviço encontra-se ancorado na Lei de Inclusão Brasileira no 13.146 de 06 de julho de 2015, Lei dos Direitos Autorais no 9.610 de 19 de fevereiro de 1998, e o Tratado de Marraqueche, promulgado por meio do Decreto no 9.522/2018.**

## **GUIA DE Linguagem Simples**

REITOR

Antônio José de Almeida Meirelles

COORDENADORA GERAL DA UNIVERSIDADE

Maria Luiza Moretti

PRÓ-REITOR DE DESENVOLVIMENTO UNIVERSITÁRIO

Fernando Sarti

PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO, ESPORTE E CULTURA

Fernando Antonio Santos Coelho

PRÓ-REITOR DE GRADUAÇÃO

Ivan Felizardo Contrera Toro

PRÓ-REITORA DE PÓS-GRADUAÇÃO

Rachel Meneguello

PRÓ-REITORA DE PESQUISA

Ana Maria Frattini Fileti

CHEFE DE GABINETE

Paulo César Montagner

## CHEFE DE GABINETE ADJUNTA

Adriana Nunes Ferreira

Este guia foi elaborado pelo Grupo de Trabalho designado para mapear, analisar e revisar modelos documentais já usados nas Unidades e Órgãos, com o objetivo de uniformizar e simplificar a produção dos atos administrativos e de comunicação no âmbito da Unicamp.

Grupo de Trabalho instituído pela Portaria CGU no 01/2023:

Thiago Pinheiro Rosa (FT e Instrutor Educorp) – Presidente

Ana Carolina Braz Moitinho (HC)

Angela Noronha Bignami (SG)

Ana Paula Montagner (CGU)

Carlos Renato Paraizo (DGRH)

Décio Henrique Franco (FOP)

Edimilson Montalti (HC)

Fábio Rodrigo Pinheiro da Silva (SIC)

Girlene Otaviano Costa de Rosso (FEQ)

Grazielle Cássia Alves de Souza (GGBS)

Janaína Adiará Santos (SIARQ)

Luiz Carlos Fernandes (GGBS)

Patricia Ferrari Schedenfeldt (DGA)

Roberta Cristina Dal'Evedove Tartarotti (SBU)

### **Página 1.**

Sumário

1. Introdução pagina 2
2. O que é Linguagem Simples? Pagina 2
3. O início pagina 4
4. Use a Linguagem Simples pagina 6
5. Praticando a Linguagem Simples pagina 11
6. Referências bibliográficas pagina 14

## **Página 2.**

### **1. Introdução**

#### **Guia de Linguagem Simples 1. Introdução**

Este guia tem como objetivo auxiliar servidoras e servidores da Unicamp a se comunicarem de forma clara e acessível, utilizando a Linguagem Simples. Isso facilita a compreensão das informações e promove uma participação mais ampla na sociedade.

Muitas vezes, nos deparamos com textos, manuais ou avisos que são difíceis de entender. A Linguagem Simples foi desenvolvida para resolver esse problema, tornando a leitura mais fácil e acessível, pois leva em consideração o público-alvo, utiliza palavras comuns, frases diretas e melhora a apresentação visual do texto.

Isso ajuda as pessoas a encontrarem o que precisam, compreenderem melhor as informações e utilizá-las de maneira eficaz.

A ideia é tornar a mensagem atrativa visualmente e adotar um tom de comunicação amigável e respeitoso.

A Linguagem Simples, também conhecida como Plain Language, é um movimento que busca facilitar a comunicação. Originado na década de 1940 no

Reino Unido e nos Estados Unidos, agora está presente em mais de 30 países, com o mesmo propósito: tornar a comunicação mais fácil e acessível ao público em geral.

É essencial que todas as informações e interações sejam compreendidas por todas as pessoas, independentemente de idade, classe social, localização geográfica ou nível de escolaridade. As instituições têm a responsabilidade de se comunicar de forma eficaz, o que inclui adotar a Linguagem Simples em suas atividades diárias e na prestação de serviços públicos.

Este guia oferece orientações sobre o que é a Linguagem Simples, suas diretrizes e como redigir e revisar textos para promover uma comunicação clara e acessível.

Damos as boas-vindas à Linguagem Simples!

### **2. O que é Linguagem Simples?**

A Linguagem Simples é um jeito de falar ou escrever que faz com que as informações sejam fáceis de entender para todas as pessoas. Ela ajuda a compartilhar ideias de forma clara e direta, e é importante para que mais pessoas tenham acesso às informações.

### **Página 3.**

É também um movimento que busca tornar a comunicação mais aberta e fácil para todas as pessoas.

#### **Movimento Social**

A Linguagem Simples é uma causa social em virtude do direito de cidadãos e cidadãs de entenderem as informações que orientam suas vidas em sociedade. Esta forma de comunicação busca fornecer o acesso igualitário da população às políticas e aos serviços públicos.

#### **Técnica de Comunicação**

A Linguagem Simples é um conjunto de diretrizes e etapas aplicadas para que a comunicação da esfera pública seja planejada, clara e de fácil compreensão.

A comunicação é simples quando a pessoa que lê ou escuta a mensagem é capaz de compreender facilmente o conteúdo logo na primeira vez, sem precisar de novas explicações.

Encontre facilmente a informação que procura; compreenda a informação que encontrou; utilize a informação na prática.

A Linguagem Simples não é uma linguagem informal!

É possível escrever de forma acessível seguindo as normas da Língua Portuguesa.

#### **Princípios da Linguagem Simples**

Empatia e atenção à cidadã e ao cidadão: colocar-se no lugar da pessoa que recebe a mensagem, priorizando suas necessidades e compreensão.

Linguagem inclusiva: usar a comunicação como ferramenta para diminuir desigualdades, facilitar o acesso aos serviços públicos, aumentar a transparência e incentivar a participação da sociedade.

Simplificação dos atos administrativos e da comunicação pública: tornar mais simples e diretos tanto os procedimentos e documentos administrativos quanto a comunicação com o público.

Inovação: buscar constantemente novas formas de tornar a comunicação mais clara e eficaz.

O dia 13 de outubro foi escolhido como o Dia Internacional de Linguagem Simples, pois foi nesta data que o presidente Barack Obama sancionou a Lei de Redação Simples

#### **Página 4.**

(Plain Writing Act), em 2010, nos Estados Unidos. A Lei obriga que todos os documentos federais sejam escritos em Linguagem Simples, em especial aqueles que tratem de direitos, benefícios e impostos.

### **3. O início**

Nos anos 1940, começaram a surgir ideias sobre o uso de palavras simples e fáceis de se entender. Isso se fortaleceu ao longo do tempo, especialmente depois dos anos 2000, quando muitas pessoas ao redor do mundo passaram a registrar reclamações sobre a dificuldade de compreender documentos do governo devido ao uso de termos complicados. Desde então, vários países têm incentivado a simplificação da linguagem.

No Brasil, está se ampliando um recente movimento dedicado ao estudo, compartilhamento de conhecimento e informações sobre essa forma de comunicação.

Prova disso é o Projeto de Lei de 2019, que institui a Política Nacional de Linguagem Simples nos órgãos e entidades da administração pública direta e indireta.

Na Unicamp, esse movimento começou com iniciativas formais da DGA e Educorp.

Entretanto, desde 1994, a equipe de Comunicação da DGRH tem utilizado linguagem acessível em seus canais, traduzindo termos técnicos e legislativos em orientações e procedimentos de fácil compreensão.

Essa abordagem ganhou ainda mais espaço quando a Coordenadoria Geral da Universidade – CGU criou um grupo especial para fazer com que os documentos sigam essa forma simples de se expressar, ajudando a tornar a comunicação mais clara e padronizada.

#### **1940: Reino Unido**

Primeiro Ministro emite memorando que solicita que os comunicados sejam escritos de maneira curta e direta.

#### **2019: Política Nacional**

O Projeto de Lei no 6.256/2019 institui a Política Nacional de Linguagem Simples nos órgãos e entidades da administração pública direta e indireta.

## **Página 5.**

### **2021: DGA**

A Diretoria Geral da Administração (DGA) estabelece projeto estratégico para instituir a Linguagem Simples em sua comunicação e atos administrativos, resultando no Guia Fácil “Como escrever em linguagem simples”.

### **2022: Educorp**

A Escola de Educação Corporativa (Educorp) passa a oferecer o curso “Linguagem Simples”.

### **2023: Criação GT**

A Portaria CGU no 01/2023 institui Grupo de Trabalho para mapear, analisar e revisar modelos documentais já usados nas Unidades e Órgãos, com objetivo de uniformizar e simplificar a produção dos atos administrativos e de comunicação no âmbito da Unicamp.

### **2024: Guias e manuais**

O trabalho do GT resultou na publicação de 4 guias que oferecem instruções padronizadas para toda a Universidade, nos formatos PDF interativo e páginas web, além de versões acessíveis para pessoas com deficiência.

O conceito de Linguagem Simples não é único e varia conforme iniciativas e instituições que trabalham com o tema, por exemplo:

#### **Secretaria da Função Pública do México**

A linguagem clara é a expressão simples, clara e direta das informações que as cidadãs e cidadãos, servidoras e servidores públicos precisam conhecer.

#### **Plain Language Association International**

Linguagem Simples (ou escrita clara) é uma forma de escrever e apresentar informações de tal forma que uma leitora ou leitor possa entendê-las de forma rápida e fácil.

#### **Plain Language Action and Information Network**

Uma comunicação escrita é feita em linguagem simples se o seu público puder:

- Encontrar a informação que precisa;
- Entender a informação que encontrou;
- Usar a informação encontrada de forma fácil e rápida.

## **Página 6.**

### **4. Use a Linguagem Simples**

Planejar: Começar a escrever sem planejamento prévio pode prejudicar a compreensão da informação e o acesso ao serviço. Por isso, é importante:

- Conhecer quem vai ler: Entenda as pessoas que vão receber sua mensagem para falar a língua delas.
- Decidir o que quer dizer: Isso ajuda a focar no que as pessoas realmente precisam.

Um questionário pode ajudar a descobrir isso.

#### **Público-alvo**

##### **Quem vai ler esse documento?**

Definir público-alvo específico.

##### **O que meu público-alvo já sabe sobre o assunto?**

Verificar o nível de conhecimento do público-alvo em relação ao assunto tratado.

##### **O que precisa saber?**

Definir o conteúdo do documento com base nas maiores necessidades do público-alvo.

##### **Quais dúvidas tem?**

Identificar as principais dúvidas do público-alvo em relação ao assunto tratado.

#### **Documento**

##### **Por que esse documento está sendo escrito?**

Definir o principal motivo pelo qual o documento está sendo elaborado.

##### **O que se busca atingir com esse documento?**

Definir os impactos do documento para o público-alvo e área ou Orgão.

##### **O que deve estar no meu documento?**

Definir os principais temas que serão apresentados no documento.

##### **Como organizar as informações?**

Definir a melhor maneira de organizar ou distribuir as informações, de modo a facilitar o entendimento e a compreensão.

As respostas devem ser objetivas, de modo a facilitar a redação do documento, atingir o objetivo da elaboração e promover a compreensão da mensagem.

#### **É essencial:**

- Pensar em quem vai ler o documento;

## **Página 7.**

- Lembrar que, quanto mais variado for o público, mais o texto precisa ser pensado para ser fácil de entender, especialmente para quem tem mais dificuldade;
- Incluir muitas pessoas na hora de decidir para quem você está escrevendo.

**Escrever:** Use a Linguagem Simples e Inclusiva pensando bem sobre como fazer isso.

Assim, quem lê vai achar e entender as informações sem problema. Se puder, escreva com a ajuda de outras pessoas. Às vezes, a gente não vê alguns erros porque está muito acostumado com o texto. Com mais gente olhando e dando ideias, o texto pode ficar ainda melhor.

### **Prefira frases curtas.**

Evite frases com mais de 20 palavras. Trata-se de recomendação, ou seja, não é necessário contar palavras, apenas evitar excessos.

### **Escreva frases em ordem direta.**

Dê preferência por frases em ordem direta (o que ou quem faz a ação, **mais** ação, **mais** detalhamento da ação).

Exemplo:

A Educorp oferecerá o curso de Linguagem Simples. **(A frase é apresentada como positiva através da mão fechada com o polegar para cima)**

O Curso de Linguagem Simples será oferecido pela Educorp. **(A frase é apresentada como negativa através da mão fechada com o polegar para baixo)**

Substitua substantivos que atuam como verbos por verbos que expressam ação direta.

Elimine expressões que não evidenciem a ação que deve ser realizada.

Exemplo:

Esses equipamentos são muito bons para descobrir e tratar doenças. **(A frase é apresentada como positiva através da mão fechada com o polegar para cima)**

Esses equipamentos são muito bons para a descoberta e o tratamento de doenças. **(A frase é apresentada como negativa através da mão fechada com o polegar para baixo)**

**Evite o uso de siglas, jargões, palavras difíceis, palavras estrangeiras e termos técnicos desconhecidos para seu público.**

## **Página 8.**

**Elimine, ao máximo, expressões que prejudiquem o entendimento do texto.**

### **Exemplos:**

(usar esse) Ao mesmo tempo, (não usar esse) Concomitantemente

(usar esse) De forma secundária, (não usar esse) Subsidiariamente

(usar esse) Entrar com uma ação, (não usar esse) Peticionar

(usar esse) Especialista, (não usar esse) Expertise

(usar) Diretoria Acadêmica da Unicamp, (não usar) DAC

**Não use termos que possam ser pejorativos, sexistas e discriminatórios.** Elimine expressões que possam ofender ou não ser de conhecimento geral.

### **Exemplos:**

**(usar) Difamar, (não usar) Denegrir**

**(usar) Maltratar, (não usar) Judiar**

**(usar) Parda, (não usar) Mulata**

Este é um direito básico que deve ser garantido a toda cidadã e todo cidadão. **(Usar esse)**

Este é um direito básico que deve ser garantido a todo cidadão. **(Não usar esse)**

Use elementos visuais como diagramas, tabelas e gráficos.

Utilize, ao máximo, recursos visuais e não somente o texto em si.

Use marcadores de tópicos quando precisar separar informações dentro de um parágrafo.

Separe informações por tópicos, de modo a facilitar o entendimento.

Exemplo:

Você vai precisar de:

- documento de identificação;
- comprovante de residência.

Você vai precisar do seu documento de identificação e comprovante de residência. **(Não usar)**

Use títulos e subtítulos para ordenar o conteúdo do seu documento.

Mantenha sempre a mesma fonte e estilo para informações do mesmo nível.

## **Página 9.**

Exemplo:

TÍTULO

Subtítulo1

Subtítulo2

Ler e revisar: Mesmo seguindo rigorosamente todas as etapas anteriores, ainda é muito importante ler tudo novamente e corrigir o que for necessário.

### **Com o documento já simplificado, responda:**

- As palavras e frases estão escritas de forma correta?
- A pontuação está aplicada corretamente?
- Todas as informações necessárias estão no texto?
- As informações estão organizadas de modo a facilitar a compreensão?
- Usa títulos e subtítulos para organizar o documento?
- A formatação está correta e padronizada?
- Usa elementos visuais como diagramas, tabelas e gráficos?
- Usa marcadores de tópicos para separar informações dentro de um parágrafo?
- As frases são curtas e diretas?
- Evita o uso de siglas, jargões, palavras difíceis, palavras estrangeiras e termos técnicos desconhecidos para seu público?
- Não usa termos que possam ser pejorativos, sexistas e discriminatórios?
- Usa verbos que expressam ação direta?

Para que o documento tenha atingido seu propósito, é necessário que todas as respostas sejam afirmativas (sim), desconsiderando-se os casos em que a orientação não se aplicar ao documento.

**Avaliar:** Depois de terminar de escrever um documento ou de revisar um documento já elaborado, analise-o para identificar problemas e fazer as melhorias necessárias.

Tabela 1

**Categoria:** Objetivo. **Pergunta:** O objetivo do documento é claro e preciso? **Ação:** Verificar se o objetivo do documento é pertinente, claro e preciso.

**Categoria:** Objetivo. **Pergunta:** O documento cumpre com seu objetivo? **Ação:** Verificar se o documento apresenta conteúdo que cumpra seu objetivo.

## **Página 10.**

**Categoria:** Conteúdo. **Pergunta:** O documento atende as necessidades de informação do leitor? **Ação:** Verificar se o documento apresenta todas as informações essenciais para atender a necessidade.

**Categoria:** Conteúdo. **Pergunta:** O leitor saberá o que fazer depois de ler o documento? **Ação:** Verificar se as ações estão claras no documento.

**Categoria:** Conteúdo. **Pergunta:** As informações do documento são relevantes para o tema tratado? **Ação:** Verificar se as informações apresentadas são simples, objetivas e relevantes.

**Categoria:** Conteúdo. **Pergunta:** O documento tem começo, meio e fim? **Ação:** Verificar a estrutura lógica do texto apresentado no documento

**Categoria:** Organização. **Pergunta:** A organização do documento é a mais adequada? **Ação:** Verificar se a organização apresentada facilita o entendimento do público-alvo.

**Categoria:** Organização. **Pergunta:** A sequência das informações segue uma ordem fácil de identificar? **Ação:** Verificar se a sequência de informações ocorre de forma direta, sem inversões.

**Categoria:** Linguagem e palavras. **Pergunta:** A linguagem é clara e simples? **Ação:** Verificar se a linguagem utilizada apresenta fácil entendimento para o público-alvo.

**Categoria:** Linguagem e palavras. **Pergunta:** A construção das frases é clara e direta? **Ação:** Verificar se as frases estão em ordem direta (quem/ o que faz a ação, e detalhamento da ação), sem inúmeras inversões dessa ordem.

**Categoria:** Linguagem e palavras. **Pergunta:** A norma-padrão, ortografia e pontuação estão corretas? **Ação:** Verificar atentamente a norma-padrão do texto.

**Categoria:** Linguagem e palavras. **Pergunta:** O documento contém palavras simples, siglas com seus respectivos nomes e explicação dos termos técnicos?

**Ação:** Verificar se as palavras apresentadas podem ser facilmente compreendidas ou possuem explicação, quando siglas ou termos técnicos.

Para que o documento tenha atingido o seu propósito, é necessário que todas as respostas do formulário sejam afirmativas (sim), desconsiderando-se os casos em que a orientação não se aplica ao documento.

Você também pode fazer uma análise com o seu público-alvo. Aqui vão algumas dicas:

## **Página 11.**

Convide pessoas que podem ler seu texto para uma conversa;

- Peça que leiam o texto e, em seguida, faça perguntas para verificar se entenderam bem e acharam a organização clara;
- Faça uma conversa de cada vez, não com todos juntos;
- Escolha dois tipos de pessoas pra conversar: uma que sabe bem do assunto e outra que não sabe nada sobre ele.

## **5. Praticando a Linguagem Simples**

### **Exemplos práticos de Linguagem Simples**

#### TABELA 2

**Texto original:** É preciso entregar uma manifestação escrita a próprio punho declarando seu endereço de residência domiciliar. **Linguagem Simples:** Você pode entregar uma declaração de residência escrita à mão.

**Texto original:** A entidade chegou a peticionar contra a operação. **Linguagem Simples:** A entidade chegou a entrar com uma ação judicial contra a operação.

**Texto original:** O TCE/SP enviou a demanda de informações à DGA. **Linguagem Simples:** O Tribunal de Contas do Estado de São Paulo pediu as informações à Diretoria Geral de Administração.

**Texto original:** O processo deve ser realizado por alguém que possui expertise no tema. **Linguagem Simples:** O processo deve ser realizado por alguém que seja especialista no tema.

**Texto original:** Este é um direito básico que deve ser garantido a todo cidadão. **Linguagem Simples:** Este é um direito que deve ser garantido a toda cidadã e todo cidadão.

**Texto original:** Concomitantemente; Outrossim; Subsidiariamente. **Linguagem Simples:** Ao mesmo tempo; Também; De forma secundária.

**Texto original:** Os requerimentos essenciais para a realização da conferência foram entregues pela diretora. **Linguagem Simples:** A Diretora entregou os requerimentos essenciais para a realização da conferência.

**Texto original:** Você vai precisar do seu documento de identificação e comprovante de residência.

## **Página 12.**

**Linguagem Simples:** Você vai precisar de:

- Documento de identificação.
- Comprovante de residência.

### **Exemplos práticos de linguagem não-sexista**

Não sendo possível usar expressões genéricas para referência aos termos feminino e masculino ao mesmo tempo, recomenda-se que a palavra feminina seja citada primeiro, seguida da palavra masculina, conforme exemplos abaixo

#### TABELA 3

**Linguagem que exclui:** Prezados Senhores. **Linguagem não-sexista:** Prezadas Senhoras e Prezados Senhores.

**Linguagem que exclui:** Muitos eleitores têm dúvida se votarão ou não. **Linguagem não-sexista:** Muitas pessoas têm dúvida se votarão ou não. A maioria duvida se votará ou não.

**Linguagem que exclui:** Os eleitores devem se dirigir à cabine de votação. **Linguagem não-sexista:** O eleitorado deve se dirigir à cabine de votação.

**Linguagem que exclui:** Os eleitores não devem deixar para a última hora a regularização do título. **Linguagem não-sexista:** Não se deve deixar para a última hora a regularização do título.

**Linguagem que exclui:** Os alunos não podem rasurar a lista de presença. **Linguagem não-sexista:** A comunidade estudantil não pode rasurar a lista de presença.

**Linguagem que exclui:** Os paulistas têm um bom nível de escolaridade. **Linguagem não-sexista:** O nível de escolaridade é bom no Estado de São Paulo.

**Linguagem que exclui:** Os candidatos devem enviar os dados em 3 dias úteis. **Linguagem não-sexista:** Envie os seus dados em 3 dias úteis.

**Linguagem que exclui:** Os líderes da empresa. **Linguagem não-sexista:** Lideranças da empresa.

**Linguagem que exclui:** Os diretores. **Linguagem não-sexista:** A diretoria.

**Linguagem que exclui:** Os coordenadores. **Linguagem não-sexista:** A coordenação.

**Linguagem que exclui:** Os deputados. **Linguagem não-sexista:** O Congresso ou A Câmara.

### **Página 13.**

**Linguagem que exclui:** Os meninos. **Linguagem não-sexista:** As crianças.

**Linguagem que exclui:** Os administradores. **Linguagem não-sexista:** Time de administração.

**Linguagem que exclui:** Nossos clientes. **Linguagem não-sexista:** Clientes da empresa.

**Linguagem que exclui:** Desenvolvedores. **Linguagem não-sexista:** Pessoas desenvolvedoras ou pessoas que desenvolvem.

**Linguagem que exclui:** Funcionários. **Linguagem não-sexista:** Pessoas que trabalham na empresa.

**Linguagem que exclui:** Executivos. **Linguagem não-sexista:** Pessoas em posições executivas.

**Linguagem que exclui:** Participantes do evento. **Linguagem não-sexista:** As pessoas que participaram do evento.

**Linguagem que exclui:** Ficou interessado? **Linguagem não-sexista:** Tem interesse?

**Linguagem que exclui:** Empreendedores são reconhecidos. **Linguagem não-sexista:** Empreendedoras e empreendedores são reconhecidos.

**Linguagem que exclui:** Os servidores participaram do evento. **Linguagem não-sexista:** As servidoras e os servidores participaram do evento.

### **Em documentos abertos**

Se não sabemos a quem se dirige:

- À Chefia do Serviço
- À Direção
- À Assessoria do Departamento
- À Secretaria do Tribunal
- À Coordenação

Se soubermos a quem nos dirigimos:

- Seguir a forma de tratamento correta, conforme Guia de Atributos e Elementos da Redação Oficial.

Tratando-se de uma mulher, o cargo sempre deve ser colocado no feminino.

## **Página 14.**

Exemplo:

A juíza auxiliar da presidência, doutora Maria Santos, convida todas as eleitoras e os eleitores do município a participar da simulação.

### **Exemplos de termos não discriminatórios ou pejorativos (ofensivos)**

TABELA 4

**Não utilizar:** Cor de pele. **Utilizar:** Rosa-claro ou bege.

**Não utilizar:** Denegrir. **Utilizar:** Difamar.

**Não utilizar:** Doméstica. **Utilizar:** Empregada, funcionária.

**Não utilizar:** Humor negro. **Utilizar:** Humor ácido.

**Não utilizar:** Lista negra. **Utilizar:** Lista proibida ou restrita.

**Não utilizar:** Mercado negro. **Utilizar:** Mercado clandestino.

**Não utilizar:** Mulata ou mulato. **Utilizar:** Parda ou pardo.

**Não utilizar:** Aleijada ou aleijado. **Utilizar:** Pessoa com deficiência.

**Não utilizar:** Cega ou cego. **Utilizar:** Pessoa cega, pessoa com deficiência visual.

**Não utilizar:** Surda ou surdo. **Utilizar:** Pessoa surda, pessoa com deficiência auditiva.

**Não utilizar:** Deficiente. **Utilizar:** Pessoa com deficiência.

**Não utilizar:** Deficiente mental. **Utilizar:** Pessoa com deficiência intelectual.

## 6. Referências bibliográficas

BRASIL. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA. Fugindo do “burocratês”: como facilitar o acesso do cidadão ao serviço público: dicas de como comunicar um serviço público para o seu público-alvo utilizando linguagem cidadã. Brasília: Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, 2016. 12 p. Disponível em: [https://bibliotecadigital.economia.gov.br/bitstream/777/610/1/linguagem\\_cidada\\_-\\_versao\\_final\\_web.pdf](https://bibliotecadigital.economia.gov.br/bitstream/777/610/1/linguagem_cidada_-_versao_final_web.pdf). Acesso em: 18 dez. 2023.

CEARÁ (Estado). Íris - Laboratório de Inovação e Dados. Fortaleza, 2020. Disponível em: <https://irislab.ce.gov.br/sobre/>. Acesso em: 18 dez. 2023.

## **Página 15.**

COLOMBIA. Departamento Nacional de Planeación. Programa Nacional de Servicio ao Ciudadano. Guia de lenguaje claro para servidores públicos de Colombia. Bogota:

Departamento Nacional de Planeación, 2015. 52 p. Disponível em:

<https://www.portaltributariodecolombia.com/wp-content/uploads/2015/07/>

portaltributariodecolombia\_guia-de-lenguaje-claro-para-servidores-publicos.pdf. Acesso em: 18 dez. 2023.

FISCHER, André. Manual prático da linguagem inclusiva: uma rápida reflexão, 12 técnicas básicas e outras estratégicas semânticas. 2020. 20 p. Disponível em: [https://irp-cdn.](https://irp-cdn.multiscreensite.com/87bdaac3/files/uploaded/mpli1_2.pdf)

[multiscreensite.com/87bdaac3/files/uploaded/mpli1\\_2.pdf](https://irp-cdn.multiscreensite.com/87bdaac3/files/uploaded/mpli1_2.pdf). Acesso em: 18 dez. 2023.

FISCHER, Heloísa. Clareza em textos de e-gov, uma questão de cidadania. Subsídios do movimento mundial pela linguagem clara para facilitar a compreensão de textos que orientam cidadãos brasileiros em ambientes de governo eletrônico. 2017. Monografia

(Especialização em Cultura do Consumo) - Departamento de Ciências Sociais, Pontifícia

Universidade Católica do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2017. Disponível em: [https://](https://desenvolvimentodegestores.ufc.br/wp-content/uploads/2021/09/especializacao-heloisafischer.pdf)

[desenvolvimentodegestores.ufc.br/wp-content/uploads/2021/09/especializacao-heloisafischer.pdf](https://desenvolvimentodegestores.ufc.br/wp-content/uploads/2021/09/especializacao-heloisafischer.pdf). Acesso em: 18 dez. 2023.

PINHEIRO, Thiago Rosa. Linguagem simples. Campinas: Escola de Educação

Corporativa da Unicamp (EDUCORP), 2024. Disponível em:

<https://www.bibliotecadigital.unicamp.br/bd/index.php/detalhes-material/?code=115682>.

Acesso em: 20 mar. 2024.

REDE Linguagem Simples Brasil. Disponível em: [https://www.redelinguagensimplesbrasil.](https://www.redelinguagensimplesbrasil.org/index.html)

[org/index.html](https://www.redelinguagensimplesbrasil.org/index.html). Acesso em: 18 dez. 2023.

RIO GRANDE DO SUL (Estado). Tribunal de Justiça. Comissão de Inovação. Guia de linguagem simples TJRS. Porto Alegre: Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do

Sul. Departamento de Suporte Operacional. Núcleo de Arte e Controle de Cópias, 2021.

108 p. Disponível em: [https://cjud.tjrs.jus.br/pluginfile.php/1688/mod\\_resource/content/11/](https://cjud.tjrs.jus.br/pluginfile.php/1688/mod_resource/content/11/Guia-de-Linguagem-Simples-TJRS.pdf)

[Guia-de-Linguagem-Simples-TJRS.pdf](https://cjud.tjrs.jus.br/pluginfile.php/1688/mod_resource/content/11/Guia-de-Linguagem-Simples-TJRS.pdf). Acesso em: 18 dez. 2023.

SÃO PAULO (Cidade). Lei nº 17.316, de 6 de março de 2020. Institui a Política Municipal de Linguagem Simples nos órgãos da administração direta e indireta. Câmara Municipal

de São Paulo. Secretaria de Documentação. Disponível em:

**Página 16.**

<http://documentacao.saopaulo.sp.leg.br/iah/fulltext/leis/L17316.pdf>. Acesso em: 18 dez. 2023.

SÃO PAULO (Cidade). Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia. Laboratório de Guia de Linguagem Simples 6. Referências bibliográficas

32

Inovação em Governo da Prefeitura de São Paulo. Programa Municipal de Linguagem Simples. Apostila do curso Linguagem Simples no Setor Público. 2020. 73 p. Disponível em: <https://repositorio.enap.gov.br/bitstream/1/6181/1/Apostila%20do%20curso%20Linguagem%20Simples%20no%20Setor%20Pu%CC%81blico.pdf>. Acesso em: 18 dez. 2023.

SCHEDENFFELDT, Patricia Ferrari; SEGALA, Fernanda Gisele; MANARINI, Luis Fernando. Instituir a linguagem simples na comunicação e nos atos administrativos da DGA. Sínteses: Revista Eletrônica do SimTec, Campinas, SP, n. 8, eixo 1, 2023.

Disponível em:

<https://econtents.bc.unicamp.br/inpec/index.php/simtec/article/view/17865/12521>. Acesso em: 18 dez. 2023.

UNITED STATES. General Services Administration. Plain Language Action and Information Network. Federal Plain Language Guidelines. 2011. 118 p. Disponível em: <https://www.plainlanguage.gov/media/FederalPLGuidelines.pdf>. Acesso em: 18 dez. 2023.

FIM