

## LINGUAGEM SIMPLES: INFORMAÇÃO PÚBLICA E INSTITUCIONAL COM CLAREZA

03/06/2020

Marcos Costa – Revisor de Textos do Incaper  
marcos.costa@incaper.es.gov.br

A Linguagem Simples é um conjunto de práticas e técnicas que propiciam a redação de textos fáceis de ler e acessíveis ao seu público-alvo. Além disso, também é uma causa social e de direito das pessoas a ter acesso à informação clara e de fácil compreensão que assegure uma comunicação mais democrática.

Adotado como Linguagem Simples no Brasil, o termo vem do inglês *Plain Language* que é traduzido como *Lenguaje Claro* em espanhol e *Linguagem Clara* em Portugal. Em linhas gerais, dizemos que “Uma comunicação está em Linguagem Clara quanto o texto, a estrutura e o design são tão claros que o público-alvo consegue encontrar facilmente o que procura, compreender o que encontrou e usar essa informação”<sup>1</sup>.

Entre os princípios básicos da Linguagem Simples, destacam-se o foco no público a quem a informação se destina, a organização e distribuição do conteúdo no suporte utilizado, a escolha do vocabulário mais adequado, a estrutura das frases e a apresentação geral do texto.

### 10 passos para escrever em Linguagem Simples:

#### 1- Planeje antes de redigir. Priorize quem vai ler o texto.

- Defina claramente o que se pretende alcançar, qual é o objetivo do texto e o qual deve ser a atitude dos leitores depois da leitura.

#### 2- Evite palavras desconhecidas (“difíceis”) para o seu público.

- Estrangeirismos, jargões, termos técnicos e siglas (sem explicar o que elas significam) causam dificuldade de compreensão. Afinal, o público tem direito à informação que esteja ao alcance da sua compreensão.

---

<sup>1</sup> Confederação Internacional de Linguagem Clara (<https://plainlanguagenetwork.org/plain-language/o-que-e-linguagem-clara/>)

**3- Evite seqüência de substantivos abstratos.**

- Sequências de substantivos abstratos exigem exercícios mentais mais complexos para compreender um texto.

**4- Priorize as formas verbais.**

- Os verbos são mais diretos e transmitem ação, tornando o texto mais claro.

**5- Use frases curtas (de 15 a 20 palavras).**

- Vá direto ao assunto e evite rodeios. Priorize e a informação essencial e descarte o supérfluo.

**6- Priorize a ordem direta (Sujeito>Verbo>Complemento).**

- Frases nessa ordem conduzem mais facilmente o leitor ao teor da informação.

**7- Dê preferência à voz ativa.**

- Frases na voz ativa denotam ação e, por isso, são mais facilmente compreendidas.

**8- Organize parágrafos curtos e utilize marcadores de tópicos.**

- É importante que a informação esteja organizada de forma arejada em vez de um bloco concentrado de texto.

**9- Use elementos visuais (ícones, infográficos, fotografias, tabelas etc.) para complementar a mensagem.**

- Os recursos visuais não só enriquecem como tornam a informação mais clara.

**10-Faça um diagnóstico**

- Verifique se o texto escrito ou reescrito está ao alcance da compreensão do leitor.

**Sites:**

Plain Language Association International <https://plainlanguagenetwork.org/>

International Plain Language Federation <https://www.iplfederation.org/>

Comunica Simples <https://comunicasimples.com.br/>

Laboratório Interdisciplinar de Linguagem Clara <https://linclab.com.br/>

Programa Municipal de Linguagem Simples <https://www.linguagensimples.prefeitura.sp.gov.br/>