

**Guia de  
Linguagem  
Simples do  
Incaper**

# GUIA DE LINGUAGEM SIMPLES DO INCAPER

---

Marcos Roberto da Costa  
Júlia Fonseca  
Luiza Pagotto Monteiro Nunes  
Patricia Matuchewski

Vitória, ES  
2025

© 2025 - Incaper  
Instituto Capixaba de Pesquisa, Assistência Técnica e Extensão Rural  
Rua Afonso Sarlo, 160, Bento Ferreira, Vitória-ES, Brasil  
CEP 29052-010  
Telefones: (27) 3636-9888/3636-9846  
<https://incaper.es.gov.br>  
[coordenacaoeditorial@incaper.es.gov.br](mailto:coordenacaoeditorial@incaper.es.gov.br)  
<https://editora.incaper.es.gov.br>

Documentos nº 320  
ISSN: 15192059  
DOI: 10.54682/doc.320.15192059  
Editor: Incaper  
Impresso e Digital  
Tiragem: 500  
Fevereiro/2025

### **Equipe de Produção**

**Projeto Gráfico, Capa e Diagramação:** Link Editoração  
**Coordenação de Diagramação:** Cristiane Gianezi da Silveira  
**Revisão Textual:** Marcos Roberto da Costa e Luiza Pagotto Monteiro Nunes  
**Revisão Técnica:** Claudia Cappelli e Patrícia Roedel  
**Ficha Catalográfica:** Merielem Frasson da Silva  
**Fotos:** Crédito na imagem  
**Ilustrações:** storyset.com

### **Conselho Editorial**

Antonio Elias Souza da Silva – Presidente  
Agno Tadeu da Silva  
Anderson Martins Pilon  
André Guarçoni Martins  
Fabiana Gomes Ruas  
Felipe Lopes Neves  
José Aires Ventura  
José Salazar Zanuncio Junior  
Marianna Abdalla Prata Guimarães  
Maurício Lima Dan  
Renan Batista Queiroz  
Vanessa Alves Justino Borges

Aparecida L. do Nascimento – Coordenadora Editorial  
Marcos Roberto da Costa – Coordenador Editorial Adjunto

Todos os direitos reservados nos termos da Lei 9.610/1998, que resguarda os direitos autorais. É proibida a reprodução total ou parcial por qualquer meio ou forma, sem a expressa autorização do Incaper e dos autores.

### **Incaper – Biblioteca Rui Tendinha Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)**

401.41  
G943 Guia de Linguagem Simples do Incaper / Marcos Roberto da  
Costa ... [et al.]. – Vitória, ES : Incaper, 2025.  
40 p. ; color. ; 20,5 x 23,0 cm. - (Incaper, Documentos, 320)

ISSN 1519-2059  
DOI: 10.54682/doc.320.15192059

1. Acessibilidade. 2. Linguagem. 3. Linguagem Simples. 4.  
Comunicação Acessível. 5. Documento Acessível. I. Costa,  
Marcos Roberto da. II. Fonseca, Júlia. III. Nunes, Luiza Pagotto  
Monteiro. IV. Matuchewski, Patricia. V. Incaper. VI. Série.  
VII. Série: Documentos, 320.

Ficha catalográfica elaborada por Merielem Frasson da Silva – CRB-6 ES/675ES.

# AUTORES

---

## **Marcos Roberto da Costa**

Mestre em Letras pela Universidade Federal Fluminense e especialista em Revisão de Textos pela PUC – Minas Gerais e em Ensino de Língua Inglesa pela Universidade Federal do Espírito Santo. É graduado em Letras (Português/Inglês) pelo Centro Universitário Uniseb. Atualmente, é Analista do Executivo do Estado do Espírito Santo, atuando como Revisor de Textos (Português/Inglês) do Instituto Capixaba de Pesquisa, Assistência Técnica e Extensão Rural (Incaper). Tem experiência como professor na área de Letras, com ênfase em Linguística Textual e Ensino de Língua Estrangeira. Suas principais áreas de atuação incluem revisão de textos, ensino e leitura em língua estrangeira, capacitação em Linguagem Simples, sobretudo na comunicação governamental, e desenvolvimento de materiais.

## **Júlia Fonseca**

Formada em Comunicação Social pela PUC-Rio, atuou por mais de uma década na análise de narrativas para o cinema. Ao descobrir a Linguagem Simples, decidiu ampliar seus horizontes. Após se especializar na área, fundou a agência Clara e Simples, onde aplica os princípios de uma comunicação clara em diversos projetos. Atualmente, está cursando pós-graduação em Divulgação Científica, na Fundação Oswaldo Cruz, buscando aprofundar seu conhecimento para tornar a ciência mais acessível ao público.

## **Luiza Pagotto Monteiro Nunes**

Graduada em Letras/Português pela Universidade Federal do Espírito Santo (Ufes). Atualmente, é bolsista do Instituto Capixaba de Pesquisa, Assistência Técnica e Extensão Rural (Incaper). Suas atividades incluem a revisão textual e a contribuição para a organização administrativa da Editora Incaper. Além disso, está envolvida na elaboração de materiais para aprimorar as produções escritas e revisões do Instituto, garantindo que as informações sejam apresentadas de forma clara e eficaz para o público-alvo.

## **Patricia Matuchewski**

Jornalista formada pela PUC-PR, com pós-graduação em Inovação, Transformação Digital e e-Gov (Unicentro-PR) e Sociologia Política (UFPR). Trabalha com Linguagem Simples em textos do serviço público e é facilitadora de oficinas sobre o tema. Participa do Núcleo Gestor da Rede Linguagem Simples Brasil e do Linguagem Simples Lab, grupos que contribuem para tornar a comunicação mais acessível a todos. Ainda produz vídeos sobre Linguagem Simples para as redes sociais. Atualmente, trabalha como assessora de imprensa na Assembleia Legislativa do Estado do Paraná.

# PREFÁCIO

---

A comunicação é essencial nas interações humanas, especialmente no contexto profissional. O desafio é ir além da simples transmissão de informações e buscar um diálogo verdadeiro que estabeleça a confiança entre emissor e receptor, promovendo uma comunicação eficaz.

No Instituto Capixaba de Pesquisa, Assistência Técnica e Extensão Rural (Incaper), interagimos com o público por meio de atendimentos diretos, tanto individuais quanto coletivos, além de disponibilizarmos publicações técnicas e científicas, entre outros produtos editoriais. A editora Incaper é responsável pela publicação desses materiais e desempenha um papel essencial na disseminação e socialização do conhecimento, facilitando o acesso a informações relevantes para agricultores, pesquisadores, técnicos e outros interessados no setor agropecuário do Espírito Santo.

Para que nosso público acesse e utilize essas tecnologias e conhecimentos, é fundamental estabelecer os canais adequados e adotar uma linguagem apropriada para cada público com o qual desejamos nos comunicar.

Ao assumir a Coordenação Editorial em 2018, também passamos a representar o Conselho Editorial do Incaper e trabalhar em parceria com a equipe da Gerência de Transferência de Tecnologia e Conhecimento (GTTC). Nosso desafio inicial foi avaliar a produção editorial do Incaper, que começou com a criação da Associação de Crédito Rural (Acares) em 1956.

Durante o projeto de pesquisa, com foco na avaliação das publicações sob a perspectiva do público-alvo, nossa equipe identificou a necessidade de disponibilizar materiais de apoio para nossos autores. Assim, estamos lançando coletivamente este Guia de Linguagem Simples, alinhado com as iniciativas do Governo do Estado do Espírito Santo e seguindo as boas práticas de linguagem acessível adotadas em outros órgãos e esferas governamentais.

Buscar uma comunicação pública mais clara e compreensível não significa empobrecer o conteúdo ou a linguagem adotada. No caso das comunicações técnicas e produtos editoriais publicadas pelo Incaper, isso não implica desconsiderar o processo de geração e validação do conhecimento fundamentado em metodologias científicas. Muito pelo contrário! Adotar a Linguagem Simples tornará a informação e o conhecimento mais acessíveis, promovendo, assim, o desenvolvimento capixaba.

**Aparecida Lourdes do Nascimento**  
Coordenadora Editorial

# AGRADECIMENTOS

---

Ao Instituto Capixaba de Pesquisa, Assistência Técnica e Extensão Rural (Incaper) e seus servidores que, de maneira direta ou indireta, contribuíram para a elaboração desta publicação.

À Secretaria de Agricultura, Abastecimento, Aquicultura e Pesca (Seag) e à Fundação de Amparo à Pesquisa e Inovação do Espírito Santo (Fapes) pelo fundamental apoio financeiro.

À Coordenação Editorial do Incaper, pelo constante apoio e incentivo ao longo da construção deste material.

Às consultoras Cláudia Cappelli e Patrícia Roedel, cuja mentoria e revisão técnica enriqueceram significativamente o conteúdo desta publicação.

Ao Arnaldo Pedrosa, pelas informações e contribuições na área do design.

# APRESENTAÇÃO

---

É com grande satisfação que apresentamos o Guia de Linguagem Simples do Instituto Capixaba de Pesquisa, Assistência Técnica e Extensão Rural (Incaper). Esta publicação foi desenvolvida para orientar e promover o uso da Linguagem Simples nas atividades do Instituto e em seus produtos editoriais.

A comunicação pública desempenha um papel fundamental para garantir que as pessoas tenham acesso à informação para tomar decisões e participar ativamente da sociedade. Para isso, é necessário que a comunicação seja clara, inclusiva e transparente, permitindo que o público encontre, compreenda e use a informação de maneira eficaz.

O Guia de Linguagem Simples do Incaper está estruturado da seguinte forma: inicialmente, aborda a importância e os princípios da Linguagem Simples, seu conceito e suas principais características. Em seguida, destaca a necessidade de aplicar esses princípios para possibilitar uma comunicação efetiva com o público-alvo. Além disso, oferece recursos e ferramentas, detalhando o processo de aplicação da Linguagem Simples na elaboração de textos. Por fim, este material enumera normas e legislações relacionadas ao assunto.

Esperamos que esta publicação seja uma ferramenta útil para os servidores do Incaper e para profissionais de outras entidades públicas e privadas, promovendo uma comunicação clara e eficaz em documentos e publicações.

Boa leitura!

**Cleber Guerra**  
Diretor Setorial  
Administrativo-Financeiro

**Antonio Elias Souza da Silva**  
Diretor Setorial Técnico

**Alessandro Broedel Torezani**  
Diretor-Geral

# SUMÁRIO

---

<b>1</b>	<b>Introdução</b> .....	10
<b>2</b>	<b>O que é Linguagem Simples?</b> .....	11
<b>3</b>	<b>Por que ela é importante?</b> .....	12
<b>4</b>	<b>Etapas para aplicar a Linguagem Simples</b> .....	15
	<b>4.1 Antes</b> .....	16
	4.1.1 Quem é o público-alvo? .....	16
	4.1.2 Qual o objetivo do texto? .....	17
	4.1.3 Qual o contexto?.....	17
	4.1.4 Em que suporte o texto será publicado? .....	18
	<b>4.2 Durante</b> .....	19
	4.2.1 Nível Vocabular: a escolha de palavras .....	21
	Evite palavras desconhecidas.....	21



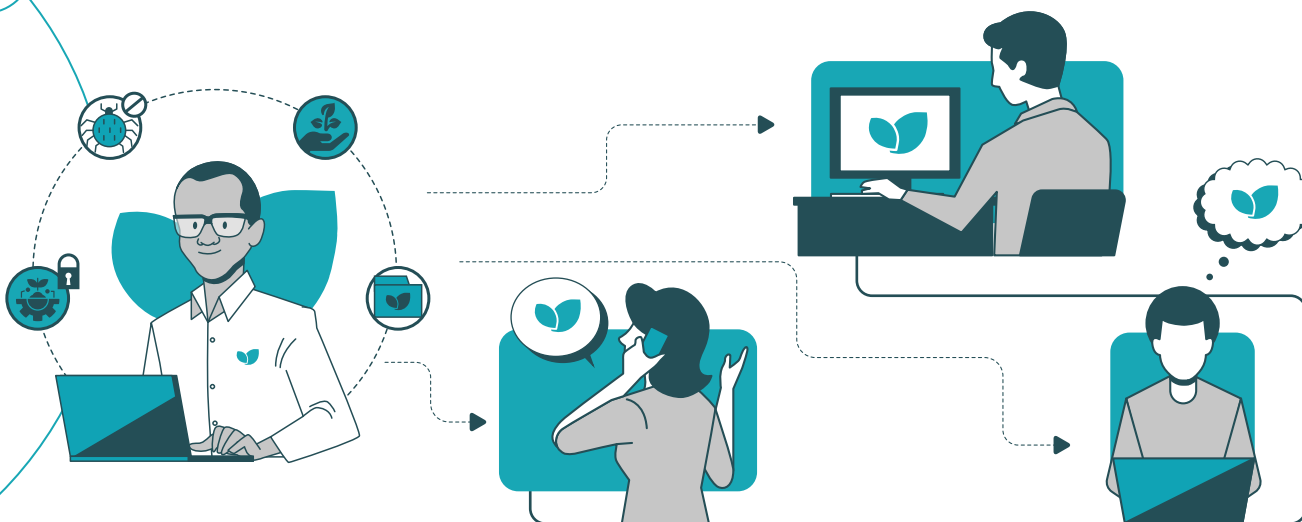
Evite trocar verbo por substantivo .....	24
<b>4.2.2 Nível frasal: a construção das frases</b> .....	25
Use frases curtas .....	25
Priorize a ordem direta .....	25
Prefira a voz ativa .....	26
<b>4.2.3 Nível espacial: apresentação da informação</b> .....	26
Organize parágrafos curtos .....	26
Use elementos visuais .....	27
<b>4.3 Depois</b> .....	31
4.3.1 Avaliação do documento .....	31
4.3.2 Revisão do documento.....	34
<b>5 Materiais de apoio</b> .....	35
<b>6 Bases legais</b> .....	36
<b>7 Referências</b> .....	37



# 1 Introdução

Este guia foi elaborado para apresentar a técnica de Linguagem Simples e orientar você sobre como aplicá-la quando elaborar textos. Ela pode ser usada na comunicação interna, nas publicações e nos produtos editoriais do Incaper direcionados ao público-alvo do Instituto e à sociedade em geral.

O Guia de Linguagem Simples do Incaper orienta sobre como tornar a comunicação mais eficiente, inclusiva e fácil de compreender.





## 2 O que é Linguagem Simples?

Linguagem Simples é uma técnica que possibilita redigir textos de fácil compreensão para a maioria das pessoas.

Clareza na comunicação é, acima de tudo, uma atitude de empatia, de se colocar no lugar do público, permitindo que ele compreenda e use a informação adequadamente.

Dizemos que a comunicação está em Linguagem Simples se suas palavras, estrutura e design são tão claros que o público-alvo consegue:

- ↪ encontrar o que precisa;
- ↪ entender o que encontrou;
- ↪ usar essa informação.

No entanto, é necessário lembrar que usar Linguagem Simples não significa empobrecer o texto ou escrever de forma coloquial.



**A Linguagem Simples tem um pé na empatia e outro na simplicidade. Mas, atenção! Simples, sempre. Simplório, nunca. Simplista, menos ainda."**

**Heloisa Fischer**



# 3

## Por que ela é importante?

### A. Busca a inclusão

Vivemos em um país com altos níveis de analfabetismo. De acordo com o Índice Nacional de Alfabetismo Funcional de 2018<sup>1</sup>:

- três em cada dez brasileiros são analfabetos funcionais, ou seja, têm dificuldade de ler, escrever e fazer contas em seu dia a dia;
- apenas 34% daqueles que alcançam o nível superior são proficientes em leitura, isto é, capazes de elaborar e interpretar textos com maior complexidade.

A Linguagem Simples busca atingir o público a quem a comunicação se destina. Com essa técnica, a leitura de um documento demanda menor esforço e menos tempo.



#### Atenção:

a Linguagem Simples não torna um texto acessível para pessoas com deficiência. Para esses casos, é necessário usar técnicas complementares, como a Leitura Fácil.



#### Leitura Fácil

Técnica de escrita que facilita a compreensão de textos e que é direcionada para pessoas com dificuldades cognitivas, principalmente aquelas com deficiência intelectual, surdas, no espectro autista, disléxicas, com transtorno de déficit de atenção e hiperatividade, em fase de alfabetização, entre outras. Nessa técnica, o uso de linguagem e de imagens difere da abordagem adotada na Linguagem Simples.

<sup>1</sup> Lima; Catelli Junior, 2018.



## B. Considera o contexto atual

Aspectos culturais, educacionais, tecnológicos e institucionais fazem parte do contexto em que vivemos e determinam as necessidades e capacidades de comunicação das pessoas. Além disso:

- informações chegam por diferentes veículos e de variadas fontes;
- distrações do mundo real e do virtual desviam nossa atenção o tempo todo.

Com isso, não conseguimos nos dedicar a leituras longas e nossa capacidade de compreensão fica reduzida.

Portanto, no contexto contemporâneo de excesso de informação, a Linguagem Simples facilita a comunicação clara, permitindo que o público-alvo compreenda mais rápido a mensagem.

## C. Reduz as dúvidas do público-alvo

Ao transmitir uma informação de forma clara, você reduz as chances de dúvida do seu público-alvo porque:

- fica mais fácil compreender o texto e saber o que fazer com a informação;
- evita que ele se desgaste tentando compreender o texto;
- evita que ele precise pedir ajuda para confirmar as informações apresentadas.



1

Introdução

2

O que é Linguagem Simples?

3

Por que ela é importante?

4

Etapas para aplicar a Linguagem Simples

5

Ferramentas de apoio

6

Bases legais

7

Referências



## D. Aumenta a transparência da informação e a participação pública

A Linguagem Simples contribui para a transparência da informação. Além de apresentar características, como acessibilidade e clareza, essa técnica de redação permite verificar a precisão, a integridade e a confiabilidade das informações<sup>2</sup>.

Informações transparentes são essenciais, pois garantem que as pessoas compreendam os seus direitos e deveres. Assim, elas podem participar ativamente das decisões que afetam suas vidas.

## E. E por que ela é uma ferramenta importante para o Incaper?

Por meio da Linguagem Simples, é possível se comunicar de forma clara com:

- ↪ agricultores e comunidades rurais;
- ↪ pesquisadores, extensionistas, técnicos, servidores do Instituto, estudantes, agentes públicos e privados que atuam no segmento rural; e
- ↪ a população em geral.

Ao adotar a Linguagem Simples, contribuímos para tornar o trabalho desenvolvido pelo Incaper mais próximo do seu público-alvo.

---

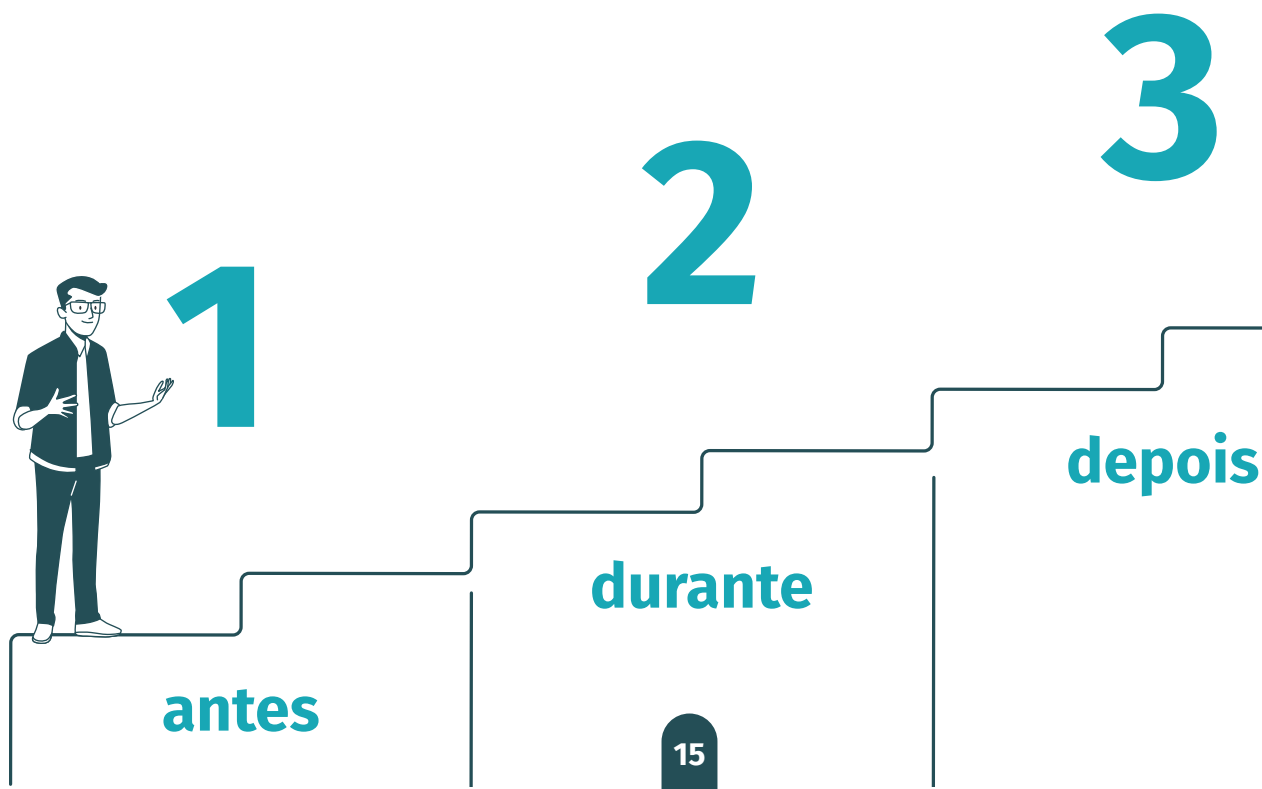
<sup>2</sup> Cappelli, 2009.



## 4 Etapas para aplicar a Linguagem Simples

Para redigir um texto em Linguagem Simples, é importante que você siga estas três etapas:

- **ANTES:** planejar o texto
- **DURANTE:** escrever em Linguagem Simples
- **DEPOIS:** avaliar o texto produzido com seu público-alvo





## 4.1 Antes

Ao planejar um texto, você deve saber:

- a. quem será o público-alvo;
- b. qual é o objetivo do texto;
- c. qual é o contexto;
- d. em que suporte o texto será publicado.

### 4.1.1 Quem é o público-alvo?

Saber **para quem** se escreve é fundamental para decidir **como** escrever. Por exemplo, um público composto por pessoas de uma área técnica não terá dificuldades com textos específicos de seu campo de atuação. No entanto, se seu público-alvo é formado por pessoas da sociedade em geral, o ideal é evitar termos técnicos específicos de uma determinada área.

Antes de começar a escrever, procure saber para quem o texto será produzido, qual é a média de idade, a ocupação, o nível de escolaridade. Procure caracterizar bem o público-alvo. Quanto mais você souber sobre ele, melhor. Assim, você pode adaptar sua forma de escrever especificamente a quem o texto se destina.

Pense no seu público-alvo e se pergunte:

- a. O que ele já sabe sobre o assunto?
- b. O que ele quer e precisa saber?
- c. Quais dúvidas ele tem sobre o assunto? E quais dúvidas ele pode ter a partir do texto produzido?





### Atenção:

se você tem um público amplo e diversificado, prepare o texto com base no perfil do público prioritário.

#### 4.1.2 Qual o objetivo do texto?

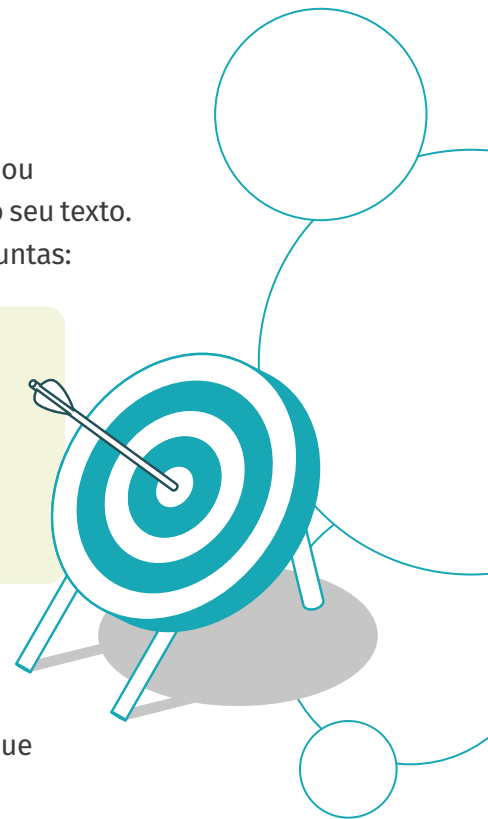
Um texto pode informar, gerar ação, instruir, persuadir, educar ou entreter. Tenha em mente, a todo momento, o que pretende com o seu texto.

Para atingir seu objetivo, procure responder às seguintes perguntas:

- a. Qual deve ser a ideia principal do texto?
- b. Quais informações devem ser incluídas?
- c. Como estruturar as informações numa organização lógica?
- d. Qual deve ser o resultado esperado ou ação desejada do público-alvo após a leitura?

#### 4.1.3 Qual o contexto?

Contexto é o conjunto de circunstâncias, fatos e informações que envolvem e influenciam a mensagem que se deseja transmitir. Ele inclui tanto a situação e o ambiente em que o texto será usado quanto as condições sociais, políticas e culturais que influenciam o tema abordado e que permitem a correta compreensão da mensagem.





Para definir bem o contexto e ajustar o seu texto de forma mais eficaz, responda às seguintes perguntas:

- a. Em que circunstâncias esse texto será lido?
- b. Em que ambiente ele será usado?
- c. Como as pessoas vão usar esse texto?

#### 4.1.4 Em que suporte o texto será publicado?

Você deve saber qual será o meio de publicação antes de começar a escrever. O produto final será uma cartilha, um manual, um livro? O texto será disponibilizado em um site ou aplicativo?

Com isso em mente, você consegue definir:

- a. o quanto escrever;
- b. que informações precisam estar em forma de texto;
- c. se o texto terá projeto gráfico;
- d. se haverá tabelas, gráficos, ilustrações e outros elementos visuais.

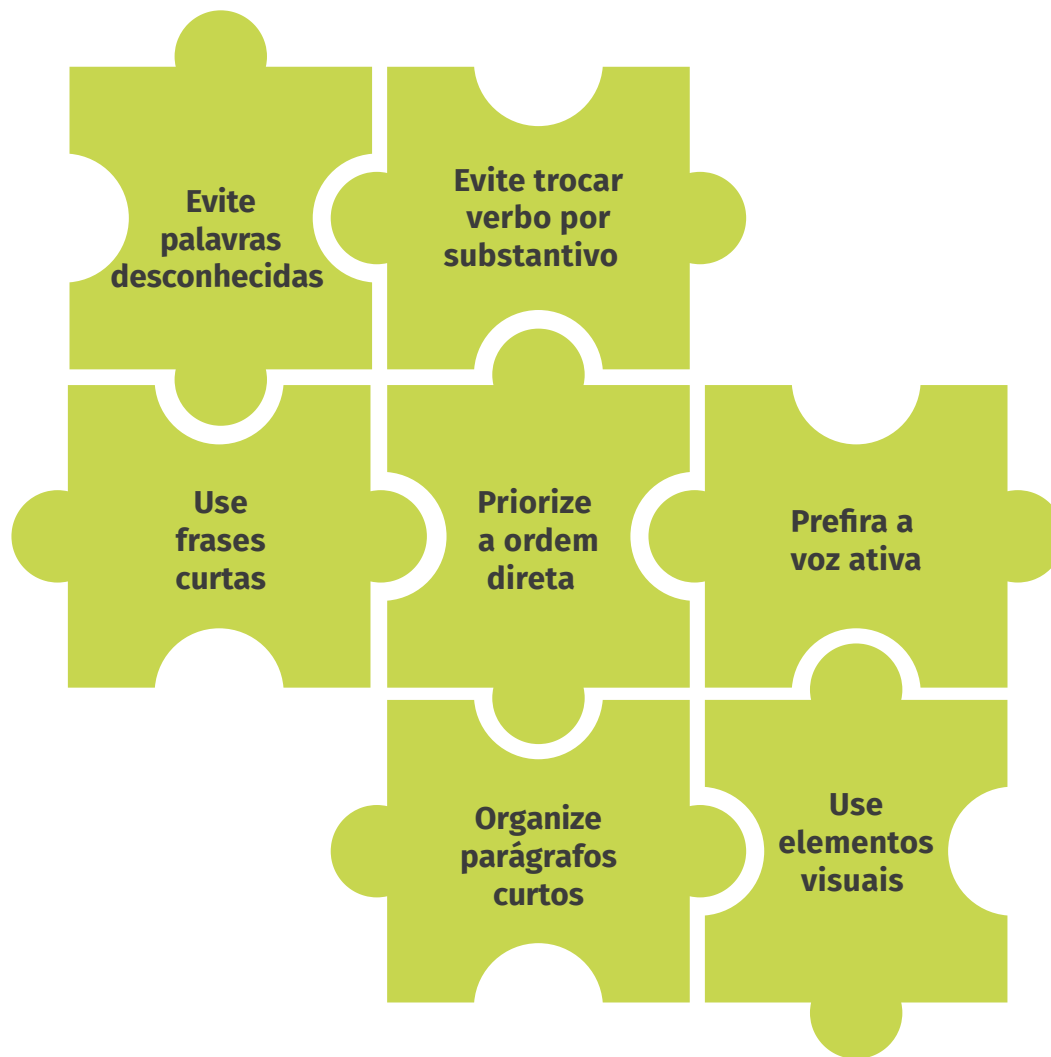
#### Que tipo de linguagem usar?

Usar tom e estilo adequados permite que você escreva uma mensagem mais precisa. Um texto acadêmico pede tom sério e estilo formal, enquanto uma postagem de rede social já é mais descontraída e informal. Assim, a escolha cuidadosa do tom e do estilo da linguagem torna o texto mais próximo do público a que se destina, mantendo a coerência do assunto abordado.



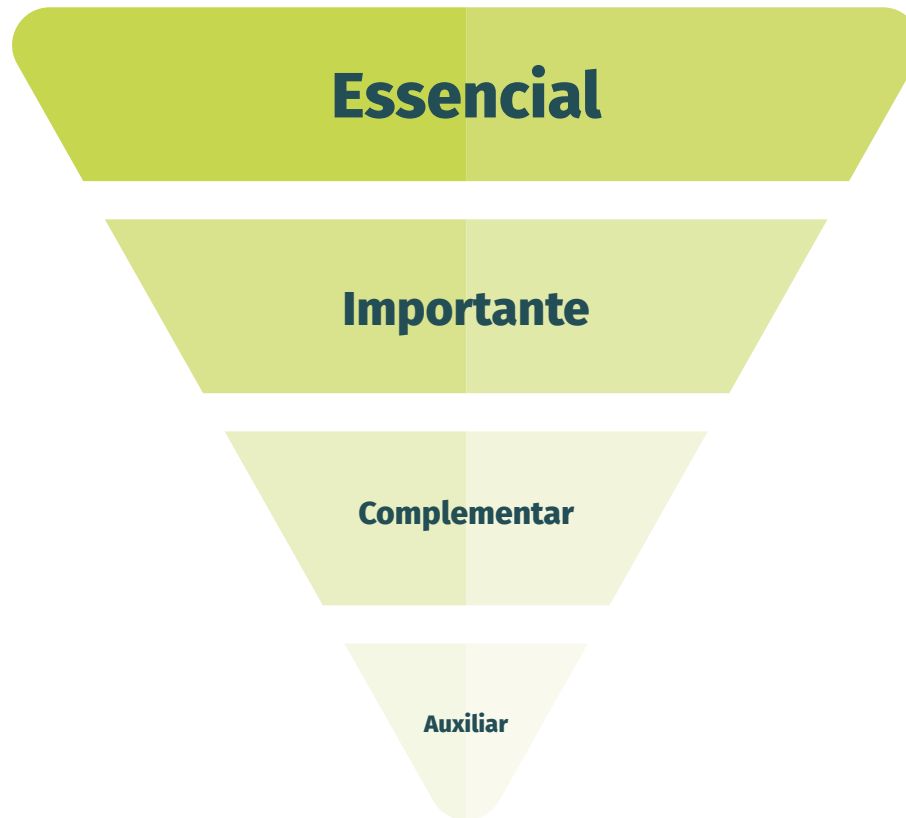


## 4.2 Durante





Ao escrever um texto, devemos ter em mente que é fundamental organizar a informação. A mensagem deve partir do que é **essencial**, passar pelo **importante** até chegar aos dados **complementares** e **auxiliares**.

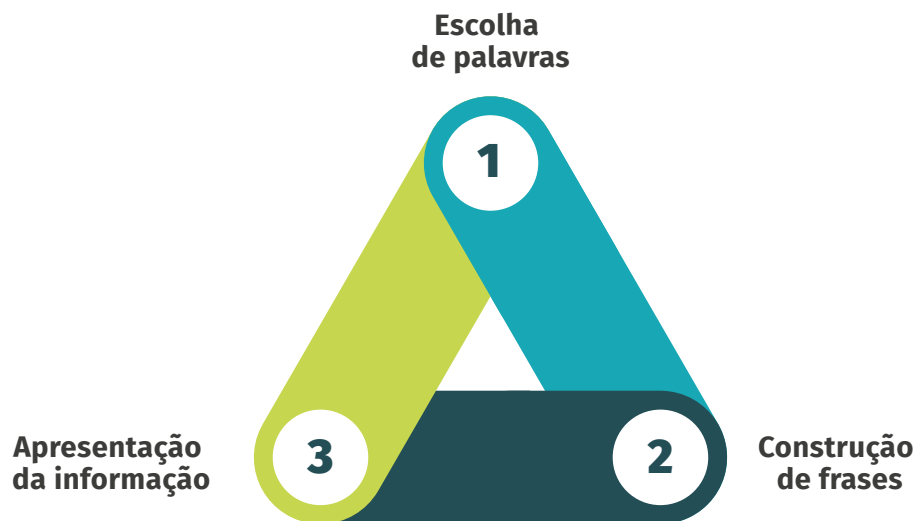


Fonte: Adaptado de Folha de S. Paulo, 2007.



Neste guia, os princípios da Linguagem Simples estão organizados em três estágios:

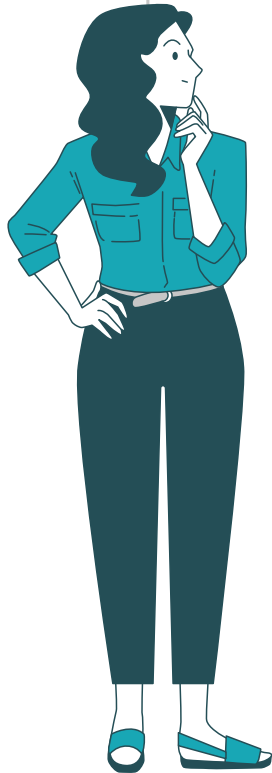
- ↳ Nível vocabular - escolha e uso adequado das palavras
- ↳ Nível frasal - construção, estrutura e tamanho das frases
- ↳ Nível espacial - apresentação da informação no suporte utilizado



## 4.2.1 Nível vocabular: a escolha das palavras

### Evite palavras desconhecidas

Palavras desconhecidas são aquelas que não são usadas pelo seu público no dia a dia.



Um vocabulário adequado evita que as pessoas precisem de outros recursos para compreender a mensagem, como pesquisar o significado de um termo ou ter que perguntar a alguém.

**EVITE**

“Como decorrência de sua alimentação, **excretam** uma substância açucarada que favorece o desenvolvimento de fungos (...).”

**PREFIRA**

“Como decorrência de sua alimentação, **eliminam** uma substância açucarada que favorece o desenvolvimento de fungos (...).”

Fonte: Cochonilha-branca-de-cauda em cafeeiro: biologia, danos e manejo, 2024.

**Termos técnicos e jargões**

Termos técnicos e jargões são usados principalmente em publicações técnicas. Em textos direcionados ao público geral, devemos priorizar palavras comuns. A exceção é quando só o termo técnico comunica de forma precisa o que devemos informar. Pense no seu público e faça substituições:

**EVITE**

Condições edafoclimáticas

Sistema radicular

Água pluvial

Lavoura depauperada

**PREFIRA**

Condições de clima e solo

Raízes

Água da chuva

Lavoura enfraquecida



Caso seja necessário usar termos técnicos e jargões, é importante explicar o significado do termo usado.

### EVITE

É recomendável procurar um **técnico da área em agrimensura** ou utilizar alguma ferramenta da internet para auxiliá-lo.



### PREFIRA

É recomendável procurar um **técnico da área em agrimensura\*** ou utilizar alguma ferramenta da internet para auxiliá-lo.

**\* Técnico em agrimensura**

Profissional habilitado para medir imóveis, elaborar plantas e mapear terrenos.

Fonte: Orientações para aquisição de imóveis rurais, 2022.

### ↳ Siglas

As siglas, muitas vezes, atrapalham a compreensão de um texto. Se puder, evite-as. Se tiver que usá-las, escreva o nome por extenso e depois coloque a forma abreviada entre parênteses.

**Exemplo:**

Instituto Capixaba de Pesquisa, Assistência Técnica e Extensão Rural (Incaper).



### Exceções:

siglas usadas no dia a dia pela maioria das pessoas, como CPF, INSS e FGTS. Nesses casos, você usa apenas as siglas e não precisa explicar o que significam.



### Palavras estrangeiras

Conforme já foi exposto neste guia, uma parte significativa da população brasileira tem dificuldades para ler e interpretar um texto escrito em português. Usar palavras em outros idiomas só vai aumentar o nível de dificuldade. Portanto, evite-as.



### Exceções:

palavras estrangeiras que já fazem parte do vocabulário dos brasileiros, como link, site ou que foram incorporadas ao Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa (VOLP) e a outros dicionários.

## Evite trocar verbo por substantivo

Sequências de substantivos são mais difíceis de compreender porque representam conceitos menos concretos.

### EVITE

O **processamento** da **prorrogação** do **pedido** de **guarda** leva um mês.



### PREFIRA

**Prorrogar** o **pedido** de **guarda** leva um mês.

Fonte: @Heloisa Fischer, Minicurso 7 Diretrizes de Linguagem Simples.

### EVITE

Proceder à **avaliação** de  
Realizar uma **investigação**  
Proceder à **melhoria**



### PREFIRA

Avaliar  
Investigar  
Melhorar

Por isso, priorize os verbos! Eles transmitem a ideia de ação com clareza e de forma direta, tornando o texto mais dinâmico e fácil de entender.





## 4.2.2 Nível frasal: a construção das frases

### Use frases curtas

Frases longas exigem um esforço maior de quem lê o texto. Ao ler uma frase, realizamos um conjunto de atividades mentais para processar o que estamos lendo. Quando a frase é muito longa, exigimos mais da nossa mente e, conseqüentemente, temos maior gasto mental.

Além disso, a construção de um texto longo pede o uso de muitas vírgulas, o que pode causar confusão.

Escreva apenas o necessário. O recomendado é escrever frases que tenham, no máximo, 25 palavras, incluindo artigos e preposições.

Por isso, vá direto ao assunto e evite rodeios. Dessa forma, você valoriza o tempo de quem lê o texto.

### Priorize a ordem direta

A ordem direta é uma estrutura mais simples.

**sujeito ► verbo ► complemento**

Frases nessa ordem são mais fáceis de entender.

#### EVITE

Boa exposição ao sol, fácil acesso e água de boa qualidade deve ter o ambiente para produção de mudas.



#### PREFIRA

O ambiente para produção de mudas deve ter boa exposição ao sol, fácil acesso e água de boa qualidade.



## Prefira a voz ativa

Na voz ativa, o sujeito realiza a ação indicada pelo verbo e, assim, fica mais fácil compreender a mensagem.

Já na voz passiva, o sujeito sofre ou recebe determinada ação, o que torna a frase mais complexa.

### EVITE

O projeto foi apoiado pela comissão.



### PREFIRA

A comissão apoiou o projeto.

## 4.2.3 Nível espacial: apresentação da informação

### Organize parágrafos curtos

Um bloco de texto grande exige esforço e concentração para ser lido e compreendido. Para facilitar o trabalho de quem vai ler o texto, faça parágrafos curtos, apresentando apenas uma ideia em cada um deles. O texto fica mais arejado, e a leitura, mais confortável.





1  
Introdução

2  
O que é Linguagem Simples?

3  
Por que ela é importante?

4  
Etapas para aplicar a Linguagem Simples

5  
Ferramentas de apoio

6  
Bases legais

7  
Referências

## EVITE

### ATLAS CLIMATOLÓGICO DO ESPÍRITO SANTO

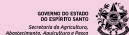


Acesse aqui esta publicação



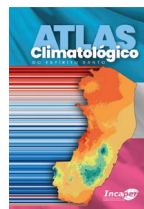
Acesse aqui o site da biblioteca do Incaper

O Atlas Climatológico do Espírito Santo fornece uma análise compreensiva do clima do estado, aborda aspectos como chuva, temperatura do ar, evapotranspiração e balanço hídrico. Utiliza dados de 133 pontos coletados ao longo de 42 anos (1978 a 2019), e sistematiza informações climáticas através de mapas e tabelas detalhadas em escalas anuais, sazonais e mensais. O Atlas auxilia na formulação de políticas públicas e estratégias para agricultura, gestão de recursos hídricos, planejamento urbano, e gestão de riscos. Os dados compilados são provenientes do Instituto Capixaba de Pesquisa, Assistência Técnica e Extensão Rural (Incaper), em parceria com o Instituto Nacional de Meteorologia (Inmet) e a Agência Nacional das Águas (ANA).



## PREFIRA

### ATLAS CLIMATOLÓGICO DO ESPÍRITO SANTO



Acesse aqui esta publicação



Acesse aqui o site da biblioteca do Incaper



**O que é:** um documento que fornece uma análise abrangente do clima do estado do Espírito Santo, aborda aspectos, como chuva, temperatura do ar, evapotranspiração e balanço hídrico.



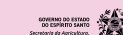
**O que apresenta:** dados obtidos de 133 pontos de observação ao longo de 42 anos (1978 a 2019) e informações climáticas através de mapas e tabelas detalhadas em escalas anuais, sazonais e mensais.



**Aplicação:** na formulação de políticas públicas e estratégias para a agricultura, na gestão de recursos hídricos, no planejamento urbano e na gestão de riscos.



**Fonte:** dados provenientes do Instituto Capixaba de Pesquisa, Assistência Técnica e Extensão Rural (Incaper) em parceria com o Instituto Nacional de Meteorologia (Inmet) e a Agência Nacional das Águas (ANA).



## Use elementos visuais

Os elementos visuais têm papel crucial na comunicação eficaz. Em um contexto com muita informação, é fundamental atrair a atenção do público e facilitar a compreensão do conteúdo.

Imagens, gráficos, infográficos e o uso de cores podem tornar o texto mais atraente, didático e estimular a leitura.



Estudos revelam que 90% das informações transmitidas ao cérebro são visuais e processadas 60 mil vezes mais rápido do que a leitura de texto<sup>3</sup>.

Como podemos aproveitar esses elementos visuais?



### ↳ Títulos e subtítulos

São fundamentais para estruturar o texto, destacando o assunto principal e dividindo o conteúdo em seções menores. Essa organização facilita a identificação de informações importantes e guia o leitor pelo texto.

Use fontes maiores para títulos e subtítulos, gerando assim uma hierarquia visual da informação, o que torna a compreensão do documento ainda mais fácil.

Exemplo: **BOAS PRÁTICAS AGRÍCOLAS DE CAMPO** (título)  
PREPARO DO SOLO (subtítulo)

### ↳ Elementos gráficos

**Imagens e ilustrações** transmitem ideias complexas de forma universal e acessível a públicos diversos, incluindo pessoas com níveis diferentes de conhecimento ou dificuldades de compreensão.

**Ícones e símbolos** guiam o olhar do leitor pelos pontos-chave do texto, destacando informações importantes e facilitando o andamento da leitura.

**Gráficos e infográficos** mostram dados complexos de forma visual, facilitando a análise e a retenção de informações.

<sup>3</sup> Fotis Jr., 2022.



Fonte: Boas Práticas na colheita para a qualidade da pimenta-rosa, 2024.

### → Cores

Cores diferentes podem ser usadas para **agrupar informações**, tornando mais claro o reconhecimento de padrões. Essa técnica é especialmente útil em documentos com muitos dados ou tópicos distintos.

As cores também são úteis para destacar elementos importantes e direcionar a atenção do leitor para as informações que merecem mais foco.



## ↳ Marcadores de tópicos

Marcadores de tópicos e listas numeradas organizam o texto de forma clara e lógica. Em vez de apresentar a informação em parágrafos longos e seguidos, divida seu texto em tópicos. Essa estruturação ajuda a visualizar e acompanhar o conteúdo de maneira mais eficiente.

### EVITE

O Contrato Particular ou Escritura Pública deve descrever, detalhadamente, o imóvel, incluindo os seguintes aspectos: localização, área, dimensão, confrontações, número de cadastro no SNCR/CNIR (CCIR) Nirf (atualmente chamado de CIB), CAR, número da matrícula, se for terra legitimada.



### PREFIRA

O Contrato Particular ou Escritura Pública deve descrever o imóvel detalhadamente, incluindo os seguintes aspectos:

- localização;
- área;
- dimensão;
- confrontações (limites de uma propriedade);
- número de cadastro no Sistema Nacional de Cadastro Rural (SNCR);
- Cadastro Nacional de Imóveis Rurais (CNIR);
- Certificado de Cadastro de Imóvel Rural (CCIR);
- Nirf (atualmente chamado de Cadastro Imobiliário Brasileiro – CIB);
- Cadastro Ambiental Rural (CAR); e
- número da matrícula, se for terra legitimada.

Fonte: Adaptado de Orientações para aquisição de imóveis rurais, 2022.



## 4.3 Depois

O que você aprendeu até agora neste guia é o essencial para preparar e escrever um texto em Linguagem Simples. No entanto, isso não é suficiente para garantir que as necessidades e expectativas de quem vai ler o texto sejam alcançadas. Para isso, é importante avaliar o material produzido com o público-alvo.

### 4.3.1 Avaliação do documento

A avaliação com o público-alvo pode ser feita de diferentes formas. As principais são entrevistas e questionários. Para os casos previstos neste guia, sugerimos o uso de questionário. Veja abaixo como desenvolvê-lo:

#### Preparação

É fundamental que a pessoa que produziu o material tenha em mente os objetivos da avaliação. Além disso, é importante considerar o perfil do público-alvo antes de definir os participantes.





## ↳ Elaboração

- a. Escolha o método de aplicação (físico ou digital);
- b. Defina se o questionário terá perguntas objetivas, discursivas ou se será misto;
- c. Elabore as perguntas tendo em mente as diretrizes da Linguagem Simples.

## ↳ Aplicação

- a. Defina quem serão as pessoas que responderão ao questionário;
- b. Distribua o questionário de acordo com o método definido previamente, isto é, pessoalmente, por e-mail ou plataformas online;
- c. Monitore as respostas dos participantes aos questionários para garantir que os resultados estejam conforme o esperado;
- d. Informe que a participação é voluntária e que as respostas não serão divulgadas.

A seguir, apresentamos um modelo de questionário que pode ser aplicado com o público:



**1****Introdução****2****O que é Linguagem Simples?****3****Por que ela é importante?****4****Etapas para aplicar a Linguagem Simples****5****Ferramentas de apoio****6****Bases legais****7****Referências**

**1. Você achou o texto fácil ou difícil de entender?**

- a** Muito difícil
- b** Difícil
- c** Nem fácil nem difícil
- d** Fácil
- e** Muito fácil

**4. Quantas vezes você precisou ler o texto para entender o conteúdo?**

- a** Mais de três vezes
- b** Três vezes
- c** Duas vezes
- d** Uma vez
- e** Não li o texto todo

**7. No geral, o que você achou da linguagem do texto?**

- a** Muito difícil de entender
- b** Difícil de entender
- c** Nem fácil nem difícil de entender
- d** Fácil de entender
- e** Muito fácil de entender

**2. Você conseguiu entender o objetivo principal do texto?**

- a** Discordo totalmente
- b** Discordo
- c** Não concordo nem discordo
- d** Concordo
- e** Concordo totalmente

**5. A informação no texto foi útil para você?**

- a** Discordo totalmente
- b** Discordo
- c** Não concordo nem discordo
- d** Concordo
- e** Concordo totalmente

**8. As imagens, gráficos ou outros elementos visuais ajudaram você a entender o texto?**

- a** Discordo totalmente
- b** Discordo
- c** Não concordo nem discordo
- d** Concordo
- e** Concordo totalmente

**3. As informações foram apresentadas de forma organizada?**

- a** Discordo totalmente
- b** Discordo
- c** Não concordo nem discordo
- d** Concordo
- e** Concordo totalmente

**6. Quantas palavras ou termos do texto você não conhecia?**

- a** Muitas palavras
- b** Algumas palavras
- c** Poucas palavras
- d** Nenhuma palavra
- e** Não li o texto todo

Cite alguns exemplos: \_\_\_\_\_

**9. Você acha que faltou alguma informação no texto?**

- a** Sim
- b** Não

Se sim, qual? \_\_\_\_\_



### ↳ Análise das respostas

Esta etapa é muito importante porque é o momento de compreender os resultados e transformar dados coletados em informação. Assim, é possível verificar se o texto elaborado está adequado ao público, ao seu nível de compreensão, aos seus objetivos e expectativas.

## 4.3.2 Revisão do documento

Este é o momento de corrigir os problemas encontrados e conferir se a escrita está de acordo com as práticas de Linguagem Simples. Isso garantirá que o conteúdo esteja ao alcance do público-alvo.

### ↳ Como fazer?

- a. Leia o texto individualmente ou com as pessoas que participaram da elaboração do documento;
- b. Verifique se o texto segue as práticas de Linguagem Simples apresentadas neste guia;
- c. Confira se as informações que você classificou como as mais importantes estão logo no início do texto;
- d. Verifique se o texto tem uma ordem lógica e se os conteúdos estão bem encadeados;
- e. Verifique se faltam informações importantes ou se há conteúdos desnecessários;
- f. Faça os ajustes necessários.



## 5 Materiais de apoio

Informações, recursos e materiais online para comunicação em Linguagem Simples e outros usos:

- International Plain Language Federation
- Plain Language Association International
- Clarity
- Programa Municipal de Linguagem Simples
- Linguagem Simples - Manual para Aplicação de Elementos de Design na Edição de Textos no Google
- Orientações sobre o uso do logotipo do Incaper





## 6 Bases legais

- Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei de Acesso à Informação (LAI)
- Decreto 59.067, de 11 de novembro de 2019, Prefeitura de SP
- Lei 17.316, de 6 de março de 2020, Prefeitura de SP, que institui a Política Municipal de Linguagem Simples nos órgãos da administração direta e indireta
- Lei 14.129, de 29 de março de 2021, Lei do Governo Digital
- PL 6256/2019, que cria a Política Nacional da Linguagem Simples
- Portaria 351, de 4 de dezembro de 2023, Presidência do CNJ, que institui no Conselho Nacional de Justiça o Selo Linguagem Simples
- Projeto de Lei 174/2024, institui a Política Estadual de Linguagem Simples nos órgãos e entidades da administração pública direta e indireta do Estado do Espírito Santo
- Lei Nacional de Defesa do Usuário dos Serviços Públicos - Brasil (Nº 13.460, de 26 de junho de 2017)





## 7 Referências

BALBINO, José Mauro de Souza. **Boas práticas de colheita e de pós-colheita: qualidade aproveitamento do morango**. Vitória: Incaper, 2016.

BRASIL. Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011. **Lei de Acesso à Informação (LAI)**. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm). Acesso em: 5 jul. 2024.

CAPPELLI, C. **Uma abordagem para transparência em processos organizacionais utilizando aspectos**. 2009. 328 f. Tese (Doutorado em Ciências) - Departamento de Informática, Pontifícia Universidade Católica do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2009.

CEARÁ. Governo do Estado. **10 passos para escrever em linguagem simples**. Disponível em: <https://irislab.ce.gov.br/wp-content/uploads/2022/04/10-passos-para-escrever-em-Linguagem-Simples.pdf>. Acesso em: 30 set. 2023.

\_\_\_\_\_. Governo do Estado. **Guia Iris de Simplificação: Linguagem Simples e direito visual**. Disponível em: <https://bit.ly/3DboqTF>. Acesso em: 10 out. 2023.

\_\_\_\_\_. **Linguagem Simples aproxima o governo das pessoas**. Como usar? Disponível em: <https://www.escolavirtual.gov.br/curso/332>. Acesso em: 24 mar. 2023.

ESPÍRITO SANTO. Governo do Estado. **Manual de Redação em Linguagem Simples: Conecta Cidadão Guia de Serviços Públicos**. disponível em: <https://escritoriodeprocessos.es.gov.br/Media/escritoriodeprocessos/documentos/Manual%20de%20Linguagem%20Simples.pdf>. Acesso em: 5 jul. 2024.



1

Introdução

2

O que é Linguagem  
Simples?

3

Por que ela é  
importante?

4

Etapas para aplicar a  
Linguagem Simples

5

Ferramentas  
de apoio

6

Bases legais

7

Referências

ESPÍRITO SANTO. Governo do Estado. Laboratório de Inovação – LAB.ges. **Guia de Comunicação Cidadã**. Vitória: [s.n.], 2024. Disponível em: <https://comunicacaocidadada.es.gov.br/>. Acesso em: 31 jan. 2025.

FISCHER, Heloisa. **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. 84 f. Monografia (Especialização em Cultura do Consumo) - Departamento de Ciências Sociais, PUC-Rio, Rio de Janeiro, 2017.

FISCHER, Heloisa. **Minicurso 7 Diretrizes de Linguagem Simples**. Publicado em 20 de abril de 2020. Disponível em: <https://youtube.com/c/comunicaSimples/videos>. Acesso em: 7 de mar. 2024.

FOLHA DE S. PAULO. **Manual da redação**: Folha de S. Paulo. São Paulo: Publifolha, 2007.

FOTIS JUNIOR, Spiros. **The power of data visualization**. Publicado em 25 de maio de 2020. Disponível em: <https://www.pragmaticinstitute.com/resources/articles/data/the-power-of-data-visualization/>. Acesso em: 13 jun. 2024.

LIMA, Ana; CATELLI JR., Roberto (coord.). **INAF Brasil 2018**: Resultados preliminares. [S. l.]: Ação Educativa e Instituto Paulo Montenegro, 2018. 22 p. Disponível em: <https://bit.ly/3Zxxmdr>. Acesso em: 14 mar. 2024.

PLAIN LANGUAGE ASSOCIATION INTERNATIONAL. **Federal Plain Language Guidelines**, 2011. Disponível em: <https://www.plainlanguage.gov/media/FederalPLGuidelines.pdf>. Acesso em: 10 jun. 2024.



QUEIROZ, Renan Batista; FANTON, César José. **Cochonilha-branca-de-cauda em cafeeiro**: biologia, danos e manejo. Vitória, ES: Incaper, 2024. 10 p. DOI 10.54682/doc.312.15192059.

RANGEL, S. S. A. *et al.* **Orientações para aquisição de imóveis rurais**. Vitória, ES: Incaper, 2022.

ROEDEL, Patrícia. **Manual de linguagem simples**: como planejar, desenvolver e testar textos que funcionam. Brasília: Câmara dos Deputados, Edições Câmara, 2024. Disponível em: <https://bd.camara.leg.br/bd/items/706f93f7-3180-463c-a67a-47c57c2de847>. Acesso em: 22 nov. 2024.

RUAS, F. G. *et al.* **Boas práticas na colheita para garantir a qualidade da pimenta-rosa**. Vitória: Incaper, 2024. DOI 10.54682/doc.318.15192059

SÃO PAULO. Prefeitura Municipal. **Apostila do curso Linguagem Simples no Setor Público**. Disponível em: <https://bit.ly/3DbFI2R>. Acesso em: 30 set. 2023.

\_\_\_\_\_. Prefeitura Municipal. **Orientações para adoção de linguagem clara**. Disponível em: [http://www.governoaberto.sp.gov.br/wp-content/uploads/2017/12/orientacoes\\_para\\_adocao\\_linguagem\\_clara\\_ptBR.pdf](http://www.governoaberto.sp.gov.br/wp-content/uploads/2017/12/orientacoes_para_adocao_linguagem_clara_ptBR.pdf). Acesso em: 6 ago. 2023.

## APOIO



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO  
*Secretaria da Ciência, Tecnologia,  
Inovação e Educação Profissional*



## REALIZAÇÃO



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO  
*Secretaria da Agricultura,  
Abastecimento, Aquicultura e Pesca*

