

MANUAL DA JUSTIÇA  
ELEITORAL DE  
RONDÔNIA

# LINGUAGEM SIMPLES





**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

**Desembargador Daniel Ribeiro Lagos**

Presidente

**Desembargador Marcos Alaor Diniz Grangeia**

Vice-Presidente e Corregedor

**Lia Maria Araújo Lopes**

Diretora-Geral



ASSESSORIA DE SUSTENTABILIDADE E ACESSIBILIDADE

**LINGUAGEM SIMPLES NA JUSTIÇA ELEITORAL  
DE RONDÔNIA**

Porto Velho

2024

# SUMÁRIO

- 5 INTRODUÇÃO
- 6 ORIGEM
- 8 O QUE É LINGUAGEM SIMPLES?
- 9 OBJETIVO DA LINGUAGEM SIMPLES
- 10 PRINCÍPIOS NOTEADORES DE LINGUAGEM SIMPLES
- 16 DICAS GRAMATICAIS E DE ORGANIZAÇÃO DO CONTEÚDO
- 19 VAMOS PRATICAR?
- 23 PARA MEMORIZAR



# INTRODUÇÃO

Este manual tem como propósito instruir todos sobre como realizar uma comunicação **acessível** e **simplificada**. O objetivo é garantir que a informação seja clara, compreensível e acessível para todos, independentemente de suas habilidades ou necessidades.

Elaborado pela equipe da **Assessoria de Sustentabilidade e Acessibilidade do TRE-RO**. Nele estão contidas diretrizes, exemplos e uma metodologia para redigir em Linguagem Clara e facilitar **a comunicação externa e interna deste Tribunal**.

A comunicação é considerada clara quando o público-alvo entende facilmente, sem a necessidade de reler ou pedir explicações adicionais, pois para exercer os direitos e deveres é necessário **compreender documentos, leis e os serviços oferecidos, pois quando o Estado utiliza uma linguagem burocrática ou jurídica, acaba por afastar a população do poder público e dificultar o acesso aos serviços e direitos, o que vai de encontro ao princípio constitucional da legalidade.**

## ORIGEM

O movimento da Linguagem Simples teve **início na década de 1940 na Inglaterra e nos Estados Unidos** (onde é conhecido como "plain language"), e atualmente mais de dez países possuem iniciativas de Linguagem Simples no âmbito do setor público.

A demanda por uma linguagem acessível nos setores públicos começou a ganhar destaque em 2010, durante a administração de Barack Obama, momento em que o governo dos Estados Unidos promulgou a Lei da Linguagem Simples ([2010 Plain Writing Act](#)).

# LINGUAGEM SIMPLES NO BRASIL



No Brasil, a [Constituição Federal de 1988](#) estabeleceu a ideia de políticas universais, destacando a necessidade de o governo repensar a forma como presta os serviços e se comunica com a população, garantindo que tais serviços alcancem efetivamente todas as pessoas.

O que vai de encontro com a recomendação do Conselho Nacional de Justiça, que orientou os Tribunais a adotar a linguagem simples em todos os atos administrativos e judiciais, com o objetivo de tornar a comunicação mais acessível e compreensível para todos. [Recomendação nº 144/2023](#).

# O QUE É LINGUAGEM SIMPLES?

Linguagem Simples é uma **forma de comunicação usada para transmitir informações de maneira simples, objetiva e inclusiva**. Além de ser uma técnica, é também uma causa social, pois defende o acesso efetivo dos cidadãos e cidadãs aos serviços públicos e o pleno entendimento dos seus direitos e deveres.



A Linguagem Simples **facilita que o público-alvo:**

- **Localize** facilmente o que busca;
- **Entenda** o que encontrou;
- **Utilize** as informações de forma eficaz.

O objetivo é produzir materiais que utilizem uma linguagem inclusiva que **facilitem a compreensão** para pessoas de diferentes origens sociais e níveis educacionais.

## **OBJETIVO DA LINGUAGEM SIMPLES**

- Promover o **uso** de uma linguagem **simples, clara, compreensível e inclusiva** à população em todos os seus atos;
- Possibilitar que a população **localize, entenda e utilize** as informações de que necessitam com facilidade;
- Simplificar documentos oficiais como forma de **reduzir a complexidade das informações** prestadas pela Justiça Eleitoral;
- Desenvolver linguagem simples e direta nos documentos judiciais, **sem expressões técnicas desnecessárias**.

## PRINCÍPIOS NORTEADORES DA LINGUAGEM SIMPLES

1. **Ajustar** conteúdo de acordo com o público-alvo;
2. **Utilizar** a linguagem simples para promover acessibilidade e inclusão;
3. **Entender** que a linguagem simples não é uma linguagem informal.

**Objetivo:** elaborar ou revisar textos para garantir a comunicação adequada.



## 1. PARA AJUSTAR O CONTEÚDO DE ACORDO COM O PÚBLICO-ALVO:

- **Verifique** para quem a mensagem se destina e pratique a empatia;
- **Tente** se colocar no lugar do leitor e entender seu nível de conhecimento, necessidade e possíveis dificuldades para compreensão;
- **Investigue** se o público compreende termos específicos como siglas jurídicas e administrativas.

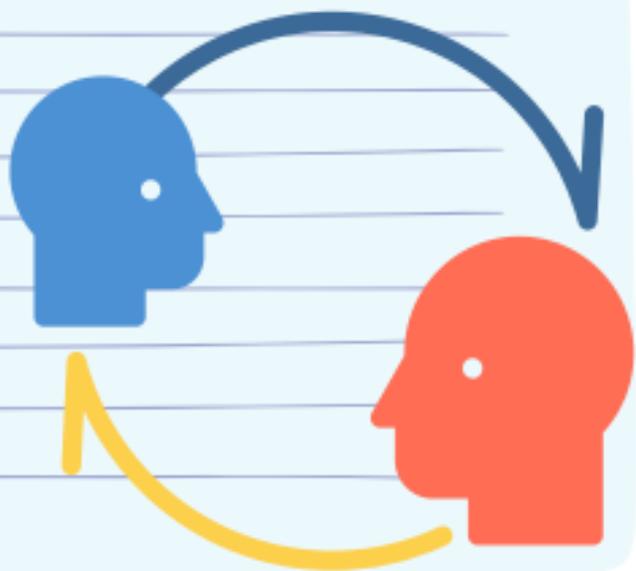


## 2. PARA UTILIZAR A LINGUAGEM SIMPLES E PROMOVER A COMUNICAÇÃO ACESSÍVEL:

- Os textos devem ser de forma **clara** e **objetiva**;
- Os contrastes de cores devem ser adequados para **pessoas daltônicas**;
- Disponibilizar conteúdos em **Braile** (sistema de escrita que permite a leitura pelo tato, usado por pessoas cegas ou com baixa visão) e **Libras** (Língua Brasileira de Sinais, uma língua que permite se comunicar através de gestos, expressões faciais e corporais, usada principalmente pelas pessoas surdas).

2. Utilizar **a linguagem informal** pode gerar dificuldades de compreensão.

Por outro lado, a **linguagem formal** não precisa ser complicada, **para isso é necessária a simplificação da escrita**, contribuindo para que todas as pessoas compreendam as mensagens transmitidas.



### • COMO ESTUDAR O MATERIAL?

Pratique a **leitura ativa** do respectivo material.



### • COMO IDENTIFICAR O PÚBLICO-ALVO?

Utilizar as questões a seguir como direcionadores **para identificar o seu público-alvo:**

- Para quem a mensagem se destina
- Qual o perfil do público-alvo? (idade, gênero, região, escolaridade)
- Quais os obstáculos e expectativas do público-alvo?
- Como essa mensagem será absorvida e interpretada por quem está lendo?

- **COMO ELABORAR TEXTOS APLICANDO LINGUAGEM SIMPLES?**

Redija o texto e tenha um **olhar crítico** com base nos princípios e nas diretrizes da Linguagem Simples.

- **É NECESSÁRIO REESCREVER O TEXTO?**

Sim, pois **após revisar e diagnosticar o texto**, é importante reescrever utilizando todo o conhecimento adquirido em Linguagem Simples

- **COMO REVISAR O TEXTO?**

Destaque no texto os elementos que precisam ser ajustados e utilize cores ou sublinhar, colocar entre colchetes, grifo, parênteses, letra maiúscula para diagnosticar cada uma das diretrizes





# DICAS GRAMATICAIS

e de organização de conteúdo para produzir e revisar textos





# DICAS

1. Use as **informações mais importantes no primeiro parágrafo** do texto e em seguida, os detalhes, ou seja, o chamado estilo da pirâmide invertida. 
2. **Use** palavras conhecidas e **evite** jargões (gíria profissional), siglas, termos técnicos;
3. **Componha o** texto com palavras mais usuais, do **cotidiano** das pessoas.



# DICAS

1. **Evite** palavras, expressões ou frases conhecidas somente por pessoas de determinados grupos.
2. Use frases **curtas**.
3. Utilize recursos que facilitem a leitura, como tópicos, imagens, gráfico, ícones e fontes..
4. Use **verbos que expressam ação direta** para não deixar dúvidas sobre qual ação se espera do público-alvo, por exemplo:

Substituir **“solicitação”** por **“solicitar”**, **“agendamento”** por **“agendar”**.

**VAMOS PRATICAR**



## SIMPLIFICAR TEXTOS EXERCITA A CLAREZA DE PENSAMENTO

Veja alguns exemplos de frases simplificadas:

**Texto original:**

É preciso entregar uma manifestação escrita a próprio punho declarando seu endereço de residência domiciliar.

**Texto em Linguagem Simples:**

Você pode entregar uma declaração de residência escrita à mão.

**Texto original:**

Muitos eleitores têm dúvida se votarão ou não.

**Texto em Linguagem Simples:**

Muitas pessoas têm dúvida se votarão ou não. A maioria duvida se votará ou não.

## PARA USAR LINGUAGEM INCLUSIVA E SEM TERMOS DISCRIMINATÓRIOS:

1. Não use termos pejorativos, discriminatórios, palavras **estrangeiras** ou **sexistas**.
2. Para que a **mulher** esteja representada, utilize palavras neutras, nos dois gêneros ou o plural indefinido, ou seja, substitua "**pessoas idosas**" no lugar de "**idosos**").
3. Na frase **o ideal é colocar primeiro a forma feminina**, ou seja, substitua "**os servidores**" por "**as servidoras e servidores**".

Para facilitar a **compreensão** para pessoas de diferentes origens sociais e níveis educacionais, veja o exemplo abaixo:

#### Texto original:

Para comprovar a identidade da eleitora ou do eleitor perante a mesa receptora de votos, serão aceitos os seguintes documentos oficiais com foto, inclusive os digitais:

- e-Título;
- carteira de identidade, identidade social, passaporte ou outro documento de valor legal equivalente, inclusive carteira de categoria profissional reconhecida por lei;
- certificado de reservista;
- carteira de trabalho; e
- carteira nacional de habilitação.

#### Texto em Linguagem Simples:

Para provar a sua identidade nos locais de votação, você pode usar os seguintes documentos com foto, incluindo versões digitais:

- a carteira de identidade (Registro Geral ou RG) **ou a identidade social (no caso de pessoas trans e travestis);**
- o passaporte;
- o certificado de reservista **(para homens que prestaram serviços militares na reserva);**
- a carteira de trabalho ou de categoria profissional reconhecida por lei;
- a Carteira Nacional de Habilitação (CNH);
- o aplicativo e-Título **(opção exclusiva para quem já cadastrou as impressões digitais na Justiça Eleitoral e possui fotografia no documento digital).**

## PARA MEMORIZAR

1. **Estude** o material;
2. **Identifique seu público-alvo;**
3. Elabore textos aplicando os princípios da Linguagem simples;
4. **Revise o** texto;
5. **Reescreva** o texto;





[assesua@tre-ro.jus.br](mailto:assesua@tre-ro.jus.br)

[www.tre-ro.jus.br](http://www.tre-ro.jus.br)