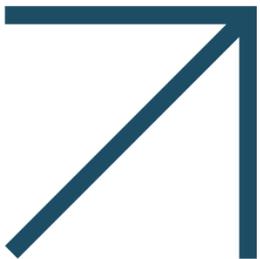




PODER JUDICIÁRIO
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA
DO ESTADO DO AMAZONAS**

GUIA DE LINGUAGEM SIMPLES





SUMÁRIO



Apresentação

06

Parte I – A EVIDÊNCIA

08

Capítulo 1

Por que devemos usar a Linguagem Simples?

09

Parte II – A TEORIA

14

Capítulo 2

O que é Linguagem Simples?

15

Capítulo 3

Compreendendo a estrutura da Linguagem Simples

19

Capítulo 4

Pense no público-alvo do documento

23

Capítulo 5

Pense no seu documento

27

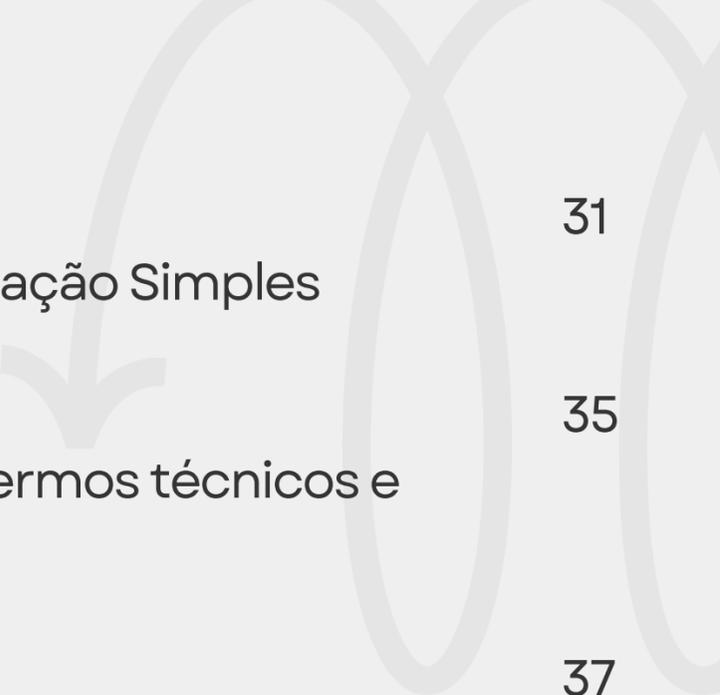
Parte III – A PRÁTICA

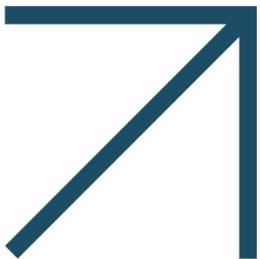
30



SUMÁRIO

Capítulo 6	31
Utilize as técnicas de Comunicação Simples	
• Orientação 1	35
Evite o uso de siglas, jargões, termos técnicos e palavras estrangeiras	
• Orientação 2	37
Escolha palavras conhecidas e fáceis de entender	
• Orientação 3	39
Use linguagem inclusiva	
• Orientação 4	48
Use a frase na voz ativa	
• Orientação 5	51
Use verbo de ação direta	
• Orientação 6	54
Elabore parágrafos curtos	

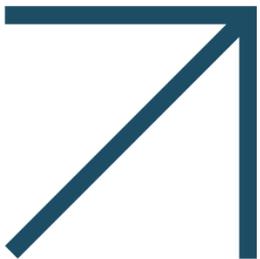




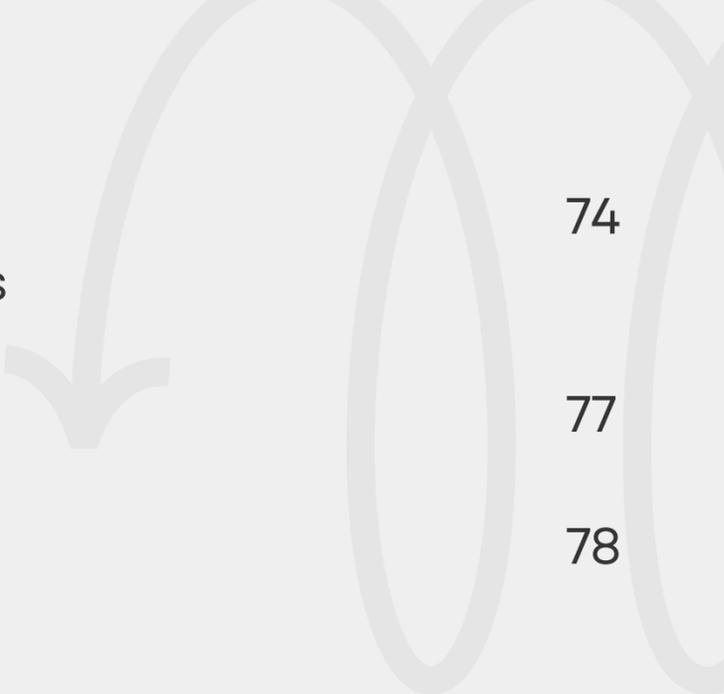
SUMÁRIO



• Orientação 7 Dê atenção à gramática normativa da Língua Portuguesa	57
• Orientação 8 Use títulos e subtítulos para organizar o documento	59
• Orientação 9 Use elementos visuais para facilitar a compreensão (diagramas, tabelas e gráficos)	62
• Orientação 10 Use marcadores de tópicos para separar informações dentro de um parágrafo	64
Parte IV – VALIDAÇÃO	67
Capítulo 7 Teste os documentos com o Público-Alvo	68
Capítulo 8 Revise o Documento para Garantir o Alcance da Mensagem	71



SUMÁRIO



Capítulo 9 Divulgue a Linguagem Simples	74
Parte V – FERRAMENTAS	77
Capítulo 10 Calculadora de Legibilidade	78
Capítulo 11 Glossário de Simplificação da Linguagem Jurídica	81
Capítulo 12 Modelos de Formulários de Avaliação	99
Conclusão	102

APRESENTAÇÃO

Esta publicação tem o objetivo de orientar servidores e magistrados quanto ao uso da Linguagem Simples nas comunicações da Corregedoria-Geral de Justiça do Amazonas (CGJ-AM) do Tribunal de Justiça do Amazonas (TJAM).

A ideia é registrar aqui, de forma clara e compreensível, o maior número de informações e técnicas relacionadas à simplificação da escrita para que se integrem à nossa rotina de trabalho, com amplo efeito social.

Faz parte do desafio: tornar a comunicação do serviço público mais acessível, sempre que precisar “falar” com pessoas que desconhecem a linguagem jurídica.



O CONTEÚDO A SEGUIR:

- Atende as diretrizes do Pacto Nacional do Judiciário pela Linguagem Simples, lançado em 04 de dezembro de 2023 pelo presidente do Supremo Tribunal Federal (STF) e do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), ministro Luís Roberto Barroso.
- Observa a Recomendação nº144, de 25 de agosto de 2023, assinada pela ministra Rosa Weber, à época presidente do STF e do CNJ.
- E une-se a prática bem-sucedida de dezenas de países aliados ao “Movimento pelo uso da Linguagem Simples no setor público”.

Não temos a pretensão de esgotar o tema a partir desta publicação. Ao contrário, o que buscamos é:

- Iniciar os debates;
- Ampliar a compreensão dos fatos;
- Sensibilizar para a causa social;
- Ensinar técnicas de comunicação simples;
- E, dessa forma, assegurar ao cidadão brasileiro o direito de entender e bem utilizar as informações produzidas pelo setor público. Boa Leitura!

Boa Leitura!

PARTE I – AS EVIDÊNCIAS

CAPÍTULO 1

Por que devemos usar a Linguagem Simples?



“Com muita frequência não somos compreendidos. Boa parte das críticas ao Judiciário decorre da incompreensão sobre o que estamos decidindo. A linguagem codificada, a linguagem hermética e inacessível, acaba sendo um instrumento de poder, um instrumento de exclusão das pessoas que não possuem aquele conhecimento e, portanto, não podem participar do debate”.

(Ministro Luís Roberto Barros, presidente do STF e do CNJ, 2024)

POR QUE DEVEMOS USAR A LINGUAGEM SIMPLES?

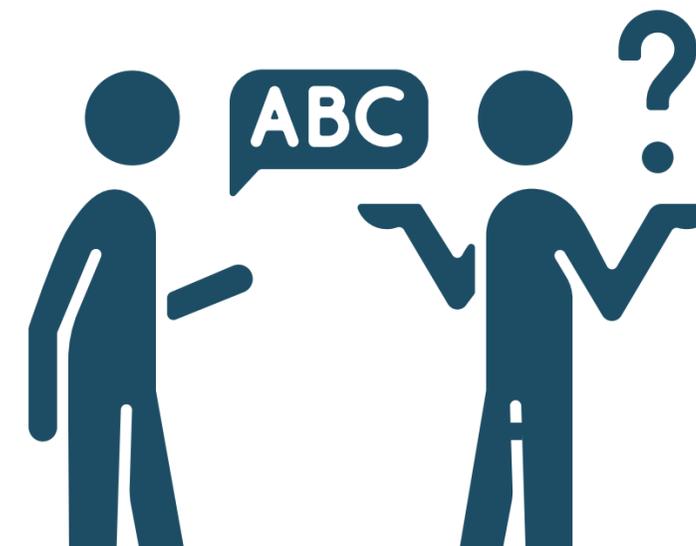


De acordo com o Indicador de Alfabetismo Funcional (Inaf), de 2018, do Instituto Paulo Montenegro:

- **88% dos brasileiros de 15 a 64 anos tem algum grau de dificuldade de leitura.**
- **Apenas 12% dos brasileiros são considerados proficientes no uso do idioma.**

Dados do Programa Internacional de Avaliação de Estudantes (PISA), 2022, apontam que:

- **50% dos alunos brasileiros na faixa etária dos 15 anos tem baixo desempenho em leitura.**
- **Apenas 2% registram habilidade superior.**



↙ POR QUE DEVEMOS USAR A LINGUAGEM SIMPLES?

Além dos fatores educacionais, aspectos relacionados a neuroatipicidade também podem contribuir para o baixo desempenho de grande parte da população brasileira no quesito leitura e interpretação de textos:

- Estima-se que 7,8 milhões de pessoas no Brasil têm dislexia, ou seja, distúrbio caracterizado pela dificuldade de leitura. (fonte: Associação Nacional de Dislexia).

- Cerca de 2 milhões de brasileiros têm Transtorno do Déficit de Atenção e Hiperatividade - TDAH. (fonte: Associação Brasileira do Déficit de Atenção)



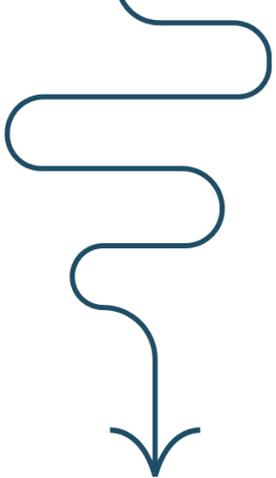


POR QUE DEVEMOS USAR A LINGUAGEM SIMPLES?

Aproximadamente 2 milhões de pessoas no país estão no espectro do autismo - **TEA** (dados estimados inicialmente pelo “Estudo Retratos do Autismo no Brasil”, IBGE - com previsão de divulgação do resultado da pesquisa ainda em 2024).* **

* Para o Centro de Controle e Prevenção de Doenças dos Estados Unidos, 1 em cada 36 pessoas no mundo podem estar no espectro do autismo.

** Atualmente é de domínio público que ‘Autistas nível 1 de Suporte’ são subdiagnosticados. Eles estão inseridos funcionalmente na sociedade, mas poucas pessoas consideram suas deficiências de comunicação.



POR QUE DEVEMOS USAR A LINGUAGEM SIMPLES?

Registre-se também que:

- **10,9%** da população brasileira é formada por **idosos**. (fonte: Censo IBGE, 2022)
- **0,4%** da população brasileira é formada por **imigrantes**. (fonte: ONU, 2019)

É diante deste cenário, peculiar, que o **movimento pela Linguagem Simples** ganha cada vez mais relevância e que as **técnicas de redação simples** tornam-se necessárias ao **exercício da cidadania**.

Milhares de brasileiros com dificuldade de compreensão de textos também têm o direito de entender as regras jurídicas e/ou administrativas que regulam a vida social.

Por isso, é preciso **simplificar**.
Todos tem o **direito de entender!**

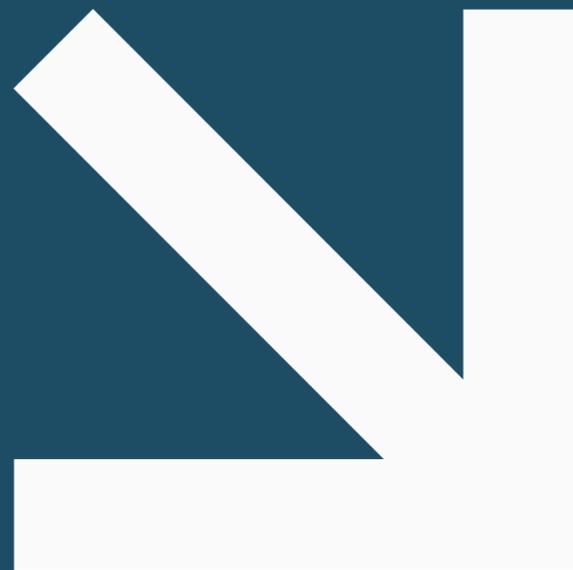
Concorda?

PARTE II –
A TEORIA

CAPÍTULO 2

O que é Linguagem Simples?





O QUE É LINGUAGEM SIMPLES?

É um **movimento social** que defende o direito (que todo cidadão tem) de entender os atos praticados e o teor dos documentos redigidos pelo setor público.

É também uma **técnica de Comunicação** que coloca em primeiro lugar as necessidades do cidadão.

O uso adequado da Linguagem Simples ajuda o leitor a:

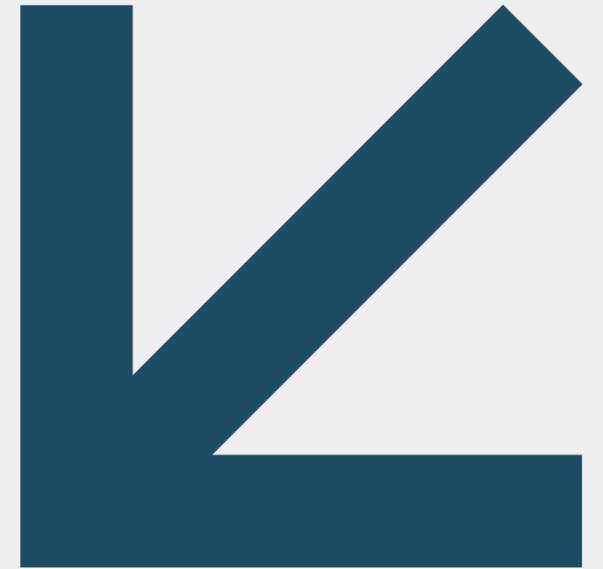
1. **Identificar** facilmente o que procura
2. **Compreender** sem esforço a mensagem de interesse
3. **Utilizar** a informação em seu próprio benefício.

Começou a ser difundido na **década de 40**, nos Estados Unidos e Reino Unido.

Hoje existem cerca de **15 países** comprometidos com a simplificação da linguagem para que o cidadão tenha pleno acesso às informações que regulam a vida em sociedade.

Os exemplos mais notáveis na prática da comunicação simples são os Estados Unidos (Plain Language), a Colômbia e o Chile (Lenguaje Clara).

Atualmente a **Associação Internacional de Linguagem Simples** (Plain Language Association International – PLAIN), que tem sede no Canadá, reúne membros de mais de 30 países, **dentre eles o Brasil.**



O QUE É LINGUAGEM SIMPLES?

O QUE É LINGUAGEM SIMPLES?

O tema, como **técnica**, não é novo em nosso país, mas o **movimento** está começando a se consolidar. E duas iniciativas são fundamentais nesse processo de mudança:

1. O lançamento do **Pacto Nacional do Judiciário pela Linguagem Simples** - em 4 de dezembro de 2023.

2. A aprovação, na Câmara Federal, do **Projeto de Lei nº 6.256/2019** que institui a Política Nacional de Linguagem Simples nos órgãos e entidades da administração pública - em 5 de dezembro de 2023.

Ambos prescindem do uso das **técnicas de comunicação** que apresentaremos a seguir.



CAPÍTULO 3

Compreendendo a estrutura da
Linguagem Simples





COMPREENDENDO A ESTRUTURA DA LINGUAGEM SIMPLES

Já sabemos que Linguagem Simples é:

1. Um **movimento social** pelo direito de entender.
2. Uma **técnica de comunicação** para facilitar o acesso à informação.

Sua regulamentação está relacionada ao **serviço público** porque é nesse ambiente que se estabelecem os **pilares da vida em sociedade**. E no centro desse cenário deve estar o **cidadão**.

Por isso, ao redigir um texto em Linguagem Simples deve-se **considerar cinco etapas**:



COMPREENDENDO A ESTRUTURA DA LINGUAGEM SIMPLES

1

Identificar quem são as pessoas que vão ler o documento **(Capítulo 4)**

2

Destacar o que essas pessoas precisam saber **(Capítulo 5)**

3

Utilizar as técnicas de comunicação simples **(Capítulo 6)**

4

Testar os documentos com o público-alvo **(Capítulo 7)**

5

Revisar o documento para ter certeza do alcance da mensagem **(Capítulo 8)**

A seguir vamos refletir sobre cada uma dessas etapas para ampliar nossa compreensão e domínio das técnicas.

Mas antes, devemos entender o que **NÃO É Linguagem Simples**:



1

A Linguagem Simples NÃO É **informal**.

2

A Linguagem Simples NÃO É **vulgar**.

3

A Linguagem Simples NÃO É **superficial**.

Agora, sigamos!

CAPÍTULO 4

Pense no público-alvo do documento.





A comunicação em **Linguagem Simples** é uma forma de transmitir informações de maneira **fácil, direta, objetiva e inclusiva**.

A ideia é que o leitor:

- 1** Encontre facilmente o que procura;
- 2** Compreenda o que encontrou;
- 3** E use a informação.

PENSE NO PÚBLICO-ALVO

Para atingir esses objetivos é fundamental **pensar no público-alvo** do documento, respondendo a seguinte indagação: **Quem são as pessoas que precisam ler o documento que estou redigindo?**

Saber com quem se fala é essencial para comunicar-se da **forma adequada**. Observe que áreas como marketing, publicidade e design de produtos e serviços já utilizam (de forma bem-sucedida) a linguagem compatível com o público de interesse.

O serviço público precisa alcançar tal **eficiência**. Refletir sobre o perfil das pessoas impactadas por cada uma de nossas ações ajuda a **derrubar barreiras de acesso** e a criar estratégias eficientes de atendimento às demandas.

Um exercício interessante é **responder** as seguintes perguntas antes de redigir qualquer documento:

1. **Quem vai ler** o documento?
2. O que essas **pessoas já sabem** sobre o assunto?
3. O que mais elas **precisam saber** sobre o tema?
4. Quais as **dúvidas mais frequentes**?

PENSE NO PÚBLICO-ALVO

Por trabalharmos com um **público universal**, sempre que for necessário falar com perfis diferentes sobre um mesmo tema (por exemplo: advogados, estudantes e partes hipossuficientes), é imprescindível usar a **linguagem** que vai **beneficiar** as pessoas com maior grau de dificuldade de **leitura, interpretação e compreensão**.



CAPÍTULO 5

Pense no seu documento.



Se o **objetivo** é comunicar da forma **mais clara e eficiente** possível, não basta **conhecer o público-alvo**.

Antes de começar a escrever um texto é importante, também, **entender o contexto**.

PENSE NO SEU DOCUMENTO

Encontrar respostas diretas para as perguntas a seguir ajuda a **organizar as ideias** e compreender melhor a **mensagem** que se pretender difundir:

1. **Quem?**
2. (fez) **O quê?**
3. **Quando?**
4. **Onde?**
5. **Como?**
6. (e) **Por quê?**

Entender a **ação realizada** e a **motivação** do ato vai ampliar o **nível de compreensão** tanto de quem escreve quanto de quem lê.



PENSE NO SEU DOCUMENTO



Entender a **ação realizada** e a **motivação** do ato vai ampliar o **nível de compreensão** tanto de quem escreve quanto de quem lê.

O próximo desafio é identificar a melhor maneira de **organizar as informações**. Então defina o que é importante saber primeiro para aumentar o grau de atenção do leitor sobre o assunto.

Chamaremos essa etapa do processo de **“construção do lide”**, em referência a prática jornalística que há décadas segue esse padrão para compilar e organizar o conteúdo informativo.

PARTE II – A PRÁTICA

CAPÍTULO 6

Utilize as técnicas de
Comunicação Simples



UTILIZE AS TÉCNICAS DE COMUNICAÇÃO SIMPLES

Nessa etapa prática, o redator deve ter como objetivo a **qualidade da informação**. Para tanto deve buscar a melhor compreensão do contexto e da relevância do conteúdo a ser redigido, por meio da **construção do lide**:

1. Reúna os dados circunstanciais da comunicação que será formulada.

- Respondendo as perguntas propostas no capítulo anterior – **“Pense no seu documento”**

2. Defina a **hierarquia das informações** para facilitar a compreensão da mensagem principal.

- Nesse momento é importante pensar na ordem de precedência ou prioridade das informações, considerando que as pessoas dificilmente leem um texto do começo ao fim. Então é importante colocar as ideias mais relevantes no início da redação para evitar prejuízo na interpretação da mensagem.
- Você pode pedir ajuda da autoridade que requisitou o documento para definir o que merece destaque.

UTILIZE AS TÉCNICAS DE COMUNICAÇÃO SIMPLES

Agora, a partir da compreensão do contexto (fatos, circunstâncias e interesses), sugerimos **10 orientações** para redação de texto em Linguagem Simples. Para fins didáticos, as orientações serão **divididas em três etapas:**

Escolha das Palavras:

1. **Evite** o uso de siglas, jargões, termos técnicos e palavras estrangeiras.
2. **Escolha** palavras conhecidas e fáceis de entender.
3. **Use** linguagem inclusiva.

Estrutura das Frases:

4. **Escreva** na ordem direta e em voz ativa.
5. **Escolha** verbos de ação direta.
6. **Elabore** parágrafos curtos (uma ideia central e média de 25 palavras).
7. **Dê atenção** à gramática normativa da Língua Portuguesa.

UTILIZE AS TÉCNICAS DE COMUNICAÇÃO SIMPLES

Formatação do Documento:

8. Use **títulos e subtítulos** para organizar o documento.

9. Use **elementos visuais** para facilitar a compreensão (diagramas, tabelas e gráficos).

10. Use **marcadores de tópicos** sempre que precisar separar informações dentro de um parágrafo.

A partir de agora vamos **analisar** cada uma das orientações individualmente.



ORIENTAÇÃO 1

Evite o uso de siglas, jargões, termos técnicos e palavras estrangeiras.

O primeiro grupo a ser observado na elaboração de um documento é o que se refere a **escolha das palavras**, considerando que a comunicação tem como fundamento se adequar a capacidade que o outro tem de entender a mensagem que queremos difundir.

Nesse grupo, veremos três orientações. A primeira é:
Evite o uso de siglas, jargões e palavras estrangeiras.

E você sabe o **motivo** de começarmos desse ponto?

Uma característica bastante marcante da linguagem do governo é o **excesso de siglas** para se referir a órgãos e procedimentos. No final das contas, a forma burocrática exposta nos documentos cria um grande **obstáculo** a quem precisa da informação.

ORIENTAÇÃO 1

O uso de **palavras estrangeiras** também **dificulta** a compreensão da mensagem. De acordo com um estudo realizado pelo Instituto British Council, divulgado em 2023, apenas 5% da população brasileira fala inglês. E destes, apenas 1% tem fluência no idioma.

Então, se quisermos, de fato, **informar**, temos que começar escolhendo bem as palavras.



ORIENTAÇÃO 2

Escolha palavras conhecidas e fáceis de entender

Escolher palavras conhecidas e fáceis de entender pode ser uma **missão muito subjetiva** e, por isso, difícil de cumprir.

A **objetividade**, entretanto, aparece quando nos perguntamos: **palavras conhecidas e fáceis para quem?**



Ao **identificar o público-alvo** da mensagem é que nos tornamos capazes de escolher as **palavras adequadas** para comunicar com eficiência.

É importante apreender que: quando o público-alvo for muito diverso, devemos escrever pensando nas pessoas que terão maior dificuldade de ler – e a partir dessas pessoas vamos avaliar o **grau de dificuldade das palavras**.

ORIENTAÇÃO 2

Para ficar ainda mais claro os conceitos, vamos identificar como **palavras difíceis** aquelas **desconhecidas** - que não sejam muito usadas no dia a dia das pessoas que vamos nos comunicar.

Palavras como “sobrestado” (parado), “petição” (pedido), “subsidiário” (auxiliar), fazem parte de um vocabulário muito formal, entretanto bastante comum no **contexto jurídico** ao qual pertencemos.

Uma dica interessante é ter sempre um **dicionário** por perto. A consulta vai facilitar a **substituição** de uma **palavra difícil** por outra de mesmo significado, porém mais usual.

Teoricamente **quem fala difícil deveria saber falar fácil**, mas isso dificilmente acontece na prática. A Linguagem Simples nos convida a sair da **zona de conforto**. Talvez por isso nossa tendência inicial seja criticá-la.

Ser simples, é complicado!

ORIENTAÇÃO 3

Use linguagem inclusiva

De acordo com o **Manual de Comunicação do Senado Federal**, ‘linguagem inclusiva’ evita o uso de palavras, termos e expressões que possam reforçar estereótipos, preconceitos ou discriminação. É uma forma de comunicar voltada para o respeito a todas as pessoas.

Do lado oposto à ‘linguagem inclusiva’ estão os termos pejorativos, que são expressões com sentido negativo ou depreciativo.

Do lado oposto à ‘linguagem inclusiva’ estão os termos pejorativos, que são expressões com sentido negativo ou depreciativo.

A seguir estão registradas algumas convenções que evidenciam atenção positiva às características individuais.



ORIENTAÇÃO 3

Pessoa com deficiência

Menções a situações de deficiência, incapacidade ou quadro patológico devem ser feitas em contexto e sem tom de piedade. A pessoa com deficiência tem **nome, sobrenome e dignidade a ser respeitada.**

Use preferencialmente o termo **'pessoa com deficiência'**, adotado pela Organização das Nações Unidas (ONU).



Não use pessoa portadora de deficiência ou pessoa com necessidades especiais. E jamais utilize termos pejorativos, como: aleijado, defeituoso, incapacitado, inválido, deficiente.

Deficiência visual: é a perda total ou parcial, congênita ou adquirida, da visão. Há dois grupos de deficiência: cegueira (perda total ou muito alta da capacidade de enxergar) e baixa visão ou visão subnormal (tem comprometimento funcional da capacidade de enxergar).

ORIENTAÇÃO 3

Se não souber especificar, use **‘pessoa com deficiência visual’**.

Deficiência auditiva: há diferença entre deficiência auditiva parcial (quando há resíduo auditivo) e surdez (quando a deficiência auditiva é total). Use surdo, pessoa surda, **‘pessoa com deficiência auditiva’**.

Deficiência intelectual: use **‘pessoa com deficiência intelectual’**. Não use criança excepcional, doente mental, pessoa com deficiência mental, deficiência mental.



ORIENTAÇÃO 3

Condição de Saúde

Poliomielite: pode-se referir a alguém que teve poliomielite como aquele que tem sequelas de poliomielite ou de paralisia infantil.

Paralisia cerebral: a paralisia cerebral permanece com a pessoa por toda a vida. O correto é dizer: a **pessoa tem paralisia cerebral**.



Hanseníase: a Lei 9.010, de 1995, proíbe o uso do termo lepra e seus derivados em documentos oficiais. O correto é usar hanseníase, **pessoa com hanseníase**.

Aids: prefira usar os termos pessoa vivendo com HIV, **pessoa soropositiva** e **pessoa HIV positiva** ou **pessoa HIV negativa**. Nunca use o termo aidético e não confunda ter Aids (doença) com ser soropositivo (quem foi infectado pelo HIV).

ORIENTAÇÃO 3

Síndrome de Down: use **pessoa com síndrome de Down** ou pessoa com Down. Não use criança ou pessoa excepcional.

Epilepsia: use pessoa com epilepsia em vez de epilético.

Autismo: use os termos autista, **pessoa com autismo**. Não use o termo autista fora do contexto, como referência a alienação.



Doenças intelectuais: não use os termos doente mental, pessoa excepcional ou deficiente intelectual. O termo adequado é **pessoa com deficiência intelectual**.

Pessoa não deficiente: o correto é dizer **pessoa sem deficiência**, pessoa não deficiente. Não use pessoa normal.

ORIENTAÇÃO 3

Cadeira de rodas: pessoa em cadeira de rodas, pessoa que anda em cadeira de rodas, **pessoa que usa cadeira de rodas**. No contexto coloquial, pode-se usar o termo cadeirante.

Tetraplegia: prefira o termo **pessoa com tetraplegia** (ou tetraparesia) no lugar de o tetraplégico ou o tetraparético.



ORIENTAÇÃO 3

Etnias

Para se referir a minorias étnicas ou religiosas, use os termos de preferência das próprias pessoas.

Negro: para pessoas de pele negra, use negro ou **afrodescendente**.

Nunca use termos pejorativos.

Asiático: use **pessoa de origem asiática** ou asiático.

Indígena: para designar o indivíduo, use o termo '**indígena**', que significa 'originário, aquele que está ali antes dos outros'. Em vez do termo tribo, é mais adequado usar **aldeia** para designar o agrupamento de pessoas. Terra e **território indígena** são termos corretos para se referir à área onde vivem. Para o grupo de indígenas, use **etnia** ou **povo**. A Lei 14.402, de 2022, institui o dia 19 de abril como o **Dia dos Povos Indígenas** (com iniciais maiúsculas). Não use Dia do Índio.

ORIENTAÇÃO 3

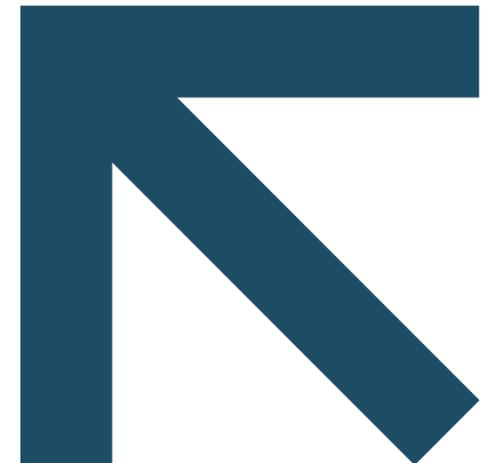
Orientação sexual e identidade de gênero

Use o termo orientação sexual, e não opção sexual. Trata-se do conceito que a pessoa tem em relação ao próprio corpo.

Heterossexual: adjetivo usado para descrever pessoas que sentem atração afetiva e (ou) sexual por pessoas do sexo/gênero oposto.

Heterossexualidade: termo usado para se referir à identidade e ao conjunto de práticas de pessoas heterossexuais.

Homossexual/homoafetivo: adjetivo usado para descrever pessoas que sentem atração afetiva e (ou) sexual por pessoas do mesmo sexo/gênero.



ORIENTAÇÃO 3

Homossexualidade: termo usado para se referir à identidade e ao conjunto de práticas de pessoas homossexuais/homoafetivas.

Identidade de gênero: refere-se a como a pessoa se reconhece e como ela quer ser reconhecida pelos demais. Em relação ao gênero, as pessoas podem ser reconhecidas como: **cisgênero** (se identifica com o gênero de nascença), **transgênero** (não se identifica com o gênero de nascença) ou **pessoa não-binária** (não se identifica com nenhum dos gêneros).

A sigla **LGBTQIA+** representa a diversidade e a pluralidade de identidades.



ORIENTAÇÃO 4

Use a frase na voz ativa

- “Os requerimentos essenciais para a realização da conferência foram entregues pela coordenadora.”

O que há de errado com esta frase?

Ainda que nos soe comum, é preciso compreender que uma **outra construção** a torna mais **eficiente** para comunicar a mesma mensagem. Vejamos:

- “A coordenadora entregou os requerimentos essenciais para a realização da conferência.”

Agora te soou diferente? Melhor?

É importante entender que o verbo tem voz, mas precisa de alguém que fale por ele, no caso: o sujeito! Por isso a ordem direta é **sujeito + verbo + complemento**.

ORIENTAÇÃO 4

Na Língua Portuguesa geralmente coloca-se o responsável pela ação no início para **evitar riscos de ambiguidade**, duplo sentido.

A voz ativa tem, pelo menos, **três vantagens**:

1. É mais **curta**;
2. **Dispensa** o verbo ser;
3. Soa mais **direta, vigorosa e concisa**.

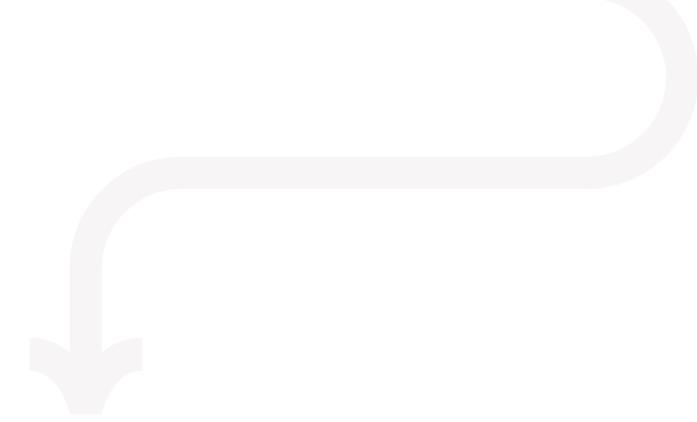


ORIENTAÇÃO 4

Uma boa estratégia para manter a construção da frase na **ordem direta e voz ativa** é começar a escrever os parágrafos observando as respostas dadas às seguintes perguntas:

- **Quem?** (Sujeito)
- (fez) **O quê?** (Verbo de ação + complemento)

Esse exercício, inicialmente proposto para conferir uma estrutura lógica ao texto, pode ser adaptado para ordenar também as ideias nos parágrafos.



O objetivo é formatar a mensagem de modo que seja possível absorver os conteúdos mais relevantes, de forma fácil e rápida.

Se isso acontecer, teremos nos tornado comunicadores mais eficientes. Então, missão cumprida em favor da acessibilidade.

ORIENTAÇÃO 5

Use verbo de ação direta

Já vimos nos capítulos anteriores que as palavras precisam fazer **sentido para o leitor**. Também aprendemos que na construção da frase o ideal é manter uma sequência lógica que inclui: **sujeito + verbo + complemento**.

Agora saberemos que: se nos importa deixar a mensagem mais clara, temos que **usar verbos** que expressem movimento **em vez de substantivos** que desempenham a função do verbo.

Ficou complicado? Então vamos aos **exemplos**.



ORIENTAÇÃO 5

a) Compete à Escola Judicial a **coordenação** do programa de Treinamento e Desenvolvimento dos servidores do TJAM.

- Prefira: Compete à Escola Judicial **coordenar** o programa de Treinamento e Desenvolvimento dos servidores do TJAM

b) Ao magistrado cabe a **decisão** do processo.

- Prefira: Ao magistrado cabe **decidir** o processo.

b) Ao magistrado cabe a **decisão** do processo.

- Prefira: Ao magistrado cabe **decidir** o processo.

c) O **preenchimento** da cédula de votação é obrigatório.

- Prefira: **Preencher** a cédula de votação é obrigatório.



ORIENTAÇÃO 5

Também substitua as **combinações desnecessárias** para exprimir única ação:

- a) “dar opinião” = **opinar**
- b) “determinou proibição” = **proibiu**
- c) “procederá à realização” = **realizará**

O que buscamos chamar atenção, nesses casos, não diz **respeito a gramática**.

O mais importante, aqui, é deixar as ações do texto diretas e mais **fáceis de compreender**.

A dica é: sempre substitua por verbo as palavras que estão desempenhando um ato ou movimento na oração. Nesse caso, a palavra é geralmente composta por **verbo + ão** ou **verbo + mento**.
Exemplo:

identificar/identificação...identifique
ou
preencher/preenchimento...preencha.

Entendeu?

ORIENTAÇÃO 6

Elabore parágrafos curtos

Nunca na história da humanidade usamos **tantas palavras**, em **tantos lugares** e num **ritmo tão veloz**.

Além de todas as evidências registradas no Capítulo 1 desse guia (Por que devemos escrever em Linguagem Simples?), também estamos mais **dispersos**, mais **impacientes**, mais **saturados...** e continuamos a escrever da mesma forma, há gerações.

O escritor estadunidense Mark Twain, em carta a um amigo brincou: “Não tive tempo de escrever uma carta curta para você, então escrevi uma comprida”.

Será que é também a falta de tempo que nos distancia da prática de uma **comunicação** mais eficiente, que de fato cumpra o preceito de “**tornar algo comum**” entre as pessoas?

ORIENTAÇÃO 6

Hora de repensar a forma de escrever se quisermos continuar relevantes, caso contrário perderemos de vista a nossa **utilidade e função de servidor público**.

Ao escrevermos é importante **evitar muita informação em um único parágrafo**. Isso deixa a impressão de complexidade e dificulta a compreensão da mensagem.

Para cumprir essa orientação é importante considerar as seguintes **dicas**:

1. Explore **uma ideia por parágrafo**.
2. Use **orações curtas e frases diretas**.
3. Trabalhe com **cerca de 25 palavras por frase**.
4. Use no **máximo três verbos por período**.

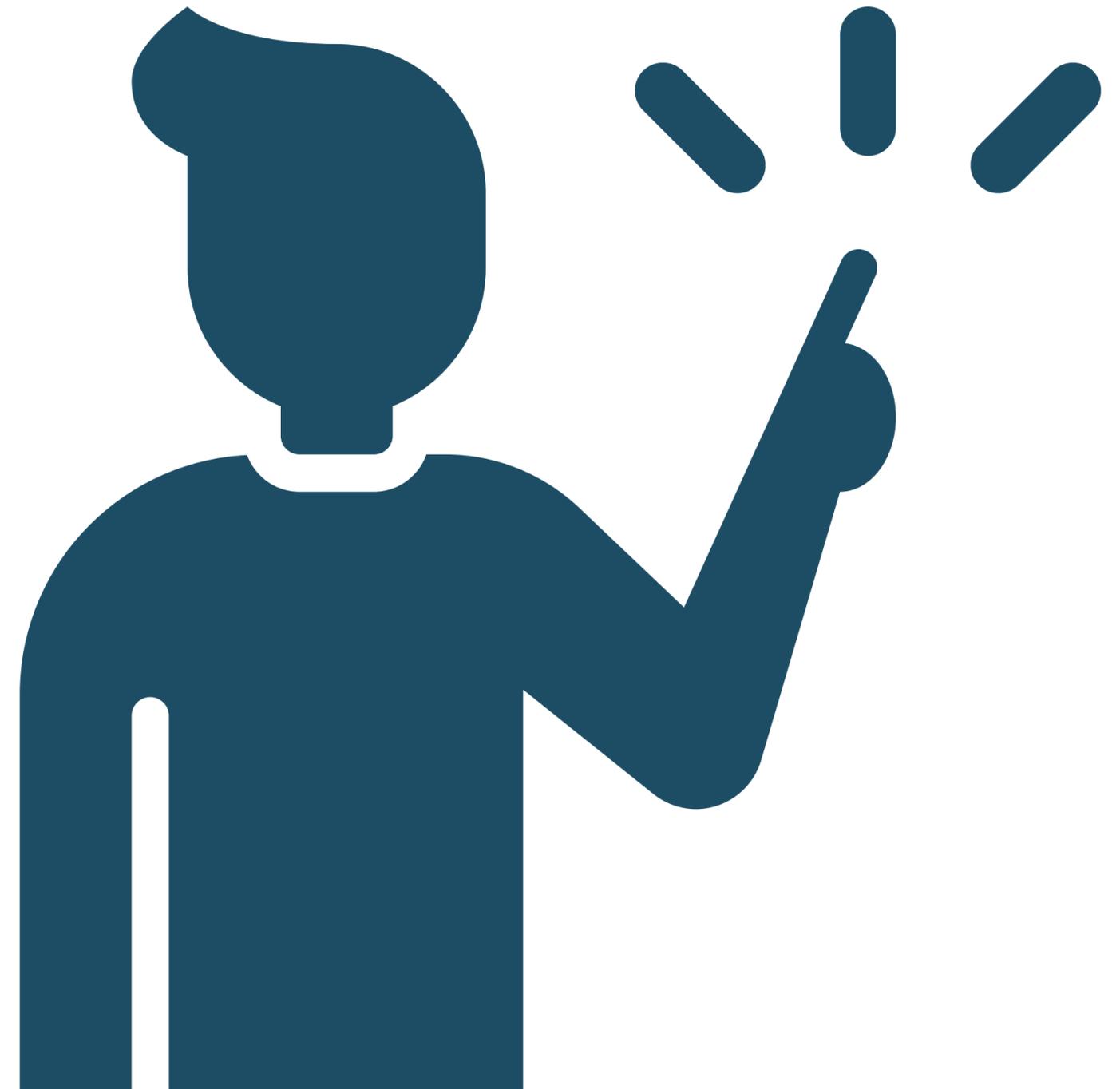


ORIENTAÇÃO 6

E lembre-se:

- **Curto** não é sinônimo de **superficial**.

Mais a frente, na página 79, ensinaremos a fazer o **Teste de Legibilidade do Texto/Parágrafo**. A redação de períodos curtos é imprescindível para obter bons resultados na escala que mede o grau de clareza de uma mensagem.



ORIENTAÇÃO 7

Para exemplificar, observe o seguinte texto:

- Vossa Excelência, data maxima venia, não adentrou às entranhas meritórias doutrinárias e jurisprudenciais acopladas na inicial, que caracterizam, hialinamente, o dano sofrido.

Compare com o **texto revisado** pela professora Héliide Campos.

- Vossa Excelência não observou devidamente as doutrinas e as jurisprudência citadas na inicial, que caracterizam, claramente, o dano sofrido.

Existem várias formas de usar o idioma, mas há um **padrão** que serve de instrumento geral de comunicação entre os falantes comuns. Esse padrão está registrado na **gramática normativa da Língua Portuguesa** - que é a fonte de **simplificação** da linguagem proposta neste Guia.

Por isso, o **texto oficial** deve estar acima das particularidades regionais e dos modismos lexicais e abaixo do rebuscamento técnico e estilo prolixico.

ORIENTAÇÃO 7

Não esqueça: o texto precisa ser leal ao pensamento que lhe dá forma; precisa ser econômico com as palavras, sem comprometer a essência do que pretende dizer; deve conduzir o leitor rapidamente a ideia central da mensagem; e deve ser elegante e respeitoso com a informação que traduz e com a pessoa que lê.



ORIENTAÇÃO 8

Use títulos e subtítulos para organizar o documento

Agora é hora de focar na apresentação do documento. Um texto bem formatado estimula a leitura e facilita a compreensão por parte do leitor. Também faz com que as informações principais sejam rapidamente assimiladas.

As orientações 8, 9 e 10 reúnem dicas para tornar mais atraente a apresentação do documento.

Nesta etapa vamos falar da importância de utilizar títulos e subtítulos na organização da mensagem. Isso ajuda o leitor a identificar, rapidamente, a informação mais importante.

O título informa, imediatamente, o assunto em destaque.

Já os subtítulos servem para quebrar o texto em partes menores, motivando o leitor a prosseguir na tarefa de assimilar o conhecimento.

ORIENTAÇÃO 8

Não importa quantos sejam, devem seguir, sempre, o mesmo padrão e lógica. Se o primeiro subtítulo estiver em negrito, por exemplo, os demais, de mesmo nível, também devem estar formatados em negrito.

Mas como usar título e subtítulos?

O **título** deve dar a ideia central da mensagem. Para redigi-lo da melhor maneira pense nas palavras-chave do texto.

Outra forma é se perguntar: “Se eu pudesse dizer uma única coisa sobre o que estou escrevendo, o que exatamente gostaria de transmitir?”



ORIENTAÇÃO 8

Já os **subtítulos** devem indicar mudanças de abordagem ou ressaltar partes do conteúdo.

Sempre que for utilizá-los, leia o trecho que ele representa e se pergunte: “Qual a ideia central aqui contida?” A resposta será a melhor opção de destaque.

A prática leva a perfeição. Não desista!



ORIENTAÇÃO 9

Use elementos visuais para facilitar a compreensão (diagramas, tabelas e gráficos)

Na maior parte dos casos, gráficos, tabelas e diagramas apoiam o leitor a compreender o conteúdo do texto. Esses elementos visuais, quando bem utilizados, tornam o documento mais atrativo para quem tem dificuldade de leitura.

Entretanto, cuidado! Os recursos devem ser escolhidos com critério para não tornarem a mensagem mais complicada.



Fique Atento:

- **Gráficos** – podem ser usados para apresentar um conjunto de dados numéricos. (Podem ter forma de coluna, barra, pizza, linha.)
- **Tabelas** – podem ser utilizadas para organizar informações que reúnam números e nomes, ao mesmo tempo. (Deve ter quantidade de colunas suficiente para separar com clareza as informações)
- **Diagramas** – podem ser utilizados para explicar as etapas de um processo. (É a representação gráfica de um esquema de dados ou resumo sobre um determinado assunto.)



É muito importante pensar no porquê apresentar uma determinada informação por meio de elemento visual. Isso facilita a tomada de decisão quanto o modelo gráfico mais adequado para cada caso.

ORIENTAÇÃO 10

Use marcadores de tópicos sempre que precisar separar informações dentro de um parágrafo

Já entendemos que a formatação dos documentos pode ajudar muito na compreensão do conteúdo por parte do leitor.

A utilização de lista ou marcadores de tópicos para substituir trechos longos do texto (que condensa várias informações em sequência), pode ser muito útil para conferir clareza à mensagem.



Vejamos. Como você absorve mais rapidamente a informação?

Modelo 1:

- Verifique se há decisão pendente sobre formação de litisconsórcio, reserva de honorários, renúncia de valor que excede o teto para fins de expedição de requisição judicial, inclusão de herdeiros e impugnação à fase de cumprimento de sentença.

ORIENTAÇÃO 10

Modelo 2:

- Verifique se há decisão pendente sobre:
- formação de litisconsórcio;
- reserva de honorários;
- renúncia de valor que excede o teto para fins de expedição de requisição judicial;
- inclusão de herdeiros;
- impugnação à fase de cumprimento de sentença.

Percebeu alguma diferença na compreensão das providências solicitadas?



ORIENTAÇÃO 10

As listas são ótimas ferramentas, utilize-as sempre que possível. E não esqueça que elas devem vir sempre precedidas por uma frase que dá unidade aos tópicos e por dois pontos (:)

Dentre tantas vantagens, as listas ajudam a:

- quebrar textos muito longos;
- dar destaque a informações importantes;
- estabelecer ordem ao raciocínio;
- dar clareza aos comandos de uma autoridade

Concorda?

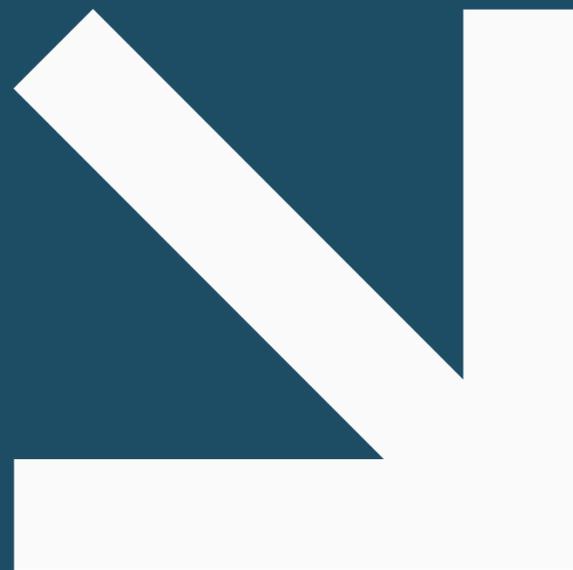


PARTE IV— VALIDAÇÃO

CAPÍTULO 7

Teste o Documento com o Público-Alvo





TESTE O DOCUMENTO COM O PÚBLICO-ALVO

Nos capítulos anteriores estudamos orientações para a prática da Linguagem Simples. Antes, entendemos que é importante identificar o público-alvo, pensar na hierarquia da informação e na estrutura do documento.

Nessa etapa vamos garantir que a nova linguagem e formato funcionem para aumentar a capacidade de compreensão das pessoas.

O teste com o público-alvo nos coloca em contato com a realidade de quem vai ler o documento que produzimos, antecipando problemas de compreensão e necessidades adaptativas.

Não sabe como fazer?

Podemos usar, de forma simples, duas ferramentas:

- **Entrevistas** – ajudam a conhecer com profundidade os comportamentos, sentimentos e opiniões de quem usa o serviço ou se beneficia das informações do documento avaliado. É feito em formato de conversa individual.

Podem ser realizadas por meio **físico** ou **virtual** (com uso de ferramentas de interação simultânea entre o avaliador e o entrevistado: WhatsApp, Meet, Zoom).

- **Questionários** – permitem coletar informações e percepções de muitas pessoas ao mesmo tempo.

Podem ser aplicados por meio **físico**, em local onde circulam pessoas do grupo de interesse; ou **virtual**, como o encaminhamento de formulários avaliativos como Google Forms para banco de dados que reúne pessoas dentro do perfil do público-alvo.

Durante o processo avaliativo, mesmo que tenha vontade de justificar os erros apontados ou explicar o conteúdo proposto, contenha-se. Seja gentil, aceite a colaboração do outro e tente aprender para melhorar a compreensão do texto.

O objetivo dessa etapa é identificar erros, por isso, mantenha a escuta ativa. Ver formatos sugeridos no **Capítulo 12 deste Guia, “Modelos de formulários de avaliação”**.

CAPÍTULO 8

Revise o Documento para Garantir o Alcance da Mensagem





REVISE O DOCUMENTO PARA GARANTIR O ALCANCE DA MENSAGEM

Depois de testar o documento com o público-alvo, considere os motivos de cada sugestão. Lembre-se que a ideia é antecipar possíveis problemas de ruído na mensagem.

Incorpore as observações ao texto final e faça os ajustes identificados para atender as necessidades do público de interesse.

Após essa etapa, é hora de revisar novamente o documento, dessa vez para eliminar possíveis erros ortográficos.

Sempre que possível, peça para outras pessoas lerem o documento. Quando nos dedicamos a elaboração do texto, normalmente nos fadigamos com a repetição da tarefa e entramos em estado de leitura automática, prejudicando a nossa capacidade de revisão.

Na etapa final de revisão é importante observar a:

- Ortografia e gramática;
- Pontuação;
- Correção do conteúdo;
- Organização das informações;
- Apresentação do documento.

Também é momento de eliminar, se ainda houver:

- Frases longas (que podem ser divididas);
- Frases na ordem indireta;
- Voz passiva;
- Excesso de jargões e termos técnicos;

- Palavras que não expressem ação direta, como “recebimento” e “observação” (nesse caso prefira as flexões adequadas do verbo receber e observar).

Inicialmente pode parecer muito trabalhoso e demorado, mas quanto mais praticar, mais fácil e rápido vai ficar.

Mãos à obra!

CAPÍTULO 9

Divulgue a Linguagem Simples

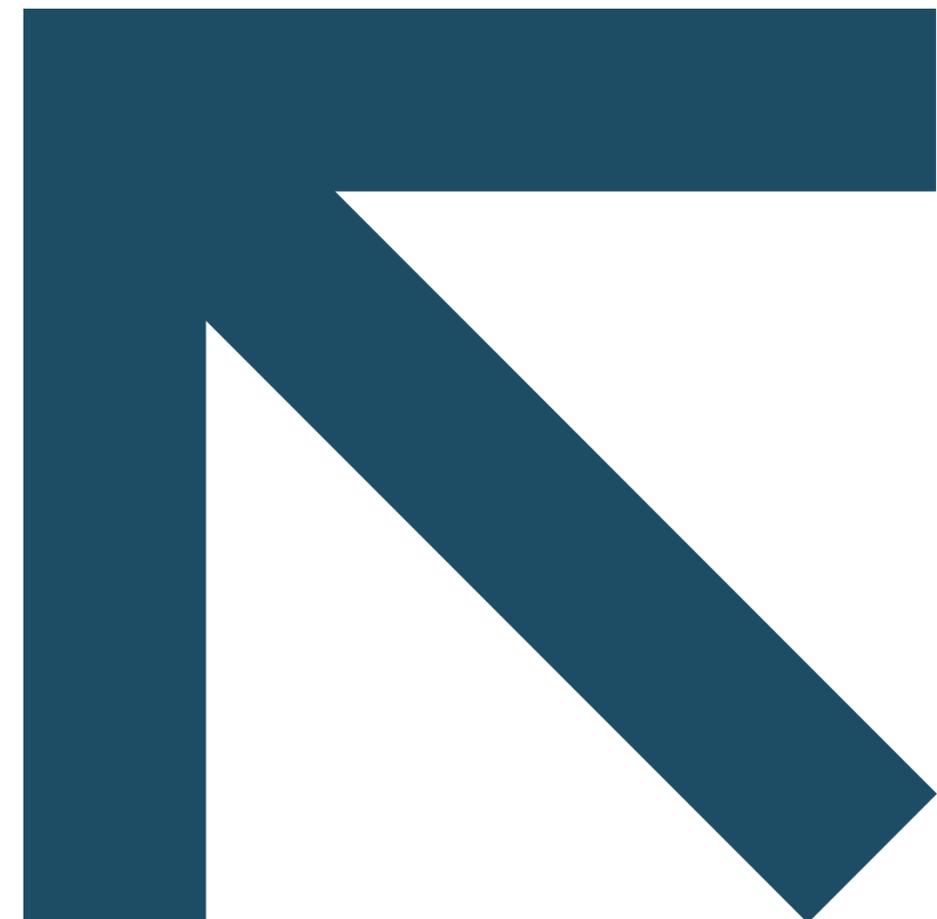


Após entender a importância da Linguagem Simples no processo de **equilíbrio social da nação brasileira** e aprender os cinco passos para escrever documentos compatíveis com a **capacidade de compreensão do público-alvo**, agora vamos explicar porque devemos incentivar a prática entre nossos colegas de trabalho.

A linguagem burocrática, utilizada nos documentos institucionais, é complexa e rebuscada - incompatível com o perfil social da população brasileira.

Já sabemos que grande percentual de brasileiros têm dificuldade em compreender até mesmo textos simples. E sem informações adequadas, essas pessoas vivem à margem dos direitos e deveres estabelecidos pelo Estado.

A comunicação pública precisa construir pontes e resgatar cidadãos que por diversos motivos (como vimos no capítulo 1 deste Guia) seguem alheios ao direito de exercer a própria cidadania.



Apesar da realidade incontestável, muitos de nós, servidores públicos, não percebemos que isso é um problema de sérias implicações para o desenvolvimento social do país. Não seria exagero imaginar que muitas pessoas morrem por desconhecerem o regramento jurídico que deveria protegê-las e apoiá-las.

Ainda somos poucos trabalhando para resolver esse problema. Quanto mais falarmos sobre o tema, mais ampliaremos ideias, quebraremos preconceitos e engajaremos pessoas na missão de consolidar a Linguagem Simples no setor público.

Sempre que possível, converse com as pessoas que trabalham com você e compartilhe o conhecimento e a experiência adquirida a partir das sugestões recebidas, isso ajuda a desenvolver a cultura de acessibilidade e melhorar a comunicação praticada pelo setor com o público de interesse da informação.

Sigamos!



PARTE V—
FERRAMENTAS

CAPÍTULO 10

Calculadora de Legibilidade



Há mais de 60 anos professores e alunos norte-americanos buscam métodos para medir a qualidade que determina a facilidade de leitura de textos jornalísticos. Um dos melhores resultados encontrado recebeu o nome de TESTE DE LEGIBILIDADE. O jornalista Alberto Dines, à época trabalhando no Jornal do Brasil, adaptou a metodologia para o português.

Conheça o método.

TESTE MANUAL DE LEGIBILIDADE DO TEXTO:



1

Conte as palavras do parágrafo (Word e LibreOffice, por exemplo, já informa isso na barra inferior da página sempre que o texto está selecionado).

2

Conte as frases do parágrafo (cada frase termina por um ponto, dentro do mesmo parágrafo).

3

Divida o número de palavras pelo de frases (eis a média de palavras/frases do texto).

4

Multiplique o resultado por 0,4.

5

O resultado será o grau de legibilidade do texto.

TESTE MANUAL DE LEGIBILIDADE DO TEXTO:

Parâmetro:

- 1 a 7 – História em quadrinhos
- 8 a 10 – Excepcional
- 11 a 15 – Ótimo
- 16 a 19 – Pequena Dificuldade
- 20 a 30 – Muito Difícil
- 31 a 40 – Linguagem Técnica
- Acima de 41 – Nebulosidade.

Atualmente existem sistemas automatizados que fazem a mesma métrica. Aqui seguem duas sugestões de verificadores gratuitos:

- www.legibilidade.com
- www.leiturabilidade.jnaraujo.com



Fica a dica!

CAPÍTULO 11

Glossário Simples



Este capítulo tem o objetivo de incentivar os redatores de textos jurídicos a utilizarem a escrita simples, sem prejuízo para o conteúdo da mensagem que pretendem formular.

No glossário, a seguir, estão registrados 175 termos estrangeiros, comuns ao texto técnico dos profissionais do Direito. Também estão listados sinônimos mais populares de palavras pouco usuais fora das cortes de Justiça.

Guarde-o como material de consulta e sempre que for substituir o ‘juridiquês’ pelas proposições abaixo, certifique-se de que o novo conceito não vai modificar o sentido do que se pretender comunicar.

Boa reescrita!

**GLOSSÁRIO
DE TERMOS
ESTRANGEIROS:
175 EXPRESSÕES.**



A

ab intestato – “Sem deixar testamento”. Diz-se da sucessão sem testamento, ou dos herdeiros que dela se beneficiam.

ab ovo – “Desde o ovo”; “desde o começo”.

aberratio delicti – “Desvio do delito”. Erro por parte do criminoso quanto à pessoa da vítima.

absente reo – “Réu ausente”

ad argumentandum tantum – “Somente para argumentar”. Concessão feita ao adversário, a fim de contestá-lo com mais segurança.

ad corpus – “Por inteiro”. Expressão usada para indicar a venda de imóvel sem a medida de sua área, por oposição à venda ‘ad mensuram’.

ad diem – “Dia final de prazo”.

ad referendum – “Para aprovação posterior”.

ad hoc – Quer dizer “para isso” ou “para o ato”.

ad judicem dicere – Falar ao juiz. ad judicia – “Para os juízos”. É o mandato judicial dado ao advogado pelo seu cliente

ad mensuram – “Conforme a medida”. Venda estipulada de acordo com o peso ou a medida.

ad negotia – “Para os negócios”. Refere-se ao mandato outorgado para fins de negócio.

ad nutum – “Segundo a vontade de; ao arbítrio de”. Diz-se do ato que pode ser revogado pela vontade só de uma das partes; refere-se, também, à demissibilidade do funcionário que ocupa cargo de confiança.

ad perpetuam rei memoriam – Para lembrança perpétua da coisa. 1. Fórmula usada em bulas papais e em monumentos comemorativos. 2. Em jurisprudência, designa a vistoria judicial realizada para resguardar ou conservar um direito a ser futuramente demonstrado nos autos da ação.

ad quem – “Para quem”. 1. Diz-se do juiz ou tribunal a que se recorre de sentença ou despacho de juiz inferior. 2. Dia marcado para a execução de uma obrigação.

apude – “junto de”. • **animus** – “Intenção”, “vontade”.

animus furandi – “Intenção de roubar”.

animus laedendi – “Intenção de prejudicar”.

animus necandi – “Intenção de matar”.

a non domino – “Por parte de quem não é dono”. Diz-se da transferência de bens móveis ou imóveis por quem não é seu legítimo dono.

a quo – juiz ou tribunal de instância inferior de onde provém o processo. Dia ou termo inicial de um prazo.

B

benigna interpretatio – “Interpretação segundo a equidade”.

bis in idem – Diz-se da incidência duas vezes sobre a mesma coisa.

boni moris – “Bons costumes”.

breve manu – “De pronto”.

C

capitis diminutio – “Diminuição de capacidade”. Empregada para designar a perda da autoridade.

causa debendi – “Causa da dívida”. Base de um compromisso ou obrigação.

causa mortis – “A causa da morte”. Causa determinante da morte de alguém. Ou também pode ser o imposto pago sobre a importância líquida da herança ou legado. •

causa obligationis – “Causa da obrigação”. Fundamento jurídico de uma obrigação.

causa petendi – “A causa de pedir”. Fato que serve para fundamentar uma ação.

causa possessionis – “Causa da posse”. Fundamento jurídico da posse.

conditio juris – “Condição de direito”. Condição, circunstância ou formalidade indispensável para a validade de um ato jurídico.

conscientia fraudis – “Consciência da fraude”.

concessa venia – “Com o devido consentimento”.

contra lege – “Contra lei”.

coram lege – “Em face da lei”.

corpus delicti – “Corpo de delito”. 1. Objeto, instrumento ou sinal que prove a existência do delito. 2. Ato judicial feito pelas autoridades a fim de provar a existência de um crime e descobrir os responsáveis por ele.

corpus juris civilis – “Corpo do Direito Civil”. Denominação dada por Dionísio Godofredo ao conjunto das obras do Direito Romano formado pelas Institutas, Pandectas, Novellas e Código, organizado por ordem do imperador Justiniano.

D

data permissa – “Com a devida permissão”.

data venia – “Dada a licença”. Expressão delicada e respeitosa com que se pede ao interlocutor permissão para discordar de seu ponto de vista. Usada em linguagem forense e em citações indiretas.

de cujus – “De quem” (de cuja sucessão se trata). Referem-se à pessoa falecida, cuja sucessão se acha aberta.

de facto – “De fato”. Diz-se das circunstâncias ou provas materiais que têm existência objetiva ou real. Opõe-se a de jure. de jure – “De direito”. Opõe-se a de facto.

de jure et de facto – “De direito e de fato”.

del-credere (ital) – 1. Cláusula pela qual, no contrato de comissão, o comissário, sujeitando-se a todos os riscos, se obriga a pagar integralmente ao comitente as mercadorias que este lhe consigna para serem vendidas. 2. Prêmio ou comissão paga ao comissário por essa garantia.

de lege ferenda – “Da lei a ser criada”.

defensor ex officio – “Defensor Público”

distinguish – Distinção, em português. É uma técnica jurídica que permite identificar quando o caso não se enquadra no precedente vinculante.

dura lex, sed lex – “A lei é dura, mas é lei”.

E

facultas agendi – Direito de agir. O exercício do direito subjetivo.

fraus legis – “Fraude à lei”.

fumus boni juris – “Fumaça do bom direito”. Um dos requisitos das medidas cautelares e liminares.

G

gratia argumentandi – “Apenas pelo favor de argumentar”.

H

habeas corpus – “Que tenhas o corpo”. Meio extraordinário de garantir e proteger com presteza todo aquele que sofre violência ou ameaça de constrangimento ilegal na sua liberdade de locomoção, por parte de qualquer autoridade legítima.

habeas data – concede-se para obtenção de informações de determinada pessoa junto aos bancos de dados ou para retificação de informações.

hic et nunc – “Aqui e agora”.

honoris causa – “Para honra”. Título honorífico conferido por universidade, em grau de homenagem.

I

in absentia – “Na ausência”. Diz-se do julgamento em que o réu não está presente.

in casu – No caso em apreço; em julgamento.

In dubio pro libertate – “Na dúvida, pela libertação”.

in dubio pro reo – “Na dúvida, pelo réu”. A incerteza sobre a prática de um delito ou sobre alguma circunstância relativa a ele deve favorecer o réu.

in extenso – “Na íntegra”.

in extremis – “Nos últimos momentos de vida”.

in fraudem legis – “Em fraude da lei”.

in limine – “No começo”, “liminarmente”.

I

in pari causa – “Em causa semelhante”.

in rem verso – “Para a coisa”.

in terminis – “No fim”. Decisão final que encerra o processo.

in verbis – “Nestas palavras”.

ibidem – “No mesmo lugar”.

Imprimatur – “Imprima-se”.

Improbis – “Desonesto”.

improbis litigator – “Litigante desonesto”. O que entra em demanda sem direito, por ambição, malícia ou emulação.
inaudita altera par – “Sem ouvir a outra parte”.

inter vivos – “Entre os vivos”. Diz-se da doação propriamente dita, com efeito atual, realizada de modo irrevogável, em vida do doador.

I

intuitu personae – “Em consideração à pessoa”.

ipso jure – “Pelo próprio direito; de acordo com o direito”.

ius – “Direito”.

J

Jure et facto – “Por direito e de fato”.

juris tantum – “De direito somente”. O que resulta do próprio direito e somente a ele pertence.

jus agendi – Direito de agir, de proceder em juízo.

jus sanguini – “Direito de sangue”. Princípio que só reconhece como nacionais os filhos de pais nascidos no país.

jus soli – “Direito do solo”. Princípio pelo qual a pessoa tem a cidadania no país onde nasceu.

L

legem habemus – “Temos lei”. Expressão usada contra dissertações que ferem dispositivos legais.

lana caprina – Expressão indicativa de assunto irrelevante.

ato sensu – “Em sentido amplo”.

lex legum – Constituição.

litis contestatio – Contestação da matéria que está sendo discutida em juízo.

M

manu militari – “Pela mão militar”. Diz-se da execução de ordem da autoridade, com o emprego da força armada.

mens legis – “Espírito da lei”.

meta optata – “Fim colimado”. O fim alcançado pelo agente do delito.

M

modus – “Modo”, “modelo”.

modos in rebus – “Medida das coisas”.

modus operandi – “Modo de trabalhar”.

modus vivendi – “Modo de viver”. Convênio provisório entre nações, feito quase sempre por meio de permuta de notas diplomáticas.

mora accipiendi – Atraso do credor.

mora debitoris – Atraso do devedor.

mutatis mutandi – “Mude-se o que deve ser mudado”.

mandamus – Mandado de segurança.

mens legis – sentido da lei.

N

nomen juris – Denominação legal; o termo técnico do direito.

non bis in idem – “Não duas vezes pela mesma coisa”. Axioma jurídico em virtude do qual ninguém pode responder pela segunda vez sobre o mesmo fato já julgado ou ser duplamente punido pelo mesmo delito.

novatio legis – “Renovação da lei”.

nulla poena sine lege – “Nenhuma pena sem lei”. Não pode existir pena sem a prévia cominação legal.

numerus apertus – “Número ilimitado”.

numerus clausus – “Número limitado”.

O

obligatio faciendi – “Obrigação de fazer”.

obligatio non faciendi – “Obrigação de não fazer”.

obter dictum – “Dito de passagem”. Refere-se àquela parte da decisão considerada dispensável, que o magistrado utiliza por força da retórica, apenas para completar o raciocínio, mas que não desempenha papel fundamental na formação do julgado.

onus probandi – “Encargo de provar”. Expressão que deixa ao acusador o trabalho de provar (a acusação).

overriding – Ocorre quando o tribunal limita o campo de incidência de um precedente em respeito a uma regra ou princípio legal.

overruling – É uma técnica de superação de um precedente judicial, quando adotado novo entendimento sobre determinado tema jurídico.

P

pari passu – “No mesmo passo”.

pacta sunt servanda – “Cumpra-se os contratos”.

pleno iure – “Pleno direito”

parquet – Referência ao Ministério Público, por influência de tradição da França.

post mortem – “Depois da morte”.

prima facie – “À primeira vista”.

privilegium fori – “Privilégio de foro”.

privilegium immunitatis – “Privilégio de imunidade”.

pro forma – “Por formalidade”.

pro diviso – “Divisível” (diz-se dos bens).

P

pro indiviso – “Indivisível” (diz-se dos bens).

pro misero – “A favor do miserável”.

pro soluto – “Para o pagamento”.

prosolvendo – “Para pagar” (diz-se da cessão).

pro tempore – “Temporariamente”.

propter rem – Diz-se da obrigação de fornecer documentos relativos ao pagamento de tributos aos órgãos fiscalizadores.

Q

quantum debeat – Quantia devida.

qui pro quo – Confusão.

qui tacet, consentire videtur – Quem cala consente.

R

ratio legis – “Razão legal”.

ratio juris – “Razão do Direito”.

remedium iuris – “Remédio do direito”.

res judicata pro veritate habetur – “A coisa julgada é tida por verdade”. Axioma jurídico segundo o qual aquilo que foi objeto de julgamento definitivo não pode ser novamente submetido a discussão.

res nullius – “Coisa de ninguém”, isto é, que a ninguém pertence.

reformatio in pejus – “Mudança para pior”; refere-se a casos em que uma parte recorre e a decisão do recurso piora sua situação (o que é proibido).

S

secundum legem – “Segundo a lei”.

sic – “Assim”.

sine die – “Sem data”.

sine qua non – “Sem a qual, não”.

status quo – “Estado em que se encontra”

sub iudice – “Sob julgamento”.

sursis – Suspensão condicional da pena.

solve et repet – “Paga e retoma”.

supra – “Acima”.

stricto sensu – “Em sentido estrito”.

sub iudice – “Sob o juízo”. Diz-se da causa sobre a qual o juiz ainda não se pronunciou. Ou seja, a situação foi submetida ao Judiciário, existe um processo, mas ainda não foi julgado.

I

testis unus, testis nullus – “Testemunha única, testemunha nula”. Aforismo antigo, recusado pelo Direito brasileiro, o qual admite, em determinadas circunstâncias, a validade do depoimento de uma só pessoa.

U

ultra petita – “Além do pedido”. Diz-se da demanda julgada além do que pediu o autor.

una voce – “Consensual”.

uti possidetis – “Posse na forma em que a coisa se encontra”.

V

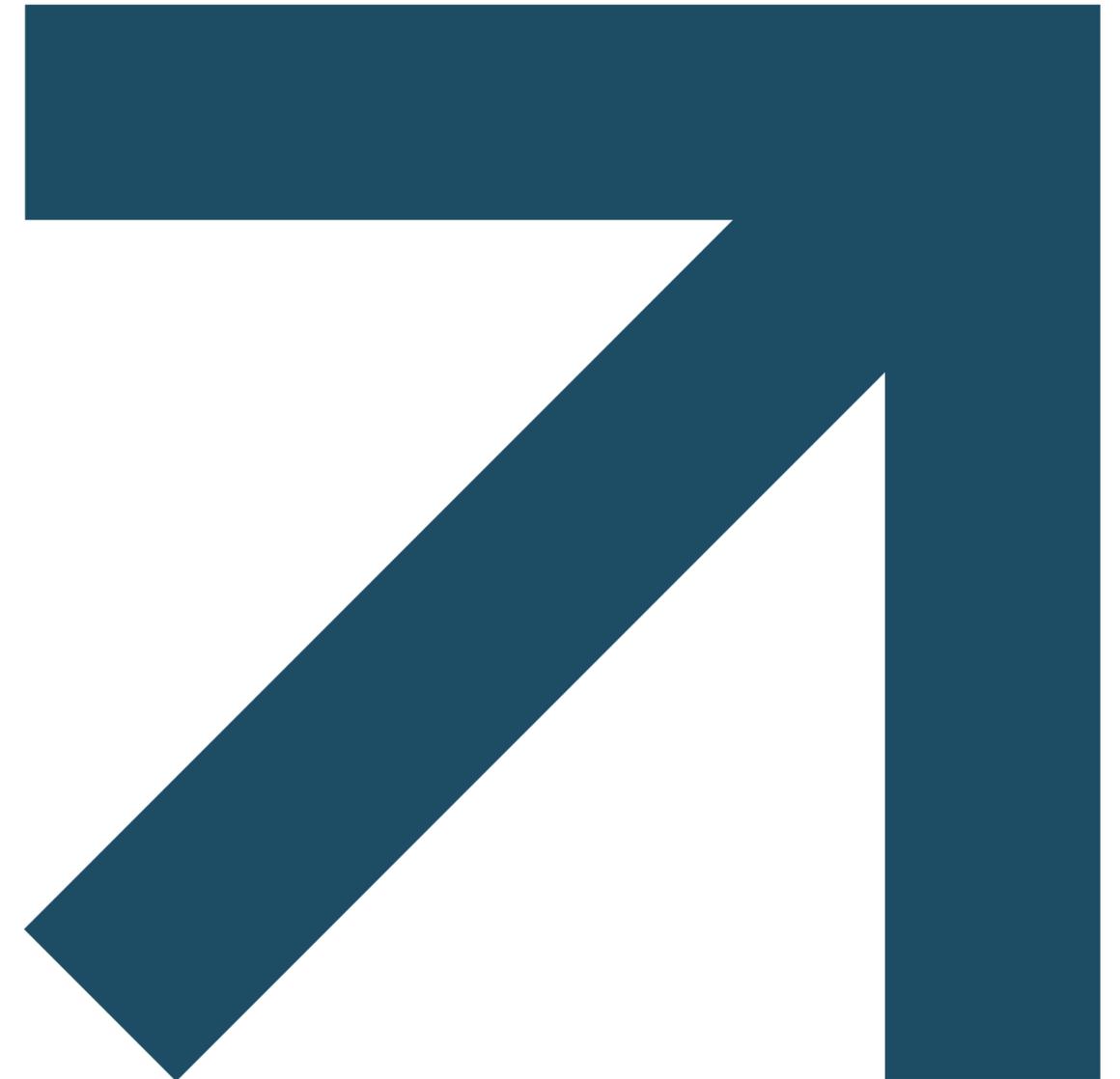
vacatio legis – “Vacância da lei”.

verba legis – “Palavras da lei”.

verbi gratia (v.g.) – “por exemplo”.

W

writ of mandamus – “Ação mandamental”, ou seja, mandado de segurança, habeas corpus, mandado de injunção ou habeas data



GLOSSÁRIO SIMPLES:

50 PALAVRAS

EM VEZ DE:	CONSIDERE...
Asseverar	Afirmar
Autos	Processo
Carta Magna	Constituição Federal
Conciliação infrutífera	Não houve acordo
Concluso	Aguardando decisão do juiz
Dano emergente	Prejuízo imediato
Dilação	Prorrogação ou Adiamento
Dolo	Intenção
Egrégio	Respeitável
Em epígrafe	Em discussão
Embargo	Contestação
Ementa	Resumo da decisão judicial
Espólio	Patrimônio (deixado por pessoa falecida para ser dividido entre herdeiros)
Executar	Cumprir
Exordial	Petição Inicial (documento que dá início ao processo judicial)
Fiança	Garantia
Homologar	Aceitar
Impetrar	Ajuizar

Impugnar	Contestar ou se opor
Imputar	Acusar
Indagar	Perguntar
Indubitável	Evidente
Inimputável	Incapaz de responder pela ação
Inquirir	Ouvir
Intempestivo	Fora do prazo
Jurisdição	Área de competência
Jurisdicionados	Usuários dos serviços judiciais ou público dos tribunais
Jurisprudência	Entendimento anterior (sobre determinada matéria)
Lide	Conflito
Mérito	Pedido (principal da ação)
Não obstante	Apesar de
Nessa toada	Nesse sentido
Nesse diapasão	Nesse sentido
Óbice	Impedimento
Ônus	Responsabilidade
Outrossim	Do mesmo modo
Penhora	Apreensão
Pleitear	Pedir
Postular	Pedir

Preliminares	Alegações iniciais (questões que devem ser analisadas antes do mérito)
Preparo	Pagamento (de custas)
Preposto	Representante (que participa de audiência judicial em nome da empresa)
Prescrição	Extinção (por motivo de prazo)
Prevento	Competente (em relação a uma causa específica)
Prolatar	Declarar sentença
Pugnar	Defender
Querelado	Réu (de ação penal proposta pela vítima da ação)
Querelante	Vítima (autora da ação)
Sucumbência	Perda
Vulnerabilidade Social	Desvantagem de direitos

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- Vocabulário Jurídico, de De Plácido e Silva, 20ª Edição, Editora Forense, 2002;
- Juridiquês em (bom) português, da Associação dos Magistrados Brasileiros (AMB), 1ª Edição, Ediouro Editora, 2005;
- Por dentro do MPF, Ministério Público Federal para Jornalistas, 1ª Edição, de Maria Célia Néri de Oliveira, PGR, 2005;
- ABC da Justiça, Tribunal de Justiça do Amazonas (TJAM), 2010;
- Glossário do Superior Tribunal Federal;
- Glossário de termos jurídicos da Procuradoria-Geral da República (PGR).



CAPÍTULO 12

Modelos de Documentos



AVALIAÇÃO

Checklist de Revisão

Documento: Guia de Linguagem Simples – TJAM; TRE; TRT11

Avaliador: _____ Data: _____ Contato: _____

CHECKLIST REVISÃO DE DOCUMENTOS	SIM	NÃO	NÃO SE APLICA	Observação:
Contexto: 1. O objetivo do documento está claro? 2. As orientações estão expressas de forma simples? 3. O texto está adequado para o público-alvo? 4. Todas as informações necessárias estão no texto? 5. As informações estão corretas? 6. As informações estão organizadas de modo a facilitar a compreensão?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Palavras: 1. Evita o uso de siglas, jargões e termos técnicos? 2. Evita o uso de termos que sejam pejorativos e discriminatórios e palavras estrangeiras? 3. Evita o uso de palavras difíceis para o público-alvo?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Frases: 1. As frases estão escritas na ordem direta? 2. Usa verbos que expressem ação direta? 3. As frases são curtas? 4. As palavras e as frases estão escritas de forma correta? 5. A pontuação está utilizada corretamente?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Forma: 1. Usa títulos e subtítulos para organizar o documento? 2. Os títulos e subtítulos estão formatados corretamente? 3. Usa elementos visuais, como: diagramas, tabelas e gráficos para organizar o documento? 4. Os elementos visuais estão apresentados da melhor forma? 5. Usa marcadores de tópicos para separar informações dentro de um parágrafo?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

CONCLUSÃO

Por que evitar a linguagem burocrática?

Este guia começa perguntando “**Por que usar a linguagem simples?**” (Capítulo 1). Em resposta listamos as evidências de que uma **parcela significativa da população brasileira** prescinde da clareza e da objetividade na comunicação pública para que possa **exercer verdadeiramente a cidadania**.

Agora é hora de explicar o porquê **evitar a linguagem burocrática**.

A linguagem burocrática é **complexa** e atrapalha a vida tanto das pessoas que utilizam o serviço público quanto das pessoas que trabalham nos vários níveis e esferas de governo.

Certamente não causa nenhuma surpresa afirmar que servidores gastam muito tempo tentando entender o teor de informações que fazem parte do trabalho cotidiano deles, por excesso de **rebuscamento linguístico**.

CONCLUSÃO

Do outro lado do balcão, grande parte da população desconhece direitos (e descumpre deveres) por não compreender o que o poder público comunica.

Um estudo realizado em 2017 pela Federação das Indústrias do Estado de São Paulo (Fiesp) e o Ipsos (organização internacional de pesquisa de mercados) revelou que 84% dos entrevistados no Brasil considera a administração pública burocrática. A pesquisa ouviu cidadãos comuns e empresas que apontaram a simplificação da linguagem como uma das principais formas de reduzir a burocracia no país.

A consequência do problema evidenciado pela pesquisa é que a linguagem, que deveria ser um meio de transmissão de informações, passou a ser um obstáculo à comunicação entre governo e sociedade.

Um problema que também é sentido entre os servidores!

CONCLUSÃO

Sabemos que quanto mais tempo é gasto para a solução de um problema, mais recursos públicos são comprometidos - e a população acaba por perceber o poder público como um ente **distante e inacessível**.

Sejamos **agentes de transformação**, por meio do uso da linguagem. Que juntos consigamos escrever um novo e próspero capítulo dessa história: com clareza, objetividade e concisão - para que todos se beneficiem do **direito de entender!**



REFLEXÃO

Mais uma reflexão sobre Palavras Grandes e Pequenas...

Na década de 40, Arthur Kudner, um dos principais publicitários norteamericanos, deu o seguinte conselho ao filho:

Não tenhas medo das palavras grandes, pois se referem a pequenas coisas. Para o que é grande, os nomes são pequenos: assim a vida e a morte, a paz e a guerra, a noite, o dia, a fé, o amor e o lar. Aprende a usar, com grandeza, as palavras pequenas. Verás como é difícil fazê-lo, mas conseguirás dizer o que queres dizer. Entretanto, quando não souberes o que queres dizer, usa palavras grandes, que geralmente servem para enganar os pequenos.

FICHA TÉCNICA

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO AMAZONAS - TJAM

AUTORA:

Maria Auxiliadora Paula de Paiva (Dora Paula)

REVISÃO DE PROVAS:

Acyane Socorro do Valle Pereira dos Santos

Jéssica Rebello Santos de Souza

Laio Fonseca Castanhola

DIAGRAMAÇÃO E VISUAL:

Assessoria de Comunicação Social do

Tribunal de Justiça do Amazonas

ÍNDICES PARA CATÁLOGO SISTEMÁTICO:

1. Linguagem Simples: Português: Técnica de Redação.

1ª edição – abril – 2024.

É permitida a reprodução deste material desde que atribuído o devido crédito pela criação original.

Fale conosco:

(92) 2129-6672

imprensa.cgj@tjam.jus.br

FIM