

# GUIA DE LINGUAGEM SIMPLES

Como aplicar a **linguagem simples** no dia a dia, de modo a fortalecer a relação institucional do Conselho com a sociedade



**Coordenação, organização e elaboração:** Secretaria de Estratégia e Governança (SEG)  
**Projeto gráfico, capa e diagramação:** Assessoria de Comunicação Social (ASCOM)  
**Revisão gramatical e de padronização:** Centro de Revisão de Documentos e Publicações (CEREVI)

» **Conselho da Justiça Federal**

SCES - Setor de Clubes Esportivos Sul - Trecho 3 - Polo 8 - Lote 9 CEP: 70200-003 - Brasília - DF  
Fone: 61 3022-7000 - [www.cjf.jus.br](http://www.cjf.jus.br)

# CONTEÚDO

O QUE É LINGUAGEM SIMPLES?	5
A LINGUAGEM SIMPLES NOS TERMOS JURÍDICOS	5
QUAL O OBJETIVO DA LINGUAGEM SIMPLES?	5
QUAIS OS BENEFÍCIOS?	5
QUAIS AS FERRAMENTAS?	6
LINGUAGEM SIMPLES NA PRÁTICA	7
FUJA DAS AMBIGUIDADES	8
DICAS PARA RESUMIR O TEXTO	8

# VAMOS COMEÇAR



Elaborar um texto com informações complexas pode dificultar a compreensão do leitor, principalmente se for uma pessoa não especialista na área. Por isso, o Ipê Lab – Laboratório de Inovação do Conselho da Justiça Federal – CJF apresenta às servidoras, aos servidores, às magistradas e aos magistrados o **Guia de Linguagem Simples** demonstrando como aplicar a linguagem simples no dia a dia, de modo a fortalecer a relação institucional do Conselho com a sociedade, conforme Recomendação CNJ n. 144/2023, no que se refere a todos os atos administrativos e judiciais do Poder Judiciário.



**01**

## O QUE É LINGUAGEM SIMPLES?

Linguagem simples é uma forma de comunicação clara e objetiva, mais empática com o leitor do texto.

A linguagem simples aproxima-se da linguagem falada, mas não se trata de uma linguagem informal, nem de “empobrecimento” do vocabulário, apenas menos rebuscada e complexa, acessível e inclusiva para diversos níveis socioculturais.

**02**

## A LINGUAGEM SIMPLES NOS TERMOS JURÍDICOS

Os textos jurídicos, com seu linguajar excessivamente formal, representam um entrave para a compreensão da população.

A proposta é substituir textos formais e rebuscados, bem como o uso de termos técnicos, palavras estrangeiras e em latim, por palavras simples e de fácil entendimento, diminuindo possíveis barreiras de comunicação.

**03**

## QUAL O OBJETIVO DA LINGUAGEM SIMPLES?



Transmitir as informações de maneira que o leitor compreenda facilmente, elaborando textos fáceis de ler.

**04**

## QUAIS OS BENEFÍCIOS?

- Inclusão social, mesmo para quem não tem conhecimentos jurídicos.
- Transparência e redução de interpretações equivocadas.
- Confiança do público externo no sistema jurídico.
- Garantia do acesso à informação.
- Melhoria da eficiência, com a redução de interpretações equivocadas, que geram erro no cumprimento da mensagem.
- Aumento da produtividade, com a redução da releitura para se compreender melhor o texto.



05

## QUAIS AS FERRAMENTAS?

### ➤ DIAGNÓSTICO DO DOCUMENTO

- Entender o contexto para direcionar o conteúdo.
- Definir objetivos para priorizar informações.
- Avaliar os motivos que levaram a criar o documento.
- Principais informações que não podem faltar.

### ➤ CONHECER O PÚBLICO-ALVO

- Quem vai ler?
- Qual o nível de conhecimento sobre o assunto?
- Que conteúdo precisa ser repassado?
- Quais dúvidas podem ter?

### ➤ ORGANIZAR AS IDEIAS DO TEXTO

- Seguir a ordem lógica ajuda a transmitir a informação de forma mais simples.
- Ter uma visão geral do conteúdo ajuda a organizar e dividir em títulos e subtítulos para facilitar a identificação dos assuntos.

### ➤ SIMPLIFICAR

- Escolher palavras mais comuns e usuais, observando a forma como as frases são construídas.
- Dar preferência pela ordem direta das frases (isso torna mais claro o sujeito da ação).
- Substituir substantivos que atuam como verbo por verbos que expressam ações diretas (Ex.: ao invés de “facilitação”, coloque “facilitar”).
- Usar os dois gêneros, plural indefinido ou termos neutros.
- Evitar frases longas (mais de 20 palavras).
- Evitar uso de siglas, jargões e termos técnicos (quando necessário, explicar o significado).
- Evitar termos pejorativos, discriminatórios ou palavras estrangeiras.

### ➤ APRESENTAÇÃO VISUAL

- Usar recursos não textuais (Ex.: uso de fontes, cores, linhas, quadros, tabelas, ícones, diagramas, gráficos, símbolos etc.).
- Lembrar que elementos visuais em excesso atrapalham a comunicação



06

## LINGUAGEM SIMPLES NA PRÁTICA

- Faça o diagnóstico, compreendendo aspectos relacionados ao contexto (por quê, para quê, o quê e como o assunto deve ser abordado).
- Defina a quem se destina o documento.
- Atente-se à escolha das palavras e à construção dos textos.
- Explique termos técnicos utilizados.
- Releia, verifique se está adequado para a leitura tanto de magistradas e magistrados quanto de servidoras, servidores, terceirizadas, terceirizados, cidadãos e cidadãs.
- Quando possível, mostre o texto a possíveis leitores.
- Procure escrever com clareza, concisão e coesão.

Faça as quatro “PERGUNTAS MÁGICAS”



1ª O que o leitor precisa saber?

2ª Para que o leitor precisa dessas informações?

3ª Que tipo de conhecimento o leitor tem do assunto?

4ª Que canal será usado para passar a mensagem?

» Exemplos:

 Evite	 Prefira
Solicito os bons préstimos de Vossa Senhoria de enviar cópia do contrato.	<b>Solicito a Vossa Senhoria cópia do contrato.</b>

» Não hesite em ser direto quando necessário.

 Evite	 Prefira
Seria bom redigir pelo menos dez linhas, por favor.	<b>Redija, no mínimo, dez linhas.</b>

Fonte: Manual de Atos Oficiais administrativos do Supremo Tribunal de Federal, 1. ed., cap. 1, p. 13.

07

## FUJA DAS AMBIGUIDADES

A ambiguidade pode ser causada por:

### 1. Má utilização do pronome possessivo

**Exemplo:** A advogada disse ao segurança que suas palavras convenceriam o chefe.

**Melhor:** A advogada disse ao segurança que as palavras dele/dela convenceriam o chefe.

### 2. Má utilização do pronome relativo

**Exemplo:** A esposa do diretor, que falou comigo ontem, vai comandar o setor de contratos.

**Melhor:** A esposa do diretor, a qual\o qual falou comigo ontem, vai comandar o setor de contratos.

### 3. Uso inadequado do pronome pessoal

**Exemplo:** Neymar participou da reunião com Tite na CBF, na qual ele voltou a pedir mais empenho ao grupo.

**Melhor:** Neymar participou da reunião com Tite na CBF, na qual o jogador\técnico voltou a pedir mais empenho ao grupo.

08

## DICAS PARA RESUMIR O TEXTO

Procure usar **expressões sintéticas**. Na maioria das vezes, uma palavra diz o mesmo que duas ou três juntas.

» Repare:

1. **Exemplo:** Servimo-nos do presente para informar que...

**Melhor:** Informamos que...

2. **Exemplo:** Durante o ano de 2023, constatamos mudanças significativas...

**Melhor:** Em 2023, constatamos mudanças significativas...

➤ Dispense, sempre que possível, os verbos auxiliares, em especial “ser”, “ter” e “haver”, pois a recorrência constante a eles torna a redação monótona, cansativa.

## Evite ✘

A administração estará fazendo o recadastramento dos servidores e estará coletando as digitais para o novo sistema de identificação, que será inaugurado no próximo mês.

## Prefira ✔

A administração recadastrará os servidores e coletará suas digitais para o novo sistema de identificação, a ser inaugurado no próximo mês.

- Prefira palavras breves. Opte sempre por aquelas de menor extensão.



<del>✘</del> Evite	✔ Prefira
acima citado	<b>citado</b>
acusamos o recebimento	<b>recebemos</b>
como dissemos acima	<b>como mencionado</b>
conforme segue relacionado	<b>relacionado a seguir</b>
devido ao fato de que	<b>por causa de</b>
no Estado de Pernambuco	<b>em Pernambuco</b>
ocorrido no corrente mês	<b>ocorrido neste mês</b>

**Fonte:** Manual de Atos Oficiais administrativos do Supremo Tribunal de Federal, 1. ed., cap. 1, p. 14.

» **Fontes:**

Revista CEJ, do Centro de Estudos Judiciários do Conselho da Justiça Federal - CJF

Manual de Redação da Presidência da República

Manual de Atos Oficiais administrativos do Supremo Tribunal de Federal



JUSTIÇA FEDERAL  
Conselho da Justiça Federal