



[Publicado no DJE n.134 de 23/7/2025, p.1-106](#)

ATO N. 1413/2025

Institui o Manual de Linguagem Simples do Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a Recomendação do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) n. 144, de 25 de agosto de 2023, que recomenda aos Tribunais que implementem o uso da linguagem simples nas comunicações e atos que editem;

CONSIDERANDO a adesão do Tribunal de Justiça de Rondônia ao Pacto Nacional do Judiciário pela Linguagem Simples, política pública incentivada pelo CNJ;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução n. 337/2024-TJRO, que institui a Política e o Programa de Linguagem Simples do Poder Judiciário do Estado de Rondônia, especialmente o inciso III do art. 2º;

CONSIDERANDO que o Manual de Linguagem Simples do TJRO é um dos instrumentos previstos para aplicação da Linguagem Simples na comunicação institucional, nos documentos da área judicial e administrativa, nos atos normativos e nos sistemas digitais;

CONSIDERANDO a necessidade de consolidar diretrizes claras e padronizadas para a produção textual e elaboração de documentos no âmbito do TJRO, para promover a transparência, a acessibilidade, a eficiência e o acesso à justiça;

CONSIDERANDO o processo do SEI n. 0001656-88.2025.8.22.8000;



Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o Manual de Linguagem Simples do Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia (TJRO): Como criar um documento em Linguagem Simples, como instrumento oficial de apoio e orientação para a elaboração e revisão de documentos e comunicações institucionais.

Parágrafo único. O Manual destina-se a magistrados(as), servidores(as) e demais colaboradores(as), e aplica-se aos documentos produzidos nas áreas judicial e administrativa, à comunicação institucional, aos atos normativos e aos sistemas e plataformas digitais.

Art. 2º O Manual é um material de apoio do Programa de Linguagem Simples do TJRO e tem como objetivos:

I – apresentar, de forma didática, as principais diretrizes para a elaboração de documentos em Linguagem Simples;

II – servir de referência para a padronização da linguagem e da estrutura textual nos diversos tipos de documentos institucionais;

III – orientar as ações de capacitação e oficinas promovidas pelo TJRO sobre o tema;

IV – constituir fonte permanente de consulta para os(as) integrantes do Poder Judiciário estadual.

Art. 3º Caberá à Escola da Magistratura do Estado de Rondônia (Emeron), por meio do Laboratório de Inovação Gênesis, realizar atualização periódica do Manual.

Art. 4º O Manual de Linguagem Simples do TJRO, Anexo Único deste Ato, será disponibilizado no portal institucional.

Art. 5º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Desembargador Glodner Luiz Pauletto

Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia em Exercício



Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência

ATO 1413/2025
ANEXO ÚNICO

MANUAL DE LINGUAGEM SIMPLES DO TJRO: COMO CRIAR UM
DOCUMENTO EM LINGUAGEM SIMPLES



Documento assinado eletronicamente por **GLODNER LUIZ PAULETTO**,
Vice-Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia, em
22/07/2025, às 09:42 (horário de Rondônia), conforme § 3º do art. 4º, do
[Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.](#)



A autenticidade do documento pode ser conferida no Portal SEI
<https://www.tjro.jus.br/sistema-eletronico-de-informacoes-sei>, informando o
código verificador **4971432** e o código CRC **33038EE9**.



Manual de Linguagem Simples do TJRO

Como criar um documento em Linguagem Simples

Ato nº 1413/2025 • Anexo Único



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE RONDÔNIA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA



Manual de Linguagem Simples do TJRO

Como criar um documento em Linguagem Simples

Fernanda Lemos de Matos Mendes



Porto Velho - RO
2025

Ficha técnica

Título: Manual de Linguagem Simples do TJRO: Como criar um documento em Linguagem Simples

Instituição: Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia (TJRO)

Autoria: Fernanda Lemos de Matos Mendes

Orientação: Profa. Dra. Carolina Yukari Veludo Watanabe (Universidade Federal de Rondônia - UNIR)

Revisão: Aline Guterres de Azevedo e Inês Moreira da Costa

Diagramação: Fernanda Lemos de Matos Mendes

Projeto gráfico: Paulo Fernando de Arruda dos Santos

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

Biblioteca Servidora Maria da Conceição Peres

M538m Mendes, Fernanda Lemos de Matos

Manual de linguagem simples do TJRO [recurso eletrônico] : como criar um documento em linguagem simples / Fernanda Lemos de Matos Mendes. – Porto Velho : Escola da Magistratura do Estado de Rondônia, 2025.

Publicação em formato PDF.

1. Tribunal de Justiça - Rondônia. 2. Manual - Linguagem simples. 3. Elaboração de documentos. I. Mendes, Fernanda Lemos de Matos. II. Título.

CDU 087.7 (035)

Bibliotecária: Dyeyme Ferreira Moraes da Costa - CRB 11/1.213

Apresentação

Este manual apresenta um método com diretrizes práticas para criar documentos em Linguagem Simples.

É um material de apoio do Programa de Linguagem Simples do Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia (TJRO). Foi elaborado para orientar magistrados e magistradas, servidores e servidoras e demais integrantes do Tribunal, mas pode ser útil a qualquer pessoa interessada no tema.

O conteúdo é produto de uma pesquisa acadêmica realizada em parceria com a Escola da Magistratura do Estado de Rondônia¹. A pesquisa analisou mais de 45 materiais sobre Linguagem Simples para identificar as diretrizes mais recomendadas.

O que você vai encontrar neste manual:

A seção de [Introdução](#) explica brevemente o que é Linguagem Simples e quais são os seus benefícios, principalmente para o Poder Judiciário.

A seção principal — [Etapas e diretrizes para criar um documento em Linguagem Simples](#) — apresenta um passo a passo completo, dividido em seis etapas. As orientações podem ser aplicadas a diferentes tipos de documentos, e os exemplos são voltados ao contexto do Judiciário.

No final, a seção [Material complementar](#) reúne normas, manuais e outras publicações institucionais com diretrizes aplicáveis à elaboração de documentos no Judiciário. Vale a pena conferir.

Você pode estar se perguntando se há tanta coisa assim para aprender, afinal escrever já deve ser parte do seu dia a dia no trabalho. Bem, aqui vai a notícia: escrever em Linguagem Simples não é tão simples! Mas não se desanime, é por uma causa nobre. Além disso, quanto mais você praticar, mais facilidade terá.

O principal é mudar o foco: escreva pensando mais em quem vai ler e menos em você.

¹ A pesquisa foi desenvolvida no Programa de Pós-Graduação de Mestrado Profissional Interdisciplinar em Direitos Humanos e Desenvolvimento da Justiça (PPG/DHJUS), da Universidade Federal de Rondônia (UNIR).

Sumário

Apresentação.....	4
Introdução.....	7
O que é Linguagem Simples?.....	7
Quais são os benefícios da Linguagem Simples?.....	7
Etapas e diretrizes para criar um documento em Linguagem Simples.....	9
1. PLANEJAMENTO.....	10
1.1. Entenda o contexto.....	10
1.2. Defina o conteúdo.....	13
2. ESTRUTURA.....	15
2.1. Defina a estrutura principal do documento.....	15
2.2. Agrupe as informações relacionadas.....	17
2.3. Defina a melhor ordem para as informações.....	17
2.4. Divida o conteúdo em seções curtas.....	20
2.5. Use recursos para guiar a leitura.....	20
2.6. Separe informações para públicos diferentes.....	29
2.7. Defina como apresentar conteúdos complementares.....	30
3. ESCRITA.....	31
3.1. Siga as orientações gerais para uma boa redação.....	31
3.2. Estabeleça o tom adequado.....	34
3.3. Simplifique os parágrafos.....	43
3.4. Simplifique as frases.....	46
3.5. Escolha bem as palavras.....	59
4. APRESENTAÇÃO VISUAL.....	73
4.1. Garanta a legibilidade.....	73
4.2. Use recursos visuais auxiliares.....	78
4.3. Organize os elementos na página.....	80
4.4. Estabeleça a hierarquia.....	83
4.5. Siga uma padronização.....	86
4.6. Garanta a harmonia.....	87
5. REVISÃO.....	90
5.1. Separe tempo para revisar mais de uma vez.....	90
5.2. Coloque-se no lugar de quem vai ler.....	90
5.3. Faça uma conferência completa.....	91
5.4. Valide o conteúdo técnico.....	92
5.5. Peça a opinião de colegas de trabalho.....	92
6. TESTES.....	94
6.1. Defina o método de avaliação e aplique com o público-alvo.....	94

6.2. Faça os ajustes necessários.....	97
6.3. Teste novamente.....	97
Material complementar.....	98
Normas e documentos que você precisa conhecer.....	98
Referências e fontes consultadas.....	100

Introdução

O que é Linguagem Simples?

Linguagem Simples é a tradução adotada no Brasil para a expressão em inglês *Plain Language*. A expressão se refere a uma linguagem direta, clara e fácil de entender. Está ligada a uma técnica de comunicação e representa também uma causa social.

Como técnica de comunicação, a Linguagem Simples reúne práticas e diretrizes aplicadas ao texto, à estrutura e à apresentação visual das comunicações. O objetivo é transmitir informações de forma clara e direta, para que o público-alvo consiga facilmente encontrar, entender e usar as informações de que precisa.

Como causa social, a Linguagem Simples defende o direito das pessoas de entender as informações que orientam o seu cotidiano e a vida em sociedade. Tem o objetivo de tornar a comunicação pública mais clara e acessível a todos os cidadãos e cidadãs. Trata-se de um movimento presente em vários países.

No Brasil, diversas iniciativas vêm surgindo no setor público, inclusive no Poder Judiciário, com maior incentivo do Conselho Nacional de Justiça desde 2023.

Nesse contexto, o Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia publicou a [Resolução n° 337/2024-TJRO](#) (TJRO, 2024), que institui a Política e o Programa de Linguagem Simples do Poder Judiciário de Rondônia.

Quais são os benefícios da Linguagem Simples?

Aplicar Linguagem Simples em seus documentos, com as técnicas corretas, pode trazer diversos benefícios, como:

- facilitar a compreensão do texto;
- poupar tempo e esforço de leitura;
- reduzir dúvidas e erros de interpretação;
- tornar a comunicação mais eficaz.

Esses benefícios são úteis para qualquer tipo de documento e para todas as pessoas, independentemente do nível de escolaridade.

No Poder Judiciário, o uso de Linguagem Simples pode trazer resultados ainda mais amplos, ajudando, por exemplo, a:

- fortalecer a relação com a sociedade;
- promover a transparência;
- facilitar o acesso às informações e serviços do Judiciário;
- ampliar o acesso à justiça;
- proporcionar maior compreensão sobre direitos e deveres;
- facilitar o atendimento ao público;
- proporcionar tramitação mais rápida dos processos.

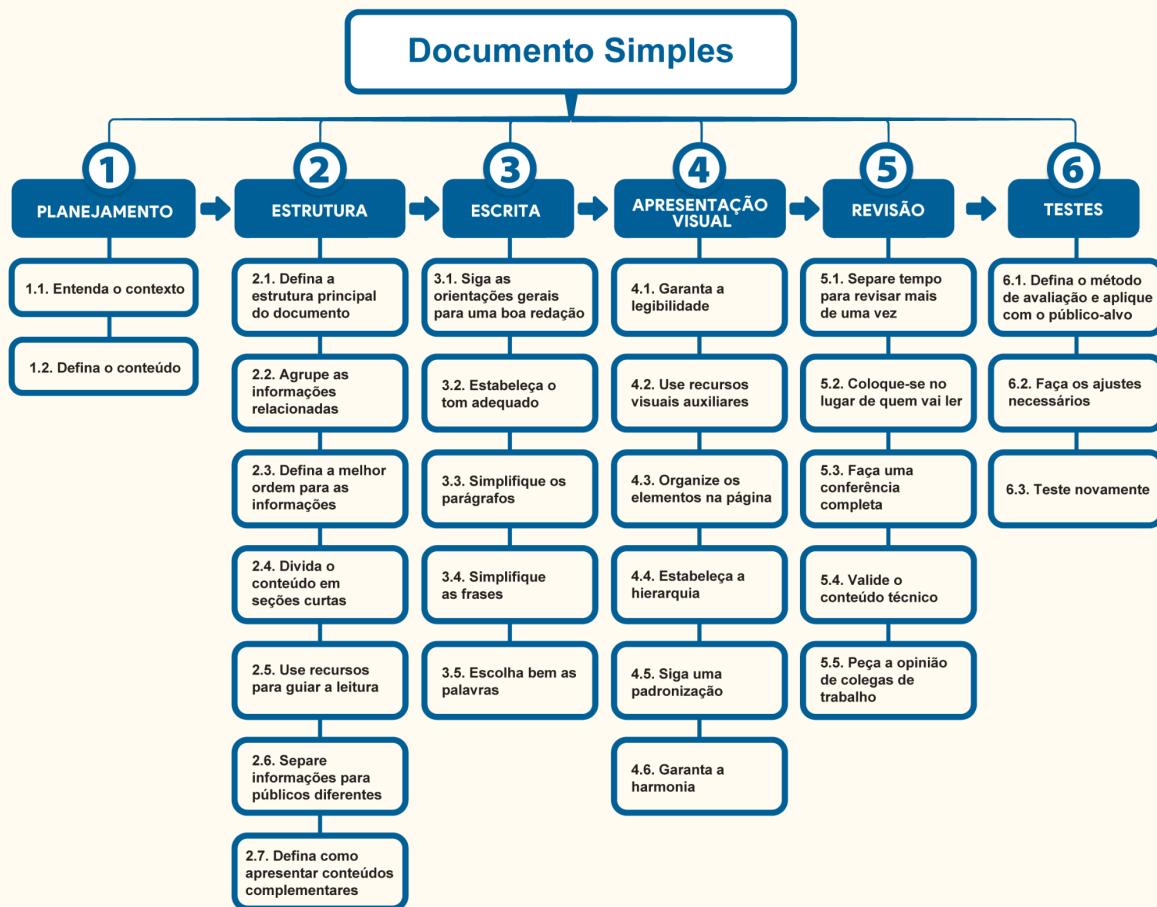
Depois de conhecer o conceito e os benefícios da Linguagem Simples, o próximo passo é aprender como aplicá-la na prática em seus documentos.

Etapas e diretrizes para criar um documento em Linguagem Simples

Como integrante do Poder Judiciário, pense nos documentos que você precisa elaborar no dia a dia. Podem ser atos e comunicações da área judicial ou administrativa, para o público externo ou interno.

Elaborar esses documentos em Linguagem Simples pode ser um desafio, mas fica mais fácil se você seguir um método que oriente esse processo.

Este manual propõe um método composto por 6 etapas sequenciais. Cada etapa é dividida em passos, e para cada passo são apresentadas as principais diretrizes e maneiras de aplicá-las. Veja a seguir um esquema visual do método:



Esse esquema representa um passo a passo a ser seguido para criar ou simplificar um documento. Os passos são apresentados em uma ordem lógica, mas que não precisa ser seguida de forma rígida para funcionar. Você pode ir e voltar entre as etapas e diretrizes. Lembre-se também de que as diretrizes são orientações, não regras. É importante avaliar o contexto e usar o bom senso. O método não é para te prender, mas sim para te guiar. Experimente!

PLANEJAMENTO

1

Antes de tudo: pare para planejar!

Fazer um planejamento antes de escrever ou simplificar ajuda você a criar um documento mais coerente, claro e relevante.

Esta etapa inclui dois passos: entender o contexto e definir o conteúdo.

Lembre-se: você precisa saber por que está escrevendo, para quem está escrevendo e o que precisa comunicar. Isso abre caminho para um começo estruturado.

Dica importante: vá anotando todas as ideias que surgirem, mesmo que ainda não estejam organizadas.

1.1. Entenda o contexto

Entender o contexto significa refletir sobre três aspectos importantes que influenciarão a sua comunicação:

- o contexto da instituição da qual você faz parte;
- o contexto do documento que você precisa elaborar; e
- o contexto de quem vai ler esse documento (público-alvo).

Uma boa compreensão desses três aspectos ajudará você a tomar melhores decisões para o seu documento e fazer as adaptações necessárias.

Veja cada ponto:

a) Entenda o contexto da instituição

O documento que você vai elaborar ou simplificar não é uma comunicação pessoal. Ele partirá da instituição da qual você faz parte. Por isso, é importante compreender alguns aspectos sobre a instituição e sobre como ela quer se relacionar com as pessoas a quem se dirige.

Exemplos de perguntas para reflexão:

- Qual é o propósito da instituição?
- Quais são os valores da instituição?
- Que serviços ela oferece?
- Quais são os objetivos e metas da instituição?
- O que ela pretende alcançar com a comunicação em questão?
- Quais são os padrões atuais de linguagem e estilo?
- Por que se busca uma comunicação mais simples e clara?
- Que desafios a instituição enfrenta para simplificar sua comunicação?

Essas reflexões podem ser aplicadas tanto para a instituição como um todo (exemplo: Tribunal de Justiça de Rondônia), quanto para a unidade específica responsável pelo documento (exemplos: Presidência ou Secretaria de Gestão de Pessoas).

Você pode consultar o documento da [Estratégia do Poder Judiciário de Rondônia](#) (TJRO, 2025) para conhecer mais sobre a identidade (missão, visão e valores), os objetivos e as metas da instituição.



b) Entenda o contexto do documento

Depois de entender o contexto da instituição ou da unidade, também é importante entender o contexto do próprio documento que será elaborado.

Exemplos de perguntas para reflexão:

- Qual é o propósito do documento?
- Por que ele precisa ser elaborado?
- Que resultados ele pretende atingir?
- Quais são as características e requisitos desse tipo de documento?
- Que informações ele deve comunicar?
- Que dados ou elementos não podem faltar?
- Como as informações devem ser apresentadas?

Lembre-se: é importante verificar se o tipo de documento escolhido é o mais adequado para a situação.

Por exemplo: pode ser necessário decidir entre elaborar uma declaração ou uma certidão, um despacho ou uma decisão, um ofício ou um mandado etc.

c) Entenda o contexto do público-alvo

Um dos pilares da Linguagem Simples é considerar o público-alvo da comunicação. Você precisa escrever pensando nas pessoas que vão ler seu documento e adaptar sua comunicação às características e necessidades delas.

Se o documento tiver mais de um público, escreva pensando no grupo que teria mais dificuldade de entender.

Exemplos de perguntas para reflexão:

- Quem é o público-alvo do documento?
- Quais são as principais características desse público?
- O que essas pessoas já sabem sobre o assunto?
- O que elas precisam saber?
- Que dúvidas ou dificuldades podem ter?
- O que esperam ou precisam conseguir com o documento?

Atenção! É importante lembrar que o Judiciário muitas vezes se comunica com pessoas que não são da área jurídica. Tome cuidado para não escrever de forma que essas pessoas dependam da “tradução” de especialistas para entender as informações.

1.2. Defina o conteúdo

É importante refletir sobre o conteúdo e tomar algumas decisões iniciais antes de começar a organizar e escrever o documento efetivamente. Se necessário, você pode ajustar o conteúdo ao longo das próximas etapas.

Algumas orientações importantes para este passo:

a) Selecione as informações que precisam estar no documento

Pense no que o seu público-alvo precisa saber. Quais dados, explicações ou instruções precisam estar no documento? Veja se é necessário pesquisar sobre o assunto ou consultar outros documentos para reunir as informações.

Então, decida quais informações devem ser incluídas no documento. Considere sempre o propósito da comunicação e as necessidades de quem vai ler.

Dica: você pode começar fazendo uma lista ou um mapa mental com as informações.

Na área jurídica, algumas informações podem ser essenciais para certos tipos de documentos, ou seja, não podem ficar de fora.

As sentenças judiciais, por exemplo, precisam apresentar as informações relacionadas no artigo 489 do Código de Processo Civil (Brasil, 2015):

Art. 489. São elementos essenciais da sentença:

- I - o relatório, que conterá os nomes das partes, a identificação do caso, com a suma do pedido e da contestação, e o registro das principais ocorrências havidas no andamento do processo;
- II - os fundamentos, em que o juiz analisará as questões de fato e de direito;
- III - o dispositivo, em que o juiz resolverá as questões principais que as partes lhe submeterem.

b) Elimine informações desnecessárias ou repetidas

O excesso de conteúdo pode confundir ou cansar a pessoa que vai ler.

Analise bem as informações que estão no documento ou que você separou para incluir. Questione se cada uma realmente precisa estar no documento, considerando todo o contexto.

Você não deve omitir fatos ou detalhes importantes, mas elimine eventuais informações que estejam escritas ou repetidas sem necessidade. Depois disso, veja se o conteúdo que vai ficar precisa de ajustes para manter a coerência.

Lembre-se: se não vai fazer diferença para quem vai ler, não precisa estar no documento.

c) Verifique se as informações estão corretas e atualizadas

É bom conferir já na etapa de planejamento se o conteúdo que você está separando para incluir ou manter no documento está correto e atualizado. Se identificar informações erradas ou desatualizadas, elimine, substitua ou corrija.

É comum que alguns textos jurídicos tragam citações de leis e de jurisprudência (decisões que mostram o entendimento dos tribunais sobre casos parecidos).

Se for citar leis ou outras normas no seu documento, confira se continuam válidas e com o mesmo texto, pois podem ter sido revogadas ou alteradas. Também é importante verificar se a jurisprudência utilizada ainda reflete o entendimento atual sobre o tema.

d) Considere incluir exemplos

Ao definir o conteúdo, avalie se vale a pena incluir exemplos para ilustrar as informações.

Usar bons exemplos pode ser uma estratégia eficaz para apoiar a compreensão do conteúdo. Eles podem:

- esclarecer conceitos complexos e abstratos;
- substituir explicações longas;
- eliminar dúvidas;
- ajudar na fixação do conteúdo;
- facilitar a identificação do público com o texto.

Portanto, se for pertinente ao contexto do seu documento, considere incluir exemplos concretos.

ESTRUTURA

2

Nesta etapa, você vai definir como as informações serão organizadas no seu documento. É um processo de agrupar, separar, ordenar e identificar.

As pessoas devem conseguir entender facilmente a estrutura do seu documento e encontrar facilmente o que precisam.

2.1. Defina a estrutura principal do documento

Você precisa ter uma visão geral do documento e definir como o conteúdo será distribuído nele. Esse passo te leva a montar um “esqueleto” do documento.

Algumas orientações importantes:

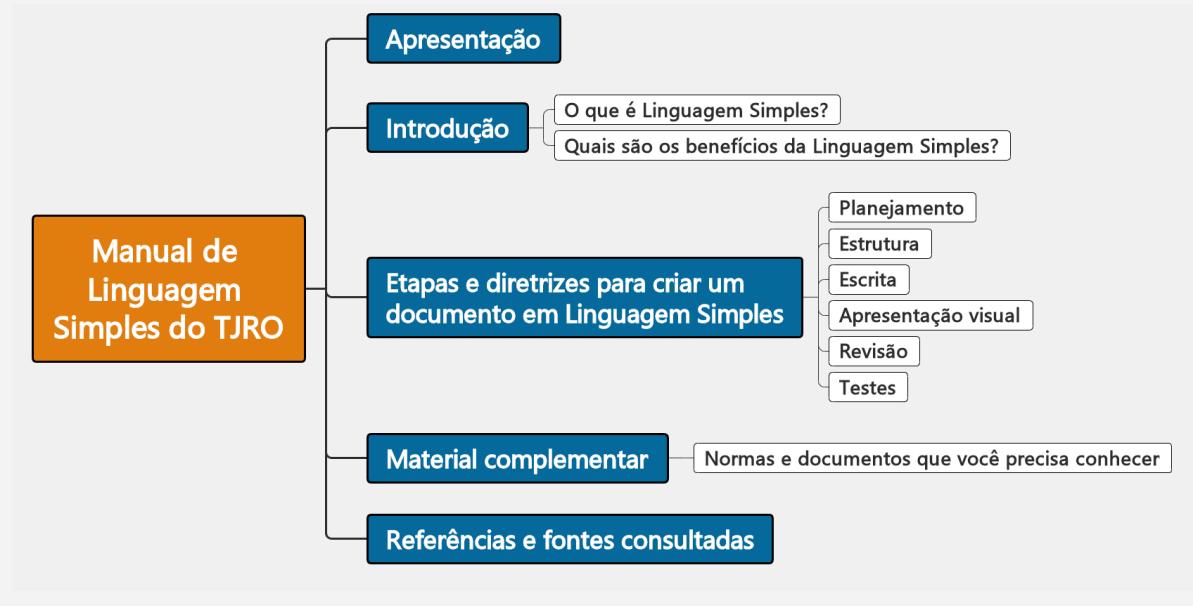
a) Divida o documento em seções e tópicos principais

Uma boa dica é montar um diagrama que represente as divisões e tópicos principais do conteúdo em uma estrutura hierárquica e lógica. Você pode usar um programa para criar o diagrama ou fazer à mão, com papel e caneta. A ideia é ajudar a visualizar e definir melhor a estrutura do documento.

Você pode fazer ajustes nessa estrutura à medida que a organização das informações for evoluindo, se sentir necessidade.

Vamos analisar este manual como exemplo:

Este manual está dividido em 5 seções, sendo que 3 delas apresentam subdivisões. Você pode visualizar a estrutura principal do manual no seguinte diagrama:



b) Observe eventuais padronizações conforme o tipo de documento e regras da instituição

Alguns tipos de documentos podem ter que seguir uma estrutura padronizada. O quadro a seguir mostra alguns exemplos:

Tipo de documento	Estrutura padronizada	Onde encontrar as regras de padronização
Sentenças judiciais	<ul style="list-style-type: none"> Relatório Fundamentação Dispositivo 	<ul style="list-style-type: none"> Art. 489 do Código de Processo Civil (Brasil, 2015)
Ementas	<ul style="list-style-type: none"> Caso em exame Questão em discussão Razões de decidir Dispositivo e tese 	<ul style="list-style-type: none"> Recomendação CNJ nº 154/2024 (CNJ, 2024) Manual de padronização de ementas (STF; CNJ, [2024])

Tipo de documento	Estrutura padronizada	Onde encontrar as regras de padronização
Ofícios	<ul style="list-style-type: none"> ● Cabeçalho ● Identificação do documento ● Local e data do documento ● Endereçamento ● Assunto ● Texto do documento ● Fecho da comunicação ● Identificação da pessoa signatária 	<ul style="list-style-type: none"> ● Manual de Redação da Presidência da República (Brasil, 2018)
Atos normativos	<ul style="list-style-type: none"> ● Parte preliminar <ul style="list-style-type: none"> ○ epígrafe ○ ementa ○ preâmbulo ● Parte normativa <ul style="list-style-type: none"> ○ disposições articuladas em artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens ○ agrupamentos organizados em livros, títulos, capítulos, seções e subseções ● Parte final <ul style="list-style-type: none"> ○ cláusula de revogação, se for o caso ○ cláusula de vigência ○ assinatura 	<ul style="list-style-type: none"> ● Lei Complementar nº 95/1998 (Brasil, 1998) ● Decreto nº 12.002/2024 (Brasil, 2024) ● Manual de Redação da Presidência da República (Brasil, 2018) ● Manual de Normas do TJRO (TJRO, 2023)

2.2. Agrupe as informações relacionadas

Para continuar organizando o seu documento, identifique categorias temáticas no conteúdo e vá agrupando as informações relacionadas a cada categoria.

2.3. Defina a melhor ordem para as informações

Você precisa apresentar as informações do documento em uma sequência lógica. Essa sequência precisa ajudar a pessoa que vai ler a passar de uma informação para a outra com facilidade e a compreender bem o conjunto.

Não existe uma orientação única para isso que funcione em todos os casos. Mas há algumas recomendações para você considerar ao decidir a melhor ordem das informações:

a) Comece o documento declarando claramente do que se trata

Uma apresentação clara logo nas primeiras palavras pode facilitar a experiência de quem vai ler. Você pode fazer isso com um título principal destacado ou com uma frase inicial que já indique o objetivo do texto.

Se estiver elaborando um mandado judicial, por exemplo, coloque no início do documento um título destacado para ele. Nesse título, em vez de colocar apenas "Mandado", você pode identificar com mais precisão do que se trata (exemplos: "Mandado de intimação para pagamento", "Mandado de penhora no salário" etc.).

Você também pode começar o primeiro parágrafo dos seus documentos com frases como "Este [documento] tem o objetivo de...".

b) Siga uma sequência lógica para quem ainda não conhece o assunto

Você pode escolher uma ordem mais lógica para as informações se imaginar que está escrevendo para alguém que vai ter contato com aquele assunto pela primeira vez.

Evite apresentar uma informação que, para ser compreendida, dependa de outras ainda não mencionadas. Ajude o leitor ou a leitora a construir o conhecimento de forma gradual.

c) Apresente as informações mais importantes primeiro

Uma recomendação relevante é organizar as informações por ordem decrescente de importância: da mais importante para a menos importante.

Essa estratégia se baseia na hierarquia da informação e está ligada a uma técnica do jornalismo chamada de "pirâmide invertida".

A técnica considera que as pessoas nem sempre leem tudo — muitas vezes apenas escaneiam o documento em busca do que precisam. O foco é ajudar quem vai ler a compreender rapidamente o assunto principal, mesmo que não leia até o fim.

Por isso, as informações essenciais devem aparecer primeiro, logo no início do documento. Elas compõem o núcleo da mensagem e geralmente respondem às perguntas: o quê, quem, quando, onde, como e por que. Portanto, evite introduções que não vão direto ao assunto principal ou que deixem essas respostas para depois.

Na sequência, desenvolva as informações de apoio importantes para a compreensão (explicações, desdobramentos, exemplos etc.). Depois, se necessário, inclua informações adicionais para complementar ou enriquecer o conteúdo (informações complementares ou auxiliares).

Você pode visualizar essa estrutura na figura a seguir, que representa a técnica da pirâmide invertida:



d) Apresente primeiro as informações gerais e depois as específicas

Outra lógica que você pode seguir é apresentar primeiro as informações gerais sobre o assunto e só depois as mais específicas, como condições e exceções.

Dessa forma, você aborda primeiro o que se refere à maioria das pessoas na maioria das situações. Além disso, é mais fácil para as pessoas entenderem uma informação específica se tiverem lido a informação geral antes.

e) Apresente fatos em ordem cronológica

Explicar os acontecimentos na ordem em que ocorreram ajuda a pessoa que está lendo a acompanhar melhor o raciocínio, sem se perder. Portanto, comece pelo que aconteceu primeiro e siga a sequência cronológica.

f) Apresente passos de procedimento na ordem em que devem ser executados

Ao explicar como realizar um procedimento, apresente os passos na ordem correta de execução.

A pessoa que vai receber as instruções precisa entender claramente o que deve fazer primeiro, o que deve fazer em seguida e assim por diante.

g) Coloque primeiro as informações que a maioria das pessoas precisa

Pode ser que o seu documento se destine a várias pessoas, com algumas informações que se aplicam a apenas uma parte desse público-alvo. Nesse caso, prefira colocar primeiro as informações que são importantes para a maioria e depois as que se aplicam apenas a um grupo menor.

2.4. Dívida o conteúdo em seções curtas

Longos blocos de texto corrido tornam a leitura mais cansativa e difícil. Por isso, ao organizar o documento, prefira seções curtas, dividindo o conteúdo em blocos lógicos menores.

Você pode fazer isso usando títulos para cada parte (veja mais sobre isso no tópico [Use títulos e subtítulos](#)). Também pode inserir algumas informações dentro de quadros ao longo do documento.

Tenha cuidado para não separar conteúdos que fariam mais sentido estar juntos, nem juntar conteúdos que fariam mais sentido estar separados. As divisões do seu documento devem refletir bem as categorias temáticas que você planejou.

2.5. Use recursos para guiar a leitura

Ao organizar seu documento, veja se consegue incluir recursos que ajudam a guiar as pessoas pelo conteúdo.

Aqui estão algumas opções de recursos que você pode usar para tornar seu documento mais fácil de percorrer e consultar:

a) Use títulos e subtítulos

Os textos e documentos podem ter:

- um **título principal**, que apresenta o assunto central ou identifica o documento;
- **títulos intermediários (intertítulos)**, que dividem o conteúdo em partes menores e identificam o tema de cada uma; e
- **subtítulos**, que complementam os títulos, trazendo mais detalhes e delimitando melhor o foco do conteúdo.

Vamos analisar este manual como exemplo:

O título principal é “Manual de Linguagem Simples do TJRO”.

Na capa do manual, após esse título principal, vem um subtítulo: “Como criar um documento em Linguagem Simples”.

O manual apresenta também vários títulos intermediários (intertítulos), que mostram as suas divisões e subdivisões. Você pode conferir a lista no [sumário](#).

Títulos e subtítulos ajudam a pessoa a escanear o documento, a obter uma visão geral da estrutura e conteúdo e a encontrar os pontos de interesse. Também ajudam a pessoa a prever o que vem em seguida e ativam os conhecimentos que ela já tem sobre aquele assunto. Tudo isso torna a leitura mais confortável e focada.

Veja algumas recomendações que você precisa observar ao criar títulos e subtítulos:

✓ Escolha títulos curtos e claros

Tome cuidado com o tamanho dos títulos. Títulos longos tornam mais difícil a atividade de escanear o documento.

Escreva de forma direta e elimine palavras desnecessárias. Além disso, você não precisa apresentar todas as informações no título. Ele serve para atrair a atenção da pessoa leitora para aquele tópico e passar uma visão resumida de seu conteúdo.

Você também deve garantir que seus títulos sejam claros, nunca vagos ou confusos. Escolha títulos que chamem a atenção de quem vai ler e representem bem o conteúdo que apresentam.

Existem alguns tipos de título que você pode usar. Veja no quadro a seguir:

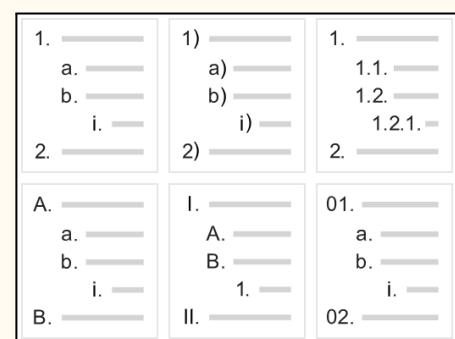
Tipos de títulos	Explicação	Exemplos deste manual
Pergunta	O título é formulado como uma pergunta, podendo terminar com ponto de interrogação. É útil principalmente quando já se conhecem as possíveis dúvidas do público-alvo.	<ul style="list-style-type: none"> - O que é Linguagem Simples? - Quais são os benefícios da Linguagem Simples?
Comando	Fala diretamente com a pessoa leitora, usando verbos no modo imperativo. É indicado para instruções ou orientações práticas.	<ul style="list-style-type: none"> - Dívida o conteúdo em seções curtas - Use recursos para guiar a leitura - Use títulos e subtítulos
Declaração	É um título informativo que apresenta o conteúdo de forma direta, sem recorrer a perguntas ou comandos. É indicado para introduzir seções ou blocos de conteúdo objetivo.	<ul style="list-style-type: none"> - Etapas e diretrizes para criar um documento em Linguagem Simples - Normas e documentos que você precisa conhecer
Tópico	Usa apenas uma palavra-chave ou expressão curta que remete ao tema central. É mais vago que os outros tipos de títulos, por isso deve ser usado com moderação.	<ul style="list-style-type: none"> - Planejamento - Estrutura - Escrita - Apresentação visual - Revisão - Testes

✓ Evite criar muitos níveis de hierarquia para os títulos

Ao usar títulos, você estrutura o texto em partes e marca as divisões do conteúdo. Quando necessário, pode criar subdivisões para detalhar um tópico ou seção.

Para deixar clara essa hierarquia, é possível usar números, letras ou uma combinação dos dois.

Porém, evite criar muitos níveis de desdobramento, para que a estrutura do documento não fique difícil de acompanhar.



Tente limitar a estrutura dos títulos a três níveis de hierarquia (por exemplo: 1, 1.1, 1.1.1). Use mais do que isso apenas se o conteúdo realmente exigir um detalhamento maior.

Veja alguns exemplos de hierarquia dos títulos deste manual:

- Etapas e diretrizes para criar um documento em Linguagem Simples (1º nível de hierarquia - título da seção)
 - 1. Planejamento (2º nível de hierarquia)
 - 1.1. Entenda o contexto (3º nível de hierarquia)
 - a) Entenda o contexto da instituição (4º nível de hierarquia)
 - b) Entenda o contexto do documento (4º nível de hierarquia)
 - c) Entenda o contexto do público-alvo (4º nível de hierarquia)
 - 1.2. Defina o conteúdo (3º nível de hierarquia)
 - a) Selecione as informações que precisam estar no documento (4º nível de hierarquia)
 - b) Elimine informações desnecessárias ou repetidas (4º nível de hierarquia)
 - c) Verifique se as informações estão corretas e atualizadas (4º nível de hierarquia)
 - d) Considere incluir exemplos (4º nível de hierarquia)

✓ Padronize a forma dos títulos

No tópico [Escolha títulos curtos e claros](#), você viu que existem vários tipos de títulos — em forma de perguntas, declarações, comandos ou tópicos.

Em documentos mais longos, pode haver variação entre os tipos de títulos usados em diferentes partes do texto, conforme a necessidade do conteúdo.

Ainda assim, é importante manter uma consistência. O ideal é padronizar a forma dos títulos que pertencem a um mesmo nível de hierarquia dentro de uma mesma seção. Títulos do mesmo tipo, com estilo consistente e estrutura gramatical paralela reforçam a ligação lógica entre as partes do texto.

Veja alguns exemplos dos títulos deste manual:

Vamos analisar as seções que apresentam subdivisões.

Na seção “Introdução”, os dois títulos, que são do 2º nível de hierarquia na estrutura do documento, seguem a forma de perguntas (“O que é Linguagem Simples?” e “Quais são os benefícios da Linguagem Simples?”).

Na seção “Etapas e diretrizes para criar um documento em Linguagem Simples”, todos os títulos do 2º nível de hierarquia seguem a forma de tópico, com o uso de palavras-chave que representam cada etapa do método (“Planejamento”; “Estrutura”; “Escrita”; “Apresentação visual”; “Revisão” e “Testes”).

Também houve a preocupação de manter todas essas palavras-chave na forma de substantivo. Como os títulos de 3º nível já seriam introduzidos por verbos, optou-se por usar substantivos (“Planejamento” em vez de “Planejar”, por exemplo). Se a preferência fosse por trazê-los em forma de verbos, não haveria problema. O que não poderia acontecer é apresentar alguns desses títulos como substantivos e outros como verbos, sem seguir um padrão, como no exemplo a seguir:

1. Planejamento (substantivo)
2. Estrutura (substantivo)
3. Escrever (verbo)
4. Apresentação visual (substantivo)
5. Revisar (verbo)
6. Testar (verbo)



Se a opção fosse trazer esses títulos na forma de verbos, também seria necessário ter cuidado para usar o mesmo padrão verbal. Seria possível apresentar todos os verbos no infinitivo (“Planejar”), no imperativo (“Planeje”) ou no gerúndio (“Planejando”), por exemplo. O que não poderia acontecer é misturar formas verbais diferentes, sem seguir um padrão, como no exemplo a seguir:

1. Planejando (gerúndio)
2. Estruturando (gerúndio)
3. Escreva (imperativo)
4. Apresentar visualmente (infinitivo)
5. Revise (imperativo)
6. Testar (infinitivo)



Ainda na mesma seção (“Etapas e diretrizes para criar um documento em Linguagem Simples”), todos os títulos do 3º nível de hierarquia representam os passos principais de cada etapa do método. Todos seguiram a forma de comandos direcionados à pessoa leitora, iniciando com verbos no modo imperativo (exemplos: “Entenda o contexto”; “Defina a estrutura principal do documento”; “Simplifique as frases”; “Use recursos visuais auxiliares”; “Coloque-se no lugar de quem vai ler”; “Faça os ajustes necessários” etc.).

Por fim, na seção “Material complementar”, o título de 2º nível de hierarquia seguiu a forma de declaração (“Normas e documentos que você precisa conhecer”).

b) Use listas com marcadores

Uma boa forma de apresentar informações é usar listas com marcadores. São listas verticais organizadas por sinais gráficos que apresentam, linha por linha, itens ou ideias relacionadas. Cada item é exposto de forma clara e direta, em uma palavra, expressão ou frase. Isso facilita a leitura e destaca informações que poderiam passar despercebidas em um bloco de texto corrido.

Em vez disto:	Prefira isto:
Listas com marcadores são um ótimo recurso para apresentar itens de uma enumeração, organizar visualmente as informações, destacar pontos importantes e quebrar textos longos.	Listas com marcadores são um ótimo recurso para: <ul style="list-style-type: none"> • apresentar itens de uma enumeração • organizar visualmente as informações • destacar pontos importantes • quebrar textos longos

Veja os tipos de sinais ou marcadores que podem ser usados para estruturar as listas:

Tipos de sinais ou marcadores						
números	letras	pontos	traços	outros símbolos		
1.	a)	•	-	■	➢	✓
2.	b)	•	-	■	➢	✓
3.	c)	•	-	■	➢	✓
4.	d)	•	-	■	➢	✓

Quando a sequência ou a prioridade dos itens for importante, é melhor usar listas com números. Listas com letras, por sua vez, podem ou não indicar uma sequência. Já os símbolos — como pontos ou traços, também conhecidos como *bullet points* — podem ser usados sempre que a ordem dos itens não for relevante.

Dica: listas com marcadores são uma ótima forma de apresentar ações que você espera que a pessoa leitora realize. Isso ajuda a dar mais destaque e organização visual para esse tipo de informação, que costuma ser importante.

Em documentos judiciais, como decisões e mandados, esse recurso pode ser especialmente útil para apresentar comandos de forma mais clara e estruturada.

Sobre a pontuação no final dos itens da lista:

Dependendo do tipo de lista, pode ser melhor não usar pontuação ao final de cada item (como ponto e vírgula ou ponto final).

Quando os itens são apenas palavras, expressões ou frases muito curtas, a pontuação completa não é essencial. Ela pode gerar um peso visual desnecessário e tornar a leitura menos fluida.

Por outro lado, se os itens da lista forem frases completas com verbo, é recomendável incluir pontuação ao final de cada item.

Observação para os atos normativos:

Nesses documentos, a orientação é sempre incluir a pontuação adequada ao final de cada item (ponto e vírgula nos itens intermediários e ponto final no último item).

Deve-se observar também a regra de usar, no penúltimo inciso, alínea, item ou subitem da enumeração:

- a conjunção “e”, se a sequência de dispositivos for cumulativa ou enumerativa; e
- a conjunção “ou”, se a sequência de dispositivos for alternativa.

Fonte: [Decreto nº 12.002/2024](#), art. 11, inciso II, alínea g (Brasil, 2024)

O que você deve observar ao criar listas com marcadores:

✓ Anuncie do que trata a lista antes de apresentar os itens

Escreva uma frase introdutória terminada em dois-pontos para explicar o que será listado. Assim, a pessoa leitora entenderá o que os itens da lista têm em comum.

Essa frase introdutória pode ser construída de duas maneiras:

- como uma introdução independente, que apenas contextualiza a lista; ou
- como o início de uma frase a ser completada pelo texto dos itens.

Nesse último caso, os itens devem manter coerência gramatical com a frase introdutória e formar com ela frases com sentido completo.

Em vez disto:	Prefira isto:
<p>Listas com marcadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apresentar itens de uma enumeração. • Organizar visualmente as informações. • Destacar pontos importantes. • Quebrar textos longos. 	<p>Listas com marcadores são um ótimo recurso para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apresentar itens de uma enumeração. • Organizar visualmente as informações. • Destacar pontos importantes. • Quebrar textos longos. <p>OU:</p> <p>Listas com marcadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apresentam itens de uma enumeração. • Organizam visualmente as informações. • Destacam pontos importantes. • Quebram textos longos.

✓ Padronize a forma de todos os itens da lista

Os itens de uma lista ou tópicos de uma mesma sequência devem seguir uma estrutura paralela, ou seja, com a mesma forma gramatical.

Evite misturar estruturas diferentes — como iniciar alguns itens com substantivos e outros com verbos, por exemplo. Se optar por começar todos com verbo, padronize também o modo verbal (por exemplo: todos no infinitivo, todos no imperativo etc.).

Em vez disto:	Prefira isto:
<p>Listas com marcadores são um ótimo recurso para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • apresentar itens de uma enumeração • organização visual das informações • destaque de pontos importantes • quebrar textos longos 	<p>Listas com marcadores são um ótimo recurso para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • apresentar itens de uma enumeração • organizar visualmente as informações • destacar pontos importantes • quebrar textos longos

c) Crie um resumo

Se o conteúdo do documento for muito longo ou complexo, você pode incluir um resumo com os pontos principais. Ele pode aparecer no início do documento, para facilitar a leitura rápida, ou no final, funcionando como uma síntese do que foi apresentado.

Para definir o que incluir no resumo, pense no que será mais importante para o seu público-alvo. Quais são as principais dúvidas que as pessoas podem ter ao receber aquele documento? O que elas precisam saber logo de cara? O que elas não podem deixar de saber ou de fazer após a leitura? Tente oferecer respostas breves e objetivas a essas perguntas.

Lembre-se de que o resumo não deve ser uma repetição literal de trechos do documento, mas sim uma síntese com linguagem mais direta.

Dica: listas com marcadores podem ser uma ótima forma de estruturar as informações do resumo de maneira clara, visual e direta. Para mais detalhes sobre esse recurso, veja o tópico [Use listas com marcadores](#).

d) Crie um sumário ou índice

Recursos como sumário e índice ajudam a localizar informações em documentos mais longos.

O **sumário** é uma lista dos títulos das seções e subseções do documento, na ordem em que aparecem, com indicação da página onde cada parte começa. Ele vem no início do documento e oferece uma visão geral da estrutura e do conteúdo. Pode funcionar como um roteiro para direcionar a leitura e facilitar consultas rápidas.

O **índice** é uma lista alfabética de termos, conceitos ou palavras-chave presentes no documento, com indicação das páginas em que aparecem. Esse recurso costuma vir no final do documento.

Como exemplo de sumário, você pode conferir o [sumário](#) deste manual.

Como exemplo de índice, você pode conferir o índice analítico-remissivo do [Manual de Redação da Presidência da República](#) (Brasil, 2018, p. 185-189). Veja a imagem da primeira parte:

Índice analítico-remissivo

A	
A fim de/afim.....	86
À medida que/na medida em que	95
A partir de.....	95
Ação	
Declaratória de Constitucionalidade	105
Direta de Controle da Omissão	103, 110
Direta de Inconstitucionalidade	105
Ambiguidades	17, 61, 65, 66, 78, 98
Ambos/todos os dois	96
Anexo, incluso, lesó	73
Anexo/em anexo	96
Anuir	74
Ao nível de/em nível (de)	96
Apor	99
Apresentação	
Sobriedade do documento.....	32
Aproveitar.....	74
Arquivo (de computador)	
Armazenamento.....	32
De efeitos concretos	142
Espécies constitucionalmente previstas.....	165
Partes	134
Primário.....	142
Publicação	163
Secundário	146
Atos internacionais	43
Avisar.....	75
B	
Bem como	96
C	
Cacofatos.....	95
Cada.....	96
Câmara dos Deputados ...	42, 151, 155, 165, 167, 170
Causar.....	97
Citação.....	80
Clareza	16, 17, 83
Clareza e determinação das normas	106
Cláusula de revogação.....	132, 134, 138
Específica	138

2.6. Separe informações para públicos diferentes

Se for necessário apresentar conteúdos diferentes para mais de um público no mesmo documento, crie seções separadas e identificadas para cada grupo. Isso ajuda a pessoa que está lendo a encontrar mais facilmente as informações de seu interesse, sem se confundir com conteúdos que não se aplicam a ela.

Um exemplo de documento do Judiciário que costuma conter informações para públicos diferentes é o mandado judicial. Ele traz orientações para:

- as pessoas destinatárias da comunicação (como a parte autora, a parte requerida ou uma testemunha, por exemplo);
- o Oficial ou a Oficiala de Justiça responsável por cumprir a ordem judicial.

2.7. Defina como apresentar conteúdos complementares

Sempre que possível, coloque na parte principal do documento todas as informações importantes e necessárias para a maioria das pessoas leitoras ou para o público-alvo principal.

No entanto, informações complementares que não são essenciais à leitura contínua do texto principal podem ser apresentadas separadamente. Você pode incluí-las no próprio documento (como em uma seção final, anexo ou apêndice) ou fora dele, em conteúdos externos.

Os conteúdos externos podem ser outros documentos, páginas da internet, vídeos, áudios etc. Eles podem ser acessados por meio de arquivos anexos, *links* (endereços eletrônicos) ou QR Codes (códigos de resposta rápida).

É importante indicar todos esses conteúdos de forma clara no seu documento. A pessoa leitora precisa saber que existe o conteúdo complementar, entender do que se trata e como pode acessá-lo.

Boas práticas:

- Informe o que a pessoa vai encontrar ao clicar no *link* ou ao escanear o QR Code (evite frases genéricas como “clique aqui” ou “saiba mais”).
- Garanta que os *links* tenham aparência de *link*, destacando-se do resto do texto.
- Use nomes claros e descritivos nos arquivos anexos e mencione-os no texto principal.

Link ou QR Code?

Os **links** são ideais para documentos digitais, pois permitem o acesso direto ao conteúdo externo com apenas um clique.

Já os **QR Codes** funcionam melhor em documentos impressos, pois permitem acessar o conteúdo digital sem a necessidade de digitar um endereço eletrônico.

Veja qual opção faz mais sentido para o seu documento, considerando o contexto em que será recebido e utilizado. Em alguns casos, para ampliar o acesso ao conteúdo, pode ser uma boa prática incluir as duas opções no documento: o *link* e o QR Code.



ESCRITA



3

Depois de selecionar e organizar as ideias para o seu documento, é hora de escrever sua mensagem.

Para isso, é importante prestar atenção ao tom do texto, à estrutura dos parágrafos e das frases e à escolha das palavras.

Talvez você não consiga aplicar todas as diretrizes desta etapa enquanto escreve, mas tudo bem. Você poderá fazer ajustes na etapa de revisão.

Ainda assim, quanto mais tiver essas diretrizes em mente, mais fácil será adaptar seu estilo de escrita e identificar os pontos a ajustar.

3.1. Siga as orientações gerais para uma boa redação

Existem algumas orientações gerais que você deve seguir para garantir uma redação adequada do seu documento:

a) Use a norma-padrão da língua e siga as regras gramaticais

Os documentos que você elabora no Judiciário são de caráter público. Isso requer que você escreva de acordo com a norma-padrão da língua (padrão culto).

Para isso, você precisa seguir as regras gramaticais e ortográficas que são oficialmente aceitas pela língua portuguesa em contextos formais de comunicação. Também precisa evitar gírias, expressões da moda ou regionalismos.

Escrever em Linguagem Simples é totalmente compatível com a norma culta. Não confunda: escrever em Linguagem Simples não é escrever em linguagem coloquial. A simplicidade está na clareza.

É justamente por buscar clareza que escrever corretamente é tão importante para a Linguagem Simples. Erros gramaticais comprometem a estrutura das frases e dificultam a compreensão. Por isso, preste atenção na conjugação e regência dos verbos, na concordância nominal e verbal, no uso

correto de pronomes, conjunções e preposições, entre outros elementos da língua.

Veja as recomendações do [Manual de Redação da Presidência da República](#) sobre o uso do padrão culto da língua (Brasil, 2018, p. 21):

- a língua culta é contra a pobreza de expressão e não contra a sua simplicidade;
- o uso do padrão culto não significa empregar a língua de modo rebuscado ou utilizar figuras de linguagem próprias do estilo literário;
- a consulta ao dicionário e à gramática é imperativa na redação de um bom texto.

b) Use os sinais de pontuação de forma correta e sem exageros

A pontuação merece atenção especial. Uma vírgula fora do lugar, por exemplo, pode mudar completamente o sentido de uma frase.

Para dominar o uso correto dos sinais de pontuação, você precisa conhecer e seguir as regras gramaticais.

Além disso, é importante usar esses sinais com discernimento e moderação. Evite exageros ou usos desnecessários para criar efeitos chamativos. Isso prejudica a clareza e a estética do texto.

Um exemplo desse tipo de uso indevido é colocar vários pontos de exclamação, interrogação ou reticências para chamar atenção ou criar um “tom dramático”. Essa prática não é adequada em comunicações formais.

Para saber mais sobre o uso correto de cada sinal de pontuação, você pode consultar o [Manual de Redação da Presidência da República](#), no tópico “11.9 Pontuação” (Brasil, 2018, p. 78-81).

c) Escreva de forma a garantir clareza, precisão, objetividade, concisão, coesão e coerência em todo o texto

Esses atributos são fundamentais para uma boa redação, especialmente na comunicação pública.

Veja no quadro a seguir o objetivo de cada atributo e formas de alcançá-los na prática:

Atributo	Objetivo	Como alcançar
Clareza	Permitir a compreensão imediata da mensagem, sem gerar dúvidas.	<ul style="list-style-type: none"> Organizar as ideias de maneira lógica. Escrever frases curtas e diretas. Usar palavras simples e conhecidas.
Precisão	Transmitir as informações de forma exata, sem margem para interpretações ambíguas.	<ul style="list-style-type: none"> Evitar generalizações. Evitar expressões vagas. Usar termos específicos.
Objetividade	Apresentar a mensagem de forma direta, sem voltas ou repetições que façam a pessoa leitora perder tempo.	<ul style="list-style-type: none"> Começar pelas informações mais importantes. Eliminar informações desnecessárias ou repetidas.
Concisão	Usar o mínimo de palavras para comunicar uma ideia completa, sem perder o sentido.	<ul style="list-style-type: none"> Eliminar palavras e expressões desnecessárias. Evitar formalismos excessivos. Evitar explicações desnecessárias.
Coesão	Estabelecer conexão entre todas as partes do texto, garantindo continuidade e fluidez entre ideias, frases e parágrafos.	<ul style="list-style-type: none"> Usar conectores para ligar partes do texto. Retomar ideias com pronomes ou sinônimos. Indicar com clareza a mudança de assunto.
Coerência	Formar um conjunto lógico e consistente de ideias, sem contradições.	<ul style="list-style-type: none"> Seguir uma linha de raciocínio clara. Evitar mudanças bruscas de temas. Evitar contradições entre os argumentos.

Essas qualidades podem funcionar como princípios que orientam suas escolhas ao escrever o documento. Sempre avalie se está garantindo clareza, precisão, objetividade, concisão, coesão e coerência em todo o texto.

As diretrizes de Linguagem Simples apresentadas neste manual ajudam a aplicar todos esses atributos na sua redação.

3.2. Estabeleça o tom adequado

Embora seja mais fácil perceber o “tom” na fala, ele também se manifesta na escrita, influenciando como a mensagem é recebida e compreendida.

Um texto pode adotar um tom mais formal ou mais informal, mais distante ou mais próximo, mais autoritário ou mais colaborativo, entre outras possibilidades.

O tom adequado depende do contexto da comunicação (veja mais no tópico [1.1. Entenda o contexto](#)). Uma vez definido, ele deve ser mantido com consistência ao longo do texto. Evite variações bruscas de estilo e linguagem.

Escolhas intencionais em relação ao tom podem ajudar a humanizar a linguagem institucional na medida certa para cada caso. Para isso, veja algumas recomendações que você pode aplicar nos seus documentos, de maneira geral:

a) Evite linguagem que afasta as pessoas

Você quer se comunicar de forma eficaz com o seu público. Não quer que nenhuma pessoa se sinta perdida, intimidada ou entediada com o seu texto. Por isso, evite um tom ou linguagem pedante, que afaste o leitor ou a leitora.

Algumas coisas que podem afastar quem vai ler seu documento:

- vocabulário rebuscado ou arcaico
- excesso de formalidade
- expressões vagas ou clichês
- explicações longas e cansativas

Não se preocupe! Você pode evitar essas características no texto sem perder o tom profissional.

Em vez disto:	Prefira isto:
Sobreleva gizar, noutro giro, que a hipótese vertente não se coaduna com os princípios norteadores da boa-fé objetiva, na medida em que revela conduta em descompasso com o padrão ético-jurídico esperado das partes vinculadas por instrumento contratual em sede obrigacional.	Além disso, é importante destacar que o caso em questão vai contra os princípios da boa-fé objetiva, pois mostra uma conduta que não corresponde ao comportamento esperado das partes de um contrato.

b) Expresse um tom cordial e respeitoso

É importante demonstrar consideração e respeito pela pessoa leitora.

Um cuidado essencial é evitar expressões que possam soar agressivas ou desrespeitosas, como sarcasmo, ironias, críticas ofensivas ou frases ríspidas.

Outro aspecto importante para manter um tom cordial é escolher uma forma respeitosa de se dirigir à pessoa leitora.

Em comunicações oficiais, é necessário usar as formas corretas de tratamento conforme o cargo da pessoa destinatária, em três partes do documento:

Parte do documento	Formas de tratamento conforme o cargo
Endereçamento	<ul style="list-style-type: none"> ● A Sua Excelência o Senhor / A Sua Excelência a Senhora ● Ao Senhor / À Senhora
Vocativo	<ul style="list-style-type: none"> ● Excelentíssimo Senhor _____ / Excelentíssima Senhora _____ ● Senhor _____ / Senhora _____
Corpo do texto	<ul style="list-style-type: none"> ● Vossa Excelência ● Vossa Senhoria

Você pode consultar mais detalhes sobre essas formas de tratamento nos manuais de redação oficial.

Dica: o [Manual de padronização de textos do STJ](#) (2024, p. 137-143) traz um quadro demonstrativo das formas de tratamento para cada cargo.

Para se dirigir a uma pessoa que não ocupa cargo ou posição de autoridade (como um cidadão ou cidadã), você pode usar as seguintes formas de vocativo:

- Senhor/Senhora + Condição (exemplo: “Senhora Cidadã”)
- Prezado/Prezada + Condição (exemplo: “Prezado Usuário”)
- Prezado Senhor / Prezada Senhora

No restante do documento, a orientação é se referir a essa pessoa como “Vossa Senhoria”. Em alguns casos menos formais, porém, essa forma pode ser substituída por apenas “o Senhor” ou “a Senhora”, ou até mesmo por “você”, para privilegiar um tom mais próximo. Veja mais sobre isso no tópico [Use pronomes para falar diretamente com a pessoa que está lendo](#).

Outra forma de sinalizar um tom cordial e respeitoso é usar palavras apropriadas para o encerramento das comunicações, deixando um cumprimento cortês ao final. No caso das comunicações oficiais, também existem formas padronizadas para isso, conforme as regras de redação oficial:

- “**Respeitosamente**,” → quando a pessoa destinatária ocupa cargo de hierarquia superior ao de quem assina a comunicação.
- “**Atenciosamente**,” → quando a pessoa destinatária ocupa cargo de hierarquia igual ou inferior ao de quem assina a comunicação.

Você também pode incluir outras expressões de cortesia ao longo do documento, mas sempre com cuidado para não parecer exagerado ou artificial. Certas fórmulas tradicionais das comunicações oficiais podem ser excessivamente cerimoniosas e soar antiquadas (exemplo: “Aproveito o ensejo para reiterar os votos de elevada estima e consideração.”). Por isso, é recomendável evitá-las.

c) Sempre que possível, use um tom mais próximo, de conversa

Aproximar a pessoa leitora do seu texto pode aumentar o interesse pelo conteúdo e facilitar a compreensão da mensagem. Se o contexto permitir, você pode fazer isso ao usar um tom mais próximo, que lembre uma conversa.

É importante ter discernimento para aplicar essa diretriz, pois a atuação pública pressupõe impessoalidade. Algumas comunicações oficiais exigem um tom mais formal e distanciado (como um ato normativo, por exemplo). E, em todos os casos, o texto não deve refletir a individualidade ou opiniões pessoais de quem o redige.

Ainda assim, mesmo em comunicações institucionais, há situações em que o tom impessoal pode ser suavizado. Isso se aplica especialmente a textos de atendimento ao público, orientações práticas, mensagens informativas e materiais educativos.

Para adotar um tom mais próximo, veja se consegue aplicar as dicas a seguir, conforme o contexto da sua comunicação:

✓ Use pronomes para falar diretamente com a pessoa que está lendo

Mesmo que o seu documento vá ser lido por várias pessoas, cada uma pode sentir que você está falando diretamente com ela. Isso ajuda quem está lendo a se conectar melhor com a sua mensagem.

Uma forma de alcançar esse efeito é usar pronomes mais diretos no seu texto:

- **você, seu/sua** → para se referir à pessoa que está lendo;
- **nós, nosso/nossa** → para se referir a quem está escrevendo (a instituição).

Os manuais de redação oficial indicam a forma de tratamento “Vossa Senhoria” para se referir diretamente ao cidadão ou cidadã quando não há referência a cargo de autoridade. Porém, o tratamento “Vossa Senhoria” pode soar muito formal e distante, e algumas pessoas podem não entender que a expressão está se referindo a elas.

Se o contexto não exigir tanta formalidade, veja se pode substituir essa expressão por “você”, que torna a comunicação mais clara e próxima. Se não for possível, tente substituir pelo menos por “o Senhor” ou “a Senhora”, o que já torna o tratamento um pouco mais pessoal.

Ao usar pronomes como “você”, todo o texto pode então ser adaptado para essa linguagem de conversa direta. Isso envolve substituir termos genéricos e frases na voz passiva, por exemplo.

Em vez disto:	Prefira isto:
Os servidores e servidoras devem entregar	Você deve entregar
O formulário deve ser enviado até o último dia do mês	Você deve enviar o formulário até o último dia do mês
Seu pedido será analisado	Nós vamos analisar seu pedido

Observe como essa diretriz está sendo aplicada neste manual. Você sente que tem alguém conversando diretamente com **você**?

✓ **Use títulos com perguntas que a pessoa leitora faria**

Você já sabe que pode usar títulos e subtítulos em forma de pergunta, especialmente quando souber as possíveis dúvidas do seu público (veja mais no tópico [Escolha títulos curtos e claros](#)).

Para deixar o tom ainda mais interessante e próximo, formule as perguntas como se a própria pessoa leitora as estivesse fazendo. Para isso, use pronomes como “eu”, “meu” ou “minha” nas perguntas.

Por exemplo: em vez de “Como obter a certidão de antecedentes criminais?”, prefira “Como **posso** obter **minha** certidão de antecedentes criminais?”.

O texto que vem depois será a resposta que você daria se estivesse falando diretamente com a pessoa leitora. Costuma-se retomar a ideia da pergunta no início da resposta, usando os pronomes “você”, “seu” ou “sua” para se referir a quem está lendo.

No exemplo anterior, o texto de resposta poderia começar assim: “Para obter **sua** certidão de antecedentes criminais, **você** precisa...”.

Essa dinâmica de pergunta e resposta deixa o texto mais parecido com uma conversa e ajuda as pessoas a encontrarem mais facilmente as informações que procuram.

d) Use linguagem inclusiva

A linguagem pode refletir a intenção de respeitar a diversidade humana. Você quer que qualquer pessoa possa se identificar com a sua mensagem, independentemente de gênero, cor, orientação sexual etc.

Adotar uma linguagem inclusiva torna a comunicação mais acessível e democrática. O objetivo é garantir que todas as pessoas se sintam representadas e respeitadas, quaisquer que sejam suas características ou identidades.

Busque um tom intencionalmente inclusivo para o seu texto ao usar uma linguagem mais representativa de todos os grupos sociais, que não exclua ou diminua ninguém.

A seguir, veja algumas maneiras de usar uma linguagem mais inclusiva, sempre em conformidade com a norma-padrão da língua portuguesa:

Evite termos discriminatórios ou pejorativos

Certas palavras e expressões podem excluir, desvalorizar ou ofender pessoas ou grupos — mesmo sem que haja essa intenção. Isso inclui referências negativas a gênero, raça, etnia, orientação sexual, deficiência ou outras características pessoais.

Apesar de sua origem discriminatória, alguns desses termos acabaram se naturalizando no uso cotidiano. Por isso, é importante prestar atenção ao vocabulário e buscar informações para saber que tipo de expressão evitar.

Veja alguns exemplos:

Tipo de expressão	Exemplos a evitar	Por que evitar
Expressões sexistas	<ul style="list-style-type: none"> - “homem” para se referir à humanidade (prefira “pessoas”, “ser humano” ou “humanidade”) - “mulherzinha” - “sexo frágil” 	Reforçam desigualdades e estereótipos de gênero, tratando o masculino como padrão ou desvalorizando o feminino.
Expressões racistas	<ul style="list-style-type: none"> - “denegrir” - “neguinho” - “mulato” - “judiar” 	Têm conotação ofensiva ligada à raça, cor da pele ou origem étnica.
Expressões capacitistas	<ul style="list-style-type: none"> - “deficiente” ou “portador de deficiência” (prefira “pessoa com deficiência”) - “especial” - “aleijado” - “inválido” - “incapacitado” - “ceguinho” - “surdinho” - “mudinho” 	Reduzem a pessoa à deficiência e reforçam estereótipos que a infantilizam ou desvalorizam.
Outras expressões preconceituosas	<ul style="list-style-type: none"> - “homossexualismo” (o uso do “ismo” remete à ideia de doença, prefira “homossexualidade”) - “programa de índio” - “vida cigana” 	Carregam estereótipos ou ideias negativas sobre determinados grupos sociais.

Alguns desses exemplos podem ser encontrados no [Manual Prático de Linguagem Inclusiva](#) (Fischer, 2020) e na cartilha [Linguagem Cidadã](#) (TRE-PR, [2021]).

- ✓ Use a flexão de gênero para nomear profissões ou outras designações

Na norma-padrão da língua portuguesa, é tradicional usar o gênero masculino como forma genérica para se referir a grupos mistos ou quando o gênero das pessoas não é especificado.

Atualmente, porém, há um esforço para adotar formas de linguagem mais inclusivas, que também destaquem a presença das mulheres e reforcem a igualdade de gênero.

Uma maneira de fazer isso é indicar tanto a forma masculina quanto a forma feminina ao se referir a um público misto ou genérico. Isso exige a chamada dupla flexão de gênero nos substantivos, artigos, adjetivos e pronomes.

Usar masculino e feminino (exemplo: “Prezados senhores e prezadas senhoras”) em vez do masculino genérico (exemplo: “Prezados senhores”) demonstra uma intenção inclusiva. Você também pode começar pela forma feminina para reforçar esse cuidado (exemplo: “Prezadas senhoras e prezados senhores”).

Foi por esse motivo que o Conselho Nacional de Justiça (CNJ) publicou a [Resolução nº 376/2021](#) (CNJ, 2021). Essa norma estabelece o uso obrigatório de flexão de gênero para nomear profissão ou demais designações na comunicação social e institucional do Poder Judiciário.

O Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia (TJRO) também adotou essa orientação na [Resolução nº 211/2021-TJRO](#) (TJRO, 2021).

A própria norma do TJRO traz um exemplo desse tipo de uso (art. 1º, § 1º):

A designação distintiva de gênero deverá ocorrer para todas e todos integrantes, incluindo desembargadores e desembargadoras, juízes e juízas, servidores e servidoras, secretários e secretárias, diretores e diretoras, coordenadores e coordenadoras, assessores e assessoras, terceirizados e terceirizadas, estagiários e estagiárias, observando a concordância dos demais termos complementares.

Observe como os termos referentes a profissões, funções ou outras designações foram apresentados tanto na forma masculina quanto na forma feminina.

O § 2º do mesmo artigo prevê ainda o uso de uma forma abreviada para fazer a flexão de gênero: “Será admitida a designação de gênero mediante o emprego de parênteses ao final do termo, conforme exemplos a seguir: servidor(a); prezada(o), membro(a)”.

Embora essa forma seja comum em documentos oficiais, não é a mais adequada em relação à acessibilidade. Pode ser uma barreira para pessoas com deficiência que acessam o conteúdo por leitores de tela ou para pessoas que não estão familiarizadas com esse tipo de construção. Por isso, avalie se é possível usar a forma completa (palavras nos dois gêneros), como em “servidores e servidoras”.

Observação: ao escrever para ou sobre uma pessoa determinada, faça a flexão conforme o gênero com o qual ela se identifica.

Dica: para se referir às pessoas que são partes no processo judicial, você pode usar expressões neutras que começam com “parte” seguida do papel da pessoa no processo.

Exemplos:

- parte requerente / parte requerida
- parte exequente / parte executada
- parte recorrente / parte recorrida
- parte embargante / parte embargada
- parte agravante / parte agravada

Dessa forma, não é necessário flexionar o gênero, e a expressão continua válida mesmo quando há mais de uma pessoa envolvida.

“Parte requerente”, por exemplo, pode substituir igualmente:

- a(s) requerente(s)
- o(s) requerente(s)
- a(s) e o(s) requerente(s)

✓ Procure estratégias para evitar o uso do masculino genérico

Como explicado no tópico [Use a flexão de gênero para nomear profissões ou outras designações](#), é possível substituir o masculino genérico pelas formas masculina e feminina (dupla flexão de gênero).

Além disso, há maneiras mais naturais de tornar o texto inclusivo e evitar o uso do masculino genérico, respeitando a norma-padrão da língua. Vale a pena conhecer essas estratégias, pois elas ajudam a evitar repetições excessivas e podem tornar a leitura mais fluida.

Veja algumas estratégias e exemplos:

Estratégia	Exemplo com masculino genérico	Forma mais inclusiva
Substituir o masculino genérico por “quem”, “alguém” ou outras palavras neutras que mantenham o sentido.	Recomendado para aqueles que têm problemas respiratórios	Recomendado para quem tem problemas respiratórios
	Se o cidadão pede informações	Se alguém pede informações
	Eles nunca colaboram	Esse grupo nunca colabora

Estratégia	Exemplo com masculino genérico	Forma mais inclusiva
Apresentar com a palavra “pessoa” ou “pessoas”.	Interessados devem enviar	Pessoas interessadas devem enviar
	Buscamos candidatos com ensino superior	Buscamos pessoas com ensino superior
	Os colaboradores receberão uma mensagem	Pessoas colaboradoras receberão uma mensagem
Falar diretamente com a pessoa leitora, usando “você”.	O requerente pode escolher como se identificar	Você pode escolher como se identificar
	O cliente determina a entrega	Você determina a entrega
	Cabe ao passageiro reservar o assento	Você reserva seu assento
Escolher substantivos que se referem às instituições e não às pessoas que fazem parte delas.	Os senadores estão votando a pauta	O Senado está votando a pauta
	Os diretores vão escolher o nome	A diretoria vai escolher o nome
Omitir o artigo definido para substantivos comuns de dois gêneros.	Os dentistas atendem aos sábados	Dentistas atendem aos sábados
	Os maiores de idade devem votar	Maiores de idade devem votar
Omitir o sujeito da oração.	Depois disso, eles venceram as eleições	Depois disso, venceram as eleições
	Vou enviar para eles resolverem	Vou enviar para resolverem
Alterar a sintaxe da frase, incluindo o “se” para indicar sujeito indeterminado.	Na idade média o homem acreditava que a terra era plana	Na idade média acreditava-se que a terra era plana
	Os contribuintes sempre deixam para a última hora	Sempre se deixa para a última hora

Essas são algumas estratégias e exemplos que podem ser encontrados no [Manual Prático de Linguagem Inclusiva](#) (Fischer, 2020).

3.3. Simplifique os parágrafos

A divisão do texto em parágrafos ajuda a organizar o conteúdo em blocos lógicos, facilitando a compreensão.

Porém, parágrafos muito longos ou mal estruturados podem dificultar a identificação das ideias principais e tornar a leitura cansativa e confusa.

A seguir, veja algumas recomendações para escrever parágrafos mais claros:

a) Trate de apenas um tópico por parágrafo

Cada parágrafo deve conter uma ideia principal. Isso facilita a compreensão do conteúdo.

Organize bem as ideias que você quer transmitir. Veja se as informações de cada parágrafo realmente deveriam estar juntas, compondo um mesmo bloco temático, ou se faria mais sentido separá-las em parágrafos diferentes.

Você não precisa começar um novo parágrafo a cada frase, mas também não deve abordar tópicos diferentes em um mesmo parágrafo.

b) Apresente o tópico logo no início do parágrafo

Tente começar os parágrafos com uma frase que apresente a ideia principal. Essa frase, chamada de “frase tópica” ou “tópico frasal”, antecipa de forma resumida o conteúdo que será desenvolvido ao longo do parágrafo.

Começar a leitura de um parágrafo já sabendo do que ele vai tratar facilita a compreensão. Essa prática também permite que a pessoa leitora percorra o texto mais rapidamente em busca das informações que procura.

Depois da frase tópica, você pode seguir com frases de apoio que detalham, discutem ou exemplificam o assunto. Se necessário, pode finalizar com uma frase de conclusão, que resuma ou reforce a ideia apresentada no parágrafo.

Observação:

Não há problema em começar o parágrafo já apresentando a ideia central, mesmo que isso antecipe a conclusão dos argumentos que serão desenvolvidos nas frases seguintes.

É comum querer apresentar primeiro as premissas e só depois a conclusão. Apesar de ser uma forma natural de desenvolver a argumentação, isso pode fazer com que o tópico frasal só apareça no final do parágrafo. Assim, o leitor ou a leitora terá que reter várias informações na mente até chegar ao ponto central que você quer transmitir. Esse esforço pode prejudicar a leitura e a compreensão.

c) Escreva parágrafos curtos

Parágrafos longos podem dificultar e até desencorajar a leitura. A pessoa pode se desanimar só de olhar para o texto, pois já fica com a impressão de que é algo trabalhoso.

Parágrafos curtos, por outro lado, trazem diversas vantagens:

- deixam o texto visualmente mais leve e organizado, com blocos menores e mais espaços em branco;
- facilitam a leitura dinâmica, permitindo que a pessoa escaneie o texto mais rapidamente para localizar as ideias;
- exigem menos esforço mental para compreender cada ideia.

Tudo isso torna o conteúdo mais acessível e agradável de ler.

Como escrever parágrafos curtos? A diretriz [Trate de apenas um tópico por parágrafo](#) já ajuda você a escrever parágrafos menores. Além disso, materiais sobre Linguagem Simples recomendam que um parágrafo não tenha mais que 150 palavras nem mais que 8 frases.

Dica: use a ferramenta de contagem de palavras do seu editor de texto para verificar o tamanho dos parágrafos.

Observação:

Você pode variar o tamanho dos parágrafos ao longo do texto para torná-lo mais interessante. Se todos os parágrafos tiverem um tamanho muito parecido, o texto pode parecer monótono e ficar visualmente cansativo.

Portanto, você pode combinar parágrafos mais curtos com outros um pouco mais longos, respeitando o limite de até 150 palavras. Você também pode, ocasionalmente, usar um parágrafo de apenas uma frase.

Essas variações ajudam a tornar a leitura mais dinâmica e agradável.

d) Use termos conectivos para ligar os parágrafos

Para fazer a transição de um parágrafo para outro, muitas vezes você precisará usar termos conectivos que indiquem a relação entre eles. Isso ajuda a conduzir a pessoa leitora de uma ideia para outra, com coesão e fluidez no raciocínio.

Um parágrafo pode se relacionar com o anterior de várias maneiras. É importante entender qual é essa relação para escolher conectivos adequados e garantir uma transição clara.

Veja alguns exemplos:

Tipo de relação entre os parágrafos	Explicação	Exemplos de conectivos que podem fazer a transição
Adição ou continuidade	O parágrafo acrescenta informações ou continua a ideia apresentada anteriormente.	além disso, também, ainda, adicionalmente
Explicação ou reformulação	O parágrafo esclarece ou reforça com outras palavras a ideia anterior.	ou seja, isto é, em outras palavras, em resumo
Sequência	O parágrafo começa, continua ou encerra uma sequência de ações, eventos ou etapas.	primeiro, depois, em seguida, na sequência, posteriormente, por fim, finalmente
Contraste ou oposição	O parágrafo apresenta uma ideia diferente ou contrária à anterior.	por outro lado, porém, no entanto, contudo, entretanto

Tipo de relação entre os parágrafos	Explicação	Exemplos de conectivos que podem fazer a transição
Efeito ou consequência	O parágrafo indica o efeito, resultado ou consequência do que foi dito antes.	por isso, portanto, assim, logo, em razão disso, por esse motivo, dessa forma, consequentemente, por consequência, como resultado
Concessão	O parágrafo reconhece uma ideia anterior, mas apresenta uma restrição, ressalva ou contraponto a ela.	embora, apesar disso, mesmo assim, ainda assim, no entanto
Conclusão	O parágrafo sintetiza ou encerra o raciocínio apresentado anteriormente.	portanto, assim, por fim, em resumo, em conclusão

Observação:

Você não precisa usar conectivos toda vez que fizer a transição de um parágrafo para outro. Se as ideias estiverem numa sequência lógica e tiverem uma ligação clara pelo próprio conteúdo, o texto pode continuar naturalmente mesmo sem algum conectivo. Avalie o que funciona melhor para cada caso.

3.4. Simplifique as frases

As frases são parte essencial da construção do texto e também exigem cuidado. Frases com estrutura complexa e muitos elementos dificultam a leitura e a compreensão da mensagem.

Veja a seguir algumas orientações para escrever frases mais claras:

a) Expresse apenas uma ideia por frase

Evite sobrecarregar o leitor ou a leitora com várias ideias na mesma frase. O ideal é que cada frase comunique apenas uma ideia, de forma clara e direta.

Em vez disto:	Prefira isto:
<p>Considerando que a parte autora demonstrou a urgência da situação, concedo o pedido, determinando que o requerido restabeleça o fornecimento do serviço no prazo de 48 horas, sob pena de multa diária.</p>	<p>Considerando que a parte autora demonstrou a urgência da situação, concedo o pedido. Determino que o requerido restabeleça o fornecimento do serviço no prazo de 48 horas. Em caso de descumprimento, deverá pagar multa diária.</p>

b) Escreva frases curtas

Frases longas exigem mais esforço mental durante a leitura. Frases curtas são mais diretas e fáceis de entender. Escrever frases mais curtas pode reduzir consideravelmente o nível de dificuldade dos seus textos.

Você pode estar se perguntando até quantas palavras uma frase pode ter para ser considerada curta. Não há um limite rígido, mas, na língua portuguesa, usa-se como parâmetro até 25 palavras por frase.

Comece a contar quantas palavras as suas frases têm. Nem sempre será possível limitar todas a 25 palavras, mas evite passar muito disso. E, assim como nos parágrafos, você pode variar o tamanho das frases para dar um ritmo mais interessante ao texto.

Dica: use a ferramenta de contagem de palavras do seu editor de texto para verificar o tamanho das frases.

O que você pode fazer para conseguir escrever frases mais curtas? A diretriz anterior — [Expresse apenas uma ideia por frase](#) — já é um bom começo. Veja a seguir outras estratégias que podem ajudar:

✓ Elimine palavras e expressões desnecessárias

Uma forma de deixar as frases mais curtas é cortar termos que apenas ocupam espaço, sem acrescentar informação relevante. Veja se está usando elementos que sobrecarregam a leitura sem necessidade. Teste a frase sem eles.

Procure especialmente por:

- **termos redundantes**

Em vez disto:	Prefira isto:
o autor ainda continua alegando	o autor continua alegando / o autor ainda alega
a diretora vai manter a mesma equipe	a diretora vai manter a equipe
apesar de ter recorrido, não conseguiu, no entanto, mudar a decisão	apesar de ter recorrido, não conseguiu mudar a decisão
o processo foi julgado há dois anos atrás	o processo foi julgado há dois anos / o processo foi julgado dois anos atrás
o autor conviveu junto com a requerida	o autor conviveu com a requerida
é necessário acrescentar mais um detalhe	é necessário acrescentar um detalhe

- **termos vazios ou sem valor informativo**

Em vez disto:	Prefira isto:
o recurso ora analisado requer anulação da sentença proferida	o recurso requer anulação da sentença
a parte autora peticiona nos autos requerendo a citação por edital	a parte autora requer a citação por edital
a prova pericial realizada permitiu ao juiz do caso concluir que as alegações formuladas pela parte autora nos autos são verdadeiras	a perícia permitiu ao juiz concluir que as alegações da parte autora são verdadeiras

- **expressões que podem ser substituídas por termos mais curtos**

Em vez disto:	Prefira isto:
servimo-nos da presente para informar	informamos
venho por meio desta solicitar	solicito
procedi à análise	analsei
com o objetivo de	para

- adjetivos e advérbios dispensáveis

Em vez disto:	Prefira isto:
com a cristalina e irrefutável certeza de que	com a certeza de que
a prova é inexoravelmente clara ao mostrar	a prova é clara ao mostrar
em visão diametralmente oposta	em visão oposta
o pedido deve obrigatoriamente ser formalizado especificamente pelo sistema	o pedido deve ser formalizado pelo sistema

Observação: você pode eliminar a frase inteira se ela não acrescenta informação relevante.

✓ **Quebre em frases menores**

Às vezes é necessário dividir o trecho em partes menores e deixar cada parte em uma frase separada. Não tenha medo de colocar um ponto final e começar uma nova frase.

Ao dividir uma frase longa, pode ser necessário ajustar o início da nova frase para retomar a ideia anterior com coerência. Para isso, talvez seja preciso acrescentar ou substituir algum termo. Veja um exemplo:

Em vez disto:	Prefira isto:
Frases muito longas tendem a acumular informações demais em um único período, o que exige mais atenção de quem lê e aumenta a chance de a pessoa se perder no meio do raciocínio. (1 frase com 33 palavras)	Frases muito longas tendem a acumular informações demais em um único período. Isso exige mais atenção de quem lê e aumenta a chance de a pessoa se perder no meio do raciocínio. (2 frases: a primeira com 12 e a segunda com 20 palavras)

O que foi feito:

- A frase foi dividida após “período”, com um ponto final.
- A retomada “Isso exige...” foi incluída no início da segunda frase para manter a coesão.

✓ **Reescreva a frase de forma mais objetiva**

Em alguns casos, o melhor a se fazer é reescrever a frase do zero para deixá-la mais clara e direta.

Em vez disto:	Prefira isto:
O juiz, ao analisar os documentos apresentados, entendeu que não há prova suficiente para demonstrar o direito alegado, motivo pelo qual indeferiu o pedido liminar.	O juiz indeferiu o pedido liminar por entender que não há prova suficiente nos documentos apresentados.

c) Prefira frases na ordem direta

Na língua portuguesa, a estrutura mais comum das frases segue esta ordem: **sujeito → verbo → complemento**. Essa disposição dos elementos é chamada de ordem direta. Veja um exemplo:

- “O advogado [sujeito] conversou [verbo] com o juiz [complemento].”

Frases assim são mais fáceis de compreender, pois essa ordem é mais natural para a nossa mente.

Em alguns casos, no entanto, as frases são estruturadas com ordem inversa, em outras combinações possíveis. Veja a mesma frase do exemplo anterior com diferentes ordens dos elementos:

- “Conversou [verbo] o advogado [sujeito] com o juiz [complemento].”
- “Conversou [verbo] com o juiz [complemento] o advogado [sujeito].”
- “Com o juiz [complemento] o advogado [sujeito] conversou [verbo].”
- “Com o juiz [complemento] conversou [verbo] o advogado [sujeito].”
- “O advogado [sujeito] com o juiz [complemento] conversou [verbo].”

Em todas as frases acima, o sentido é o mesmo, mas a clareza pode ser afetada.

A ordem inversa não é proibida. Pode ser útil, por exemplo, para evitar ambiguidades ou dar ênfase a um termo colocado no início da frase.

Porém, sempre que possível, prefira a ordem direta, pois ela torna a frase mais clara e fácil de compreender.

Em vez disto:	Prefira isto:
Alega o requerente que foi enganado. (verbo → sujeito → complemento)	O requerente alega que foi enganado. (sujeito → verbo → complemento)
São cada vez mais frequentes os pedidos de indenização por dano moral. (verbo → complemento → sujeito)	Os pedidos de indenização por dano moral são cada vez mais frequentes. (sujeito → verbo → complemento)
Em dois momentos a testemunha falou. (complemento → sujeito → verbo)	A testemunha falou em dois momentos. (sujeito → verbo → complemento)

Observação:

Neste tópico, o termo “complemento” está sendo usado em sentido amplo, para representar qualquer elemento que apareça após o verbo — como objeto direto, objeto indireto, predicativo do sujeito ou adjunto adverbial.

Na gramática, cada um desses termos tem classificações específicas. Por escolha didática, porém, foram reunidos aqui sob uma mesma designação, já que, do ponto de vista estrutural, todos ocupam esse espaço final da frase.

d) Prefira frases na voz ativa

Outro padrão de frase mais fácil de compreender é aquele com o verbo na voz ativa, e não na voz passiva.

“Voz” do verbo é a forma que ele assume para indicar se a ação é praticada ou recebida pelo sujeito da frase.

Qual é a diferença?

Uma frase na **voz ativa** mostra um sujeito que realiza a ação indicada pelo verbo. É um sujeito “agente”, que pratica a ação (exemplo: “O juiz analisou o caso”).

Já a **voz passiva** mostra um sujeito “paciente”, que recebe a ação (exemplo: “O caso foi analisado”).

Na voz passiva, quem pratica a ação (o agente) também pode aparecer na frase, mas isso não é obrigatório. Quando presente, vem depois do verbo, introduzido pela preposição “por” (exemplo: “O caso foi analisado pelo juiz”).

A voz passiva pode ter duas formas: a analítica e a sintética (ou pronominal). Veja os exemplos e em seguida a explicação:

Voz ativa	Voz passiva analítica	Voz passiva sintética (ou pronominal)
O juiz leu os documentos na audiência.	Os documentos foram lidos [pelo juiz] na audiência.	Leram-se os documentos na audiência.
Concedo o benefício da gratuidade da justiça.	Fica concedido o benefício da gratuidade da justiça.	Concede-se o benefício da gratuidade da justiça.

A forma mais comum é a **voz passiva analítica**, formada por um verbo auxiliar (geralmente o verbo “ser”) seguido de um verbo principal no particípio. O agente da ação pode ser indicado em seguida, com a preposição “por”, mas também pode ser omitido.

Já a **voz passiva sintética** é formada por um verbo transitivo direto (aquele que exige como complemento um objeto sem preposição), conjugado na 3^a pessoa, acompanhado do pronome “se”. Essa estrutura não permite indicar o agente da ação.

O que você precisa lembrar é que frases na voz ativa são, em geral, mais fáceis de processar. Nossa mente está mais programada para entender um evento a partir de seu agente — queremos entender logo “quem faz o quê”. Além disso, a voz passiva pode soar mais formal, vaga ou impessoal.

Em alguns casos, pode ser melhor ou necessário usar a voz passiva. Por exemplo:

- Quando não se sabe quem é o agente da ação;
- Quando se prefere omitir o agente da ação;
- Quando o mais importante é o sujeito que recebe a ação, e não quem a pratica;
- Quando se deseja dar mais impessoalidade ao texto;
- Quando se dá um comando sem especificar quem o executará — exemplos:

“Seja expedido o mandado” (voz passiva analítica)

“Expeça-se o mandado” (voz passiva sintética)

Resumindo: se for possível identificar o agente da ação, prefira a voz ativa. Use a voz passiva apenas quando houver um bom motivo para isso.

Em vez disto:	Prefira isto:
A defesa foi apresentada pelo requerido dentro do prazo.	O requerido apresentou a defesa dentro do prazo.
A intimação das partes foi determinada pela juíza.	A juíza determinou a intimação das partes.
Publicou-se o edital no Diário da Justiça.	O tribunal publicou o edital no Diário da Justiça.

e) Prefira frases afirmativas

Nossa mente tem mais facilidade para processar informações expressas de forma afirmativa.

Por exemplo: “O réu compareceu à audiência” (forma afirmativa) é mais claro do que “O réu não deixou de comparecer à audiência” (forma negativa).

Naturalmente, há situações em que palavras e frases de negação precisam ser usadas. Mesmo assim, sempre avalie se é possível reformular a frase de forma afirmativa, principalmente se houver combinação de termos de negação. Múltiplos elementos negativos tornam a frase ainda mais confusa.

Veja alguns tipos de palavras que expressam negação, restrição, exceção, exclusão, condição negativa ou ausência:

Categoria	Exemplos
Advérbios de negação	não, nunca, jamais
Pronomes indefinidos com valor de negação	nada, ninguém, nenhum, nenhuma
Preposições com valor de negação ou exclusão	sem, menos, exceto, salvo
Conjunções com valor de negação ou exclusão	nem, tampouco, senão, salvo se, a menos que

Categoria	Exemplos
Palavras formadas com prefixos negativos (des-, im-, in-)	Verbos: descumprir, desconhecer, impossibilitar, indeferir, inadmitir Adjetivos: desorganizado, impossível, inviável, ineficaz, inadmissível, incapaz, incompleto Substantivos: desorganização, inexistência, ineficácia, impossibilidade, incompetência
Palavras com sentido de negação ou ausência	Verbos: negar, rejeitar, afastar, proibir Adjetivos: nulo, ausente, afastado, proibido, vazio Substantivos: nulidade, ausência, proibição

Quando duas palavras negativas como essas aparecem na mesma frase, elas podem se “anular” e tornar o sentido mais difícil de compreender. Nesses casos, procure uma forma afirmativa que transmita a mesma ideia com mais clareza. Por exemplo:

- sem descumprir = cumprir
- não é impossível = é possível
- não é indispensável = é dispensável
- não é nulo = é válido
- não rejeitar = aceitar
- não proibir = permitir
- ninguém é incapaz = todos são capazes

Observação: os pronomes indefinidos negativos (“nenhum”/“nenhuma”, “nada”, “ninguém”) não se anulam quando usados com a palavra “não” (exemplos: “A juíza não encontrou nenhum motivo para a condenação.”; “O juiz não condenou ninguém.”). Nesses casos, o sentido de negação permanece.

Em vez disto:	Prefira isto:
O recurso não foi apresentado fora do prazo.	O recurso foi apresentado no prazo.
Nenhuma das partes deixou de cumprir suas obrigações.	Todas as partes cumpriram suas obrigações.
Não é incomum que as sentenças não sejam reformadas na fase recursal.	É comum que as sentenças sejam mantidas na fase recursal.

f) Evite intercalações

Intercalações muito longas ou em excesso são outro problema que pode dificultar a leitura.

O que são intercalações? São explicações ou comentários inseridos no meio da frase — entre vírgulas, parênteses ou travessões. Elas acrescentam alguma informação, mas não alteram o sentido central da frase.

O problema é que esses trechos afastam os elementos principais da frase. Muitas vezes, separam o sujeito do verbo ou o verbo do objeto (termo que completa o sentido do verbo).

Veja um exemplo:

- “A parte autora [sujeito], que não possui advogado [intervalação], apresentou [verbo], no último dia do prazo [intervalação], a sua manifestação [objeto].”

Sem as intercalações, a frase ficaria apenas com os elementos principais, diretamente ligados:

- “A parte autora [sujeito] apresentou [verbo] a sua manifestação [objeto].”

A presença das intercalações pode atrapalhar o fluxo da leitura e tornar mais difícil acompanhar o raciocínio principal da frase. Isso ocorre principalmente quando as intercalações são longas ou numerosas. Intercalações dentro de intercalações, então, complicam ainda mais a leitura.

Como evitar intercalações? Você pode começar avaliando se aquela informação é realmente necessária. Se não for, eliminate. Se for, retire-a da estrutura principal da frase. Você pode fazer isso deslocando a intercalação para o final ou para o início da frase, ou até transformando-a em uma nova frase.

Lembre-se: não é proibido usar intercalações, mas evite exageros. Intercalações aceitáveis são curtas e, de preferência, limitadas a uma por frase. Reescreva as frases para eliminar intercalações longas ou em excesso.

Em vez disto:	Prefira isto:
<p>O autor, que ajuizou a presente ação em face do requerido sob alegação de descumprimento contratual, pleiteia, entre outras providências, a rescisão do contrato firmado, bem como a condenação do requerido, que, segundo ele, agiu de má-fé, ao pagamento de indenização por danos materiais e morais.</p>	<p>O autor ajuizou a ação por descumprimento contratual. Ele pede a rescisão do contrato e a condenação do requerido ao pagamento de indenização por danos materiais e morais. Segundo o autor, o requerido agiu de má-fé.</p>

No exemplo acima, trechos desnecessários foram eliminados e o texto foi dividido em partes objetivas e sem interrupções. Essas medidas para evitar intercalações melhoram a clareza.

g) Use termos conectivos para ligar as frases

Existem termos conectivos que servem para ligar orações dentro de uma frase ou para ligar uma frase a outra. Eles ajudam na transição entre as ideias e tornam mais clara a relação entre os enunciados.

Veja um exemplo:

- “A autora apresentou recurso, **mas** não conseguiu mudar a condenação.”
ou
- “A autora apresentou recurso. **Porém**, não conseguiu mudar a condenação.”

Tanto “mas” quanto “porém” estabelecem uma relação de contraste entre os dois fatos apresentados. Sem um conectivo, a passagem ficaria assim:

- “A autora apresentou recurso. Não conseguiu mudar a condenação.”

A leitura pode parecer mais abrupta e a relação entre as duas informações, embora ainda possa ser deduzida, fica menos evidente.

Confira a seguir alguns exemplos de conectivos, organizados conforme o tipo de relação que estabelecem:

Tipo de relação	Exemplos de conectivos
Adição	e, também, além disso, inclusive, bem como
Oposição ou contraste	mas, porém, no entanto, entretanto, contudo
Causa	porque, pois, já que, visto que, uma vez que
Consequência	por isso, por essa razão, por esse motivo, assim, então, em razão disso, dessa forma
Conclusão	portanto, logo, assim
Condição	se, caso, desde que, contanto que, a menos que
Finalidade	para, para que, a fim de, a fim de que, com o objetivo de, com a finalidade de
Tempo	quando, enquanto, antes que, depois que, assim que
Conformidade	como, conforme, segundo, de acordo com
Exemplificação	por exemplo, como, a saber, tais como
Reformulação	isto é, ou seja, em outras palavras

Observação:

Você nem sempre precisa de um conectivo para introduzir a ideia seguinte e mostrar como ela se relaciona com a anterior. Quando o contexto é claro ou o texto é mais direto, as frases podem ser ligadas naturalmente, sem conectivos. Avalie o que funciona melhor em cada caso e evite o uso excessivo desses termos.

h) Elimine ambiguidades

Outra orientação importante para escrever com clareza é organizar as palavras de modo que a frase não permita interpretações diferentes.

Isso acontece quando a posição ou a combinação dos elementos na frase gera confusão. É a chamada ambiguidade estrutural (ou sintática).

Se necessário, reescreva a frase de forma mais clara para eliminar a ambiguidade.

Em vez disto:	Prefira isto:
<p>A testemunha confirmou a versão da autora em depoimento.</p> <p>(Não fica claro se quem falou em depoimento foi a testemunha ou a autora)</p>	<p>Se o depoimento foi da testemunha: Em seu depoimento, a testemunha confirmou a versão da autora.</p>
	<p>Se o depoimento foi da autora: A testemunha confirmou a versão contada em depoimento pela autora.</p>

Um problema comum de ambiguidade estrutural está relacionado ao **uso de pronomes**. Às vezes, não fica claro a que ou a quem um pronome se refere na frase. Se isso ocorrer, substitua o pronome pelo próprio termo ao qual ele se refere ou reescreva a frase para eliminar a ambiguidade.

Em vez disto:	Prefira isto:
<p>O advogado falou com o autor depois que ele foi intimado.</p> <p>(Não fica claro se "ele" se refere ao autor ou ao advogado)</p>	<p>Se o intimado foi o autor: O advogado falou com o autor depois que o autor foi intimado.</p> <p>OU:</p> <p>Depois que o autor foi intimado, o advogado falou com ele.</p> <p>Se o intimado foi o advogado: O advogado, depois de ter sido intimado, falou com o autor.</p>

Veja que as soluções para eliminar ambiguidades estruturais podem variar conforme o caso.

Para ver como eliminar ambiguidades lexicais (quando uma palavra ou expressão tem mais de um significado possível), confira o tópico [Evite palavras vagas ou ambíguas](#).

3.5. Escolha bem as palavras

Escrever em Linguagem Simples também exige escolher com cuidado as palavras que você usa. Elimine termos desnecessários e prefira palavras conhecidas, curtas, concretas e precisas. Isso facilita a leitura e a compreensão.

Veja cada recomendação sobre a escolha das palavras:

a) Prefira palavras simples e conhecidas

Palavras desconhecidas para quem vai ler podem ser como uma pedra no meio do texto. Se você não quer que as pessoas “tropecem” na leitura, prefira palavras comuns, que a maioria vai reconhecer e entender imediatamente.

Quanto mais simples e familiar for a palavra, mais rapidamente a pessoa leitora entende e avança no texto. É exatamente isso que se busca em textos informativos.

Por que dizer “No decorrer do percurso jazia um fragmento rochoso” se você pode simplesmente dizer “No meio do caminho tinha uma pedra”?

Veja que tipos de “pedras” evitar no seu texto:

✓ Evite palavras e expressões difíceis ou pouco usadas

Muitas palavras e expressões podem ser consideradas difíceis, mesmo sem pertencer a uma linguagem técnica especializada. São termos pouco usados no dia a dia, geralmente vistos como “rebuscados”.

Esse tipo de vocabulário ainda é comum em textos jurídicos, mas dificulta a fluência da leitura e atrasa a compreensão. Na maioria dos casos, pode ser facilmente substituído por termos mais simples e conhecidos.

Veja alguns exemplos de palavras e expressões que você pode substituir:

Em vez disto:	Prefira isto:
acostar (documentos)	juntar, anexar, incluir
aquiescer	aceitar, concordar
asseverar	afirmar
avença	acordo, contrato

Em vez disto:	Prefira isto:
azo	motivo, razão, causa
causídico/causídica	advogado/advogada ou defensor/defensora
cediço	de conhecimento geral, amplamente reconhecido
celeuma	discussão, polêmica, confusão
com fulcro em / com supedâneo em	com base em, com fundamento em
condão	poder, capacidade
consoante	conforme, de acordo com
cotejo	comparação, análise
deslinde	solução, desfecho, encerramento, esclarecimento
dessarte / destarte	assim, dessa maneira, dessa forma
égide	proteção, amparo
em epígrafe	citado anteriormente, acima mencionado
em prol de	a favor de, em benefício de
em que pese	apesar de
ensejar	ocasionar, causar, possibilitar
ensejo	oportunidade
entabular	estabelecer, iniciar
entretementes / nesse ínterim	enquanto isso, durante esse tempo
mister	necessário
hodiernamente	atualmente, hoje, hoje em dia
indubitavelmente	sem dúvida
laborar	trabalhar
liame	ligação, vínculo
mormente	principalmente, especialmente
nesse diapasão	nesse sentido
outrossim	além disso, de igual modo

Em vez disto:	Prefira isto:
pecúnia	dinheiro
perfunctório	superficial
perscrutar	investigar, analisar detalhadamente
por consectário lógico	portanto, por consequência, logo, por isso
primacial	principal, fundamental
sopesar	avaliar, ponderar
supracitado / supramencionado	citado acima, já mencionado
ulterior	posterior, seguinte

✓ Evite termos técnicos e jargões

A linguagem jurídica é uma linguagem especializada, que usa termos técnicos com significados precisos. Esses termos vêm da legislação, da doutrina ou da jurisprudência e servem para expressar conceitos próprios do Direito.

Exemplos de termos técnicos jurídicos:

- **Liminar** → decisão urgente e provisória, geralmente concedida no início do processo, para evitar prejuízo enquanto o caso é julgado.
- **Dolo** → intenção consciente de enganar ou prejudicar alguém, ou de fazer algo proibido por lei.
- **Espólio** → conjunto de bens, direitos e dívidas deixados por alguém que faleceu, até que tudo seja dividido entre os herdeiros.
- **Prescrição** → perda do direito de entrar com um pedido na Justiça porque passou o prazo previsto em lei.

Além dos termos técnicos, também é comum o uso de jargões — expressões típicas da comunicação entre pessoas do mesmo grupo profissional. Na prática forense, há expressões consagradas pelo uso, que não são necessariamente técnicas, mas são familiares para quem atua na Justiça.

Exemplos de jargões jurídicos:

- “compulsando os autos” → ao analisar os documentos do processo
- “quedou-se inerte” → não se manifestou
- “impulsionar o feito” → dar andamento ao processo
- “chamar o feito à ordem” → corrigir o andamento do processo

O problema é que o uso de termos técnicos e jargões pode dificultar ou até impedir a compreensão por pessoas que não são da área jurídica. Quando você escreve também para o público leigo, é importante **substituir** essas expressões por formas mais claras e acessíveis, sempre que possível.

Em vez disto:	Prefira isto:
O processo está concluso.	O processo está aguardando decisão do juiz.
O recurso é intempestivo.	O recurso foi apresentado fora do prazo.
Existe óbice legal à concessão do benefício.	A lei impede a concessão do benefício.
É defeso à parte apresentar novos documentos nesta fase processual.	A parte não pode apresentar novos documentos nesta fase do processo.
Verifico a necessidade de dilação probatória.	Verifico a necessidade de ampliar o prazo para produção de provas.
As partes devem arrolar testemunhas para a audiência.	As partes devem indicar testemunhas para a audiência.

Se não puder abrir mão de um termo técnico sem perder a precisão, você precisa **explicar** o seu significado — de preferência no próprio texto, na primeira vez em que ele aparecer.

Como explicar termos técnicos no próprio texto? Você pode:

- colocar a explicação logo **depois do termo técnico** — entre parênteses, vírgulas ou travessões ou depois de expressões como “isto é” e “ou seja”.

Em vez disto:	Prefira isto:
A sentença transitou em julgado.	A sentença transitou em julgado (tornou-se definitiva e não pode mais ser modificada por nenhum recurso).

Em vez disto:	Prefira isto:
O juiz acolheu a exceção de incompetência.	O juiz acolheu a exceção de incompetência, isto é, reconheceu que aquele órgão da Justiça não era o adequado para julgar o caso.

- colocar a explicação **antes do termo técnico**, seguida de expressões como “chamado de” ou “conhecida como”.

Em vez disto:	Prefira isto:
Quando há cobrança indevida, pode ser determinada a repetição do indébito.	Quando há cobrança indevida, pode ser determinada a devolução do valor pago a mais, também chamada de repetição do indébito.

- colocar a explicação **em uma nova frase**, se ela deixar a anterior muito longa ou interromper o raciocínio.

Em vez disto:	Prefira isto:
O processo foi extinto sem resolução de mérito.	O processo foi extinto sem resolução de mérito. Isso significa que foi encerrado por uma questão formal que impediu o juiz de analisar o conteúdo do pedido e decidir o caso.
Fixo os honorários de sucumbência em 10% sobre o valor da condenação.	Fixo os honorários de sucumbência em 10% sobre o valor da condenação. Honorários de sucumbência são um valor que a parte que perde o processo deve pagar ao advogado ou à advogada da parte que ganhou.

Dica: você pode recorrer aos glossários do TJRO para encontrar explicações de termos técnicos da área jurídica.

- [Glossário da linguagem jurídica](#)
- [Glossário simples de movimentos processuais](#)

Observação: se houver necessidade de explicar muitos termos no texto, considere incluir quadros com as definições ou um glossário no seu documento.

✓ Evite o uso de siglas

As siglas devem ser usadas com cautela, pois podem acabar sendo mais uma palavra desconhecida no seu texto. Isso dificulta a compreensão de pessoas que não estão familiarizadas com o termo. Além disso, o uso excessivo de siglas pode deixar o texto poluído.

Em regra, portanto, evite o uso de siglas, principalmente se estiver escrevendo para o público externo. Mesmo que um nome tenha uma sigla correspondente, avalie se ela realmente precisa ser usada. Pode ser que o nome seja curto ou só apareça uma ou duas vezes no texto, tornando a sigla desnecessária.

Em vez disto:	Prefira isto:
com base no art. 300 do CPC	com base no artigo 300 do Código de Processo Civil

Quando pode ser necessário usar uma sigla:

- quando o nome for longo e aparecer várias vezes no texto; ou
- quando o público estiver mais familiarizado com a sigla (exemplos: CPF, CEP, INSS, DNA).

Nos demais casos, prefira usar apenas o nome. E procure não usar mais que três siglas diferentes ao longo do texto (ou seja, siglas de três nomes diferentes).

Uma maneira de evitar siglas é adotar uma forma simplificada de se referir ao nome. Veja alguns exemplos:

- Para se referir ao “Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia”, se o texto só estiver falando sobre esse tribunal, nos trechos seguintes você pode usar apenas “o Tribunal”.
- Para se referir à “Comissão Temporária de Linguagem Simples”, se o texto só estiver falando sobre essa comissão, nos trechos seguintes você pode usar apenas “a Comissão”.

Se for necessário usar uma sigla, escreva o nome completo na primeira vez que aparecer no texto, seguido da sigla entre parênteses ou após um travessão. Depois disso, pode usar apenas a sigla.

Veja um exemplo: “O Manual de Linguagem Simples do **Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia (TJRO)** apresenta diretrizes práticas para escrever com clareza. Esse manual é um material de apoio do Programa de Linguagem Simples do **TJRO**”.

Em documentos mais extensos, considere repetir o nome completo com a sigla no início de novas seções. Isso evita que a pessoa leitora tenha que voltar páginas para lembrar o que a sigla significa.

Para ver as regras de grafia de siglas, consulte manuais de redação oficial como o [Manual de Redação da Presidência da República](#) (Brasil, 2018) ou o [Manual de padronização de textos do STJ](#) (STJ, 2024).

✓ Evite palavras estrangeiras

Palavras em outro idioma podem tornar o texto menos acessível, especialmente para quem não tem familiaridade com esses termos. Sempre que possível, prefira os equivalentes em português.

Se precisar usar um termo estrangeiro, recomenda-se escrevê-lo em itálico e explicar o significado em seguida. Essa recomendação pode ser dispensada se a palavra já tiver sido aportuguesada (exemplo: “estresse”) ou amplamente incorporada ao vocabulário da língua portuguesa (exemplo: “internet”).

Um tipo de estrangeirismo comum em textos jurídicos é o uso de **expressões em latim**, herdadas da tradição do direito romano. Como esses termos são desconhecidos para a maioria das pessoas, também devem ser evitados quando houver uma expressão equivalente em português. Se realmente for necessário utilizar algum termo em latim, explique o que significa.

A seguir, veja alguns termos estrangeiros usados em documentos da área jurídica e da área administrativa, com suas alternativas em português.

TERMOS JURÍDICOS	
Em vez disto:	Prefira isto:
<i>ab initio</i>	desde o início
<i>ad aeternum</i>	para sempre, eternamente
<i>ad argumentandum tantum</i>	apenas para argumentar, somente para fins de argumentação

TERMOS JURÍDICOS	
Em vez disto:	Prefira isto:
<i>ad cautelam</i>	por cautela, por precaução, para prevenir risco
<i>causa mortis</i>	causa da morte, por motivo de falecimento
<i>data venia</i>	com o devido respeito
<i>decisum</i>	decisão
<i>de cuius</i>	pessoa falecida
<i>erga omnes</i>	para todas as pessoas
<i>exempli gratia</i> (e.g.) / <i>verbi gratia</i> (v.g.)	por exemplo
<i>ex nunc</i>	de agora em diante
<i>ex positis</i>	pelo exposto, com base no que foi exposto
<i>ex tunc</i>	desde então
<i>ex vi legis</i>	por força da lei, em virtude da lei
<i>inaudita altera parte/pars</i>	sem ouvir previamente a outra parte
<i>in albis</i>	sem manifestação, sem resposta
<i>in casu</i>	no caso, neste caso
<i>in loco</i>	no lugar, no próprio local
<i>onus probandi</i>	ônus da prova (responsabilidade de apresentar provas)
<i>parquet</i>	Ministério Público
<i>quantum</i>	quantia, valor
<i>quantum debeatur</i>	quantia devida, valor a ser pago
<i>sub examine</i>	em exame, em análise
<i>sub judice</i>	em trâmite judicial

TERMOS ADMINISTRATIVOS	
Em vez disto:	Prefira isto:
<i>backlog</i>	tarefas pendentes, itens em espera
<i>benchmarking</i>	análise comparativa, comparação de boas práticas
<i>briefing</i>	instruções, resumo inicial, orientações de planejamento
<i>call</i>	ligação, reunião virtual
<i>chatbot</i>	assistente virtual, atendimento automático
<i>compliance</i>	conformidade, adequação às normas
<i>dashboard</i>	painel de controle, painel de indicadores
<i>deadline</i>	prazo final, data limite
<i>expert</i>	especialista
<i>FAQ</i>	perguntas frequentes
<i>feedback</i>	retorno, comentário, avaliação
<i>follow-up</i>	acompanhamento
<i>help desk</i>	central de suporte, atendimento técnico
<i>know-how</i>	conhecimento técnico, experiência
<i>meeting</i>	reunião
<i>performance</i>	desempenho
<i>save the date</i>	reserve esta data, anote na agenda
<i>stakeholders</i>	partes interessadas, pessoas envolvidas
<i>upgrade</i>	atualização, melhoria

b) Prefira palavras curtas

Palavras curtas ajudam a formar frases menores e mais diretas, que são mais fáceis de ler, memorizar e compreender.

Na língua portuguesa, consideram-se curtas as palavras com até três sílabas.

É claro que nem toda palavra curta será, necessariamente, simples ou adequada ao contexto. Por isso, convém combinar os critérios: entre duas palavras simples, conhecidas e precisas, prefira a mais curta.

Em vez disto:	Prefira isto:
utilizar (4 sílabas)	usar (2 sílabas)
comercializar (6 sílabas)	vender (2 sílabas)
indisponibilidade (8 sílabas)	falta (2 sílabas)
aquisição (4 sílabas)	compra (2 sílabas)

c) Prefira palavras concretas

Para deixar o texto mais claro e acessível, evite o excesso de palavras abstratas. Sempre que possível, prefira palavras concretas.

Palavras concretas nomeiam coisas que podemos perceber diretamente pelos sentidos — ou seja, que podemos ver, ouvir, tocar, cheirar ou saborear. Elas costumam ser mais específicas e fáceis de imaginar, como pessoas, animais, partes do corpo, objetos, alimentos, elementos da natureza, fenômenos físicos ou naturais, sons e lugares.

Exemplos: menina, cachorro, mão, livro, maçã, flor, chuva, risada, casa.

Palavras abstratas, por outro lado, nomeiam ideias, sentimentos, qualidades, ações, estados ou outras noções que não percebemos diretamente pelos sentidos. São geralmente mais vagas e exigem mais esforço mental para serem compreendidas.

Exemplos: cidadania, alegria, honestidade, permissão, cansaço.

É claro que não dá para escrever um texto só com palavras concretas. Ainda assim, sempre que for possível manter a precisão, vale substituir termos abstratos por palavras mais diretas e fáceis de visualizar.

Também é possível incluir exemplos ou explicações concretas que ajudem a pessoa leitora a entender melhor conceitos mais abstratos.

Além disso, há duas orientações importantes ao lidar com palavras abstratas:

✓ Prefira verbos em vez de substantivos que indicam ação

Transformar verbos em substantivos abstratos torna a frase mais distante e difícil de entender. Prefira usar diretamente o verbo.

Substantivos que indicam ação costumam se formar a partir de verbos e terminar em sufixos como “-ção” e “-mento”, entre outros. Esse processo é conhecido como **nominalização**. Veja alguns exemplos:

- informar → informação
- solicitar → solicitação
- receber → recebimento
- esclarecer → esclarecimento
- mudar → mudança
- ensinar → ensino

Evite o excesso de nominalizações na escrita. Elas tornam o texto mais abstrato e dão um tom formal e burocrático. Usar diretamente o verbo costuma deixar a frase mais clara e objetiva, pois evidencia quem faz o quê.

Em vez disto:	Prefira isto:
Você deve fazer a identificação	Você deve identificar
A parte autora traz a alegação de que	A parte autora alega que
Para o agendamento de uma audiência	Para agendar uma audiência
Determino a condenação do requerido ao pagamento de multa	Condeno o requerido a pagar multa

✓ Evite sequências de palavras abstratas

Evite usar várias palavras abstratas seguidas numa mesma frase. Quando isso acontece, a pessoa leitora precisa fazer um esforço mental extra para entender a relação entre elas. A frase fica mais cansativa e complexa.

Pense em maneiras de reescrever a frase para evitar o acúmulo desses termos. Tente eliminar ou substituir palavras abstratas, usar mais verbos e quebrar a enumeração.

Em vez disto:	Prefira isto:
A valorização da diversidade humana e o combate ao preconceito são medidas para diminuição das desigualdades na sociedade.	Valorizar a diversidade das pessoas e combater o preconceito ajudam a diminuir as desigualdades na sociedade.

d) Use palavras precisas

Outro critério importante na escolha de palavras é optar por termos que expressem a ideia com precisão. Busque palavras que permitam uma compreensão exata da informação, sem margem para dúvidas ou interpretações equivocadas.

Isso é especialmente importante em textos jurídicos, como decisões judiciais ou atos normativos. Esses documentos precisam ser claros e precisos, pois transmitem conteúdo técnico que terá impacto direto na vida das pessoas.

Veja algumas recomendações importantes:

✓ Evite palavras vagas ou ambíguas

Analise cuidadosamente cada palavra. Verifique se é a mais clara e adequada ao contexto: deve ser específica, fácil de entender e, de preferência, dispensar explicações adicionais.

Evite generalizações, expressões vagas ou termos com mais de um significado que possam gerar ambiguidade.

Em vez disto:	Prefira isto:
A fala da testemunha na solenidade foi a principal prova.	O depoimento da testemunha na audiência foi a principal prova.
Determino a suspensão do feito.	Determino a suspensão do processo.
A insurgência da autora não merece prosperar.	O recurso da autora não deve ser acolhido.
O pronunciamento judicial guerreado deve ser infirmado por ausência de fundamentação.	A sentença recorrida deve ser anulada por ausência de fundamentação.

Atenção!

Em documentos do Judiciário, a escolha das palavras também exige rigor técnico.

Se for necessário usar um termo técnico em razão da precisão, lembre-se das orientações do tópico [Evite termos técnicos e jargões](#).

✓ Use o mesmo termo para o mesmo conceito em todo o texto

Tenha cuidado ao usar sinônimos. Embora sejam um recurso válido para evitar repetições, muitas vezes podem prejudicar a clareza e confundir quem está lendo.

Se houver um termo preciso para um conceito importante, opte pela consistência de usar sempre esse mesmo termo ao longo do texto.

Não se preocupe se o texto ficar um pouco repetitivo, pois é uma escolha para manter a coerência conceitual. A precisão e a clareza são mais importantes nesse caso.

Por exemplo: se no início do texto você usa a palavra “advogado”, não troque depois por termos como “patrono” ou “causídico”. Quem lê pode achar que se trata de pessoas ou coisas diferentes, ou até ficar em dúvida sobre o que está sendo dito.

Atenção!

Tenha sempre o cuidado de se referir a cada parte de um processo judicial ou de um contrato pelo mesmo termo durante todo o documento.

Por exemplo: se usar “requerente”, mantenha “requerente” do início ao fim. Não troque para “autor” ou “demandante”. Se usar “requerido”, evite alternar com “réu” ou “demandado”. Escolha o termo mais adequado ao caso e use-o de forma consistente.

✓ Use verbos de forma clara e direta para dar instruções e comandos

Se o seu documento traz alguma instrução ou comando, a pessoa leitora precisa entender exatamente o que fazer. Para isso, use verbos de forma clara e direta para indicar a ação desejada.

Você pode fazer isso de duas formas principais:

- Use verbos no modo imperativo (exemplos: “siga”, “apresente”); ou
- Use os verbos auxiliares “deve” (para ações obrigatórias) ou “pode” (para ações opcionais), seguidos do verbo principal no infinitivo (exemplos: “deve/pode seguir”, “deve/pode apresentar”).

Ao fazer isso, evite transformar verbos em substantivos, pois essa forma deixa a frase mais longa e abstrata. Por exemplo: em vez de “faça a identificação” ou “deve fazer a identificação”, prefira “identifique” ou “deve identificar”. Veja mais sobre isso no tópico [Prefira verbos em vez de substantivos que indicam ação](#).

Seja o mais específico possível e informe a quem se destina a instrução ou comando. Indique claramente quem deve fazer o quê.

Em vez disto:	Prefira isto:
É necessário o envio da documentação completa.	Você deve enviar a documentação completa.
Recomenda-se a observância do prazo estipulado.	Observe o prazo estipulado.
Fica determinado o cancelamento do débito e a devolução do dinheiro pelo requerido.	O requerido deve cancelar o débito e devolver o dinheiro.

Dica: se precisar apresentar uma sequência de ações, considere fazer isso em forma de lista com marcadores, para destacar melhor cada ação.

Comece cada item da lista com um verbo no imperativo ou no infinitivo e mantenha a mesma forma verbal em toda a lista (todos no imperativo ou todos no infinitivo).

Veja mais no tópico [Use listas com marcadores](#).

APRESENTAÇÃO VISUAL

4

Aplicar Linguagem Simples também envolve cuidar da apresentação visual dos documentos.

As pessoas darão mais atenção ao conteúdo do seu documento se ele estiver visualmente convidativo. Elas vão encontrar, entender e usar melhor as informações apresentadas se você seguir as diretrizes desta etapa.

4.1. Garanta a legibilidade

Além de escrever um texto fácil de entender, você precisa garantir que ele seja visualmente fácil de ler.

A legibilidade se refere a escolhas de tipografia e diagramação que facilitam o ato físico da leitura. Ela é a base de uma boa apresentação visual: sem legibilidade, mesmo um conteúdo bem escrito pode não ser compreendido.

Veja os principais aspectos que exigem atenção para garantir a legibilidade do seu texto:

a) Escolha tipos e tamanhos de fonte que facilitem a leitura

Há diversos **tipos de fonte**, e alguns podem ser mais confortáveis para a leitura do que outros. A escolha da fonte também pode influenciar a imagem que o documento transmite.

Evite fontes cursivas ou manuscritas (que imitam a escrita à mão) e fontes decorativas (projetadas para causar impacto visual ou expressar estilo). Elas dificultam a leitura e só devem ser usadas em contextos estéticos muito específicos, como convites, logotipos ou peças publicitárias.

Também é importante entender a diferença entre fontes com serifa e fontes sem serifa.

Veja alguns exemplos:

Exemplos de fontes com serifa	Exemplos de fontes sem serifa
Aa (Times New Roman)	Aa (Arial)
Aa (Georgia)	Aa (Verdana)
Aa (Garamond)	Aa (Calibri)

Serifa é um pequeno traço ou prolongamento nas extremidades das letras.

Fontes com serifa conferem um aspecto mais formal ao documento. Elas favorecem a leitura contínua em materiais impressos longos, como livros e revistas.

Já as **fontes sem serifa** são mais legíveis em telas e passam uma imagem mais moderna e acessível. Por isso, costumam ser a melhor escolha para documentos digitais ou voltados ao público geral. Essa escolha contribui para tornar o conteúdo mais acessível e fácil de ler.

Ao fazer suas escolhas, evite usar mais do que duas fontes diferentes no mesmo documento (como uma para os títulos e outra para o corpo de texto, por exemplo).

Além disso, no corpo de texto (texto principal do documento, que aparece nos parágrafos), use a fonte com peso normal ou regular. O **peso da fonte** corresponde à espessura do traço das letras. Evite as variações mais claras (*light*) ou de negrito, pois podem comprometer a legibilidade. Reserve essas variações para trechos curtos, como títulos ou destaque.

<input type="checkbox"/> Fina
<input type="checkbox"/> Extraclara
<input type="checkbox"/> Clara
<input checked="" type="checkbox"/> Normal
<input type="checkbox"/> Média
<input type="checkbox"/> Seminegrito
Negrito
Extranegrito
Preto

Atente também para o **tamanho da fonte**, de modo a garantir uma leitura confortável, inclusive em telas. O tamanho ideal pode variar conforme o tipo de fonte. O tamanho 12, por exemplo, pode ser adequado em uma fonte, mas parecer pequeno demais em outra.

Atenção!

Alguns tipos de documento seguem regras padronizadas quanto ao tipo e tamanho de fonte:

- **Ofícios:** ver regras do [Manual de Redação da Presidência da República](#) (Brasil, 2018)
- **Atos normativos do TJRO:** ver regras do [Manual de Normas do TJRO](#) (TJRO, 2023)

b) Use espaçamento adequado entre linhas e parágrafos

Evite deixar o texto muito apertado entre uma linha e outra. Um bom espaçamento entre linhas torna a leitura mais confortável.



Em textos longos, o espaçamento simples (1,0) pode dificultar a leitura. Em geral, recomenda-se usar espaçamento entre 1,2 e 1,5 no corpo de texto.

Já em títulos e subtítulos com fontes maiores, o espaçamento pode ser menor para deixá-los mais compactos e harmoniosos. Nesse caso, o tamanho maior das letras já garante uma boa separação visual.

Entre os parágrafos, recomenda-se deixar um espaço maior do que entre as linhas. Isso ajuda a separar visualmente os blocos de texto. Mas evite exagerar, para não deixar o texto fragmentado demais.

Atenção!

Alguns tipos de documento seguem regras padronizadas quanto aos espaçamentos entre linhas e parágrafos:

- **Ofícios:** ver regras do [Manual de Redação da Presidência da República](#) (Brasil, 2018)
- **Atos normativos do TJRO:** ver regras do [Manual de Normas do TJRO](#) (TJRO, 2023)

c) Defina o alinhamento do texto

O alinhamento é a forma como o texto é posicionado em relação às margens da página. Ele pode ser alinhado à esquerda, à direita, centralizado ou justificado (quando ocupa toda a largura entre as margens).

O que você precisa saber sobre cada tipo de alinhamento:



- O alinhamento **centralizado** pode ser usado em títulos, cabeçalhos ou elementos de destaque.
Deve ser evitado em parágrafos, pois dificulta a leitura.



- O alinhamento **à direita** é o menos comum e não deve ser usado em textos corridos. Pode ser útil para registrar informações secundárias, como datas ou assinaturas.



- O alinhamento **justificado** preenche toda a linha entre as margens, criando uma aparência limpa e formal. No entanto, pode gerar espaços irregulares entre as palavras e rigidez visual, comprometendo a legibilidade.



- O alinhamento **à esquerda** é o mais legível e indicado para textos corridos. Ele permite que o olho percorra o texto com mais facilidade.

O alinhamento justificado é tradicional em documentos oficiais, então pode ser estranho para quem trabalha no Judiciário mudar esse padrão.

No entanto, esse tipo de alinhamento gera espaços desiguais entre as palavras e cria blocos de texto rígidos, sem variações e respiros visuais. Isso dificulta a leitura contínua e dá ao texto uma aparência monótona e impessoal, tornando o conteúdo menos convidativo.

Já o alinhamento à esquerda facilita o acompanhamento visual e a fluidez da leitura. O texto fica mais leve e acessível.

Por isso, quando a norma institucional permitir, prefira o alinhamento à esquerda, especialmente em textos corridos e em meios digitais. Mesmo que pareça estranho no início, com o tempo esse padrão se torna familiar.

Atenção!

Alguns tipos de documento seguem regras padronizadas quanto ao alinhamento do texto:

- **Ofícios:** ver regras do [Manual de Redação da Presidência da República](#) (Brasil, 2018)
- **Atos normativos do TJRO:** ver regras do [Manual de Normas do TJRO](#) (TJRO, 2023)

d) Mantenha um bom contraste entre o texto e o fundo

Um contraste adequado entre as cores do texto e do fundo reduz o esforço visual, facilita a leitura e contribui para a acessibilidade.

Procure combinações de alto contraste, como texto escuro em fundo claro e texto claro em fundo escuro. Além disso, evite fundos estampados ou texturizados.

Dica: você pode usar ferramentas on-line para verificar se o contraste entre as cores está acessível.

Em vez disto:	Prefira isto:
Mantenha um bom contraste entre o texto e o fundo.	Mantenha um bom contraste entre o texto e o fundo.
Mantenha um bom contraste entre o texto e o fundo.	Mantenha um bom contraste entre o texto e o fundo.

e) Use grifos com cautela

Grifos são recursos como **negrito**, *itálico*, sublinhado ou LETRAS MAIÚSCULAS (CAIXA ALTA).

Eles ajudam a chamar a atenção para certas informações, mas devem ser usados com cautela para não comprometer a legibilidade.

O que você deve saber sobre as opções de grifos:

✓ Use o negrito com moderação para destacar

O negrito pode ser usado para destacar títulos, palavras-chave ou trechos importantes. Mas cuidado: o excesso de negrito polui o texto e diminui o efeito do destaque.

✓ Use o itálico para palavras estrangeiras

Evite usar o itálico para destacar trechos importantes. O traço inclinado pode dificultar a leitura e reduzir o contraste. Prefira reservá-lo para palavras ou expressões em língua estrangeira usadas no texto, quando necessário.

Observação:

Palavras estrangeiras que já foram aportuguesadas (exemplo: “estresse”) ou amplamente incorporadas ao vocabulário da língua portuguesa (exemplo: “internet”) não precisam ser escritas em itálico.

✓ Evite o uso de sublinhado

O sublinhado pode dificultar a leitura, especialmente quando usado em frases inteiras. Em textos digitais, o trecho sublinhado também pode ser confundido com um *link*.

✓ Evite frases em letras maiúsculas (caixa alta)

Embora chamem a atenção, frases escritas em letras maiúsculas dificultam a leitura e podem parecer agressivas. Use esse recurso no máximo para títulos curtos, de uma ou duas palavras.

4.2. Use recursos visuais auxiliares

Seu documento não precisa ser composto apenas de texto. A combinação de palavras e imagens torna a comunicação mais eficiente e natural para o nosso cérebro.

O uso adequado de recursos visuais pode trazer diversos benefícios para o público, como:

- facilitar a localização de informações importantes;
- tornar a leitura menos cansativa;
- melhorar a compreensão do conteúdo;
- favorecer a retenção das informações na memória.

O uso adequado de recursos visuais também pode aumentar a credibilidade do seu documento.

Do que você precisa lembrar ao usar esses recursos:

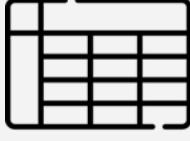
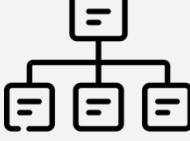
a) Escolha recursos visuais com propósito

Usar recursos visuais não é algo que se faz apenas para deixar o documento mais bonito. O objetivo é destacar, organizar, complementar ou reforçar as informações de forma visual.

Por isso, escolha esses elementos com cuidado. Eles devem ter um propósito específico e tornar a mensagem mais clara, não mais confusa.

Há diferentes tipos de recurso visual, que cumprem funções diferentes. Por exemplo: gráficos ajudam a apresentar dados numéricos; ícones reforçam ações, ideias ou categorias; quadros destacam informações importantes.

Veja alguns exemplos de recursos visuais que podem ser utilizados conforme o propósito:

 ILUSTRAÇÕES	 ÍCONES	 QUADROS
 TABELAS	 GRÁFICOS	 INFOGRÁFICOS
 DIAGRAMAS	 LINHAS DO TEMPO	 VÍDEOS

b) Use imagens coerentes e de boa qualidade visual

Se for incluir imagens no seu documento (como ilustrações, fotografias ou ícones), garanta que tenham coerência com a mensagem e boa qualidade visual.

Em relação à **coerência com a mensagem**, escolha imagens que tenham relação direta com o conteúdo e representem bem a ideia que você quer passar. Evite imagens muito abstratas ou meramente decorativas. Se não houver uma imagem que realmente apoie o texto, é melhor não usar nenhuma.

Em relação à **qualidade visual**, você pode tomar alguns cuidados:

- Evite imagens com excesso de informações;
- Evite sobrepor texto nas imagens;
- Use imagens com boa resolução;
- Use imagens com proporções adequadas e sem distorções.

4.3. Organize os elementos na página

É importante definir como os elementos textuais e visuais serão distribuídos no espaço do documento.

Essa disposição visual dos elementos na página é chamada de *layout*. Um bom *layout* combina os elementos de forma funcional e visualmente equilibrada.

A seguir, veja alguns passos importantes para organizar os elementos do seu documento de forma lógica e bem estruturada:

a) Agrupe elementos relacionados

O agrupamento visual é uma etapa essencial na construção do *layout*. Trata-se de reunir, na mesma área da página, os elementos que tratam do mesmo tema ou cumprem a mesma função (como instruções, avisos ou ações).

Para isso, é fundamental entender bem a estrutura do documento e as divisões lógicas do conteúdo. Dessa forma, você conseguirá definir claramente quais elementos textuais e visuais devem permanecer próximos.

Essa proximidade visual ajuda a pessoa leitora a perceber rapidamente o que faz parte de um mesmo grupo de informações.

b) Posicione bem os elementos

Planeje com cuidado onde cada elemento textual ou visual será posicionado na página. A disposição dos elementos influencia diretamente a leitura e a compreensão do conteúdo.

Imagens e outros recursos visuais devem ser posicionados próximos do trecho a que se referem, para que a relação entre texto e imagem fique clara. Quando estão distantes ou mal localizados, podem confundir a pessoa leitora.

Além de manter próximos os elementos relacionados, conforme tratado no tópico [Agrupe elementos relacionados](#), é importante garantir uma separação visual clara entre grupos distintos de conteúdo. Isso evita confusões e torna o documento mais organizado. Você pode usar espaços em branco, linhas divisórias ou títulos intermediários para marcar essas divisões.

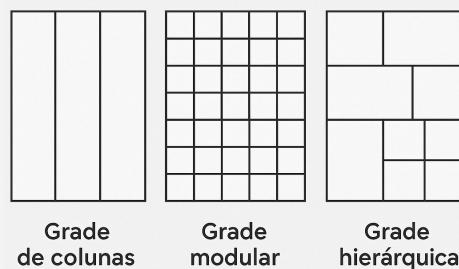
Além disso, evite “amontoar” muitos elementos em uma mesma área da página. Distribua-os com equilíbrio e mantenha espaços adequados entre eles, para garantir organização e leveza visual.

Mantenha também margens consistentes e, sempre que possível, use larguras uniformes para colunas ou blocos de texto. Essa regularidade contribui para a harmonia visual e facilita a leitura.

Um recurso para ajudar a posicionar os elementos na página e garantir que fiquem bem alinhados é a **grade** (ou *grid*, em inglês). Trata-se de uma estrutura formada por linhas “invisíveis” verticais e horizontais, que dividem o espaço da página em blocos quadrados ou retangulares.

Existem diferentes formas de estruturar uma grade. Os principais tipos são:

- Grade de colunas
- Grade modular
- Grade hierárquica



Diversas ferramentas de edição de texto e apresentações oferecem recursos que ajudam a alinhar e distribuir os elementos na página, como grades, guias e tabelas.

No **Word** e no **PowerPoint**, é possível ativar linhas de grade e guias de alinhamento (linhas de apoio que aparecem durante a edição). No **Google Documentos**, é possível simular uma grade com tabelas sem bordas visíveis, que ajudam a organizar o conteúdo em blocos alinhados. No **Google Apresentações**, é possível inserir guias horizontais e verticais ajustáveis ou simular a grade com linhas desenhadas ou tabelas.

c) Planeje os espaços em branco

Para garantir equilíbrio visual e evitar que o documento fique com um aspecto carregado, é importante deixar espaços em branco no *layout*. Esses espaços oferecem um respiro visual necessário para não cansar ou sobrecarregar quem lê.

Planeje espaços em branco para os seguintes pontos da página:

- nas margens, para manter o conteúdo centralizado e arejado;
- entre o título e o parágrafo seguinte, para reforçar a hierarquia visual;
- entre parágrafos, para separar ideias e facilitar a leitura (veja o tópico [Use espaçamento adequado entre linhas e parágrafos](#));
- antes e depois de listas, para destacar a lista e facilitar sua leitura;
- entre os itens da lista, quando houver itens com frases longas (que passem de uma linha), para destacar cada item com clareza e facilitar a leitura;
- entre blocos diferentes de informação, para indicar mudança de tema ou função no conteúdo;
- antes de uma nova seção, para marcar a transição entre partes do texto;
- ao redor de imagens e outros recursos visuais, para destacar esses elementos e evitar confusões;
- ao redor de notas, dicas ou caixas de destaque, para diferenciá-las do texto principal.

d) Divida o conteúdo em blocos curtos

Como você viu no tópico [2.4 Divida o conteúdo em seções curtas](#), blocos longos de texto corrido dificultam a leitura. Para evitar esse problema, além de dividir o conteúdo em seções temáticas, é importante pensar na apresentação visual.

Você pode usar elementos visuais no *layout* para quebrar o texto em partes menores e criar blocos bem definidos na página. Espaços em branco, linhas, quadros ou variações sutis de cor podem ajudar a separar os grupos de informação.

Essa divisão torna o documento visualmente mais leve, facilita a leitura e ajuda a pessoa leitora a localizar as informações com mais facilidade.

e) Separe visualmente os conteúdos para públicos diferentes

Se o seu documento tiver mais de um público-alvo, separe visualmente as informações destinadas a cada grupo. Essa prática reforça o que foi visto no tópico [2.6 Separe informações para públicos diferentes](#).

Você pode usar títulos específicos, ícones, cores ou quadros de destaque. O importante é garantir que cada pessoa identifique facilmente o que é direcionado a ela, sem tornar o documento visualmente carregado.

4.4. Estabeleça a hierarquia

Todo documento tem uma hierarquia de informações, e é importante torná-la visualmente clara.

A hierarquia visual é essencial para guiar a leitura. Ela indica o que é mais importante, onde o olhar deve se concentrar primeiro e como os elementos se relacionam. Funciona como uma trilha visual que orienta a pessoa leitora pela estrutura do documento.

A maioria das pessoas não lê tudo linha por linha: faz uma leitura por escaneamento. A hierarquia bem definida facilita esse percurso e ajuda a localizar rapidamente o que é mais importante.

Veja o que você precisa fazer para construir essa hierarquia visual:

a) Destaque os elementos mais importantes

A pessoa leitora precisa identificar rapidamente as informações principais. Ao destacar os pontos certos, você indica o que é essencial e evidencia a sequência lógica do conteúdo.

Para isso, use variações de tamanho, posição, cor ou contraste. Elementos como fonte maior, negrito, cores, caixas, molduras (bordas) ou ícones podem ajudar.

Recursos visuais relevantes também podem ter mais destaque, mas sempre de forma proporcional à sua função no documento.

Atenção! Evite exageros: se tudo estiver destacado, nada realmente se destaca.

b) Destaque títulos e subtítulos de forma consistente

É interessante que os títulos tenham algum tipo de destaque em relação ao texto dos parágrafos.

Além disso, quando houver diferentes níveis de hierarquia na estrutura do documento, a apresentação dos títulos deve refletir essa hierarquia com clareza e consistência.

Uma opção, já mencionada no tópico [Evite criar muitos níveis de hierarquia para os títulos](#), é usar números, letras ou uma combinação dos dois.

Também é possível indicar a hierarquia dos títulos por meio de variações visuais no tamanho, cor, peso e estilo das fontes.

Lembre-se de algumas recomendações para fazer isso de forma consistente:

- O título principal deve ter um destaque maior.
- Os títulos intermediários (intertítulos) devem receber um destaque proporcional a cada nível de hierarquia (quanto mais subdivisão representarem, menor pode ser o destaque).
- Títulos de mesmo nível devem ter a mesma formatação.

✓ Texto normal	>
Título	>
Subtítulo	>
Título 1	>
Título 2	>
Título 3	>
Título 4	>

Mantenha essa hierarquia visual ao longo de todo o documento. Mudanças bruscas de estilo confundem e atrapalham a leitura.

Observe, como exemplo, o uso da formatação na hierarquia dos títulos desta seção do manual:

Etapas e diretrizes para criar um documento em Linguagem Simples

1. PLANEJAMENTO

1.1. Entenda o contexto

- a) Entenda o contexto da instituição**
- b) Entenda o contexto do documento**
- c) Entenda o contexto do público-alvo**

1.2. Defina o conteúdo

- a) Selecione as informações que precisam estar no documento**

- b) Elimine informações desnecessárias ou repetidas**
- c) Verifique se as informações estão corretas e atualizadas**
- d) Considere incluir exemplos**

Vamos analisar:

Nível de hierarquia	Títulos	Formatação utilizada
1º nível	Etapas e diretrizes para criar um documento em Linguagem Simples	<ul style="list-style-type: none"> - Tipo de fonte: Montserrat - Tamanho da fonte: 24 - Cor da fonte: azul - Peso da fonte: negrito
2º nível	1. PLANEJAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> - Tipo de fonte: Montserrat - Tamanho da fonte: 22 - Cor da fonte: branco - Peso da fonte: negrito - Detalhes extras: título dentro de uma faixa azul e em caixa alta (letras maiúsculas)
3º nível	1.1. Entenda o contexto 1.2. Defina o conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> - Tipo de fonte: Montserrat - Tamanho da fonte: 16 - Cor da fonte: laranja - Peso da fonte: negrito
4º nível	<ul style="list-style-type: none"> a) Entenda o contexto da instituição b) Entenda o contexto do documento c) Entenda o contexto do público-alvo a) Selecione as informações que precisam estar no documento b) Elimine informações desnecessárias ou repetidas c) Verifique se as informações estão corretas e atualizadas d) Considere incluir exemplos 	<ul style="list-style-type: none"> - Tipo de fonte: Montserrat - Tamanho da fonte: 12 - Cor da fonte: preto para o texto e laranja para a letra sequencial que marca o tópico - Peso da fonte: seminegrito

Atenção!

Alguns tipos de documento seguem regras padronizadas quanto à formatação dos títulos:

- **Ofícios:** ver regras do [Manual de Redação da Presidência da República](#) (Brasil, 2018)
- **Atos normativos do TJRO:** ver regras do [Manual de Normas do TJRO](#) (TJRO, 2023)
- **Ementas:** ver regras do [Manual de padronização de ementas](#) (STF; CNJ, [2024])

4.5. Siga uma padronização

A padronização visual ajuda a criar uma identidade consistente, organizada e agradável para quem lê o documento. Isso aumenta a credibilidade e facilita a leitura.

O que você deve observar:

a) Respeite a identidade visual da instituição

Se a sua instituição tiver um **manual de marca ou de identidade visual**, consulte-o ao planejar a apresentação visual.

Esse documento traz orientações para o uso padronizado da marca em diferentes materiais e plataformas.

Ele pode incluir diretrizes sobre:

- logotipo institucional (versões permitidas e formas corretas de uso);
- paleta de cores oficiais;
- tipografia (tipos, tamanhos e estilos de fonte recomendados);
- elementos gráficos (padrões, ilustrações ou ícones associados à instituição).



No caso do TJRO, siga as regras do [Manual de Marcas](#) (TJRO, 2022) para usar corretamente as marcas do Poder Judiciário de Rondônia nos documentos oficiais.

Em vez disto:	Prefira isto:
 <p>TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE RONDÔNIA</p> <p>(Tipo de fonte diferente para a marca oficial do TJRO)</p>	 <p>Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia</p>
 <p>(Cor fora da paleta para a marca estilizada do TJRO)</p>	

b) Mantenha a consistência visual no documento

Mesmo que a instituição não defina muitas diretrizes, é importante manter a consistência nas escolhas visuais. Evite misturar estilos diferentes no mesmo documento.

Padronize aspectos como:

- tipos de fonte (evite usar mais que dois);
- espaçamentos entre linhas e parágrafos;
- alinhamento dos textos;
- cores (você pode usar mais de uma, mas siga um padrão);
- estilo dos ícones (use ícones da mesma família visual);
- estilo dos demais elementos gráficos.

4.6. Garanta a harmonia

Todas as suas escolhas precisam funcionar em equilíbrio para passar uma sensação de harmonia e unidade na apresentação visual do documento.

Como você já viu nos tópicos anteriores, cada elemento precisa desempenhar um papel específico na composição e estar no lugar certo e na medida certa.

Pergunte-se: além das recomendações anteriores, o que ainda precisa ser feito para garantir a harmonia visual do documento?

Veja alguns pontos importantes para conferir:

a) Use cores harmônicas

Existem alguns aspectos para observar em relação ao uso de cores no seu documento.

Primeiro, verifique se é um documento formal ou não. Se for, escolha cores que façam parte ou que estejam em harmonia com a identidade visual da instituição. Veja mais no tópico [Respeite a identidade visual da instituição](#).

Se for um documento menos formal, escolha cores que estejam em sintonia com a ideia que você quer transmitir.

Além disso, garanta que as cores escolhidas sejam harmônicas entre si. Você pode usar cores complementares ou contrastantes para destacar informações importantes e tornar o conteúdo mais atrativo.

Dica: você pode consultar o **círculo cromático** para combinar cores com harmonia. Ele é uma roda de cores que mostra como elas se relacionam entre si. Existem várias combinações possíveis:

- **Cores complementares:** cores opostas no círculo cromático (como as cores do Programa de Linguagem Simples do TJRO — azul e laranja). Criam alto contraste e ajudam a destacar informações importantes.
- **Cores análogas:** cores vizinhas no círculo cromático (como azul, azul-esverdeado e verde). Criam uma composição harmônica e contínua, ideal para transmitir leveza e fluidez.
- **Cores tríades:** três cores equidistantes no círculo cromático (como vermelho, amarelo e azul). Geram equilíbrio visual com bom contraste e podem ser usadas para composições dinâmicas e visualmente atraentes.



Atenção!

Lembre-se de que as cores escolhidas para o texto ou para o fundo podem afetar a legibilidade. Veja o tópico [Mantenha um bom contraste entre o texto e o fundo](#).

b) Não exagere no uso de elementos visuais

Tenha cuidado para não exagerar no uso de elementos visuais e acabar deixando o documento com um visual poluído.

Algumas recomendações:

- Não exagere nas cores (evite cores em excesso, intensas demais ou que não trazem uma combinação harmônica - veja o tópico [Use cores harmônicas](#));
- Evite recursos visuais confusos, muito chamativos ou em excesso;
- Evite elementos decorativos que não tenham função no conteúdo;
- Evite tamanhos desproporcionais de fontes, imagens ou outros elementos.

Enfim, busque o equilíbrio, a clareza e a harmonia visual. Avalie se o documento está simples de entender e agradável aos olhos.

REVISÃO

5

Antes de enviar o documento ao público-alvo, reserve tempo para revisar com atenção. Uma boa revisão faz toda a diferença!

Essa etapa é essencial para eliminar erros e garantir que o documento siga as diretrizes de Linguagem Simples apresentadas neste manual.

5.1. Separe tempo para revisar mais de uma vez

Revisar é um processo. A revisão cuidadosa exige tempo e paciência para reflexões e ajustes. Além disso, é difícil perceber todos os erros ou pontos de melhoria em uma única leitura. Por isso, separe tempo para revisar mais de uma vez.

O ideal é ir revisando e aprimorando seu documento de forma contínua enquanto o elabora. E, claro, não abra mão de uma revisão final atenta (ou várias!) depois que achar que o documento está pronto.

Dica: deixar o texto de lado por um tempo antes de revisar é uma boa prática para reler com mais atenção e senso crítico. Tente se afastar do documento pelo menos de um dia para o outro, se possível.

5.2. Coloque-se no lugar de quem vai ler

Pode parecer óbvio, mas é essencial revisar com a perspectiva de quem vai ler o documento.

Você já conhece bem o assunto e refletiu bastante sobre o conteúdo. Mas a pessoa que vai ler pode não dominar o tema e ainda não conhece a forma como as ideias estão organizadas no texto. Por isso, faça o exercício de se colocar no lugar dela.

Revise com empatia e procure facilitar a vida de quem vai ler. Para isso, considere as necessidades e o contexto do seu público-alvo (veja o tópico [Entenda o contexto do público-alvo](#)).

5.3. Faça uma conferência completa

Para revisar bem, é necessário fazer uma conferência completa. Avalie o conteúdo, a estrutura, a redação e a apresentação visual do documento — tanto no geral quanto nos detalhes.

Verifique se as diretrizes de Linguagem Simples foram aplicadas adequadamente. Alguns materiais chamam essa conferência de “diagnóstico” ou de “avaliação de inspeção”.

Você pode usar este manual ou uma lista de verificação (*checklist*) para ajudar a lembrar das diretrizes e conferir cada uma. Uma dica é transformar as orientações em perguntas (por exemplo: “Tratei de apenas um tópico por parágrafo?”; “Escrevi frases curtas?”; “Evitei termos técnicos e jargões?”).

Durante o processo, vá anotando ou marcando no documento tudo o que considerar um problema ou ponto a melhorar. Em seguida, faça os ajustes necessários: corte, substitua, acrescente ou adapte o que for preciso para melhorar a comunicação.

Veja a seguir uma lista de alguns pontos principais que você precisa conferir na sua revisão geral:

- Verifique a adequação ao público e ao objetivo do documento.** Avalie se o documento está de acordo com o perfil de quem vai ler e se cumpre o propósito para o qual foi criado (informar, orientar, notificar etc.).
- Verifique o conteúdo.** Confira se todas as informações necessárias estão presentes, corretas e bem explicadas. Elimine informações desnecessárias ou repetidas.
- Verifique a organização das informações.** Veja se pode melhorar a divisão e a ordem dos conteúdos, os nomes dos títulos e outros aspectos estruturais.
- Verifique a estrutura dos parágrafos.** Avalie se é necessário dividir ou unir parágrafos para melhorar a clareza.
- Verifique a fluidez das frases.** Reescreva frases que estejam longas, confusas ou difíceis de entender.

- Verifique o vocabulário.** Identifique termos difíceis ou técnicos que ainda precisem ser substituídos, explicados ou simplificados.
- Verifique o tom.** Avalie se ele está adequado ao público e ao tipo de documento. Veja também se está consistente ao longo de todo o texto.
- Verifique a clareza e a coesão.** Releia o documento para garantir que ele esteja claro, bem articulado e com transições fluidas entre parágrafos e frases.
- Verifique a correção linguística.** Corrija erros de digitação, ortografia, pontuação e gramática.
- Verifique a apresentação visual.** Confira se a formatação e a diagramação do texto favorecem a legibilidade. Avalie se os elementos visuais estão bem escolhidos e aplicados com equilíbrio e harmonia.
- Verifique os links e QR Codes.** Confira se estão funcionando corretamente e direcionando para o conteúdo esperado.

Dica: faça uma leitura final completa, de preferência em voz alta. Isso ajuda a perceber falhas de fluidez, repetições, problemas de ritmo ou trechos truncados que podem ter passado despercebidos.

5.4. Valide o conteúdo técnico

Em alguns casos, pode ser necessário validar o conteúdo final com a área técnica responsável, para garantir a precisão das informações.

Essa validação é especialmente importante em documentos que incluam dados técnicos, jurídicos ou normativos.

Verifique se isso se aplica ao seu documento e, se for o caso, consulte a equipe ou pessoa técnica que possa confirmar a exatidão do conteúdo.

5.5. Peça a opinião de colegas de trabalho

Já pensou em pedir para colegas de trabalho ajudarem a revisar seus documentos? Essa é uma forma simples e rápida de obter uma segunda opinião, algo muito útil nesta etapa. Outra pessoa pode perceber problemas que você não notou em razão do seu envolvimento com o texto. Isso pode trazer novas perspectivas e boas ideias.

Você não precisa ter uma versão finalizada do documento para fazer isso. Ver como outra pessoa comprehende o conteúdo que você preparou pode te mostrar se está no caminho certo. Também pode ajudar a identificar o que ainda precisa ser ajustado e em que medida, o que já direciona melhor o seu trabalho.

É claro que o ideal é testar com o próprio público-alvo, como você verá na próxima etapa. Mas isso nem sempre é possível. E mesmo quando for, vale a pena já ter aprimorado o documento com base em um segundo olhar.

Testar um documento que já passou por uma revisão colaborativa tende a:

- apresentar menos falhas básicas;
- evitar retrabalho;
- economizar tempo;
- oferecer uma base mais sólida para ajustes posteriores.

Portanto, procure transformar essa prática em um hábito na sua rotina profissional. Peça a colegas que revisem seus documentos para dizer o que entenderam, identificar eventuais erros e dar sugestões. Ofereça-se também para revisar os textos de outras pessoas, se elas quiserem. Estimular essa cultura colaborativa no trabalho contribui para um ambiente mais aberto à melhoria da comunicação e beneficia todo mundo.

Lembre-se de ter uma atitude positiva ao receber comentários, correções e sugestões. Evite uma postura defensiva e não se ofenda com o retorno que receber. Agradeça sinceramente pela ajuda e avalie com atenção o que pode ser aproveitado.

E a inteligência artificial?

Além da revisão feita por colegas, você também pode usar ferramentas de inteligência artificial para identificar problemas no texto e receber sugestões de melhorias. Esse tipo de recurso pode ajudar a tornar o documento mais claro e objetivo.

No entanto, lembre-se de que nenhuma ferramenta substitui o olhar humano. Sempre avalie criticamente as sugestões e considere o contexto e o público do seu documento.

Observação: você pode consultar na [Resolução CNJ nº 615/2025](#) (CNJ, 2025) as diretrizes para o uso de inteligência artificial no Poder Judiciário.

TESTES

6

Para saber se o documento está realmente adequado, o ideal é testá-lo com pessoas do público-alvo para avaliar se está fácil de ler, entender e usar.

As impressões obtidas na etapa de testes ajudam a entender melhor o público-alvo e a ajustar o documento conforme suas necessidades.

Essa etapa é especialmente importante quando o documento se destina a muitas pessoas ou trata de informações essenciais sobre direitos ou deveres.

No Judiciário, é comum elaborar modelos de decisões judiciais e comunicações processuais para garantir consistência e eficiência. Esses modelos servem como referência e são adaptados conforme o caso. Por isso, é importante testá-los com o público-alvo antes de usá-los amplamente.

6.1. Defina o método de avaliação e aplique com o público-alvo

Você precisa escolher e preparar uma forma de testar o seu documento com pessoas do público-alvo. Existem diferentes métodos para fazer isso. A seguir, veja as características e possibilidades dos dois mais comuns: entrevistas e questionários.

ENTREVISTA

Características:

- É uma conversa individual, com interação direta.
- Pode ser presencial ou virtual (pelo Google Meet, por exemplo).
- Segue um roteiro, mas pode se adaptar conforme as respostas da pessoa.
- Permite investigar com mais profundidade as percepções da pessoa.

Algumas ideias:

ENTREVISTA

- Dê tempo para a pessoa ler o documento com calma, no ritmo dela. Depois, faça perguntas para entender como ela percebeu o documento. Exemplos:

- Qual é a informação mais importante do documento?
- Alguma parte gerou dúvida?
- Você sentiu falta de alguma explicação?
- Teve alguma parte que você achou repetitiva ou desnecessária?
- A ordem das informações fez sentido para você?
- Alguma palavra ou expressão pareceu difícil ou confusa?
- Você precisou reler algum trecho para entender?
- O que você achou da aparência do documento?
- A organização visual facilitou ou atrapalhou a leitura para você?
- Você acha que o documento funciona bem para quem vai receber essa informação?
- No que o documento poderia melhorar?
- Você gostaria de comentar mais alguma coisa sobre o documento?

- Faça perguntas sobre trechos específicos que sejam mais relevantes ou complexos, para verificar o que a pessoa entendeu. Você pode perguntar, por exemplo: “O que você entendeu dessa parte aqui?”, “Se tivesse que explicar essa parte para outra pessoa, o que você diria?” ou “O que essa parte quer dizer, na sua opinião?”. Deixe claro que o que está sendo testado é o documento, não a pessoa.
- Peça que a pessoa marque os trechos que achou difíceis ou não entendeu. Depois, converse com ela sobre cada marcação e anote as observações.
- Pergunte se a pessoa tem sugestões para melhorar o documento. Mantenha um tom acolhedor e incentive todas as contribuições, mesmo que sejam simples — elas podem revelar melhorias importantes.

Lembre-se: mantenha uma escuta ativa durante a entrevista.

Não se preocupe em justificar os erros apontados ou explicar o conteúdo. O objetivo é ouvir e entender como o documento está sendo percebido.

QUESTIONÁRIO

Características:

- É um conjunto fixo de perguntas escritas.
- Pode conter perguntas fechadas (com alternativas definidas) e abertas (com resposta livre).
- Pode ser aplicado em papel ou por meio digital (ferramentas como o Google Formulários facilitam a aplicação e a análise dos resultados).
- Pode ser respondido sem a presença da pessoa que aplica.
- É útil para alcançar muitas pessoas e coletar dados de forma padronizada.
- Permite obter percepções mais gerais, mas limita a possibilidade de aprofundar as respostas.

Algumas ideias:

Antes de elaborar o questionário, pense no que você quer descobrir sobre o documento. Isso ajuda a orientar a escolha das perguntas.

Você pode, por exemplo:

- Incluir perguntas gerais e também sobre trechos específicos do texto.
- Incluir perguntas que verifiquem se as informações centrais foram compreendidas.
- Usar escalas de resposta (por exemplo, de 1 a 5) para medir percepções sobre determinados aspectos do documento.
- Incluir perguntas abertas para captar percepções adicionais ou sugestões.

Se o público-alvo tiver perfis variados (como diferentes idades, níveis de escolaridade ou de familiaridade com o tema), procure incluir essa diversidade nos testes. Isso ajuda a identificar barreiras que podem afetar diferentes grupos.

De qualquer forma, mesmo com poucos participantes, os testes já podem indicar ajustes importantes. O essencial é observar padrões nas respostas e nas dificuldades identificadas.

Lembre-se também de registrar as observações feitas durante os testes. Isso facilita a análise dos padrões e o planejamento dos ajustes.

6.2. Faça os ajustes necessários

O próximo passo é ajustar seu documento com base nos problemas e sugestões apontados nos testes.

Se o documento tiver conteúdo técnico que precise de aprovação, submeta a nova versão à validação da pessoa ou unidade especialista. Veja o tópico [Valide o conteúdo técnico](#).

Lembre-se: o teste com pessoas do público-alvo serve para identificar dificuldades recorrentes — ou seja, pontos que podem gerar problema para muitas pessoas. Você não precisa mudar algo que foi apontado por apenas uma pessoa, se considerar que não representa uma dificuldade mais ampla.

6.3. Teste novamente

Depois dos ajustes, o ideal é testar a nova versão do documento para confirmar se os problemas foram resolvidos e verificar se surgiram novas dificuldades.

Se os novos testes mostrarem que ainda há barreiras, repita o processo.

Lembre-se: um documento só estará em Linguagem Simples quando o público-alvo for capaz de, com facilidade:

- encontrar o que precisa;
- entender o que encontra; e
- usar a informação.

Material complementar

Normas e documentos que você precisa conhecer

Os materiais listados abaixo incluem normas, manuais e outras publicações institucionais com diretrizes que podem ser aplicadas à elaboração de documentos no Judiciário.

Material	O que é
<p>- ABNT NBR ISO 24495-1:2024 (ABNT, 2024) Linguagem Simples Parte 1: Princípios e diretrizes norteadores</p>	<p>Norma técnica brasileira (tradução da ISO 24495-1:2023) que estabelece princípios e diretrizes para elaborar documentos em Linguagem Simples.</p>
<p>- Recomendação CNJ nº 144/2023 (CNJ, 2023b)</p>	<p>Recomendação do Conselho Nacional de Justiça para que os tribunais adotem a Linguagem Simples em seus atos e comunicações.</p>
<p>- Pacto Nacional do Judiciário pela Linguagem Simples (CNJ, 2023a)</p>	<p>Documento que estimula ações e projetos de Linguagem Simples em todos os ramos da Justiça. Apresenta compromissos da magistratura e propõe medidas para atuação dos tribunais, organizadas em cinco eixos.</p>
<p>- Política e Programa de Linguagem Simples do TJRO (Resolução nº 337/2024-TJRO) (TJRO, 2024)</p>	<p>Institui a Política e o Programa de Linguagem Simples do Poder Judiciário do Estado de Rondônia.</p>
<p>- Resolução CNJ nº 376/2021 (CNJ, 2021) e - Resolução nº 211/2021-TJRO (TJRO, 2021)</p>	<p>Normas que determinam o uso da flexão de gênero para nomear profissão ou demais designações na comunicação social e institucional do Poder Judiciário.</p>

Material	O que é
<ul style="list-style-type: none"> - <u>Manual de Redação da Presidência da República</u> (Brasil, 2018) 	<p>Manual que padroniza a redação de comunicações oficiais e atos normativos da administração pública federal, com diretrizes de clareza, formalidade e correção gramatical.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - <u>Lei Complementar nº 95/1998</u> (Brasil, 1998) e - <u>Decreto nº 12.002/2024</u> (Brasil, 2024) 	<p>Normas que regulam a elaboração, redação, alteração e consolidação de atos normativos. Estabelecem critérios de clareza, precisão e ordenação lógica.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Manual de Normas Técnicas de Atos Normativos do Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia (<u>Anexo I da Instrução nº 109/2023-TJRO</u>) (TJRO, 2023) 	<p>Manual voltado à elaboração, publicação e alteração de atos normativos do TJRO, com diretrizes para linguagem e estrutura.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - <u>Recomendação CNJ nº 154/2024</u> (CNJ, 2024) e - <u>Manual de padronização de ementas</u> (STF; CNJ, [2024]) 	<p>Recomendação e manual que orientam os tribunais a adotar uma estrutura padronizada nas ementas de acórdãos.</p>

Referências e fontes consultadas

ABEP-TIC – ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE ENTIDADES ESTADUAIS E PÚBLICAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO. **Guia de uso da linguagem simples para apresentação de serviços públicos.** Rio de Janeiro: ABEP-TIC, 2022. Disponível em: <https://abep-tic.org.br/wp-content/uploads/2023/04/Guia-Abep-5oVersao-Final-1.pdf>. Acesso em: 29 jun. 2025.

ABNT – ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR ISO 24495-1:2024**: Linguagem Simples - Parte 1: Princípios e diretrizes norteadores. Rio de Janeiro: ABNT, 25 jul. 2024. Disponível em: <https://www.abntcatalogo.com.br/>. Acesso em: 29 jun. 2025.

ANA – AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS E SANEAMENTO BÁSICO. **10 passos para usar linguagem simples**. Brasil: ANA, [2021]. Disponível em: https://www.gov.br/ana/pt-br/acesso-a-informacao/acoes-e-programas/linguagem-simples/Materiais/10-passos-linguagem-simples-anav3_b.pdf. Acesso em: 29 jun. 2025.

ASSUMPÇÃO, Maria Elena O. Ortiz; BOCCHINI, Maria Otilia. **Para escrever bem**. 2. ed. rev. e ampl. Barueri: Manole, 2006.

BRASIL. **Decreto nº 12.002, de 22 de abril de 2024**. Estabelece normas para elaboração, redação, alteração e consolidação de atos normativos. Brasília: 2024. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2023-2026/2024/decreto/d12002.htm. Acesso em: 29 jun. 2025.

BRASIL. **Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998**. Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona. Brasília: 1998. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp95.htm. Acesso em: 29 jun. 2025.

BRASIL. **Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015**. Código de Processo Civil. Brasília: 2015. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2015-2018/2015/lei/l13105.htm. Acesso em: 29 jun. 2025.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. **Gespública Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização**: fugindo do “burocratês”: como facilitar o acesso do cidadão ao serviço público: dicas de como comunicar um serviço público para o seu público-alvo utilizando linguagem cidadã. Brasil: MP, 2016. Disponível em: https://bibliotecadigital.economia.gov.br/bitstream/777/610/1/linguagem_cidada_-versao_final_web.pdf. Acesso em: 29 jun. 2025.

BRASIL. Presidência da República. **Manual de redação da Presidência da República.** 3. ed., atual. e ampl. Brasília: Presidência da República, 2018. Disponível em:
<http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>. Acesso em: 29 jun. 2025.

CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima Gramática da Língua Portuguesa.** 49. ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2020

CNJ – CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Pacto Nacional do Judiciário pela Linguagem Simples.** [Brasília]: CNJ, 2023a. Disponível em:
<https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2023/11/pacto-nacional-do-judiciario-pela-linguagem-simples.pdf>. Acesso em: 29 jun. 2025.

CNJ – CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Recomendação nº 144, de 25 de agosto de 2023.** Recomenda aos Tribunais que implementem o uso da linguagem simples nas comunicações e atos que editem. Brasília: CNJ, 2023b. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/5233>. Acesso em: 29 jun. 2025.

CNJ – CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Resolução nº 154, de 13 de agosto de 2024.** Recomenda a todos os tribunais do país a adoção de modelo padronizado de elaboração de ementas (ementa-padrão). Brasília: CNJ, 2024. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/5693>. Acesso em: 29 jun. 2025.

CNJ – CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Resolução nº 376, de 2 de março de 2021.** Dispõe sobre o emprego obrigatório da flexão de gênero para nomear profissão ou demais designações na comunicação social e institucional do Poder Judiciário nacional. Brasília: CNJ, 2021. Disponível em:
<https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/3765>. Acesso em: 29 jun. 2025.

CNJ – CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Resolução nº 615, de 11 de março de 2025.** Estabelece diretrizes para o desenvolvimento, utilização e governança de soluções desenvolvidas com recursos de inteligência artificial no Poder Judiciário. Brasília: CNJ, 2025. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/6001>. Acesso em: 29 jun. 2025.

COSTA, Marcos Roberto da. et. al. **Guia de Linguagem Simples do Incaper.** Vitória: Incaper, 2025. Disponível em:
<https://biblioteca.incaper.es.gov.br/digital/bitstream/item/4826/1/Doc320-guiadelinguagensimples-Incaper.pdf>. Acesso em: 29 jun. 2025.

CUTTS, Martin. **Oxford Guide to Plain English.** 5. ed. New York: Oxford University Press, 2020. E-book Kindle.

DUBAY, William H. **The Principles of Readability.** Costa Mesa: Impact Information, 2004. Disponível em:
https://www.researchgate.net/publication/228965813_The_Principles_of_Readability. Acesso em: 29 jun. 2025.

FIOCRUZ – FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ. Instituto de Comunicação e Informação Científica e Tecnológica em Saúde. **Guia de linguagem simples do ICICT.** Rio de Janeiro: Fiocruz/ICICT, 2023. Disponível em:

<https://www.ufsm.br/app/uploads/sites/341/2024/10/guia-de-linguagem-simples.pdf>. Acesso em: 29 jun. 2025.

FISCHER, André. **Manual prático de linguagem inclusiva: uma rápida reflexão, 12 técnicas básicas e outras estratégias semânticas.** São Paulo: [s. n.], 2020. Disponível em: https://drive.google.com/file/d/1drar_ahSRdEOEa1LfXRgA0sqDeMter7V/view. Acesso em: 29 jun. 2025.

GARNER, Bryan A. **A arte de escrever bem no trabalho.** Coleção Harvard Business Review: um guia acima da média. Rio de Janeiro: Sextante, 2022.

GOV.BR. **Como melhorar o texto do seu serviço (linguagem simples):** dicas para melhorar sua comunicação com o seu usuário. Brasil: [s. n.], 2019. Disponível em: <https://www.gov.br/pt-br/guia-de-edicao-de-servicos-do-gov.br/escrevendo-para-o-seu-usuario>. Acesso em: 29 jun. 2025.

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL. Secretaria de Estado de Saúde. **Guia para uso de linguagem simples.** [Brasília]: Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, 2023.1. Disponível em: <https://www.saude.df.gov.br/documents/37101/0/Guia+para+uso+de+Linguagem+Simples.pdf/338550c6-42e8-cade-d645-06311ab40e16?t=1672917269768>. Acesso em: 29 jun. 2025.

GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS. Secretaria de Estado da Administração. **Diretrizes da linguagem simples aplicada ao EXPRESSO.** Goiás: Sead, 2022. Disponível em: <https://goias.gov.br/administracao/wp-content/uploads/sites/27/files/Inovacao-Simplificacao/DiretrizesDaLinguagemSimplesAplicadaEXPRESSO.pdf>. Acesso em: 29 jun. 2025.

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS. Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão. Fundação João Pinheiro. Laboratório de Inovação em Governo. **Linguagem simples na gestão pública.** Belo Horizonte: Fundação João Pinheiro, 2021. Disponível em: https://www.mg.gov.br/system/files/media/planejamento/documento_detalhado/2022/gestao-governamental/guia_de_linguagem_simples.pdf. Acesso em: 29 jun. 2025.

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO. Fundação Sistema Estadual de Análise de Dados. **Orientações para adoção de linguagem clara.** São Paulo: Fundação Seade, 2016. Disponível em: <https://bibliotecadigital.seade.gov.br/view/singlepage/index.php?pubcod=10044715&parte=1>. Acesso em: 29 jun. 2025.

GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ. Íris | Laboratório de Inovação e Dados. **8 passos para revisar em linguagem simples.** Ceará: ÍRISLABGOV, [2020a]. Disponível em: https://irislab.ce.gov.br/wp-content/uploads/2022/04/Lista-de-Checagem-LS_v.3.pdf. Acesso em: 29 jun. 2025.

GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ. Íris | Laboratório de Inovação e Dados. **10 passos para escrever em linguagem simples.** Ceará: ÍRISLABGOV, [2020b].

Disponível em:

<https://irislab.ce.gov.br/wp-content/uploads/2022/04/10-passos-para-escrever-em-Linguagem-Simples.pdf>. Acesso em: 29 jun. 2025.

GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ. Íris | Laboratório de Inovação e Dados. **Guia ÍRIS de simplificação**: linguagem simples e direito visual. Ceará: ÍRISLABGOV, [2021]. Disponível em:

https://irislab.ce.gov.br/wp-content/uploads/2022/03/Guia-%C3%8DRIS-de-Simplific%C3%A7%C3%A3o_-Linguagem-Simples-e-Direito-Visual.pdf. Acesso em: 29 jun. 2025.

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO. Secretaria de Gestão e Recursos Humanos. Secretaria de Controle e Transparência. **Manual de redação em linguagem simples**: Conecta Cidadão – guia de serviços públicos. Espírito Santo: Escritório Central de Processos, [2021]. Disponível em:

<https://escritoriodeprocessos.es.gov.br/Media/escritoriodeprocessos/documentos/Manual%20de%20Linguagem%20Simples.pdf>. Acesso em: 29 jun. 2025.

IFMT – INSTITUTO FEDERAL DE MATO GROSSO. **Cartilha orientativa sobre o uso de linguagem simples no contexto do Instituto Federal de Mato Grosso**. Mato Grosso: IFMT, 2021. Disponível em:

https://ifmt.edu.br/media/filer_public/38/12/38122512-8c1d-43c4-9044-7c99c23d79ff/cartilha_orientativa_eu_uso_versao_final.pdf. Acesso em: 29 jun. 2025.

INMETRO – INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGIA, QUALIDADE E TECNOLOGIA.

Dez passos para a linguagem simples no Inmetro. Brasil: Inmetro, [2022].

Disponível em:

<https://www.gov.br/inmetro/pt-br/assuntos/inovacao/inovinmetro/dez-passos-linguagem-simples.pdf>. Acesso em: 29 jun. 2025.

ISO – INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION. **ISO**

24495-1:2023: Plain language — Part 1: Governing principles and guidelines.

Geneva: ISO, jun. 2023. Disponível em: <https://www.iso.org/standard/78907.html>. Acesso em: 29 jun. 2025.

LIBERATO, Yara; FULGÊNCIO, Lúcia. **É possível facilitar a leitura**: um guia para escrever claro. 2. ed., 1ª reimpressão. São Paulo: Contexto, 2023.

PJBA – PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DA BAHIA. Coordenadoria de Apoio ao Primeiro Grau de Jurisdição. **Guia prático linguagem simples**. Bahia: CAPG, [2023]. Disponível em:

<http://servicosonline.tjba.jus.br/servicosonline/wp-content/uploads/2023/04/Guia-Pratico-Linguagem-Simples-14042023.pdf>. Acesso em: 29 jun. 2025.

PJERJ – PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. Secretaria-Geral de Governança, Inovação e Compliance. Departamento de Inovação e Desenvolvimento. IdeaRio Laboratório de Inovação. **Manual da linguagem simples**. Rio de Janeiro: SGGIC: DEIND: IdeaRio, [2023]. Disponível em:

https://portaltj.tjrj.jus.br/documents/10136/182315962/Manual_da_Linguagem_Simples.pdf/. Acesso em: 29 jun. 2025.

PLAIN – PLAIN LANGUAGE ACTION AND INFORMATION NETWORK. **Federal plain language guidelines.** Estados Unidos: PLAIN, march 2011, revision 1, may 2011. Disponível em: <https://www.plainlanguage.gov/media/FederalPLGuidelines.pdf>. Acesso em: 29 jun. 2025.

PREFEITURA DE SÃO PAULO. Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia. (011).lab - Laboratório de Inovação em Governo da Prefeitura de São Paulo. **10 dicas para escrever um documento em linguagem simples.** São Paulo: (011).lab, [2019a]. Disponível em: https://uploads-ssl.webflow.com/5e18ca34b827fa4e18593184/6238839fd14006f182972d26_10%20dicas%20de%20linguagem%20simples_2022.pdf. Acesso em: 29 jun. 2025.

PREFEITURA DE SÃO PAULO. Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia. (011).lab - Laboratório de Inovação em Governo da Prefeitura de São Paulo. **Apostila do curso linguagem simples no setor público.** São Paulo: (011).lab, jul. 2020. Disponível em: https://uploads-ssl.webflow.com/5e18ca34b827fa4e18593184/5fc128cd4edc552eda265e5a_%5BREVISÃO%5D%20Apostila%20do%20curso%20Linguagem%20Simples%20no%20Setor%20Público.pdf. Acesso em: 29 jun. 2025.

PREFEITURA DE SÃO PAULO. Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia. (011).lab - Laboratório de Inovação em Governo da Prefeitura de São Paulo. **Guia de linguagem simples:** como posso revisar meu documento?: deixe a linguagem do seu documento mais simples. São Paulo: (011).lab, [2019b]. Disponível em: https://uploads-ssl.webflow.com/5e18ca34b827fa4e18593184/6238834b8c4dd201790938d4_Guia%20para%20revis%C3%A3o%20de%20documentos_2022.pdf. Acesso em: 29 jun. 2025.

PREFEITURA DO RIO DE JANEIRO. Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência. Instituto Fundação João Goulart. **Linguagem e Design Simples:** Guia com orientações para aplicação da linguagem simples e do design simples. Rio de Janeiro: Fundação João Goulart, [2022]. Disponível em: https://smpd.prefeitura.rio/wp-content/uploads/sites/33/2023/12/Guia_linguagem-e-design-simples_FINAL.pdf. Acesso em: 29 jun. 2025.

ROEDEL, Patricia. **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/handle/bdcamara/41947>. Acesso em: 29 jun. 2025.

STF – SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL; CNJ – CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Manual de padronização de ementas.** [Brasília]: STF; CNJ, [2024]. Disponível em: <https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2024/08/manual-de-padronizacao-de-ementas-2024.pdf>. Acesso em: 29 jun. 2025.

STJ – SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA. **Manual de padronização de textos do STJ.** 3. ed. Brasília: STJ, 2024. Disponível em: <https://bdjur.stj.jus.br/server/api/core/bitstreams/9c62c49a-10c8-4e06-bde0-65695ac92b9d/content>. Acesso em: 29 jun. 2025.

TJDFT – TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS. **Guia rápido:** como escrever em linguagem simples. [Brasília]: TJDFT, [2021a]. Disponível em:
https://7809e373-e163-457e-ab2a-1ecbbcc19e62.filesusr.com/ugd/837e64_86a0569alf9b4aea87066929adb61b41.pdf. Acesso em: 29 jun. 2025.

TJDFT – TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS. **Guia rápido:** como simplificar documentos. [Brasília]: TJDFT, [2021b]. Disponível em:
<https://www.tjdft.jus.br/institucional/aurora/tjdft-simples/guia-rapido-de-como-simplificar-documentos.pdf>. Acesso em: 29 jun. 2025.

TJMG – TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS. Unidade Avançada de Inovação em Laboratório. **Guia de bolso para aplicação de linguagem simples e direito visual.** Minas Gerais: UAILab, [2023]. Disponível em:
https://www.tjmg.jus.br/data/files/DD/22/28/33/41B1B81082E73EA82D28CCA8/Guia%20de%20Bolso%20-%20TJMG%20Aproxima_v0.8.8.pdf. Acesso em: 29 jun. 2025.

TJMT – TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE MATO GROSSO. Laboratório de Inovação - InovaJusMT. **Manual de linguagem clara e direito visual.** Mato Grosso: InovaJusMT, 2022. Disponível em:
https://inovacao-mc.tjmt.jus.br/portalinovacao-arquivos-prod/cms/Projeto_TJMT_Manual_de_Linguagem_Clara_e_Direito_Visual_291122_0ae009001b.pdf. Acesso em: 29 jun. 2025.

TJPR - TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ. **Manual de linguagem acessível.** Paraná: TJPRlab, 2024. Disponível em:
https://inovacao.tjpr.jus.br/documents/d/inovacao/manual_de_linguagem_acessivel. Acesso em: 29 jun. 2025.

TJRO – TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE RONDÔNIA. **Estratégia 2021-2026:** Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (anexo único da Resolução nº 205/2021-TJRO). Porto Velho: TJRO, 2025. Disponível em:
https://cdn.tjro.jus.br/portal-tjro/legados/images/Resolu%C3%A7%C3%A3o_n._269-2021_-_Anexo_%C3%A9nico_-_Estrat%C3%A9gia_PJRO_2021-2026_-_Revisada_em_10.3.25.pdf. Acesso em: 29 jun. 2025.

TJRO – TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE RONDÔNIA. Gabinete de Governança. Coordenadoria de Modernização Institucional. **Manual de Normas Técnicas de Atos Normativos** (Anexo I da Instrução nº 109/2023-TJRO). Porto Velho: TJRO, 2023. Disponível em:
https://cdn.tjro.jus.br/portal-tjro/legados/images/Anexo_I_-_Manual_de_Normas.pdf. Acesso em: 29 jun. 2025.

TJRO – TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE RONDÔNIA. **Manual de Marcas** (Anexo único do Ato nº 384/2022). Porto Velho: TJRO, 2022. Disponível em:
https://cdn.tjro.jus.br/portal-tjro/legados/images/ato_n._384-2022-anexo_unico-manual_de_marcas_TJRO.pdf. Acesso em: 29 jun. 2025.

TJRO – TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE RONDÔNIA. **Resolução nº 211/2021-TJRO.** Estabelece a designação distintiva de gênero que deverá ocorrer nos atos normativos, na comunicação social e institucional do Poder Judiciário do Estado de Rondônia em função da Resolução n. 376/2021-CNJ, que dispõe sobre o

emprego obrigatório da flexão de gênero para nomear profissão ou demais designações na comunicação social e institucional do Poder Judiciário nacional. Porto Velho: TJRO, 2021. Disponível em: <https://atos.tjro.jus.br/detalhar/471>. Acesso em: 29 jun. 2025.

TJRO – TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE RONDÔNIA. **Resolução nº 337/2024-TJRO**. Institui a Política e o Programa de Linguagem Simples do Poder Judiciário do Estado de Rondônia. Porto Velho: TJRO, 2024. Disponível em: <https://atos.tjro.jus.br/detalhar/1109>. Acesso em: 29 jun. 2025.

TJRS – TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL. Comissão de Inovação. **Guia de linguagem simples**. Porto Alegre: TJRS, 2021. Disponível em: <https://www.tjrs.jus.br/static/2022/07/Guia-de-Linguagem-Simples-TJRS.pdf>. Acesso em: 29 jun. 2025.

TRE-PR – TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ. **Linguagem cidadã**. Paraná: TRE-PR, [abril. 2021]. Disponível em: https://www.tre-pr.jus.br/++theme++justica_eleitoral/pdfjs/web/viewer.html?file=https://www.tre-pr.jus.br/comunicacao/noticias/arquivos/cartilha-linguagem-cidada/@@download/file/Cartilha%20-%20Linguagem%20Cidad%C3%A3.pdf. Acesso em: 29 jun. 2025.

TRT-22 – TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 22ª REGIÃO. Laboratório de Inovação do TRT-22. **Aplicando a Linguagem Simples**: como tornar a comunicação um exercício de cidadania e inclusão. [Teresina]: Inova 22, [2023a]. Disponível em: <https://drive.google.com/file/d/171OrxDSyCf33EwqjMe8fMz0RBYuygWFp/view>. Acesso em: 29 jun. 2025.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE RONDÔNIA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Siga-nos nas redes sociais

