Economia
Secretaria de Estado de Economia

Somos todos GOIÁS
GOVERNO DO ESTADO

Guia para aplicação da Linguagem Simples

Simplificação de Textos e Documentos Públicos



Gerência de Modernização Institucional
Superintendência de Gestão Integrada
Secretaria de Estado da Economia

Guia  para aplicação da **Linguagem Simples**

Simplificação de Textos e Documentos Públicos

Versão 2.0

Maio/2021

Elaborado por: Alessandro Cruvinel Machado de Araújo
Désirée Gabriela Thon
Fernanda Sampaio
Giselle Rios Monteiro de Deus Rocha
Luiz Humberto Sousa Rezende
Marcos Vinicius de Souza Fernandes
Rafael Francisco Vieira Mendonca
Rayner Florêncio Alves
Thaíne Cassimiro Ferreira Dias
Vanessa Pereira de Freitas
Weslei Lutero Niz

Gerência de Modernização Institucional
Superintendência de Gestão Integrada
Secretaria de Estado da Economia

Linguagem Simples

Alguns conceitos importantes

Forma de comunicação usada para transmitir informações de maneira **simples, objetiva e inclusiva**

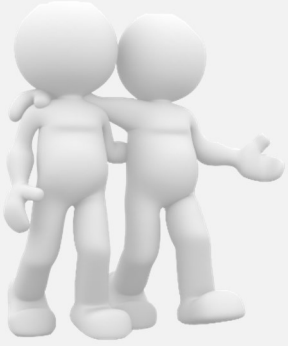




Facilita a leitura, compreensão e utilização das informações de textos e documentos

Também é um movimento global e uma **Causa Social**





A **Empatia** é o ponto de partida e o eixo norteador

Uma comunicação é considerada simples quando a pessoa:

- Encontra facilmente a informação que procura.
- Compreende a informação que encontrou.
- Consegue usar a informação

O Projeto de Lei 6256/19, em tramitação no Congresso Nacional, cria a Política Nacional de Linguagem Simples nos órgãos e entidades da administração pública direta e indireta. O objetivo é obrigar o poder público a transmitir informações de maneira simples e objetiva, facilitando a compreensão de todos os atos praticados.

Iniciativas pelo mundo:

- ***Plain Language*** **(Movimento internacional que uso mais consciente e sucinto da linguagem)**
- ***Plain Writing Act*** **(Lei da escrita simples americana)**
- ***Lenguaje Claro*** **(Programa de Linguagem Simples da Colômbia)**

Simplificação de textos e documentos públicos

Por que fazer?

- O uso de uma linguagem cheia de palavras que a maioria das pessoas não entende, siglas, frases longas ou em ordem indireta, dificulta o acesso da população aos serviços e aos seus direitos.

- Esses obstáculos na comunicação impactam em aumento de custos ao governo, que gasta mais tempo e recursos para prestar os serviços, provocando efeitos negativos na economia.

- A Linguagem Simples na comunicação entre a administração pública e o cidadão garante a compreensão e utilização dos serviços e direitos e facilita a vida de todos.

Simplificar é tornar mais simples, claro e útil o conteúdo de um documento, aos olhos do seu público-alvo

LabX-AMA

Quando o Estado utiliza uma linguagem complexa, com muitas siglas e um vocabulário que não é do conhecimento da maioria, a população tende a se distanciar do governo.

Elimine o Burocratês

Burocratês:
"Linguajar cheio de jargões e tecnicismos. Estilo e forma de falar e de escrever próprio dos burocratas."

Como fazer?


Entenda seu documento
Faça o diagnóstico do documento
Reescreva com as Dicas do E-NOVA Lab
Teste com seu público-alvo
Revise seu documento
De olho no seu público-alvo

1. De olho no seu público-alvo

- A **Empatia** é o **ponto de partida** e o eixo norteador de todo o processo de comunicação em Linguagem Simples.
- Antes de mais nada, **identifique** e **conheça** o seu público-alvo.
- Estabeleça uma conexão **empática** com ele.
- Coloque de lado os seus saberes, opiniões, pontos de vista e cultura e tente **se colocar no lugar do outro**, viver na pele do outro.
- **Vivencie** ao máximo a relação do seu público-alvo com o assunto/informação que quer comunicar.

Para colocar em prática, responda às seguintes perguntas:

1 - Quem é seu Público-Alvo?
(Faixa-etária, Perfil Social, Perfil Econômico)

2 - O que ele sabe sobre o assunto?
(Ele conhece o assunto? É de fácil de entender?)

3 - Quais as suas dores?
(Dúvidas, Preocupações, Dificuldades)

4 - Quais as suas necessidades?
(O que precisa saber? O que traz benefícios?)

Atenção!!
Tenha como base sempre o público-alvo com maior dificuldade de entendimento. Assim você conseguirá atingir a todos.

O quadro CONHEÇA SEU PÚBLICO-ALVO (EMPATIA) pode te ajudar nesse processo de entendimento. Ele está disponível no final do Guia como anexo.

#fica a dica



2. Entenda seu documento

- **Planeje** o seu texto/documento.
- **Contextualize** o assunto de que ele trata.
- Nunca perca de foco o seu **público-alvo** (lembre-se, a **Empatia** é o eixo norteador!)

Para colocar em prática, responda às seguintes perguntas:

1 - Qual o Título do seu Texto/Documento?

2 - Para que esse texto/documento existe?
(Qual o objetivo desse texto/documento? Que informação ele busca comunicar?)

3 - O que você espera que seu público-alvo saiba após leitura?
(Quais informações você espera que ele entenda?)

4 - Quais dúvidas seu público-alvo pode ter após a leitura?
(Existe algo que ainda poderia gerar dúvidas?)

5 - Como organizar as informações?
(Que estrutura utilizar? Qual a ordem das informações? Quais informações vou escrever?)

#ficaadica

O quadro ENTENDA SEU TEXTO/DOCUMENTO pode te ajudar nesse processo de entendimento.
Ele está disponível no final do Guia como anexo.



3. Faça o diagnóstico do documento

- **Analise** seu texto/documento com seu **público-alvo** sempre em mente;
- **Identifique** no seu texto/documento:

1º. Informações relevantes **fora da ordem** de prioridade.

2º. **Frases longas** (mais de 20 palavras por frase).

3º. Frases em **ordem indireta**.

4º. Informações que poderiam estar em **tópicos**. Parágrafos com **assuntos misturados.**

5º. **Palavras difíceis** para o seu público-alvo. Siglas, jargões, termos técnicos, palavras estrangeiras e termos pejorativos, discriminatórios ou sexistas.

6º. Palavras que **expressem ação no lugar de verbos**.



Faça marcações no seu texto/documento para identificar as situações que dificultam a compreensão da informação.
Sugerimos uma forma de marcação para te ajudar:

O que buscar?	Indicação no texto
Informações relevantes fora da ordem de prioridade	Numere os parágrafos na ordem
Frases longas (mais de 20 palavras por frase)	(grife de amarelo)
Frases em ordem indireta	(grife de verde)
Informações que poderiam estar em tópicos. Parágrafos com assuntos misturados	(sublinhado)
Palavras difíceis para o seu público-alvo. Siglas, jargões, termos técnicos ou conteúdo discriminatório.	(fonte em vermelho)
Palavras que expressem ação no lugar de verbos.	*(fonte em Itálico)*

4. Reescreva com as Dicas do E-NOVA Lab

- **Reescreva** seu documento com base no **diagnóstico** que você realizou.
- Nunca é demais lembrar: o **público-alvo** deve ser o foco, sempre.
- Siga as Dicas que o **E-NOVA** preparou para você:

1º. Colocar as **informações prioritárias** em primeiro lugar. Reorganizar as frases e parágrafos em ordem de importância para seu público-alvo.

2º. Evitar **frases longas**. Reduzir o número de palavras e eliminar o desnecessário. Tomar o cuidado de manter as informações essenciais.

3º. Usar sempre **frases na ordem direta** (sujeito-verbo-complemento).

4º. Colocar as informações em **tópicos** menores, usar **títulos** e **subtítulos**. Separar os **assuntos por parágrafos.** Evitar assuntos misturados.

5º. Utilizar **termos adequados ao público**. Legendar as siglas e explicar os jargões ou termos técnicos, tornando-os conhecidos para o leitor. Evitar o uso de palavras estrangeiras e termos pejorativos, discriminatórios ou sexistas.

6º. Usar **verbos** que expressem ação direta para não deixar dúvidas sobre qual ação se espera do público.

#ficaadica

No final do Guia você encontrará modelos como sugestão de como aplicar o Diagnóstico e a Reescrita com as dicas do E-NOVA. Além disso, você encontrará também exemplos de sua aplicação.

#fica a dica

O que buscar?	Indicação no texto	Dica **E-NOVA** para Reescrita
Informações relevantes fora da ordem de prioridade	Numere os parágrafos na ordem	**O mais importante primeiro** Colocar as informações prioritárias em primeiro lugar. Organizar as demais em ordem de importância.
Frases longas (mais de 20 palavras por frase)	(grife de amarelo)	**Fale pouco, mas fale tudo** Reduzir o número de palavras, eliminar o desnecessário, mas manter as informações essenciais
Frases em ordem indireta	(grife de verde)	**Vá direto** Usar preferencialmente a voz ativa e a ordem direta: Sujeito – verbo – complemento
Informações que poderiam estar em tópicos. Parágrafos com assuntos misturados	(sublinhado)	**Cada tema no seu galho** Colocar as informações em tópicos menores, usar títulos e subtítulos, quando couber. Separar os assuntos por parágrafos
Palavras difíceis para o seu público-alvo. Siglas, jargões, termos técnicos ou conteúdo discriminatório.	(fonte em vermelho)	**Traduz aí** Utilizar termos adequados ao público. Legendar as siglas e explicar os jargões ou termos técnicos, tornando-os conhecidos para o leitor.
Palavras que expressem ação no lugar de verbos.	*(fonte em Itálico)*	**Não complica não** Usar verbos que expressem ação direta

5. Teste com seu público-alvo

- **Teste** com seu público-alvo.
- Verifique se a nova **linguagem** e **formato** funcionam para o seu **público-alvo**.
- **Identifique** possíveis situações de **melhorias**.
- **Escute** e **aprenda** para melhorar o seu documento.

Para colocar em prática, defina primeiro o
Método de aplicação do teste:

Questionário

- Mais pessoas
- Perguntas diretas
- Respostas bem definidas
- Percepções gerais





Entrevista

- Entendimento mais profundo do comportamento, sentimentos e opiniões do usuário do documento avaliado
- Conversa mais estruturada
- Condução mais livre e aberta

Dicas para elaborar seu teste

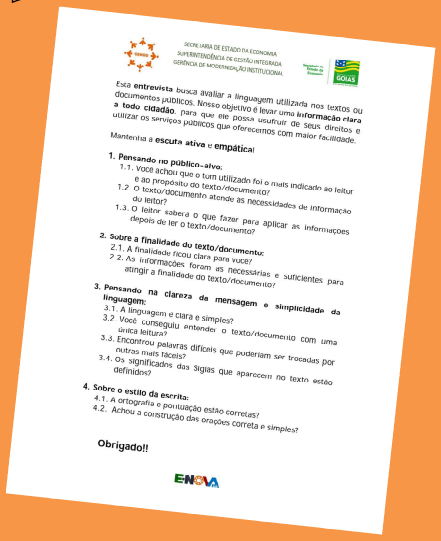
Questionário:

- Defina o **formato de aplicação**:
  - Email;
  - Formulário na internet;
  - Presencial;
  - Telefone, ect.
- **Defina** as **perguntas** (de preferência poucas perguntas).
- **Foque** nas **perguntas** com **objetivo** de **avaliar** se a linguagem está simples.
- Use **Linguagem Simples!**

Entrevista:

- **Selecione** as **pessoas** de acordo com o público-alvo que deseja atingir.
- Defina o **formato da entrevista**:
  - Presencial,
  - Telefone,
  - Remota, etc.
- **Defina** as **perguntas** de acordo com as perspectivas a serem avaliadas.
- **Prepare** o **material** para o registro da entrevista.
- **Agende** seus entrevistados.
- Nunca é demais lembrar: seja **empático**!

No final do Guia você encontrará exemplos de questionário e de entrevista para te ajudar na sua avaliação.



SECRETARIA DE ESTADO DA ECONOMIA
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA
GERÊNCIA DE MODERNIZAÇÃO INSTITUCIONAL

Esta **entrevista** busca avaliar a linguagem utilizada nos textos ou documentos públicos. Nosso objetivo é levar uma **informação clara a todo cidadão**, para que ele possa usufruir de seus direitos e utilizar os serviços públicos que oferecemos com maior facilidade.

Mantenha a **escuta ativa** e **empática**!

1. Pensando no público-alvo:
1.1. Você achou que o tom utilizado foi o mais indicado ao leitor e ao propósito do texto/documento?
1.2. O texto/documento atende as necessidades de informação do leitor?
1.3. O leitor saberá o que fazer para aplicar as informações depois de ler o texto/documento?

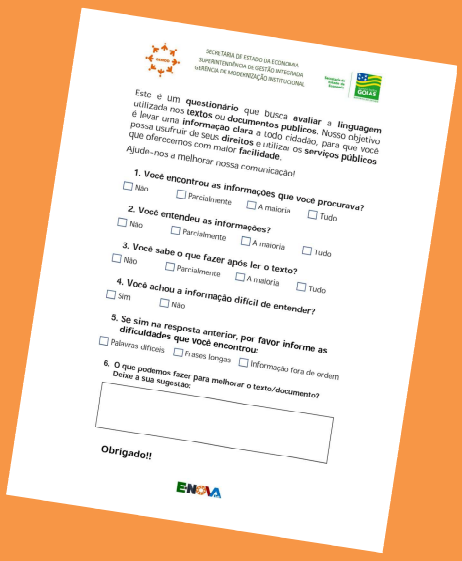
2. Sobre a finalidade do texto/documento:
2.1. A finalidade ficou clara para você?
2.2. As informações foram as necessárias e suficientes para atingir a finalidade do texto/documento?

3. Pensando na clareza da mensagem e simplicidade da linguagem:
3.1. A linguagem é clara e simples?
3.2. Você conseguiu entender o texto/documento com uma única leitura?
3.3. Encontrou palavras difíceis que poderiam ser trocadas por outras mais fáceis?
3.4. Os significados das siglas que aparecem no texto estão definidos?

4. Sobre o estilo da escrita:
4.1. A ortografia e pontuação estão corretas?
4.2. Achou a construção das orações correta e simples?

Obrigado!!

ENOVA



SECRETARIA DE ESTADO DA ECONOMIA
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA
GERÊNCIA DE MODERNIZAÇÃO INSTITUCIONAL

Este é um **questionário** que busca **avaliar** a **linguagem** utilizada nos **textos** ou **documentos públicos**. Nosso objetivo é levar uma **informação clara** a todo cidadão, para que você possa usufruir de seus **direitos** e utilizar os **serviços públicos** que oferecemos com maior **facilidade**.

Ajude-nos a melhorar nossa comunicação!

1. Você encontrou as informações que você procurava?
☐ Não ☐ Parcialmente ☐ A maioria ☐ Tudo

2. Você entendeu as informações?
☐ Não ☐ Parcialmente ☐ A maioria ☐ Tudo

3. Você sabe o que fazer após ler o texto?
☐ Não ☐ Parcialmente ☐ A maioria ☐ Tudo

4. Você achou a informação difícil de entender?
☐ Sim ☐ Não

5. Se sim na resposta anterior, por favor informe as dificuldades que você encontrou:
☐ Palavras difíceis ☐ Frases longas ☐ Informação fora de ordem

6. O que podemos fazer para melhorar o texto/documento?
Deixe a sua sugestão:

Obrigado!!

ENOVA

6. Revise seu documento

- Considere as sugestões do seu **público-alvo**.
- **Valorize** essas indicações.
- Incorpore as **sugestões** possíveis.
- Efetue as **adequações** no seu documento.
- Faça uma **revisão** final, verificando:

    - Ortografia e gramática.
    - Pontuação.
    - Se todas as informações necessárias e suficientes estão no texto.
    - Se as informações estão corretas.
    - A organização das informações de acordo com a prioridade.
    - A apresentação do documento.
    - A formatação dos títulos e subtítulos.
    - A apresentação dos elementos visuais.
    - Cordialidade.

Anexo 1 – MODELO PARA DIAGNÓSTICO

Identifique as situações que são o inverso do que estabelecem as boas práticas da Linguagem Simples. Tenha sempre como ponto de partida a EMPATIA. Realize essa atividade por ciclos, seguindo a orientação da legenda abaixo.

DIAGNÓSTICO	
Nome do documento:	 **O que buscar?**
	1º - Informações relevantes fora da ordem de prioridade *Sugestão:* Numere os parágrafos na ordem **2º –** Frases longas (mais de 20 palavras por frase) *Sugestão:* grife de amarelo **3º-** Voz passiva. Frases em ordem indireta. *Sugestão:* grife de verde **4º-** Informações que poderiam estar em tópicos. Parágrafos com assuntos misturados. *Sugestão:* sublinhado **5º-** Palavras difíceis para o seu público-alvo. Siglas, jargões, termos técnicos ou conteúdo discriminatório. *Sugestão:* fonte em vermelho **6º-** Palavras que expressem ação no lugar de verbos. *Sugestão: fonte em Itálico* **Plus -** Situações que poderiam ser melhor explicadas por elementos visuais *Sugestão: marque com* *

Anexo 2 – MODELO PARA REESCRITA

Reescreva o texto com as alterações necessárias. Use o tom e a linguagem adequada ao leitor. Após a reescrita, verifique se ainda há elementos que dificultam a leitura e se o texto está adequado à pessoa que vai ler, na situação em que ela se encontra. Se for preciso, reescreva novamente.

REESCRITA	**Dicas** 
Nome do documento:	**1ª – O mais importante primeiro** – Colocar as informações prioritárias em primeiro lugar. Organizar as demais em ordem de importância. (1,2,3,4...) **2ª - Fale pouco, mas fale tudo** – reduzir o número de palavras, eliminar o desnecessário, mas manter as informações essenciais **3ª - Vá direto -** Usar preferencialmente a voz ativa e a ordem: Sujeito – verbo – complemento **4ª - Cada tema no seu galho** - Colocar as informações em tópicos menores, usar títulos e subtítulos, quando couber. Separar os assuntos por parágrafos. **5ª- Traduz aí –** utilizar termos adequados ao público. Legendar as siglas e explicar os jargões ou termos técnicos, tornando-os conhecidos para o leitor **6ª - Não complica não** – *Usar verbos que expressem ação direta* **Plus - Quer que eu desenhe? -** Usar elementos visuais para comunicar melhor uma informação 

Anexo 3 – EXEMPLO DE QUESTIONÁRIO PARA TESTE

SECRETARIA DE ESTADO DA ECONOMIA
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA
GERÊNCIA DE MODERNIZAÇÃO INSTITUCIONAL

Este é um **questionário** que busca **avaliar** a **linguagem** utilizada nos **textos** ou **documentos públicos**. Nosso objetivo é levar uma **informação clara** a todo cidadão, para que você possa usufruir de seus **direitos** e utilizar os **serviços públicos** que oferecemos com maior **facilidade**.

Ajude-nos a melhorar nossa comunicação!

1. Você encontrou as informações que você procurava?

☐ Não ☐ Parcialmente ☐ A maioria ☐ Tudo

2. Você entendeu as informações?

☐ Não ☐ Parcialmente ☐ A maioria ☐ Tudo

3. Você sabe o que fazer após ler o texto?

☐ Não ☐ Parcialmente ☐ A maioria ☐ Tudo

4. Você achou a informação difícil de entender?

☐ Sim ☐ Não

5. Se sim na resposta anterior, por favor informe as dificuldades que você encontrou:

☐ Palavras difíceis ☐ Frases longas ☐ Informação fora de ordem

6. O que podemos fazer para melhorar o texto/documento? Deixe a sua sugestão:

Obrigado!!

Anexo 4 – EXEMPLO DE ENTREVISTA PARA TESTE

SECRETARIA DE ESTADO DA ECONOMIA
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA
GERÊNCIA DE MODERNIZAÇÃO INSTITUCIONAL

Esta **entrevista** busca avaliar a linguagem utilizada nos textos ou documentos públicos. Nosso objetivo é levar uma **informação clara a todo cidadão**, para que ele possa usufruir de seus direitos e utilizar os serviços públicos que oferecemos com maior facilidade.

Mantenha a **escuta ativa** e **empática**!

1. **Pensando no público-alvo:**
   1.1. Você achou que o tom utilizado foi o mais indicado ao leitor e ao propósito do texto/documento?
   1.2. O texto/documento atende às necessidades de informação do leitor?
   1.3. O leitor saberá o que fazer para aplicar as informações depois de ler o texto/documento?

2. **Sobre a finalidade do texto/documento:**
   2.1. A finalidade ficou clara para você?
   2.2. As informações foram as necessárias e suficientes para atingir a finalidade do texto/documento?

3. **Pensando na clareza da mensagem e simplicidade da linguagem:**
   3.1. A linguagem é clara e simples?
   3.2. Você conseguiu entender o texto/documento com uma única leitura?
   3.3. Encontrou palavras difíceis que poderiam ser trocadas por outras mais fáceis?
   3.4. Os significados das Siglas que aparecem no texto estão definidos?

4. **Sobre o estilo da escrita:**
   4.1. A ortografia e pontuação estão corretas?
   4.2. Achou a construção das orações correta e simples?

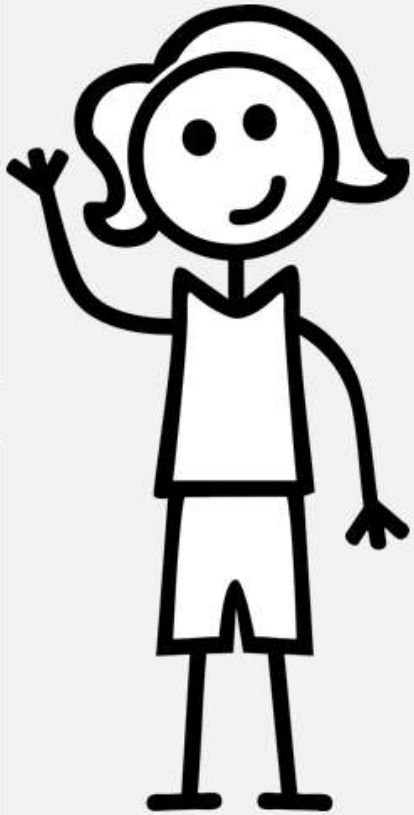
Obrigado!!

Anexo 5 – CONHEÇA SEU PÚBLICO-ALVO

CONHEÇA SEU PÚBLICO-ALVO (EMPATIA)

Quem é seu Público-Alvo?
(Faixa-etária, Perfil Social, Perfil Econômico)

O que ele sabe sobre o assunto?
(Ele conhece o assunto? É de fácil de entender?)



Quais as suas dores?
(Dúvidas, Preocupações, Dificuldades)

Quais as suas necessidades?
(O que precisa saber? O que traz benefícios?)

Anexo 6 – ENTENDA SEU TEXTO/DOCUMENTO

ENTENDA SEU TEXTO/DOCUMENTO

Título Texto/Documento	Para que esse texto/documento existe?	O quê você espera que seu público-alvo saiba após leitura ?	Quais dúvidas seu público-alvo pode ter após a leitura?	Como organizar as informações?
Nome "Fantasia"				
Público-Alvo				

Adaptado de (011) lab

Anexo 7 – EXEMPLOS DE DIAGNÓSTICO E REESCRITA

Antes

Identifique as situações que são o inverso do que estabelecem as boas práticas da Linguagem Simples. Tenha sempre como ponto de partida a EMPATIA. Realize essa atividade por ciclos, seguindo a orientação da legenda abaixo.

DIAGNÓSTICO

Nome do documento: *Informativo sobre a COVID-19*

5 -Os coronavírus são uma grande família de vírus comuns em muitas espécies diferentes de animais, incluindo camelos, gado, gatos e morcegos. Raramente, os coronavírus que infectam animais podem infectar pessoas, como exemplo do MERS-CoV e SARS-CoV. Recentemente, em dezembro de 2019, houve a *transmissão* de um novo coronavírus (SARS-CoV-2), o qual foi identificado em Wuhan na China e causou a COVID-19, sendo em seguida disseminada e transmitida pessoa a pessoa.

1- A COVID-19 é uma doença causada pelo coronavírus, denominado -SARS-CoV-2, que apresenta um espectro clínico variando de infecções assintomáticas a quadros graves. 4- De acordo com a Organização Mundial de Saúde, a maioria (cerca de 80%) dos pacientes com COVID-19 podem ser assintomáticos ou oligossintomáticos (poucos sintomas), e aproximadamente 20% dos casos detectados requer atendimento hospitalar por apresentarem dificuldade respiratória, dos quais aproximadamente 5% podem necessitar de suporte ventilatório.

2 - Os sintomas da COVID-19 podem variar de um resfriado, a uma Síndrome Gripal-SG (presença de um quadro respiratório agudo, caracterizado por, pelo menos dois dos seguintes sintomas: *sensação febril* ou febre associada a dor de garganta, dor de cabeça, tosse, coriza, até uma pneumonia severa. Sendo os sintomas mais comuns: tosse, febre, coriza, dor de garganta, dificuldade para respirar, perda de olfato (anosmia), alteração do paladar (ageusia), distúrbios gastrintestinais (náuseas/vômitos/diarreia), cansaço (astenia), diminuição do apetite (hiporexia), dispnéia (falta de ar).

2- A *transmissão* acontece de uma pessoa doente para outra ou por contato próximo por meio de: toque do aperto de mão contaminadas; gotículas de saliva; espirro; tosse; catarro; objetos ou superfícies contaminadas, como celulares, mesas, talheres, maçanetas, brinquedos, teclados de computador etc.

O que buscar?

1º - Informações relevantes fora da ordem de prioridade
Sugestão: Numere os parágrafos na ordem

2º – Palavras difíceis para o seu público alvo. Siglas, jargões, termos técnicos ou conteúdo discriminatório.
Sugestão: fonte em vermelho

3º - Frases longas (mais de 20 palavras por frase)
Sugestão: grife de amarelo

4º- Voz passiva. Frases em ordem indireta.
Sugestão: grife de verde

5º- Palavras que expressem ação no lugar de verbos.
Sugestão: fonte em Itálico

6º - Informações que poderiam estar em tópicos. Parágrafos com assuntos misturados.
Sugestão: sublinhado

Plus - Situações que poderiam ser melhor explicadas por elementos visuais
*Sugestão: marque com **

Depois

Reescreva o texto com as alterações necessárias. Use o tom e a linguagem adequada ao leitor. Após a reescrita, verifique se ainda há elementos que dificultam a leitura e se o texto está adequado à pessoa que vai ler, na situação em que ela se encontra. Se for preciso, reescreva novamente.

REESCRITA

Nome do documento: *Informativo sobre a COVID-19*

A COVID-19 é uma doença causada pelo coronavírus, conhecido também como -SARS-CoV-2. Pode não apresentar sintomas, apresentar sintomas leves ou até causar pneumonia em casos mais graves.
Principais sintomas:

- febre;
- dor de garganta;
- dor de cabeça;
- tosse;
- coriza (nariz escorrendo);
- dificuldade para respirar;
- perda de olfato (dificuldade em sentir cheiros);
- mudança no paladar (gosto);
- náuseas/vômitos/diarreia;
- cansaço;
- perda de apetite
- falta de ar.

Uma pessoa doente pode transmitir a doença para outra saudável.
As principais formas de transmissão são:

- toque ou aperto de mão;
- gotas de saliva;
- espirro;
- tosse;
- catarro;
- toque em objetos contaminados (exemplos: celulares, móveis, talheres, maçanetas, brinquedos, teclados de computador, entre outros).

A maior parte dos doentes (cerca de 80%) apresenta poucos sintomas ou nenhum sintoma. Em 20 % dos casos pode haver dificuldades para respirar e é preciso procurar atendimento em hospital. Pode haver necessidade de ajuda de aparelhos para respirar em 5% desses casos. Esses dados são apresentados pela Organização Mundial de Saúde.

Dicas

ENAVA

1ª – O mais importante primeiro – Colocar as informações prioritárias em primeiro lugar. Organizar as demais em ordem de importância. (1,2,3,4...)

2ª - Traduz aí – utilizar termos adequados ao público. Legendar as siglas e explicar os jargões ou termos técnicos, tornando-os conhecidos para o leitor

3ª - Fale pouco, mas fale tudo – reduzir o número de palavras, eliminar o desnecessário, mas manter as informações essenciais

4ª - Vá direto - Usar preferencialmente a voz ativa e a ordem: Sujeito – verbo – complemento

5ª- Não complica não – *Usar verbos que expressem ação direta*

6ª - Cada tema no seu galho - Colocar as informações em tópicos menores, usar títulos e subtítulos, quando couber. Separar os assuntos por parágrafos.

Plus - Quer que eu desenhe? - Usar elementos visuais para comunicar melhor uma informação

Anexo 8 –
EXEMPLOS DE DIAGNÓSTICO E REESCRITA
Repense seu Vocabulário

Flexão de Gênero

Linguagem Excludente:

- **Prezados Senhores**
- **Os maiores de 18 anos devem se alistar**

Linguagem Inclusiva:

- **Prezadas (os) Senhoras (es) ou Prezadas Senhoras e Prezados Senhores**
- **As pessoas maiores de 18 anos devem se alistar**

Não Utilizar	Utilizar	ou Ainda
O solicitante	Solicitante	Assinatura de quem solicita
O abaixo assinado	Assina	Assinatura de quem assina ou subscreve
O comparecente	Comparece	Assinatura de quem comparece
O denunciante	Denúncia	Assinatura de quem denuncia: Senhora ou Senhor

Orientação Sexual e Identidade de Gênero

Evitar:

- **GLS**

Substituir por:

- **LGBTi+ , que significa:**
  - **L, de lésbica:**
  - **G, de gay:**
  - **B, de bissexual:**
  - **T, de transgênero;**
  - **I, de intersexual**
  - **+: o símbolo + representa as outras identidades e expressões de gênero e as outras orientações sexuais.**

Acessibilidade

Evitar:

- **Aleijado, inválido, deficiente**
- **Cego**
- **Surdo**

Substituir por:

- **Pessoa com Deficiência**
- **Pessoa com Deficiência Visual**
- **Pessoa com Deficiência Auditiva**

Palavras e Expressões Racistas

Evitar:

- **Denegrir**
- **Humor negro**
- **Lista negra**
- **Mercado negro**

Substituir por:

- **Difamar**
- **Humor ácido**
- **Lista proibida ou Lista restrita**
- **Mercado clandestino**

Antes

- **É preciso entregar uma manifestação escrita a próprio punho declarando seu endereço de residência domiciliar.**
- **Os requerimentos essenciais para a realização da conferência foram entregues pela coordenadora.**
- **O CNJ enviou a demanda de informações à SECTI.**

Depois

- **Você pode entregar uma declaração de residência escrita à mão.**
- **A coordenadora entregou os requerimentos essenciais para fazer a conferência.**
- **O Conselho Nacional de Justiça pediu as informações à Secretaria de Tecnologia da Informação.**

Referências

FISCHER, Heloísa. **MINICURSO 7 DIRETRIZES DE LINGUAGEM SIMPLES**. Abril de 2020. Disponível no canal do Youtube “Comunica Simples”: https://www.youtube.com/c/ComunicaSimples/videos

Laboratório de Inovação em Governo da Prefeitura de São Paulo (011Lab); Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia de São Paulo. **GUIA DE LINGUAGEM SIMPLES:** Como posso revisar meu documento? Deixe a linguagem do seu documento mais simples. Disponível em: https://repositorio.enap.gov.br/bitstream/1/5258/1/Guia-para-revisa%cc%83o-de-documentos.pdf

Prefeitura de São Paulo. **APOSTILA DO CURSO LINGUAGEM SIMPLES NO SETOR PÚBLICO**. Curso oferecido pela Escola Virtual da ENAP em parceria com Laboratório de Inovação em Governo da Prefeitura de São Paulo (011Lab). Programa municipal de Linguagem Simples. Julho de 2020.

Laboratório de Experimentação da Administração Pública (LABX). **OFICINAS DE SIMPLIFICAÇÃO.** Manual de Aplicação V.01. Portugal, 2020.

Departamento Nacional de Planeación. **RED DE LENGUAJE CLARO.** Colômbia, 2018. Disponível em: https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Programa%20Nacional%20del%20Servicio%20al%20Ciudadano/Panel%20Seminario%20Lenguaje%20Claro.pdf

Departamento Nacional de Planeación. **GUÍA DE LENGUAJE CLARO PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE COLOMBIA.** Colombia, 2015. Disponível em: https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Programa%20Nacional%20del%20Servicio%20al%20Ciudadano/GUIA%20DEL%20LENGUAJE%20CLARO.pdf

Economia
Secretaria de Estado de Economia

Somos todos GOIÁS
GOVERNO DO ESTADO

Gerência de Modernização Institucional
Superintendência de Gestão Integrada
Secretaria de Estado da Economia

GEMOD

Laboratório de Inovação e Dados
Secretaria da Economia de Goiás