

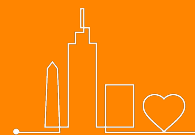


10 DICAS PARA ESCREVER UM DOCUMENTO EM LINGUAGEM SIMPLES



Programa Municipal de
**LINGUAGEM
SIMPLES**

(011) lab
LABORATÓRIO DE
INOVAÇÃO EM GOVERNO DA
PREFEITURA DE SÃO PAULO



SÃO PAULO
CIDADE INTELIGENTE
E HUMANA



**CIDADE DE
SÃO PAULO**
INOVAÇÃO E
TECNOLOGIA

COMO ESCREVER EM LINGUAGEM SIMPLES ?

1 Evite escrever frases com mais de 20 palavras

2 Dê preferência ao uso de frases em ordem direta ou seja, frases na ordem de Sujeito > Verbo > Predicado

✓ Ele escreveu o documento ✗ O documento foi escrito por ele

3 Quando possível, substitua substantivos que atuam como verbo por verbos que expressam ações diretas

Identificação → Identifique
SUBSTANTIVO ATUANDO COMO VERBO VERBO QUE EXPRESSA AÇÃO DIRETA

4 Evite o uso de siglas, jargões e termos técnicos desconhecidos para seu público.

Se for necessário, explique o significado da sigla após a primeira vez que ela aparecer no texto.

✗ PMSP ✓ Prefeitura Municipal de São Paulo

5 Evite uso de termos que possam ser pejorativos e discriminatórios e palavras estrangeiras.

6 Não use termos sexistas.

Dê preferência ao plural indefinido ou sempre use as palavras nos dois gêneros.

7 Evite uso de palavras “difíceis” para seu público.

✗ Concomitantemente;
Outrossim;
Subsidiariamente.

8 Use títulos e subtítulos para ordenar o conteúdo do seu documento.

Mantenha sempre a mesma fonte e estilo para informações do mesmo nível.

9 Use elementos visuais, como diagramas, tabelas e gráfico, para ajudar a explicar o conteúdo ou ideias de um parágrafo.



10 Use marcadores de tópicos quando precisar separar informações dentro de um parágrafo.

✗ Você vai precisar do seu documento de identificação e comprovante de residência. ✓ Você vai precisar:
• documento de identificação
• comprovante de residência.