



GUIA DE
LINGUAGEM
SIMPLES



GUIA DE LINGUAGEM SIMPLES • Expediente

Ana Cláudia Cachapuz Silva Raabe, Juíza de Direito integrante da Comissão de Inovação do TJRS - INOVAJUS; **Analice Marques Bolzan**, servidora do Serviço de Imprensa; **André Luís de Aguiar Tesheiner**, Juiz-Corregedor; **Crischna Poeta Krob**, servidora da Corregedoria-Geral da Justiça; **Daniel Neves Pereira**, Juiz de Direito, integrante do Núcleo de Inovação e Administração Judiciária da Escola Superior da Magistratura - NIAJ; **Edenir Gomes dos Santos Vieira**, servidora do Centro de Formação e de Desenvolvimento de Pessoas - CJUD; **Ester Motta**, doutoranda em estudos da linguagem e terminologia pela UFRGS; **Gabriela Morales Fontana**, Secretária das Comissões; **Isadora Formenton Vargas**, servidora da Assessoria Especial Administrativa; **Luciane dos Santos Nolasco Fialho**, servidora da Assessoria de Assuntos Estratégicos; **Marília Isidoro de Alencastro**, servidora da Direção de Tecnologia da Informação e Comunicação; **Ricardo Pippi Schmidt**, Desembargador Presidente da Comissão de Inovação - INOVAJUS – Gestão 2020-2021; **Rosane Menezes Kern**, servidora da Direção Judiciária; **Sheron Garcia Vivian**, Coordenadora-executiva do Laboratório de Inovação do TJRS - Labee9; **Valéria Gambogi Rodrigues**, servidora da Assessoria de Assuntos Estratégicos.

Projeto Gráfico e editoração: **Ana Luiza Maia Mesquita Santos**, DSO-NACC/TJRS; **Juliano Verardi**, Imprensa/TJRS; **Larissa Silva Gonçalves** – estagiária da Corregedoria-Geral de Justiça.

Rio Grande do Sul. Tribunal de Justiça. Comissão de Inovação.

Guia de linguagem simples TJRS [recurso eletrônico] / Comissão de Inovação – Porto Alegre : Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, Departamento de Suporte Operacional, Núcleo de Arte e Controle de Cópias, 2021.

5MB

Texto em PDF (109p.)

Modo de acesso: <https://www.tjrs.jus.br/novo/labee9/wp-content/themes/labee9/assets/doc/Guia-de-Linguagem-Simples-TJRS-06-06.pdf>

ISBN 978-65-993584-5-6

1. Tribunal de Justiça. Rio Grande do Sul. Linguagem simples. Aplicação. 2. Linguagem jurídica simples. 3. Linguagem simples. 4. Atos normativos. Linguagem simples. 5. Área administrativa. Linguagem simples. 6. Área judicial. Linguagem simples. 7. Correio eletrônico. Linguagem simples. I. Título.

CDU 340.113(036)

Apresentação	5
O que é Linguagem Simples?	6
Por que devo usar?	9
Simplificar é legal?	11
Como aplicar?	14
Qualidades essenciais do texto	14
Clareza.....	14
Concisão.....	17
Coesão.....	21
Coerência	23
Precisão.....	24
Afirmatividade	26
Antes de escrever	28
Durante a escrita.....	29
Dicas para organizar o documento e seu conteúdo.....	29
Pense nas palavras	30
Prefira palavras simples	30
Siglas	33
Jargões e termos técnicos.....	33
Palavras estrangeiras	34
Palavras abstratas	35
Pense nas frases e nos parágrafos	37
Frases e parágrafos curtos.....	37
Frases na ordem direta	39
Frases sem muitas intercalações.....	41
Frases na Voz Ativa	43
Pense no design	46
Use listas sempre que possível.....	46
Use os grifos com cautela.....	47
Depois de escrever	47
Releia seu texto	47
Teste o documento	48
Avalie se é caso de aplicar Visual Law.....	48
Onde aplicar a Linguagem Simples no TJRS	51
Área Administrativa	51
Redação e envio de e-mail	51
Atos normativos.....	53
Área Judicial	54
Linguagem técnica é diferente de linguagem rebuscada!.....	55
Redação de despachos, decisões e ementas	56
Despachos.....	56
Decisões	58
Redação de Ementas	62
Cumprimento do processo	67
Resumo	69
Passos para aplicar a Linguagem Simples	77
Compartilhe!	79
Bibliografia	80

Material Complementar

Você sabe o que é o Índice Flesch e o que ele indica?	83
Estrutura dos atos normativos	85
1) Parte preliminar (cabeçalho)	85
2) Parte normativa	86
3) Parte final (fecho)	86
Publicação e alteração dos atos normativos	87
Principais atos normativos expedidos pelo TJRS	87
Referências legislativas	89
Um pouco da história da Linguagem Simples	90
Defeitos de Argumentação.....	91
Conclusão irrelevante	91
Petição de princípio	91
Círculo vicioso	92
Generalização apressada	93
Falsa causa.....	94
Apelo à piedade.....	95
Emprego inadequado do apelo à autoridade	95
Recurso à força	96
Falsa analogia	97
Definição contraditória	97
O que é o CorPop?	98
Exemplos de reescrita de frases abstratas	99
Exemplos de reescrita de frases e parágrafos longos.....	104
Dicas para aplicar a entrevista, na testagem do documento	106
Expressões que devem ser evitadas.....	107
Frases com duplo sentido.....	108

Apresentação

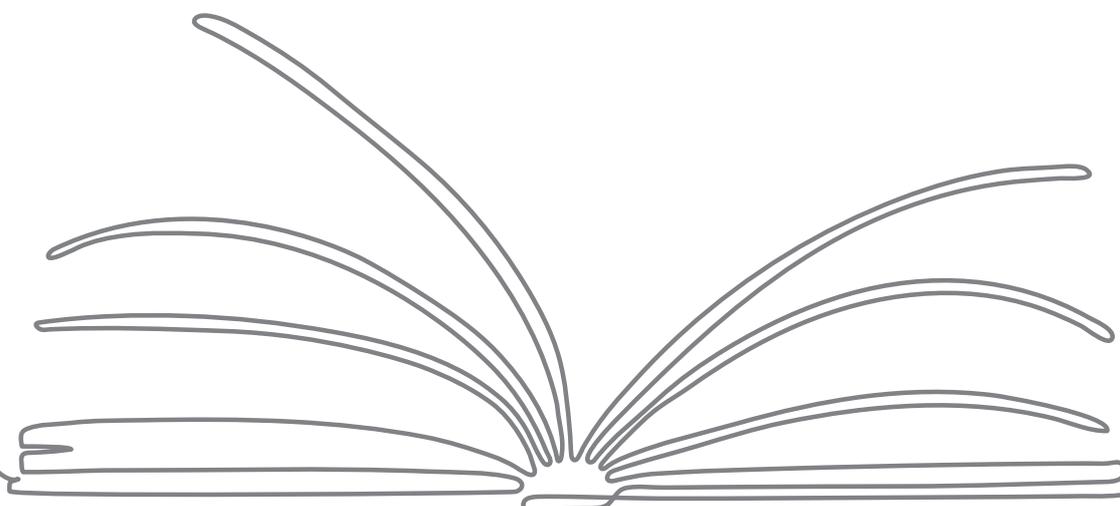
Este **Guia de Linguagem Simples** foi idealizado pelo **INOVAJUS**, no âmbito do Projeto DESCOMPLICA, incluído no Planejamento Estratégico do Tribunal de Justiça do Rio Grande do Sul (Portaria nº 106/2020-P) com objetivo de tornar mais eficaz a comunicação do Judiciário com a sociedade.

Não se trata de um e-book que deva ser lido do começo ao fim ou de cartilha, manual ou ordem de serviço, a impor mudança no estilo no escrever. Trata-se de um guia de orientação, material de pesquisa, elaborado com o propósito de incentivar e facilitar o uso da Linguagem Simples nas atividades do Poder Judiciário do RS.

Afinal, a **Linguagem Simples** é um movimento mundial. Já vem sendo aplicada em diversos setores da sociedade, muito em razão das novas plataformas e meios digitais de comunicação. No sistema de justiça, corresponde a uma verdadeira inovação, pois muda a forma de escrita tradicional entre os operadores do Direito.

O Guia serve tanto a magistrados e a servidores nas atividades voltadas à área administrativa ou judicial, como a advogados e a pessoas em geral, estas destinatárias finais das atividades do Judiciário. E assim se dá porque o propósito é facilitar a compreensão dos atos e das decisões da **Justiça Gaúcha** por todos, incluindo quem não tem formação jurídica e precisa entender o que se passa no sistema de justiça.

Boa leitura.



O que é Linguagem Simples?

“Uma comunicação é simples quando a pessoa que lê o documento ou escuta a mensagem, consegue entender o conteúdo de forma fácil, sem precisar reler o texto várias vezes ou pedir explicações para outra pessoa”¹

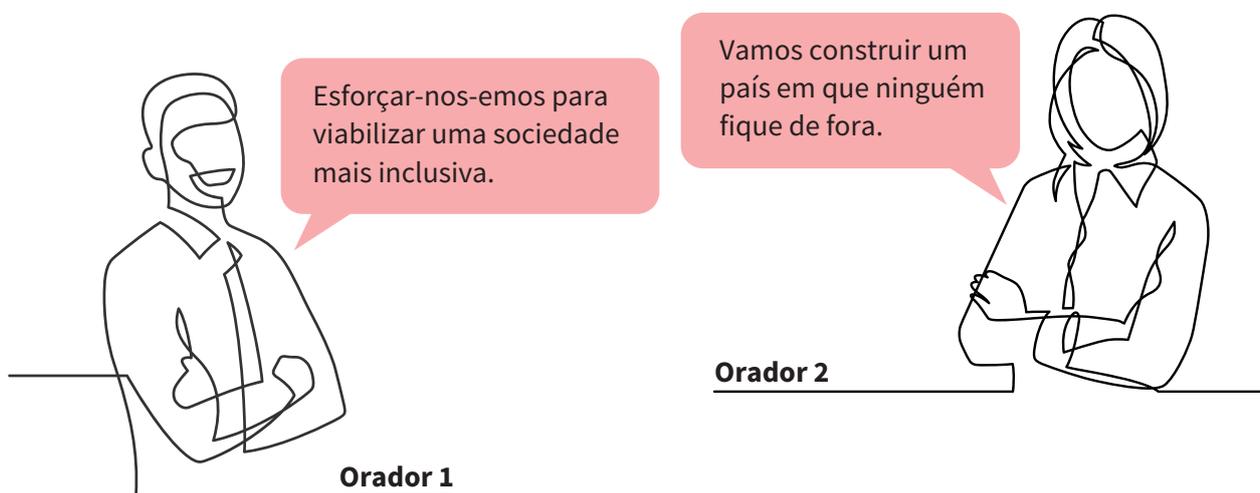
A Linguagem Simples é **uma técnica de comunicação que coloca em primeiro lugar as necessidades do leitor/ouvinte**, que procura tornar os textos — sejam escritos, sejam falados — adequados ao perfil do público-alvo. Adequada a linguagem ao público-alvo, a comunicação será mais efetiva.

Assim, o **Princípio n. 1 da Linguagem Simples** é:

Procure saber quem é o seu público-alvo: quem é o seu leitor.

Escreva para doutores, caso seja essa a titulação do seu público, e escreva para pessoas do Ensino Fundamental, caso o seu público possua essa formação. Jamais inverta. Se você não souber quem é o seu público, escreva pensando nas pessoas que terão mais dificuldade de ler. Assim seu texto será compreendido por todos.

Veja o seguinte exemplo:



Conta-se que a fala do primeiro orador (imagem da esquerda) foi redigida por um assessor de um político, e a fala do segundo foi a reescrita feita pelo político. O assessor queria “impressionar”, e o político queria “conquistar”, queria “falar a língua do povo”, queria “se comunicar com os seus ouvintes”.

¹ PREFEITURA DE SÃO PAULO. Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia. **Apostila do curso Linguagem Simples no Setor Público**. Disponível em: <https://repositorio.enap.gov.br/bitstream/1/6181/1/Apostila%20do%20curso%20Linguagem%20Simples%20no%20Setor%20Pu%CC%81blico.pdf>. Acesso em: 23 set.2021.

O primeiro orador, ao utilizar palavras e estruturas típicas da linguagem de documentos oficiais e textos acadêmicos, se distancia da linguagem cotidiana do povo brasileiro. Poderá ser compreendido por pessoas que tenham conhecimento de palavras como “viabilizar”, “inclusiva” e construções como “esforçar-nos-emos”. Provavelmente serão pessoas com nível superior de escolaridade. Assim, tal texto poderá ser perfeitamente utilizado em uma palestra cujo público tenha tal nível de instrução.

O segundo orador, por sua vez, usou palavras e expressões mais conhecidas do cidadão brasileiro e estruturas mais próximas da linguagem oral. Assim fez, porque tem conhecimento de que nem toda a população brasileira sabe o que significa “viabilizar”, “inclusiva” e, com certeza, estranharia muito a mesóclise “esforçar-nos-emos”.

Quando se fala em Linguagem Simples, surgem alguns questionamentos. No quadro abaixo, procuramos esclarecê-los.

LINGUAGEM SIMPLES	
O que não é	O que é
Escrever de forma simplória e/ou simplista. Ou seja, escrever, sem reflexão.	Escrever pensando no leitor. Ou seja, escrever com empatia em relação ao leitor.
Escrever de modo coloquial, com emprego de gírias e internetês (linguagem utilizada em redes sociais, com emprego de palavras abreviadas e estruturas sem preocupação com as normas gramaticais).	Escrever com palavras e estruturas simples, mas com respeito às normas da língua e adequação ao contexto em que se escreve.
Retirar informações complexas, apesar de importantes, para tornar o texto mais simples.	Escrever a mensagem com o conteúdo necessário – simples ou complexo – de forma transparente e organizada.
Escrever o mesmo texto para públicos diferentes.	Escrever o texto com linguagem compatível com o público-alvo.
Nivelar por baixo.	Ampliar o acesso à informação. Nossa sociedade é muito desigual, e o acesso à informação é direito de todos.

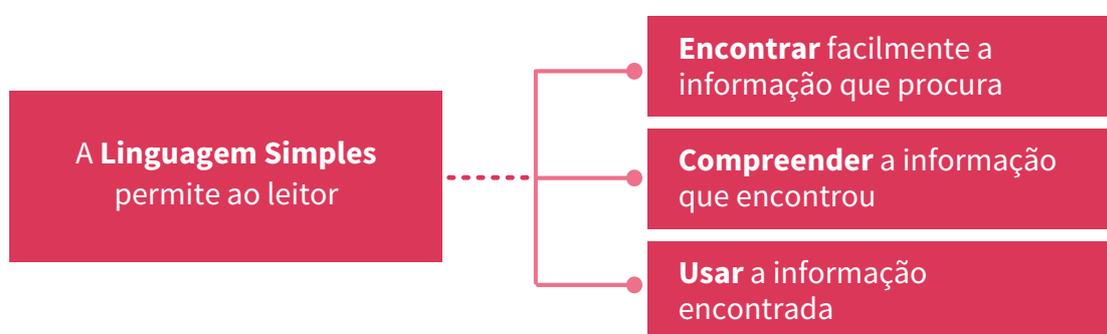




A propósito, o Manual de Redação da Presidência da República (BRASIL, 2018, p. 21) traz as seguintes recomendações:

- 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.

Essas orientações vão no mesmo sentido de outras dispostas nos manuais sobre a Linguagem Simples:²



Em inglês, Linguagem Simples é chamada de *Plain Language*. O movimento denominado *Plain Language* surgiu lá pela metade do século XX nos Estados Unidos e depois foi se expandindo para outros países. Para saber mais sobre a história da Linguagem Simples, acesse [este link](#).



SAIBA MAIS

² plainlanguage.gov/guidelines

Por que devo usar?

Devo usar a Linguagem Simples para facilitar a comunicação com o público interno, formado por magistrados, servidores e estagiários, e com o público externo, formado pela sociedade em geral.



Os benefícios do uso da Linguagem Simples para o público externo são vários:

- 1) promove a inclusão social, pois permite a compreensão do conteúdo da mensagem;
- 2) possibilita o exercício da cidadania por meio do real acesso à informação;
- 3) proporciona autonomia, pois as pessoas conseguem compreender sem auxílio;
- 4) oferece transparência e reduz interpretações equivocadas.

Você sabia que, de cada 100 brasileiros entre 15 e 64 anos:

A **88** apresentam problemas de compreensão leitora?

B **Apenas 12%** dos que completaram o Ensino Médio dominam plenamente as habilidades de leitura, escrita e matemática?

C **Apenas 34%** Ensino Superior (completo ou incompleto) encontram-se no nível pleno de alfabetismo?

Esses são dados da última edição do Indicador de Alfabetismo Funcional (INAF-2018) do país. Este estudo é realizado desde o ano de 2001, numa parceria entre a ONG Ação Educativa e o Instituto Paulo Montenegro, os quais desenvolveram o Indicador de Alfabetismo Funcional para medir os níveis de Alfabetismo da população brasileira de 15 a 64 anos.



Quanto ao público interno:

1. demonstra empatia com os usuários do serviço;
2. aumenta a celeridade e qualidade na interpretação e consequentemente no cumprimento dos comunicados contidos nos textos;
3. reflete na produtividade, pois reduz retrabalho provocado por interpretações equivocadas, bem como perda de tempo na tentativa de “traduzir” a mensagem.

Uma pesquisa científica realizada com brasileiros pós-graduados ou alunos deste nível de escolaridade comprovou que até mesmo estas pessoas têm dificuldade para compreender textos escritos em “burocratês”. O experimento usou um texto publicado pelo INSS e consistiu em distribuir para dois grupos uma versão original e outra reescrita em Linguagem Simples. “Mais de 50% dos leitores da versão simplificada concluíram o teste de compreensão de informações tendo lido o texto apenas uma vez, o que só ocorreu com 25% dos que leram a versão original em burocratês” (FISCHER, 2021).

SAIBA MAIS

Simplificar é legal?

Sim!

Uma das primeiras leis que tratou do assunto foi o Código de Defesa do Consumidor, que estabeleceu como direito básico a informação adequada e clara sobre os produtos e serviços.

A Lei de Acesso à Informação, de 2011, garante o direito de acesso à informação de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.

Especificamente na área judicial, o Código de Processo Civil, ao exigir a fundamentação da decisão de tutela provisória, utiliza os adjetivos “claro e preciso” (art. 298).

A exigência de informações “claras” e “precisas” também é estabelecida pela Lei Geral de Proteção de Dados (incisos V e VI do art. 6º).

Já a “utilização de linguagem simples e compreensível, evitando o uso de siglas, jargões e estrangeirismos” é determinada pela Lei Nacional de Defesa do Usuário dos Serviços Públicos (Lei nº 13.460/2017, art. 5º, inc. XIV).

O próprio Manual de Redação da Presidência da República, que teve sua primeira edição em 1991, já sugeria o uso da Linguagem Simples. Exemplo:

- a) utilizar palavras e expressões simples, em seu sentido comum, salvo quando o texto versar sobre assunto técnico, hipótese em que se utilizará nomenclatura própria da área;
- b) usar frases curtas, bem estruturadas; apresentar as orações na ordem direta e evitar intercalações excessivas. Em certas ocasiões, para evitar ambiguidade, sugere-se a adoção da ordem inversa da oração.



Simplificar a linguagem, pois, não é apenas uma atitude de empatia, de inclusão e de promoção de acesso ao Poder Judiciário. Simplificar a linguagem é legal!

SAIBA MAIS

Veja, abaixo, as inúmeras normativas e propostas legislativas acerca do tema, no Brasil:

- Portaria Conjunta nº 91/2021 do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios. Regulamenta o uso de Linguagem Simples e de Direito Visual no TJDFT <<https://www.tjdft.jus.br/publicacoes/publicacoes-oficiais/portarias-conjuntas-gpr-e-cg/2021/portaria-conjunta-91-de-01-09-2021>>.
- Lei nº 14.181/2021. Inclui capítulo no Código de Defesa do Consumidor, tratando da prevenção e tratamento do superendividamento, abordando questões relativas às informações nas contratações, mencionando que devem ser prévias e sempre observando as peculiaridades do consumidor. Há determinação expressa no sentido de que determinadas informações “devem constar de forma clara e resumida do próprio contrato, da fatura ou de instrumento apartado, de fácil acesso ao consumidor” (art. 54-B, §1º, do CDC).
- Lei Municipal nº 17.316/2020, de São Paulo. Institui a Política Municipal de Linguagem Simples nos órgãos da Administração direta e indireta naquela cidade.
- Projeto de lei nº 6.256/2019. Institui a Política Nacional de Linguagem Simples nos órgãos e entidades da Administração pública direta e indireta.
- Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018). Nos incisos V e VI do art. 6º, garantem-se, entre outras coisas, “informações claras, precisas e facilmente acessíveis”.
- Lei Nacional de Defesa do Usuário dos Serviços Públicos (Lei nº 13.460/2017). No inc. XIV do art. 5º, garante-se a “utilização de linguagem simples e compreensível, evitando o uso de siglas, jargões e estrangeirismos”.
- Decreto nº 9.191/2017. Trata da redação dos atos normativos, estabelecendo, no art. 14, que “As disposições normativas serão redigidas com clareza, precisão e ordem lógica, observado o seguinte: I - para a obtenção da clareza: a) usar as palavras e as expressões em seu sentido comum, salvo quando a norma versar sobre assunto técnico, hipótese ▶

SAIBA MAIS

- ▶ em que se pode empregar a nomenclatura própria da área em que se está legislando; b) usar frases curtas e concisas; c) construir as orações na ordem direta, evitando preciosismo, neologismo e adjetivações dispensáveis”.
- Decreto da Desburocratização (nº 9.094/2017). Estabelece que o Poder Executivo federal deve observar a diretriz de “utilização de linguagem clara, que evite o uso de siglas, jargões e estrangeirismos” (art. 1º, inc. VII).
- Código de Processo Civil. O artigo 298 dispõe que “na decisão que conceder, negar, modificar ou revogar a tutela provisória, o juiz motivará seu convencimento de modo claro e preciso.” Além disso, o artigo 1022, inciso I, determina que “cabem embargos de declaração contra qualquer decisão judicial para esclarecer obscuridade ou eliminar contradição”.
- Resolução nº 215/2015 do CNJ. Trata sobre o acesso à informação e a aplicação da Lei nº 12.527/2011. Estabelece que os órgãos administrativos e judiciais do Poder Judiciário devem garantir às pessoas naturais e jurídicas o direito de acesso à informação, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão (art. 2º).
- Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/ 2011). No art. 5º, garante o direito de acesso à informação de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.
- Lei Complementar Estadual nº 13.447/2010. Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis. Estabelece que o texto normativo deve ser redigido com clareza, precisão e ordem lógica. Entre as diversas diretrizes, dispõe que devem ser usadas frases curtas e concisas, bem como orações na ordem direta.
- Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990). No inc. III do art. 6º, traz como direito básico do consumidor a informação adequada e clara sobre os diferentes produtos e serviços, com especificação correta de quantidade, características, composição, qualidade, tributos incidentes e preço, bem como sobre os riscos que apresentam.

Como aplicar?

A redação de um texto de qualidade, que permita ao destinatário compreender e utilizar as suas informações, deve observar alguns requisitos indispensáveis, dentre os quais se destacam a clareza, a concisão, a coerência, a coesão, a precisão e a afirmatividade. Vamos mostrar por meio de exemplos:

Qualidades essenciais do texto

Clareza

Considerada uma das qualidades mais raras e úteis, a clareza é uma questão de atitude, de empatia, de colocar-se no lugar dos outros. É para o leitor que se devem deixar as coisas claras.

A clareza é a mãe de todas as outras qualidades do texto: todas elas trabalham em prol da clareza. Uma frase perde sua clareza por vários fatores, exemplificados a seguir.

A polícia encontrou a filha do empresário que se envolveu em negociatas e perdeu todo o dinheiro em jogos de azar.

A frase tem duplo sentido. O **que** pode se referir tanto a “empresário” como à “filha do empresário”. Essa ambiguidade gera um problema de clareza. Para corrigi-lo, uma das formas é trocar o **que** pelo pronome **qual**, como feito nas seguintes reescritas:

Reescrita 1: a filha se envolveu

A polícia encontrou a filha do empresário a qual se envolveu em negociatas e perdeu todo o dinheiro em jogos de azar.

Reescrita 2: o empresário se envolveu

A polícia encontrou a filha do empresário o qual se envolveu em negociatas e perdeu todo o dinheiro em jogos de azar.



Após votarem três desembargadores pelo arquivamento, em razão de fato superveniente, o feito se encontra ainda aguardando o voto dos demais.

Não fica claro o que acontece em razão de fato superveniente, se é o arquivamento ou o aguardar do voto dos demais desembargadores. Sugerimos as seguintes reescritas:



Após votarem três desembargadores pelo arquivamento em razão de fato superveniente, o feito se encontra ainda aguardando o voto dos demais.

A primeira reescrita apenas retira uma vírgula e informa que o voto de três desembargadores foi pelo arquivamento em razão de fato superveniente.



Após votarem três desembargadores pelo arquivamento, o feito, em razão de fato superveniente, se encontra ainda aguardando o voto dos demais.

A segunda reescrita, alterando a posição desse adjunto adverbial, informa que o feito aguarda o voto dos demais em razão de fato superveniente.



[Veja aqui](#) outros exemplos de frases com duplo sentido.

Agora, apresentamos um trecho um pouco maior, baseado em uma proposta de decisão dos Juizados Especiais Cíveis.

TRECHO ORIGINAL

O autor refere inicialmente que é aposentado e obteve sentença judicial favorável à manutenção do mesmo plano de saúde coletivo do qual fazia parte enquanto funcionário da XXXXXXX, tendo o mesmo sido cancelado sem que ele pudesse permanecer nos mesmos moldes anteriormente contratados, invocando os artigos 30 e 31 da Lei 9656/98(3).

REESCRITA

O autor refere inicialmente que é aposentado e obteve sentença judicial favorável à manutenção do mesmo plano de saúde coletivo do qual fazia parte como funcionário da XXXXXXX. Invocando os artigos 30 e 31 da Lei 9.656/98, afirma que esse plano foi cancelado sem que ele pudesse permanecer nos mesmos moldes anteriormente contratados.

LEGENDA

A alteração é de ordem estilística e de precisão no emprego das palavras. Os manuais recomendam que se evite o emprego de "enquanto" no sentido de "sob o aspecto de, na condição de".

A alteração é de ordem sintática, porque quebra a frase original nesse ponto. Frases menores contribuem para a clareza. É também de ordem estilística, pois o emprego do "mesmo" com valor de pronome pessoal [no caso – ele (o plano)] deve ser evitado.

A alteração é de ordem sintática. A parte do trecho original é a parte que torna o texto mais confuso, pois a ideia de invocar os artigos 30 e 31 da Lei 9.656/98 fica solta. Ao passar para o início da segunda frase, como feito na reescrita, torna-se mais clara a intenção do autor.

Concisão

A qualidade da concisão consiste em eliminar tudo que é supérfluo e acessório e preservar o que é essencial. O texto deve ter o tamanho necessário para comunicar o que tem a dizer, de forma simples. Diga tudo o que é preciso dizer com o mínimo de palavras. Nem uma palavra a mais ou a menos.



Atenção: Concisão não significa brevidade. Não é estilo “telegráfico”. Ao contrário do que possa parecer, nem sempre o texto curto é conciso. O texto deve apresentar as informações necessárias. Pode ser longo, mas deve se ater ao que é fundamental.

Abaixo apresentamos alguns trechos que poderiam ser mais concisos.



Exemplo	Reescrita
<p>Escrever, que se torna por vezes cansativo, dada a complexidade do ato, o qual envolve mil facetas, é uma questão de disciplina, orientação e disponibilidade do redator.</p>	<p>Escrever é complexo e envolve disciplina, orientação e disponibilidade do redator.</p>
<p>A parte em negrito pode ser retirada sem prejuízo à ideia do texto. É o que se vê na reescrita.</p>	

No quadro abaixo, listamos alguns exemplos do dia a dia forense, com sugestão de reescrita mais concisa e, portanto, mais simples.



Exemplo	Reescrita 
Procedimentos que devem ser adotados na disponibilização...	Procedimentos para disponibilização...
Cabe às Direções dos Foros de todas as Comarcas do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul lançar diretamente no Sistema...	Cabe às Direções dos Foros lançar no Sistema...
ORIENTA-SE quanto à possibilidade / necessidade de utilização do serviço disponibilizado pelo presente convênio para os casos em que se deseja obter informações relativas a endereços de usuários / clientes da RGE SUL, com o objetivo exclusivo de instrução de processo judicial, eliminando-se, assim, a remessa física de ofícios.	Deve ser utilizado o serviço on-line da RGE SUL para obtenção de endereços de seus usuários, eliminando-se o envio de ofícios. Usar apenas para instrução de processos judiciais.
Você pode entregar uma manifestação escrita a próprio punho declarando seu endereço de residência domiciliar.	Você pode entregar uma declaração de residência escrita à mão.
Informe o local onde você exerce suas atividades laborais, assim como a natureza de tais atividades.	Informe onde e no que você trabalha.
No que diz respeito aos servidores do Poder Judiciário que trabalham na Direção do Foro...	Quanto aos servidores da Direção do Foro...

Veja o exemplo a seguir:

TRECHO ORIGINAL

Diversamente do colega que exerceu a substituição nesta vara antes da signatária assumir a titularidade do cargo, entendo que deve ser oportunizada às partes a manifestação sobre o interesse e pertinência da produção probatória, mesmo que, posteriormente, analisando o caso concreto, haja indeferimento do citado pedido pelo entendimento da desnecessidade da produção de novas provas, possibilitando que a parte recorra desta decisão, caso sinta-se prejudicado. Saliento que, em outros processos, já houve anulação da sentença de 1º grau pelo TJRS em razão de que não houve tal oportunidade às partes, acolhendo a tese de cerceamento de defesa. Assim, visando evitar futura arguição de nulidade, baixo os autos em diligências para que digam as partes quais fatos têm a provar e os respectivos meios, sob pena de preclusão. No silêncio o processo será julgado antecipadamente. Intimem-se. Diligências legais.

REESCRITA

Diversamente do entendimento adotado neste processo até este momento, penso que deve ser dada às partes a oportunidade de se manifestarem sobre a pertinência da produção de provas. Saliento que, em razão de não se ter dado tal oportunidade em outros processos, já houve anulação da sentença de 1º grau pelo TJRS, sob alegação de cerceamento de defesa. Assim, para evitar futura arguição de nulidade, digam as partes quais fatos têm a provar e os respectivos meios, sob pena de preclusão. No silêncio, o processo será julgado antecipadamente. Intimem-se.

Observações: Trata-se de uma decisão judicial. A primeira frase do trecho original tem 69 palavras contra 29 de sua reescrita.

A concisão e a objetividade preferem as formas sintéticas às analíticas. O quadro a seguir traz alguns exemplos.

EVITE	USE
antecipadamente somos gratos	agradecemos
aproveitando o ensejo, anexamos	anexamos
desiderato colimado	objetivo
devido ao fato de que	devido a, por causa de...
é procedente	procede
encarecemos a Vossa Senhoria	solicitamos
levamos a seu conhecimento	informamos
levar em consideração	considerar
merece prosperar	prospera
não tem o condão de afastar	não afasta
somos de opinião que	acreditamos, consideramos
temos a informar que	informamos
temos em nosso poder	recebemos
tema em epígrafe	tema discutido
travar uma discussão	discutir
vai acarretar	acarretará
via de regra	geralmente, em regra



Coessão

A coessão é a conexão dos elementos do texto: uma ideia deve levar a outra, sem saltos. As possibilidades que a língua oferece para um texto ficar bem conectado (coeso) são muitas. Abaixo apresentamos algumas:

EXEMPLO	OBSERVAÇÕES	
O governo está focado na reforma da previdência. Para o Planalto , o problema do país são os servidores públicos.	A palavra Planalto, na segunda frase, retoma a ideia de governo, colocada na primeira frase	Nestes exemplos, as retomadas por meio de outras palavras vão estabelecendo as costuras textuais, pois os elementos são colocados no texto por uma razão, então aleatoriamente. Isso é coessão.
João ficou feliz com a notícia. Ele contagiou a todos com essa felicidade.	O pronome ele retoma João, mencionando na primeira frase. E o substantivo felicidade retoma a ideia de feliz, também na primeira frase.	
O conselho não substituiu o diretor. Por isso , a exclusão é algo mais simbólico.	O por isso está articulando as ideias veiculadas nas duas frases.	Este encadeamento lógico das ideias é também é um mecanismo de coessão.

É pela coessão que o texto vai progredindo, e isso é feito com o emprego de várias palavras e expressões, como, por exemplo, algumas conjunções e preposições.



A falta de coessão compromete a clareza e, conseqüentemente, a compreensão do texto. Dá mais trabalho para o leitor, porque, ao não entender determinado trecho, interrompe a leitura para reler o trecho a fim de compreendê-lo. Não são poucos os que, ao terem de voltar no texto, desanimam e abandonam a leitura.

A seguir apresentamos um exemplo de trecho com problemas de coesão:



Exemplo	Reescrita 
A testemunha ficou nervosa. A testemunha não conseguia falar. A audiência foi suspensa por meia hora e depois disso a testemunha conseguiu falar.	A testemunha ficou nervosa e somente conseguiu falar depois da suspensão de meia hora na audiência.
A reescrita apresentada ao exemplo acima transforma as 3 frases em 1 só usando a conjunção e . Com isso, evitou a repetição da palavra testemunha e a locução verbal conseguia falar .	

Coerência

Um texto é coerente quando possui lógica e está adequado à situação e aos destinatários. As ideias precisam ter uma unidade geral, sem contradições.

Exemplo de texto incoerente:



Senhores passageiros, por determinação da Anvisa é obrigatório usar máscaras de proteção durante toda a viagem. Fiquem à vontade para escolher se querem ou não obedecer a essa regra.

A incoerência pode comprometer a clareza e, portanto, o entendimento da mensagem.

Vejamos os exemplos a seguir:



Exemplo	Comentário
Prezado Antônio, neste momento quero expressar meus profundos sentimentos por sua mãe ter batido as botas .	O modo formal como o trecho inicia (Prezado Antônio...) é quebrado com o emprego da expressão coloquial ter batido as botas no fim do período. Essa quebra de sintonia com o restante da frase e também com a situação comunicativa torna este trecho incoerente. ✓
O emprego da Linguagem Simples deve ser incentivado em todos os órgãos públicos, embora auxilie na comunicação.	Quando o leitor inicia a leitura da oração iniciada com embora, espera uma ressalva ao emprego da Linguagem Simples. Porém, o que ele encontra é uma afirmação que reforça o incentivo ao emprego da Linguagem Simples nos órgãos públicos. Essa construção deixa o trecho incoerente e dá mais trabalho ao leitor, pois provavelmente lerá o texto mais de uma vez para verificar se entendeu ou não o que está escrito. ✓

Precisão

Um texto tem precisão quando emprega as palavras de forma adequada, sem margem para dupla interpretação e sem uso de “palavras difíceis”, que servem apenas para confundir.

O burocratês e o juridiquês são exemplos de situações que violam o atributo da precisão e em nada contribuem para a clareza.

Vejamos alguns exemplos e sugestões de reescrita que tornam tais trechos mais compreensíveis, com maior precisão, simplicidade e objetividade.



Típico exemplo de juridiquês	Reescrita
Inicialmente passo a gizar a dissensão em testilha , provocada pela indócil lidadora que vê increpada negativa de vigência da Lei dos Ritos , na albeta do ensino de processualistas de truz .	Inicialmente saliento que o litígio em análise foi provocado pela autora, que lhe viu negado um direito processual 
Tem-se por inovidável consignar-se que o tema eleito para a disciplina legislativa também se apresenta insurgente ao interesse público, nos moldes em que foi vazado.	Registre-se que o tema escolhido como objeto de lei também vai contra o interesse público. 

A seguir trazemos um trecho de sentença judicial, assinalando várias situações e trazendo sugestão de reescrita:

TRECHO ORIGINAL

No caso **em comento**, conforme **elencado** na **exordial**, e do conjunto **probatório colacionado** aos autos, verifica-se que foi firmado contrato empresarial entre as partes, assim o artigo 13, parágrafo único, inciso II, da Lei nº 9.656/98 não se aplica ao caso em tela.

Índice Flesch: 19,44

REESCRITA

No caso **em análise**, a **denúncia** e o conjunto **de provas trazido** aos autos indicam que foi firmado contrato empresarial entre as partes. Assim, o artigo 13, parágrafo único, inciso II, da Lei nº 9.656/98 não se aplica ao caso exame.

Índice Flesch: 60,89

O Índice Flesch

mede a complexidade de um texto com base na extensão das palavras e das frases. A complexidade de um texto não é estabelecida apenas pelo Índice Flesch, mas ele serve como um indicativo para o redator escrever de forma mais facilitada. Para saber mais, [clique aqui](#)



Observações:

As expressões assinaladas **em comento**, **elencado**, **probatório** e **colacionado** são frequentes nos textos do mundo jurídico, mas não em outros ambientes textuais. Na reescrita, procurando utilizar palavras e expressões mais comuns, substituímos:

- **em comento** por **em análise**;
- **probatório** por **de provas**; e
- **colacionado** por **trazido**.

A palavra **exordial**, assinalada, tem seu emprego questionado. Recomenda-se que se use, em seu lugar, apenas **denúncia**, com o colocado na reescrita.

O tema da precisão está diretamente relacionado com uma das principais recomendações da Linguagem Simples: o emprego de palavras simples, tema também trabalhado neste Guia.

[Veja aqui](#) mais alguns exemplos de expressões que devem ser evitadas e sugestão de substituição.



Afirmatividade

Outra qualidade que facilita a compreensão textual é a afirmatividade.

Pesquisas sobre o funcionamento cerebral humano indicam que a mente sempre procura a verdade. Segundo essa lógica, primeiro processamos a afirmação para depois processar a negação. Por isso, toda negação requer trabalho mental.

Assim, a frase

 O nosso time não perdeu. (frase negativa)

é mais difícil de entender do que

 O nosso time ganhou. (frase afirmativa).

Mas atenção:



Não estamos aqui dizendo que frases negativas devem ser descartadas.

O que devemos evitar na escrita é a combinação de vários elementos negativos, principalmente com a combinação de prefixos negativos.

-  Não se pode negar que nenhuma ação involuntária é incomum no crime de dano.
-  Foi negado recurso contra a decisão que proibia o indeferimento de fornecimento de certidão tributária negativa de efeitos positivos.

Para compreender os exemplos acima, não basta uma leitura rápida. O leitor terá de ler mais de uma vez essas frases para poder decifrá-las. Por essas razões, recomenda-se o uso, sempre que possível, de formas afirmativas.

Abaixo, apresentamos mais alguns exemplos:



Exemplo:	Melhor usar:
Neste setor, o atendimento aos advogados não ocorre nas segundas-feiras, apenas nos demais dias da semana.	Neste setor, o atendimento aos advogados ocorre de terça a sexta-feira. ✓
Não pode o juiz vedar ou dificultar o atendimento de advogado em horário reservado a expediente interno.	É proibido ao juiz dificultar... ✓
Não é ilegal o ato concessivo de alimentos provisionais, em ação revisional...	Admite-se o ato concessivo de... ✓
Nada veda que a declaratória seja ajuizada em conexão com o pedido constitutivo ou condenatório.	A declaratória pode ser ajuizada em conexão... ✓
Não é de ser acolhida a tese da autora de que a fatura não informou o valor correto do débito residual.	É de ser rejeitada a tese da autora... ✓

Esperamos que as qualidades do texto mencionadas nesta seção e os exemplos nela trazidos possam ajudá-lo a escrever textos cada vez mais claros e simples. Na próxima seção, seguiremos com este objetivo prático. Vamos tentar ajudá-lo a pensar nos textos do seu dia a dia de trabalho, para que eles servem, quem são os seus leitores e o que você pode fazer, concretamente, para torná-los cada vez mais acessíveis ao seu leitor.

Antes de escrever

A Linguagem Simples tem um pé na empatia e outro na simplicidade. Portanto, o primeiro passo antes de escrever um texto é saber quem é o seu leitor. Quanto mais as pessoas são motivadas a ler por si próprias, mais se sentem confiantes e mais têm vontade de ler e se informar.

Imagine que o outro não passou pelas mesmas experiências que você e não tem o mesmo conhecimento que você. Pense nos livros infantis. Muitas vezes eles tratam de uma temática do mundo adulto, mas usam palavras do universo infantil, estruturas sintáticas mais simples e uma organização que chama a atenção das crianças. E por quê? Porque o conhecimento de mundo de uma criança, a maturidade cognitiva e outras características da infância são bem diferentes das do adulto.

A seguir, listamos algumas reflexões em forma de perguntas para ajudar na identificação de informações que precisamos antes de redigir um documento.



O que devo pensar?

- Qual a razão para escrever este documento?
- Para que esse documento existe? Ou seja, o que esse documento busca atingir?
- Quais as principais informações que precisam estar no texto?
- Como organizarei as informações? Devemos iniciar pelo mais importante (lead, do jornalismo) e só depois incluir as informações complementares.



Perguntas sobre o público-alvo:

- Quem lerá o texto? Se o documento tiver mais de um público-alvo, escreva para o público que terá mais dificuldades em entender. Se, por exemplo, um texto é escrito para servidores, estagiários e magistrados, utilize a linguagem que será compreendida com mais facilidade.
- O que meu público já sabe sobre o assunto?
- O que o público-alvo precisa saber?
- Quais dúvidas meu público pode ter? Tente prever em que pontos do texto poderão surgir dúvidas.

Durante a escrita

Depois de verificar o tipo de documento a redigir, qual é a sua finalidade e quem é o seu destinatário, o próximo passo é iniciar a escrita. Nesta seção, traremos algumas dicas de Linguagem Simples para o ato de escrever.

Dicas para organizar o documento e seu conteúdo

A primeira impressão é a que fica.

A frase acima é um ditado popular muito conhecido no Brasil. E o que ele diz é exatamente o que acontece com a compreensão. Quando o leitor se depara com um documento bem formatado e organizado, tem a impressão de que aquele texto merece ser lido.

No quadro a seguir, trazemos algumas dicas para tornar seu documento atrativo para a leitura e posterior compreensão.



<p>Seções curtas com títulos e subtítulos.</p>	<p>Faça seções curtas, ou subdivida as longas, criando títulos e subtítulos. Seções longas dão a impressão de algo difícil e trabalhoso. Já as pequenas, ao quebrarem o texto em blocos lógicos menores, ajudarão na organização do documento. Ficará mais fácil e rápido para o usuário assimilá-la.</p>
<p>Use títulos e subtítulos.</p>	<p>Bons títulos dizem rapidamente ao leitor qual é o conteúdo do texto e também como ele se estrutura.</p> <p>Segundo pesquisas linguísticas, se a pessoa pode antecipar o tema do texto, mais facilidade terá para compreendê-lo.</p>
<p>O importante no início.</p>	<p>As informações mais importantes devem estar no início do texto. Evite que a pessoa perca tempo procurando a informação principal de que precisa.</p> <p>Siga essa lógica no texto todo, nas seções, nos parágrafos e nas frases.</p>

<p>Utilize um parágrafo para cada ideia.</p>	<p>Evite condensar muita informação em um único parágrafo. Isso cria a sensação de complexidade excessiva, o que dificulta a compreensão da sua mensagem e cria uma predisposição negativa em relação ao texto.</p>
<p>Defina pela regra, não pelas exceções.</p>	<p>Diga e descreva a quem se aplica ao invés de a quem não se aplica. Só defina pelas exceções se a alternativa for uma lista muito longa ou uma descrição muito complexa.</p>
<p>Inicie escrevendo sobre o aspecto geral, só depois sobre o específico.</p>	<p>Apresente primeiro a informação principal e somente depois as condicionais e exceções.</p>
<p>Considere incluir um glossário.</p>	<p>Evite incluir muitas definições no seu texto. Mas, se houver necessidade de utilizar várias definições, considere colocar um glossário ao final do documento.</p>

Pense nas palavras

Prefira palavras simples

O Manual de Redação da Presidência da República e o art. 23 do Decreto nº 4.176/2002 trazem algumas recomendações que seguem os princípios da Linguagem Simples. Repetimos uma delas aqui:



Utilizar palavras e expressões simples, em seu sentido comum, salvo quando o texto versar sobre assunto técnico, hipótese em que se utilizará nomenclatura própria da área.

A orientação é usar palavras e expressões simples. Ou seja: use palavras conhecidas, palavras que façam parte do dicionário mental do leitor.

Vejamos a palavra azo no seguinte exemplo.

 A ausência de pagamento deu azo ao corte do fornecimento de água.

Uma pessoa com curso superior ou maior graduação provavelmente saberá o que significa azo. Portanto, você pode empregar azo no seu texto caso seja esse o perfil do seu leitor. Mas será que uma pessoa com o Ensino Fundamental ou até o Ensino Médio conhece a palavra azo? Provavelmente não. Não conhecendo o significado dessa palavra, terá dificuldades em compreender a frase.

Por isso é importante saber quem é o seu leitor.

Sabendo que seu leitor tem pouca escolaridade, substitua a palavra azo por um sinônimo mais conhecido, por exemplo, motivo.

 A ausência de pagamento deu motivo ao corte do fornecimento de água.

No quadro a seguir trazemos alguns exemplos de palavras complexas com sinônimos mais simples.

Complexa	Simple
ademais	além disso, além do mais
adquirir	comprar
azo	motivo, razão
consumar	concluir, finalizar
denominação	nome
destarte/dessarte	assim/desta maneira/dessa forma
distinguir	diferenciar
ensejar	causar/possibilitar
executar	fazer, realizar
exemplificar	dar exemplo
exímio	excelente



Complexa	Simples
êxito	sorte/sucesso
finalizar	acabar, concluir, terminar
hígido	firme
nosocômio	hospital
outrossim	da mesma forma, de igual modo, igualmente
perpetrar	realizar
postular	pedir, solicitar
problemática	problema
pugnar	insistir, sustentar
requisitar	solicitar
solver	resolver



O quadro acima traz apenas alguns exemplos. E o fato é que nem sempre é tão simples saber se determinada palavra faz parte do dicionário mental do leitor. O dicionário mental de cada pessoa é preenchido com as experiências pelas quais essa pessoa passou, os livros que leu, o acesso ao conhecimento que teve, entre outros fatores. Portanto, dizer que uma palavra é simples, ou não, é algo muito subjetivo.

Por essa razão, as universidades estão realizando muitas pesquisas sobre as palavras empregadas na Língua Portuguesa, o quanto elas são ou não conhecidas da maioria da população. Entre essas universidades, temos os trabalhos do Projeto PorPopular, do Programa de Pós-Graduação em Letras da Universidade Federal do Rio Grande do Sul (PPG-LETRAS-UFRGS). Uma das pesquisas desenvolvidas no âmbito desse projeto gerou o CorPop.

Para saber mais sobre o CorPop e em como ele pode ser utilizado para identificar se uma palavra é conhecida ou não, [clique aqui](#).



SAIBA MAIS

Uma vez identificadas as palavras menos conhecidas, o próximo passo é sua substituição. Para tanto, outra dica é a utilização de ferramentas disponíveis gratuitamente na internet, como o site sinonimos.com.br.



Siglas

A sigla favorece a concisão, porém pode dificultar a compreensão por parte de quem não conhece o conteúdo abreviado por ela. Por isso, ao usar uma sigla pela primeira vez em um texto, escreva o significado. Daí em diante poderá ser utilizada apenas a sigla. Essa é a orientação dos principais manuais de redação, inclusive o da Presidência da República.

Esse procedimento facilita a compreensão, especialmente para as pessoas que não são da área de conhecimento em que a sigla está inserida. Por exemplo, quem não é da área do Direito não saberá facilmente que CPP significa Código de Processo Penal.

Além disso, uma sigla não é exclusiva. Tanto que CPP significa também Centro do Professorado Paulista ou ainda Companhia Paulista de Parcerias, entre outros significados que podem ser encontrados na Internet.

Portanto, apesar de as siglas reduzirem o texto e evitarem repetições, é necessário colocar o que ela significa quando utilizada pela primeira vez.

Jargões e termos técnicos

Assim como em relação às siglas, os termos técnicos e os jargões podem dificultar a compreensão por parte do leigo.

Pense que o leitor não está acostumado com a linguagem jurídica. À semelhança de outras linguagens técnicas, as expressões devem ser explicadas. O que para você pode parecer óbvio pode deixar o leigo em dúvida.

Se você, como leigo, é atendido em uma emergência hospitalar, provavelmente não entende algumas anotações da enfermagem: paciente se apresenta apirético (sem febre) com eritemas (vermelhidão na pele), dificuldade de deambular (caminhar), torpor (mal-estar).

Assim, caso não seja possível a substituição por palavras mais simples, e o seu destinatário seja leigo, explique o significado do termo empregado quando colocado pela primeira vez no texto.

Exemplo:

A sentença transitou em julgado, ou seja, não é mais possível recorrer do que está decidido.

A ré afirma sua ilegitimidade passiva na ação. Isto é, a ré afirma que não tem as condições impostas pela lei para ser ré no caso.

Se houver muitas definições no texto, avalie a inclusão de um glossário, ao final.

Palavras estrangeiras

Segundo a pesquisa do INAF já mencionada [neste documento](#), 88% dos brasileiros têm dificuldade de compreensão textual. Se é esse o percentual quanto à Língua Portuguesa, o quanto será em relação a línguas estrangeiras?



Por que usar *in casu* se é possível usar *no caso*?

Lembramos, porém, que, nas linguagens técnicas e especializadas, existem muitas expressões estrangeiras consagradas pelo uso. É o caso, por exemplo, de *astreinte* (francês), que se refere à multa diária imposta àquele que descumpriu ou deixou de atender à decisão judicial.

Nesse caso, se o leitor for leigo, coloque uma explicação do que a palavra estrangeira significa na primeira vez em que ela aparece no texto.

Para aquelas expressões estrangeiras que apresentam sinônimos em Português, opte pela palavra em Português, que é a mais simples.

No quadro abaixo, listamos algumas expressões estrangeiras muito frequentes nos textos do âmbito jurídico-administrativo com sugestão de substituição em Língua Portuguesa.

EVITE	USE
<i>expert</i> (inglês)	especialista
<i>expertise</i> (inglês)	especialidade
<i>feedback</i> (inglês)	avaliação
<i>in concreto</i> (latim)	em concreto
<i>in genere</i> (latim)	em geral
<i>in melius</i> (latim)	para melhor
<i>in natura</i> (latim)	ao natural
<i>ipso facto</i> (latim)	pelo mesmo fato, por isso mesmo
<i>ipso jure</i> (latim)	pelo próprio direito
<i>jus possessionis</i> (latim)	direito de posse
<i>jus utendi</i> (latim)	direito de usar
<i>performance</i> (inglês)	desempenho



Palavras abstratas

A tendência de se usarem termos excessivamente abstratos, que mais servem para mostrar erudição do que para comunicar, foi ilustrada por Pinker nesta frase:

A implementação incompleta de programáticas estrategizadas concebidas para maximizar a aquisição de conscientizações e a utilização de habilidades de comunicações relativas à reavaliação estandardizada e à confirmação do desenvolvimento linguaginal.

(PINKER, 2018, p. 70)

E essa enrolação acontece porque nossa mente, ao ler um texto, procura sempre identificar um agente: quem/o que faz o quê. Além disso, nosso cérebro entende

mais facilmente coisas que os olhos possam ver ou que estejam em nossa imagem mental.

Assim, a frase:



A ré contestou.

É mais fácil que a frase:



A ré apresentou contestação.

No primeiro exemplo, temos o verbo contestar diretamente na frase. Apresenta um agente e o que esse agente faz de forma direta.

No segundo exemplo, a ação desse agente fica diluída com o emprego do substantivo contestação.

A transformação do verbo em um substantivo ou em um adjetivo é chamada de nominalização. A nominalização é um recurso linguístico importante, mas deve ser empregado com cautela, porque ela dilui a ação do verbo.

É o que ocorre, por exemplo, quando você:

- **traz uma afirmação, em vez de afirmar.**
- **apresenta uma proposição, em vez de propor.**

Salientamos, porém, que a nominalização no âmbito jurídico é muito empregada como recurso argumentativo. Um advogado de defesa, por exemplo, para retirar o peso da ação sobre o seu cliente, pode nominalizar essa ação.

Em vez de:



O réu **disparou** contra a vítima na saída do restaurante.



Escreve:

O **disparo** contra a vítima ocorreu na saída do restaurante.

Com a transformação do verbo **disparar** em **disparo** (substantivo), a noção de agente do ato se dilui. Isso é “tirar a vida” do verbo.



Quando você usa o verbo, a ideia é mais direta e, portanto, mais simples.

A nominalização tira a vida do verbo.

Outros exemplos:



Mais difíceis	Mais fáceis
<p>Checagens de compreensão foram usadas como critérios de exclusão.</p>	<p>Excluimos pessoas que não entenderam a instrução. ✓</p>
<p>Nossa esperança é que os próximos depoimentos sejam mais contributivos para o caso.</p>	<p>Esperamos que os próximos depoimentos contribuam mais para o caso. ✓</p>

A recomendação então é:



Use, sempre que possível, o verbo e não o substantivo ou o adjetivo que retome esse verbo.

Veja outros exemplos [clcando aqui](#).



Pense nas frases e nos parágrafos

O Manual de Redação da Presidência da República e o art. 23 do Decreto nº 4.176/2002 também trazem recomendações sobre as frases que seguem os princípios da Linguagem Simples.



Usar frases curtas, bem estruturadas; apresentar as orações na ordem direta e evitar intercalações excessivas. Em certas ocasiões, para evitar ambiguidade, sugere-se a adoção da ordem inversa da oração.

Vamos trabalhar em cada orientação listada acima.

Frases e parágrafos curtos

Estudos sobre a leitura indicam que frases muito longas comprometem a compreensão do leitor em razão dos limites da memória imediata. Essa memória tem pouco espaço e o que entra nela também não fica por muito tempo. Se o que é lido não fizer um sentido em poucas palavras, a informação não é absorvida. Por isso, quando chega ao ponto final de uma frase muito comprida, o leitor já não se lembra do início da frase. Daí precisa ler tudo de novo. Isso é retrabalho.

Assim, a recomendação de alguns manuais é procurar usar frases curtas, com no máximo 20 palavras.

Vejamos um exemplo:

FULANO DE TAL, ocupante do cargo XXXXXXXX, portador da Identidade Funcional nº XXXXX, atualmente lotado no YYYYYYYYYYYY, vem, por meio deste, solicitar a Vossa Excelência a concessão de promoção por merecimento, nos mesmos moldes da concedida recentemente ao servidor Sicrano de Tal, o qual exerce idêntica função no Poder Judiciário local há apenas um ano, visto que desempenha há dez anos o cargo supracitado, cumprindo durante todo este lapso temporal as atribuições com extremo zelo, competência e dedicação, o que pode ser constatado nas cópias das portarias de louvor que seguem anexas ao presente requerimento, jamais tendo sofrido qualquer punição administrativa, preenchendo, salvo melhor juízo a ser exercido por Vossa Excelência, os requisitos para o benefício ora pleiteado.

O texto original apresenta 1 frase com 132 palavras.

Índice Flesch: 77,41

FULANO DE TAL, ocupante do cargo XXXXXXXX, Identidade Funcional nº XXXXX, requer promoção por merecimento nos mesmos moldes da concedida recentemente ao servidor Sicrano de Tal, o qual exerce idêntica função no Poder Judiciário local há apenas um ano. O requerente está há dez anos no cargo citado e jamais sofreu qualquer punição administrativa. As portarias de louvor anexas ao presente requerimento comprovam que o requerente cumpre suas atribuições com zelo, competência e dedicação. Por tais razões, o requerente preenche os requisitos para o benefício requerido.

A reescrita apresenta 92 palavras distribuídas em 4 frases. Tal distribuição deixa o texto mais fácil de ser compreendido.

Índice Flesch: 29,28

Os trechos apresentam várias marcações, que a seguir explicamos.

Observações:

O requerimento acima foi redigido em um curso de Redação Oficial. Trata-se de uma situação fictícia, mas o texto é real. É um clássico exemplo da tendência existente no âmbito da linguagem jurídico-administrativa de se construírem períodos longos compostos por apenas 1 frase.

Os trechos marcados foram retirados na reescrita em respeito às qualidades da concisão e objetividade da escrita.

O **visto que** é substituído por uma nova frase iniciada em o requerente.

O gerúndio **cumprindo** passa para a forma flexionada (**cumpre**).

Em respeito ao princípio da precisão e de usar palavras mais simples, basta colocar citado.

Ainda em respeito à concisão e objetividade, a oração **que seguem anexas** ficou apenas **anexas** na reescrita

A oração introduzida pelo gerúndio **preenchendo** passa para a última frase do texto com o verbo também flexionado (**preenche**).

A construção **ora pleiteado** foi substituída por **requerido**, expressão mais simples.

A oração introduzida por **jamais tendo sofrido** é deslocada para a segunda frase, com o verbo na forma flexionada (**sofreu**).

A oração introduzida com **o que** passou a formar uma nova frase iniciada por **As portarias**.

Veja outros exemplos de reescrita acessando [este link](#).



Frases na ordem direta

A ordem direta das frases na Língua Portuguesa é

SUJEITO + VERBO + COMPLEMENTOS

Escrever na ordem direta facilita a escrita, a compreensão e evita esforço desnecessário do leitor. E assim acontece porque a lógica é colocar primeiro o assunto, o tema sobre o que se vai escrever e depois o que vai ser dito sobre esse tema. A retórica chama isso de dado e novo.

Quando o leitor sabe qual é o tema (dado), sua mente se prepara para receber a informação (novo) sobre esse tema. Esse procedimento facilita a memorização e a compreensão da informação. O dado normalmente é o sujeito: o assunto, o tema. O novo normalmente é o predicado (verbo e complementos): o que se fala sobre o tema, sobre o assunto.

Assim, é mais fácil compreender:



A comissão concluiu o relatório. (sujeito + verbo + complemento)
que



Concluiu o relatório a comissão. (verbo + complemento + sujeito)

No âmbito jurídico-administrativo, nem sempre os textos se apresentam com as orações nessa ordem direta. Isso se dá, entre outras razões, pela tendência de se tentar colocar numa única frase uma grande quantidade de informações. Esse tipo de escrita gera períodos longos e complexos do ponto de vista sintático, como vimos no item anterior, sobre as frases longas.

Vejam agora alguns exemplos extraídos de documentos do dia a dia forense.



Trecho original	Reescrita
(1) Com isso, perde objeto a impugnação apresentada (sujeito) (Evento. 11).	Com isso, a impugnação apresentada (sujeito) perde objeto (Evento 11). ✓
(2) Serve a presente decisão (sujeito) como ordem ao empregador para que promova o desconto em folha dos alimentos na forma determinada.	A presente decisão (sujeito) serve como ordem para que o empregador desconte os alimentos em folha, na forma determinada. ✓
(4) Nesse sentido, proceda a serventia na expedição de ofício ao Banrisul, nos exatos termos expressos no segundo parágrafo do Evento 50.	Nesse sentido, determino que a serventia (sujeito) oficie ao Banrisul, conforme o segundo parágrafo do Evento 50. ✓
<p>Observações:</p> <p>Todos os exemplos acima apresentam o sujeito após o verbo. As reescritas colocam o sujeito antes do verbo.</p> <p>Na reescrita do exemplo (2), colocamos o empregador diretamente relacionado ao seu verbo desconte. Além disso, por uma questão de concisão, alteramos a construção promova o desconto para desconte.</p> <p>Na reescrita (4), proceda-se na expedição de ofício foi substituído por determino que a serventia oficie.</p>	

Observamos, ainda, que nem sempre a ordem direta é possível. No mundo jurídico, por exemplo, há muitos comandos. E esses comandos são expressos normalmente por verbos na forma imperativa, no modo subjuntivo ou na voz passiva pronominal. Os sujeitos dessas formas verbais são colocados após o verbo. Vejamos alguns exemplos.

Após, voltem os autos conclusos para análise da petição juntada no Evento 15.

Neste exemplo, há um comando expresso pelo verbo voltem, flexionado no imperativo afirmativo. Nesse caso, o sujeito fica após o verbo.

Frases sem muitas intercalações

Intercalações interrompem a sequência entre o sujeito e o verbo, entre o verbo e o complemento, etc. Em frases longas, utilizam-se muito as intercalações para organizar a grande quantidade de informações que trazem. Este recurso dificulta a compreensão, porque o leitor precisa reter na memória muita informação antes de estabelecer a relação entre os constituintes principais (sujeito e verbo, verbo e complementos).

Vejamos alguns exemplos:



Trecho original	Reescrita 
<p>De fato, embora não exista contrato expresso que demonstre o negócio jurídico realizado entre as partes, concluo que os depósitos <i>[efetuados pelo réu em benefício do autor (folha 34)], [aliados às fotos de folhas 42 e 43 e aos e-mails trocados entre as partes (folhas 28, 30 e 31), em especial, o e-mail de folha 28] [no qual o requerido confirma] [que os pagamentos seriam realizados de acordo com a realização da Obra], corroboram</i> a versão inicial, no sentido de que autor e requerido ajustaram a construção de uma casa, que seria paga de modo parcelado até o final da obra.</p>	<p>De fato, não há contrato expresso que demonstre o negócio jurídico realizado entre as partes. PORÉM, a versão inicial é de que autor e réu ajustaram a construção de uma casa, que seria paga de modo parcelado até o final da obra. ESSA VERSÃO é confirmada pelos depósitos <i>[efetuados pelo réu em benefício do autor (folha 34), pelas fotos das folhas 42 e 43 e pelos e-mails trocados entre as partes (folhas 28, 30 e 31), em especial o e-mail de folha 28]. NESTE último e-mail, o réu</i> confirma que os pagamentos seriam realizados de acordo com a realização da obra].</p>
Índice Flesch: – 27,06	Índice Flesch: 48,98
<p>O trecho foi extraído de uma sentença judicial e apresenta 101 palavras, organizadas em 1 frase. </p>	

- Nessa frase, deixamos em **negrito** os depósitos e o seu verbo corroboram e colocamos em *itálico* as intercalações existentes entre eles. Essa intercalação é representada por um conjunto de 53 palavras.

Ou seja, o leitor terá de guardar na memória 53 palavras até completar a ideia relativa a depósitos.

A reescrita organizou as 101 palavras do trecho original em 4 frases. Em todas essas 4 frases, os sujeitos (em **negrito**) estão antes do seu verbo e não há intercalação entre eles.

Dessa forma, o trabalho do leitor é facilitado, porque tem menos elementos para guardar na memória até completar a ideia estabelecida entre o sujeito (dado) e o predicado (novo).

Observem os recursos de coesão empregados entre as frases.

Porém – entre a segunda e a primeira frase, para continuar com a ideia de ressalva colocada no trecho original por embora.

Essa versão – retoma, na terceira frase, versão inicial, da segunda frase.

Neste último e-mail – retoma, na quarta frase, o e-mail citado por último na terceira frase.



Trecho original	Reescrita 
<p>Previamente a análise do petição retro, uma vez que indicado pelo Sr. Oficial de Justiça, no evento 55, o endereço em que se encontra o responsável legal da empresa executada, determino que a intimação da penhora seja repetida, mas, agora, no citado logradouro.</p>	<p>Intime-se da penhora o Sr. X, responsável legal da empresa executada, no endereço indicado pelo Oficial de Justiça: Rua Y, nº Z (Evento 55).</p>
Índice Flesch – 6,48	Índice Flesch – 37,65

O trecho do exemplo foi extraído de um despacho judicial. Ele está redigido de modo muito truncado. Inicia com várias intercalações – **uma vez que** [...], **no evento 55** –, dando as razões para o comando expresso pelo verbo determino. Depois do comando, finaliza a frase também de forma truncada: **mas, agora, no citado logradouro**, repetindo o que disse no início.

A reescrita sugerida retira as intercalações e as informações desnecessárias, usa a ordem direta, com o comando (ideia principal) antes de tudo.

Frases na Voz Ativa

A frase na voz ativa tem o sujeito como agente da ação verbal. Isso é um facilitador de leitura, porque representa a maneira como pensamos e processamos a informação: agente-ação-paciente.

Vejam os seguintes exemplos

Voz ativa	Voz passiva
O Tribunal julgou o recurso.	<i>O recurso foi julgado pelo Tribunal.</i>
<i>A autora não pagou as parcelas do financiamento.</i>	<i>As parcelas do financiamento não foram pagas pela autora.</i>

As frases na voz ativa parecem bem mais fáceis que as frases na voz passiva. Assim ocorre porque, segundo muitas pesquisas psicolinguísticas, é mais fácil compreender eventos a partir de seus agentes do que a partir de seus pacientes. Como a voz passiva muitas vezes omite o agente da ação, ela é considerada mais difícil que a voz ativa. Vejam os seguintes exemplos:

- Este documento foi elaborado para facilitar a comunicação no Judiciário. (passiva analítica)
- Elaborou-se este documento para facilitar a comunicação no Judiciário. (passiva pronominal)
- Este documento pretende facilitar a comunicação no Judiciário. (ativa)

A frase na voz ativa é mais direta, traz o agente expresso e, por isso, é mais fácil de ser compreendida.

Mas atenção:

a) Omitir o agente de uma ação pode, muitas vezes, servir como estratégia, como um recurso argumentativo. É o caso, por exemplo, das seguintes frases:

- Áudios sigilosos foram publicados sem autorização.
- Denúncias de irregularidades foram adicionadas ao processo.

Os exemplos acima não permitem saber quem publicou os áudios sigilosos e quem adicionou denúncias de irregularidades. E essa omissão foi intencional, pois não se quer dizer quem é o agente. O foco dessas frases são os áudios sigilosos e denúncias de irregularidade.

b) Outro recurso que a voz passiva oferece é manter a progressão do tema do texto de modo mais uniforme. É o que ocorre no exemplo abaixo:

A moça declarou-se culpada do crime. Essa declaração, entretanto, não foi aceita pelo juiz responsável pelo caso.

A segunda frase está na voz passiva e inicia retomando a declaração mencionada na primeira frase. Essa construção traz um dado já conhecido do leitor (a declaração da primeira frase) e acrescenta uma informação nova (a não aceitação da declaração pelo juiz do caso).

Neste caso, a passiva facilita mais a compreensão do que a ativa, como vemos a seguir:

A moça declarou-se culpada do crime. O juiz responsável pelo caso, entretanto, não aceitou essa declaração.

Além dessas particularidades, a voz passiva é muito utilizada no âmbito jurídico. É o caso dos comandos, já mencionados aqui. Vejamos alguns exemplos:

Voz Passiva Pronominal	Voz Passiva Analítica
Expeça-se o alvará.	Seja expedido o alvará.
Intimem-se as partes.	Sejam intimadas as partes.
Esta voz passiva é expressa pelo verbo + o pronome apassivador se .	Esta voz passiva é expressa por uma locução verbal do verbo ser + participio do verbo principal.



Resumindo: use a voz passiva quando tiver uma boa razão para empregá-la. Do contrário, use a ativa.

Abaixo trazemos outro exemplo extraído de uma sentença dos Juizados Especiais Cíveis.

TRECHO ORIGINAL

Neste contexto, sem desconhecer o teor da Súmula 29 das Turmas Recursais, entendo comprovada a falha na prestação dos serviços telefônicos a cargo da Empresa/Requerida bem como, a partir disso e da prova oral coligida (fl. 173), a configuração do abalo extrapatrimonial suportado pela Autora/consumidora que, inegavelmente, teve sua rotina comercial alterada pela indisponibilidade do serviço telefônico, de cunho essencial para a atividade desenvolvida (ótica e relojoaria) refletindo, por via de consequência, negativamente no faturamento mensal que dela decorre.

Índice Flesch: -19.356

REESCRITA

Neste contexto, sem desconhecer o teor da Súmula 29 das Turmas Recursais, entendo que a falha na prestação dos serviços telefônicos da Empresa/Requerida está comprovada. A rotina comercial da autora/consumidora (ótica e relojoaria) foi alterada e prejudicada, em razão da indisponibilidade do serviço telefônico. Com base nisso e na prova oral (fl. 173), entendo que houve abalo extrapatrimonial para a autora/consumidora. Ou seja, a autora/consumidora sofreu danos que foram além dos prejuízos materiais pela baixa no faturamento mensal.

Índice Flesch: 14.993

Observações:

Omitiu algumas expressões "mais complexas" e também desnecessárias ao contexto, como **a cargo de** e **coligida**.

O trecho original é composto por 79 palavras em apenas 1 frase, com várias intercalações.

A reescrita sugerida seguiu as orientações apresentadas no início.

Organizou 78 palavras em 4 frases.

Colocou algumas orações na ordem direta (sujeito-verbo-complementos). Exemplo: **de** "...entendo comprovada a falha na..." **para** "entendo que a falha na [...] está comprovada".

A última frase traz um tipo de explicação para a expressão terminológica **abalo extrapatrimonial**.

Pense no design

A maneira como o texto é apresentado também pode facilitar sua leitura e compreensão.

Abaixo, seguem algumas técnicas que podem auxiliar na melhor estruturação do documento.



Use listas sempre que possível. Elas são uma ótima ferramenta para:

- Quebrar textos muito longos.
- Fazer o usuário focar em informações importantes.
- Estabelecer a ordem cronológica de um processo.
- Deixar claro quais são todos os passos necessários no processo.
- Adicionar “espaços em branco” para melhorar o visual e facilitar a leitura.
- Apresentar da melhor forma itens, condições e exceções.



Em vez de	Prefira 
<p>Verifique se há decisão pendente sobre formação de litisconsórcio, reserva de honorários, renúncia de valor que excede o teto para fins de expedição de RPV, inclusão de herdeiros e impugnação à fase de cumprimento de sentença.</p>	<p>Verifique se há decisão pendente sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • formação de litisconsórcio; • reserva de honorários; • renúncia de valor que excede o teto para fins de expedição de RPV; • inclusão de herdeiros e • impugnação à fase de cumprimento de sentença.

Mas lembre que cada ponto de uma lista deve, individualmente, formar uma frase completa e inteligível com a parte inicial do texto.



Use os grifos com cautela

Grifos são recursos como itálico, negrito, sublinhado, todas as letras em caixa alta (maiúsculas), aspas duplas, aspas simples.

- **Sublinhado.** Evite usar o sublinhado em excesso, porque pode dificultar a leitura, principalmente quando usado em frases inteiras. No ambiente eletrônico, criam a expectativa de que são links.
- **Itálico.** Use para palavras e expressões em línguas estrangeiras não incorporadas ao uso comum na Língua Portuguesa ou não aportuguesadas. Em palavras estrangeiras, de formação híbrida de uso comum ou aportuguesadas, não há necessidade de destaque, como, por exemplo: internet, mouse, déficit.
- **Negrito.** Use para realce de palavras e trechos. Porém, o uso abusivo, além de poluir a página visualmente, pode retirar o efeito de destaque.
- **Letras em caixa alta.** Evite o emprego de letras em caixa alta, porque são mais difíceis de ler. Além disso, segundo as regras de etiqueta da internet (netiqueta), o uso de letras maiúsculas significa que se está gritando com o interlocutor.
- **Aspas.** O emprego das aspas apresenta várias particularidades encontradas em gramáticas e manuais de redação.

Atenção:

A escolha do tipo grifo é uma questão de opção do redator. Porém, não é conveniente o uso de vários grifos, pois não haverá harmonia no texto. Procure padronizar.

Depois de escrever



Releia seu texto

Busque uma leitura crítica.

Leia o texto novamente, confira gramática e pontuação. Uma dica é a utilização de corretor ortográfico, disponível na maioria dos editores de texto. Há, também, ferramentas mais completas, como o “LanguageTool”, que pode ser utilizado no navegador Google Chrome. Trata-se de um corretor gramatical e ortográfico, que também identifica palavras repetidas, cacofonia, etc.

Avalie se o texto segue em ordem lógica, organizada; se as frases e os parágrafos estão curtos e se os longos estão subdivididos com títulos e subtítulos.

O conteúdo deve preservar a informação essencial com uso de linguagem simples, direta e de fácil entendimento ao público.



Teste o documento

Sempre que possível, teste o documento. Ou seja, verifique se a mensagem que você quer transmitir é bem compreendida pelo público-alvo.

A fase de testagem é muito importante naqueles documentos que serão lidos por um grande número de pessoas. É o caso, por exemplo, dos textos publicados no site do TJRS, notadamente as orientações dirigidas aos cidadãos.

Estas são algumas formas de você testar o documento:

- **Opinião de outras pessoas:** pedir para uma pessoa ler e verificar se entendeu todo o texto é uma maneira simples e rápida de testar o documento. O ideal é que sejam pessoas do próprio público-alvo, mas às vezes mesmo um colega de trabalho pode auxiliar nessa etapa.
- **Questionário:** possibilita coletar informações gerais e objetivas. Pode ser em papel ou por ferramentas tecnológicas, como o Google Forms. O formato virtual tem a vantagem de se buscar a opinião de grande número de pessoas e analisar mais facilmente as informações obtidas.
- **Entrevista:** ajuda a compreender com mais clareza a opinião da pessoa que está utilizando o serviço ou documento. É uma das formas mais ricas de avaliar o texto. Porém, é a maneira mais complexa de testagem.



[Confira aqui](#) algumas dicas de como aplicar a entrevista.



Avalie se é caso de aplicar Visual Law

“Uma imagem vale mais que mil palavras!”

Em alguns casos é possível a utilização de elementos visuais para facilitar a compreensão do texto, como tabelas, gráficos e diagramas. Trata-se da técnica conhecida como Visual Law.

O objetivo não é trazer beleza a um documento. Não se trata de algo simplista, como substituir texto por imagem ou apenas inserir uma figura qualquer em meio a longos blocos de texto. Isso não teria efeito algum. Para se atingir esse resultado, são produzidos documentos não apenas com um visual mais atrativo, mas também com um texto bem organizado e de fácil leitura.

As técnicas de design gráfico utilizam elementos visuais para melhor apresentar e organizar as informações. O resultado é um documento de agradável leitura, que permite ao leitor encontrar e memorizar mais facilmente a informação que procura.

Alexandre Zavaglia Coelho e Ana Paula Ulandowski Holtz ensinam a respeito dos benefícios da utilização de elementos visuais:

As imagens são reconhecidas e processadas de forma mais rápida do que as palavras, além de serem mais fáceis de memorizar. Isso porque a memória de longo prazo capta as palavras por um único canal (verbal), enquanto as imagens são captadas por dois canais (verbal e visual) e armazenadas em diferentes lugares do cérebro. Essa dupla captação aumenta as possibilidades de acesso da memória, que pode utilizar qualquer um dos canais para lembrar a informação.

Isso não quer dizer que a imagem substitui as palavras, mas, se elas forem utilizadas de forma associada a esse conteúdo mais tradicional, irá ampliar a percepção e a efetividade da retenção da informação.

Está cientificamente provado que a associação entre palavra e imagem é a forma de comunicação mais eficiente e natural para o nosso cérebro. Além disso, representações visuais demonstram mais credibilidade do que apenas as textuais³.

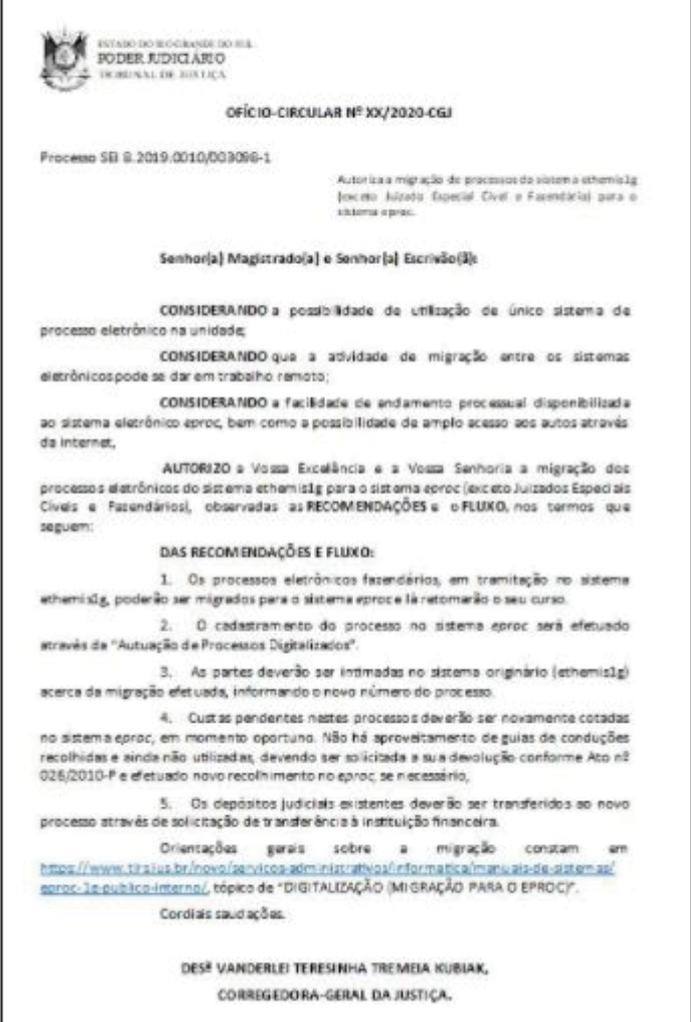
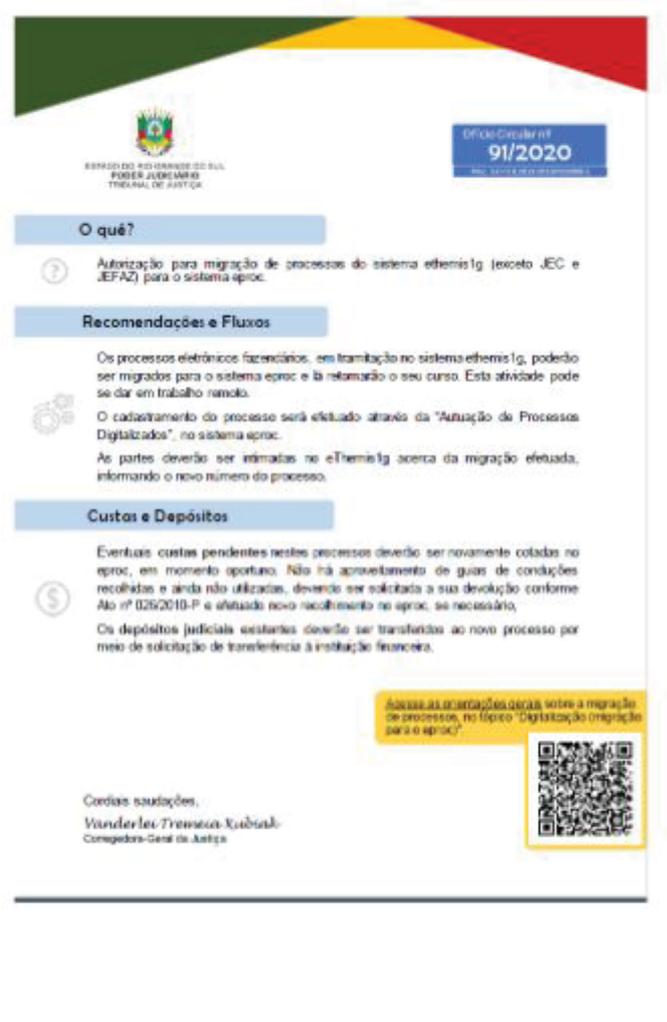
Bernardo de Azevedo⁴ bem sintetiza os principais benefícios da utilização de elementos visuais em documentos:

- Seres humanos têm uma capacidade notável de lembrar imagens (Psychonomic Science);
- Apresentações com recursos visuais são até 43% mais persuasivas (University of Minnesota);
- Textos com imagens geram mais credibilidade (ScienceDirect);
- Documentos com símbolos são até 95% mais compreendidos (Rhodes University).

³ COELHO, Alexandre Zavaglia; HOLTZ, Ana Paula Ulandowski. Legal Design Visual Law Comunicação entre o universo do Direito e os demais setores da sociedade. Disponível em: <<https://www.thomsonreuters.com.br/pt/juridico/legal-one/biblioteca-de-conteudo-juridico/visual-law-e-jurimetria.html>>. Acesso em: 14/08/2021.

⁴ Visual Law: o que você precisa saber. Bernardo de Azevedo e Souza. Disponível em: <<https://bernardodeazevedo.com/conteudos/visual-law-o-que-voce-precisa-saber>>. Acesso em: 07/09/2021.

Abaixo apresentamos um exemplo de aplicação de Visual Law e Linguagem Simples pela Corregedoria-Geral da Justiça. Na figura da esquerda, temos o formato tradicional de Ofício-Circular e, ao lado, o documento final:

Formato tradicional	Formato em Visual Law com Linguagem Simples
	

No documento final:

- O texto ficou mais enxuto e claro com a utilização das técnicas de Linguagem Simples.
- Houve a divisão das informações em blocos e utilização de pictogramas para facilitar a identificação dos assuntos tratados.
- O endereço da página do TJRS, ao final do documento, foi substituído por link e QRCode.
- Informações complementares foram incluídas apenas ao final do texto.

Onde aplicar a Linguagem Simples no TJRS

Área Administrativa

Na área administrativa do TJRS, inúmeros documentos são redigidos, e muitos deles são dirigidos ao público interno. Esses documentos trazem as mais diversas orientações e informações a respeito das atividades desenvolvidas pelo nosso Tribunal. É o caso, por exemplo, das Recomendações da Corregedoria-Geral da Justiça, Atos da Presidência, etc.

Há, ainda, outros documentos de interesse direto de profissionais de outras áreas, como aqueles relacionados ao pagamento de perícias, ou Recomendações que, apesar de dirigidas ao público interno, são do interesse de partes e advogados. As orientações relacionadas ao Projeto de Digitalização do Acervo de Processos são um exemplo desse tipo de documento. Elas trazem procedimentos que afetam partes, advogados, servidores e magistrados.

Não é demais lembrar que a maioria desses documentos tem caráter público, portanto eles não podem ser escritos apenas para pessoas com formação jurídica. Como vimos anteriormente, se o documento tiver mais de um público-alvo, escreva para o público que supostamente tem mais dificuldades em entender.

Devemos, então, ter como regra a aplicação da Linguagem Simples, pois todos são beneficiados, inclusive o público com maior proficiência em leitura. Assim, mesmo nos documentos dirigidos exclusivamente a magistrados, é recomendável a simplificação do texto.

A redação de e-mails também deve procurar usar a Linguagem Simples. No próximo tópico, abordamos este tema.

Redação e envio de e-mail

O e-mail é uma importante ferramenta de comunicação interna e externa de nosso Tribunal. No entanto, temos que estar atentos à sua redação, para maior eficiência.

No âmbito interno, a utilização do correio eletrônico foi regrada pela [Ordem de Serviço nº 02/2005-P](#). Esta ordem de serviço recomenda que as mensagens sejam sucintas, que o seu assunto seja claramente exposto e que delas constem o nome e o cargo do remetente.



Abaixo, reforçamos algumas sugestões para a redação de e-mails que permitirão maior produtividade e poderão evitar interpretação equivocada.

Assunto

Com as caixas de e-mail cada dia mais lotadas, um assunto bem definido e objetivo faz com que o destinatário consiga se organizar melhor e priorizar a sua mensagem. Por este mesmo motivo, evite títulos genéricos e jamais deixe o assunto em branco.

O assunto deve ser coerente com o teor da mensagem. Como às vezes iniciamos com uma ideia e depois mudamos, uma dica é escrever o assunto somente ao final, após redigir a mensagem.

Corpo da mensagem

Lembre que o seu destinatário pode ter muitos outros e-mails para responder, então é importante aplicar as orientações já passadas até aqui, especialmente a objetividade, concisão e clareza. Isso não significa a remessa de um texto incompleto. Temos que escrever exatamente o que precisa ser dito. Nem mais, nem menos.

Convém que a mensagem inicie pelo que é mais importante, já informando ao destinatário qual o objetivo de sua mensagem.

Fechamento

Nunca deixe de “assinar” o e-mail.

A mensagem deve conter o nome e o cargo do remetente. Observamos, frequentemente, o envio de mensagens a partir de e-mails setoriais, em que o redator não se identifica ou se apresenta como o próprio setor.

Dica:



Crie uma assinatura automática. Salve seu nome, cargo, número para contato e outra informação importante. Essas informações aparecerão automaticamente no corpo de suas mensagens.

Revise sua mensagem

Revise seu e-mail antes de enviá-lo. Corrija possíveis falhas e só envie depois que tudo estiver correto.

Atos normativos

Legislação aplicável

Todos os atos normativos redigidos pelo nosso Tribunal seguem as normas que dispõem sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis e outros atos regulamentares (Lei Complementar Federal nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, e Lei Complementar Estadual nº 13.447, de 22 de abril de 2010).

Linguagem Simples nos atos normativos

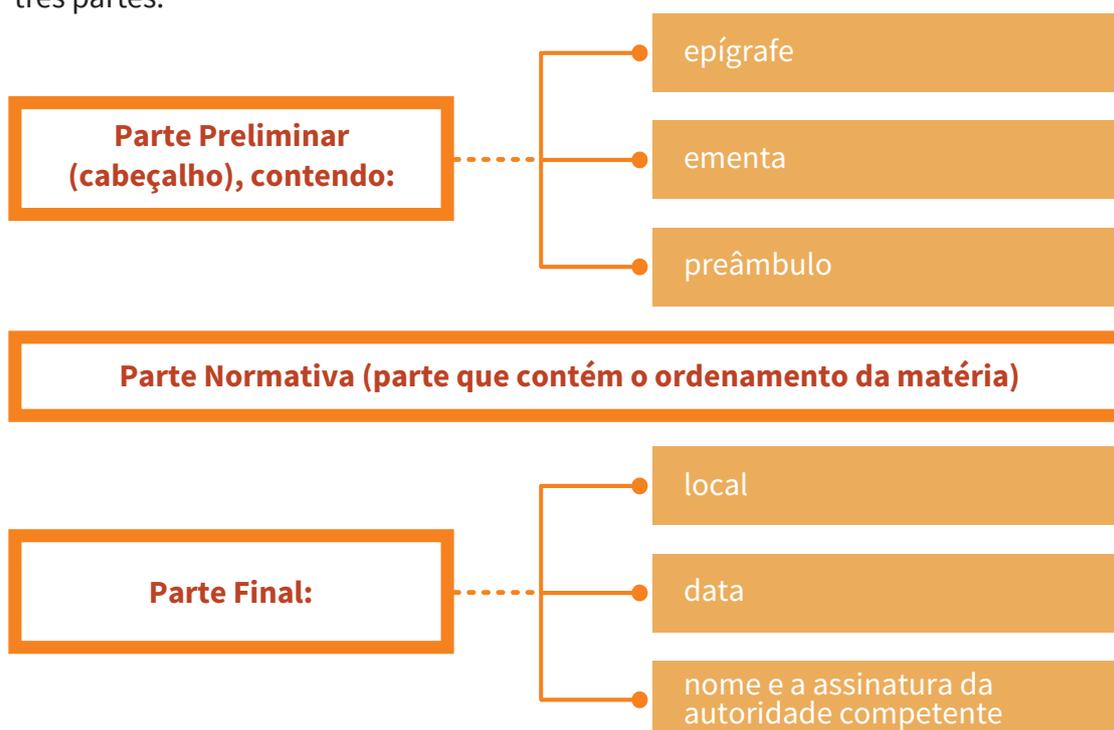
Como qualquer documento oficial e público, os atos normativos devem transmitir as regras ou orientações de forma clara e objetiva. A utilização das técnicas da Linguagem Simples pode ser uma boa maneira de se obter este resultado.

Segundo a Lei Complementar Estadual nº 13.447/2010, o texto normativo deve ser redigido com clareza, precisão e ordem lógica.

Além disso, para comunicar de modo eficaz, a redação dos textos normativos deve procurar usar as palavras e expressões em seu sentido comum, salvo quando a norma versar sobre assunto técnico. Neste caso, deve-se empregar a nomenclatura própria da área.

Estrutura dos atos

Os atos normativos devem apresentar a mesma estrutura das leis, dividindo-se em três partes.



Caixa Alta (letras maiúsculas)

Na formatação do documento, a CAIXA ALTA (letras maiúsculas) deve ser usada apenas nos contextos indicados pela técnica. Por exemplo, na epígrafe da norma, no uso de siglas, entre outros.

O uso da caixa alta, em geral, dificulta a visualização e a leitura do texto. Dificulta, portanto, a compreensão da mensagem que se pretende transmitir. Além disso, no universo digital, é considerado falta de educação escrever uma frase em contexto normal em caixa alta, pois se traduz como se o interlocutor estivesse gritando.

Para saber mais a respeito dos atos normativos, [clique aqui](#).



Área Judicial

A linguagem jurídica é uma linguagem especializada e, por isso, apresenta algumas particularidades. Além disso, é uma linguagem funcional, ou seja, é por meio dela que se apresenta uma solução para um problema levado ao Judiciário. E essa solução deve ser clara e convincente. Para atingir esse objetivo, a observação dos princípios da Linguagem Simples na redação dos documentos do mundo jurídico é fundamental.

Tendo em mente que os destinatários das decisões judiciais apresentam níveis de escolaridade variados, a escrita dos textos jurídicos deve poder ser compreendida por uma pessoa sem conhecimento ou formação em Direito. Esse é caso, por exemplo, de processos menos complexos ou de processos que não exigem a participação de advogado, como nos Juizados Especiais ou no procedimento de habilitação para adoção.

A utilização da simplicidade na escrita não significa deixar a decisão simplista, nem necessariamente redigir textos curtos, embora, em alguns casos, textos longos representem redações genéricas que dificultam a compreensão.

O uso da Linguagem Simples também nos textos jurídicos objetiva facilitar a compreensão. Trata-se de tarefa nada simples, pois, além de comunicar, os textos jurídicos precisam estar bem fundamentados. Fundamentar um texto jurídico é construir uma argumentação que muitas vezes, por ter uma linguagem especializada, terá de usar palavras e termos jurídicos muito abstratos e indeterminados. É o caso, por exemplo, dos princípios, das cláusulas gerais e dos conceitos indeterminados.

Obviamente que não se pretende impor um estilo de redação. O que se quer é apresentar orientações de simplificação de linguagem para que magistrados possam redigir decisões mais compreensíveis aos seus destinatários: cidadãos, servidores e advogados.

Linguagem técnica é diferente de linguagem rebuscada!

Bem compreender a afirmação acima significa uma mudança de cultura.

Ainda no ano de 2006, quando pouco se falava em Linguagem Simples no Judiciário, a Ministra Ellen Gracie Northfleet chamou a atenção para o tema, em seu discurso de posse na Presidência do Supremo Tribunal Federal:

Que a sentença seja compreensível a quem apresenta a demanda e se enderece às partes em litígio. A decisão deve ter caráter esclarecedor e didático. Destinatário do nosso trabalho é o cidadão jurisdicionado, não as academias jurídicas, as publicações especializadas ou as instâncias superiores. (NORTHFLEET, 2006, p. 1)

Dois anos antes, em 2004, a população brasileira disse que “a imagem do Judiciário é a de uma caixa preta, misteriosa, pouco acessível ao indivíduo comum e com segredos que apenas os juízes podem decodificar”⁵ (grifos nossos). Essa afirmação foi colhida em uma pesquisa do Ibope, contratada pela Associação dos Magistrados Brasileiros (AMB), para investigar como era a imagem do Judiciário entre os cidadãos brasileiros.

Dessa pesquisa, resultou o manual O Judiciário ao alcance de todos – noções básicas de juridiquês. Na apresentação do manual, a AMB assim se manifesta: “A Justiça deve ser compreendida em sua atuação por todos e especialmente por seus destinatários. Compreendida, torna-se ainda mais imprescindível à consolidação do Estado Democrático de Direito” (AMB, 2007, p. 04).

Mais recentemente, levantamento realizado pela Fundação Getúlio Vargas (FGV) no ano de 2019 revelou que “a linguagem jurídica é pouco compreensível”, na opinião

5 Disponível em: <https://www.conjur.com.br/2004-out-13/imagem_judiciario_detalhada_pesquisa_ibope> Acesso em 10 abr. 2019.

de 87% dos entrevistados. Ao serem chamados a indicar os fatores negativos nos serviços digitais da Justiça, a linguagem ficou em primeiro lugar, conforme defensores públicos (51%), sociedade em geral (49%), e advogados (13%)⁶. Melhorar a linguagem foi a 5ª sugestão mais citada pelos entrevistados, entre as 10 opções para melhorar o funcionamento do Judiciário. Essa ação ficou à frente de desejos como “simplificar os procedimentos” e “diminuir as custas”.

Portanto, simplificar a linguagem dos documentos judiciais não diminui a importância do trabalho de magistrados e servidores. Ao contrário! Simplificar a linguagem demonstra empatia com os destinatários da decisão judicial, tornando o Judiciário mais acessível ao cidadão.

Redação de despachos, decisões e ementas

A partir de agora veremos como utilizar a metodologia da Linguagem Simples na atividade judicial. Importante lembrar que o processo é público, então não só as partes, como também todas as pessoas têm o direito de ler e entender as decisões dos processos judiciais.

Despachos

O despacho judicial tem a função de organizar uma série de atos para que o processo tenha o andamento adequado. Dessa forma, deve ser elaborado com clareza para pronta compreensão de todos os destinatários. Para identificar o que precisa constar no despacho, é necessário, a partir do caso concreto, entender o andamento processual e apontar objetivamente o caminho a seguir para sua adequada solução.

O emprego da Linguagem Simples nos despachos pode trazer muitos benefícios aos seus destinatários. Abaixo apresentamos alguns:

- Quanto aos servidores: o despacho com texto claro, completo e objetivo será cumprido mais facilmente pelos servidores, o que implica aumento de produtividade. Além disso, evita o cumprimento equivocado, portanto, retrabalho.
- Quanto aos advogados: muitas vezes os despachos trazem ordens dirigidas aos advogados, então o processo terá melhor

⁶ Dados apurados em estudo feito pela FGV em parceria com o Instituto de Pesquisas Sociais, Políticas e Econômicas (IPESPE), a pedido da Associação dos Magistrados Brasileiros (AMB), em que foram entrevistados advogados, defensores públicos, população usuária e não usuária do Judiciário e analisados 9 milhões de comentários do Twitter e 37 milhões do Facebook no período de 1 a 31 de agosto de 2019.

andamento se ficar claro o que deve ser feito e por quem.

- Quanto às partes: de igual modo, devem compreender o que foi determinado, porque é o seu direito que está em jogo.

Embora não haja uniformidade quanto à organização textual do despacho, a presença de alguns elementos promovem a sua mais fácil compreensão. São eles: destino/destinatário, o texto (mensagem a ser transmitida) e o desfecho (o que deve ocorrer após o despacho) (CUNHA, 2017).

A seguir, trazemos algumas sugestões.

Evite despachos genéricos

Evite comandos genéricos, como:

- defiro o pedido (qual?)
- cumpra-se (o quê?)
- expeça-se ofício (para quem, qual a finalidade?)
- junte-se a certidão (quem deve juntar, servidor ou advogado?)
- intime-se (quem? para quê?)

Quem redige o despacho leu o processo e tem as informações à mão. Mas o destinatário não. Se o despacho não for específico, quem cumprir a determinação gastará tempo para verificar o que precisa ser feito. E pode acontecer de se equivocar.

Aplique aqui o princípio n. 1 da Linguagem Simples: pense no seu leitor. Então, se possível, mencione o objeto específico (contrato, documento, título, veículo, imóvel, etc). A ideia é evitar interpretações dúbias e deixar a decisão ou o despacho bem objetivos.

Redija um comando claro

Redija de modo que o comando possa ser identificado facilmente.

No quadro abaixo colocamos exemplos do que evitar e sugestões de como fazer.

Evite 	Prefira 	Sugestão 
Oficie-se como requer...	Oficie-se ao Detran/RS para que remeta a este juízo, no prazo de 15 dias, cópia do documento X. Anexar ao ofício cópia da inicial e desta decisão.	Indicar a qual órgão o ofício deve ser dirigido.
Oficie-se ao órgão responsável.		
Oficie-se para resposta no prazo legal.		Se houver necessidade de juntada de peças para instruir o ofício, devem ser indicadas aquelas essenciais para que o destinatário do ofício também possa compreender e cumprir a determinação sem demora.
Remetam-se os documentos necessários.		

Seguem outros exemplos em que é melhor ser especificado o cumprimento:

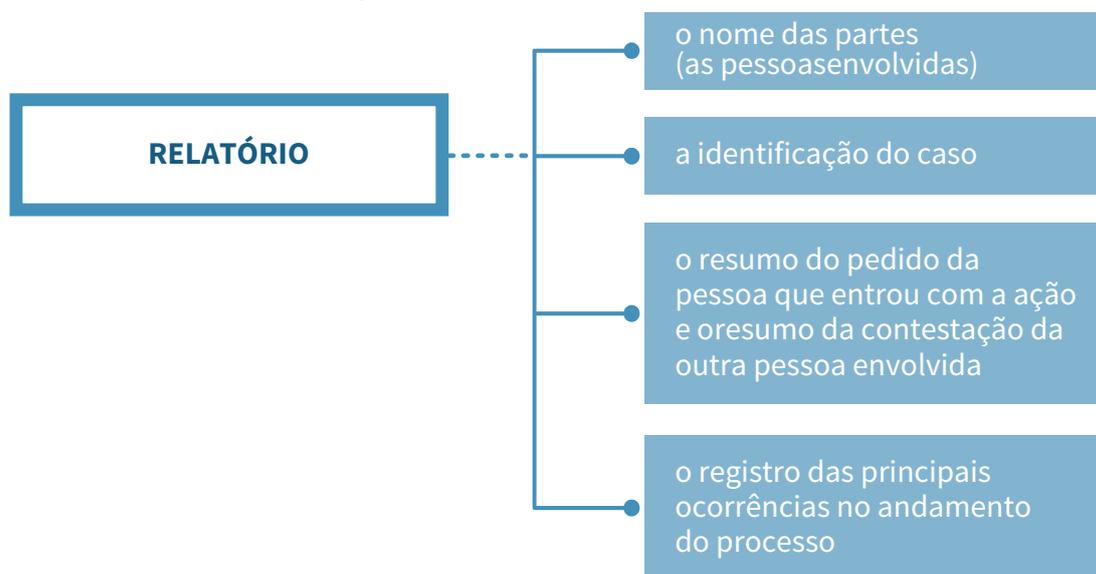
Evite	Prefira	Observação
Levante-se eventual penhora ou restrição.	Levante-se a penhora (evento X).	A pessoa que analisou o processo e elaborou a minuta do despacho já pode verificar se existe, ou não, alguma restrição a ser levantada. O despacho completo, neste caso, evita equívocos e facilita o cumprimento do processo.
	Exclua-se a restrição incidente sobre o veículo X no Renajud (evento Y).	
No mais, cumpra-se o despacho anterior	No mais, cumpra-se o despacho anterior (evento X), aguardando-se a juntada dos documentos.	Caso esteja sendo referido um despacho anterior que contém vários comandos, e apenas alguns deles já foram cumpridos, convém deixar claro exatamente o que está pendente.
Retifique-se o valor da causa, conforme indicado no item “a” da petição do evento 12.	Retifique-se o valor da causa, registrando-se o valor de R\$ 20.000,00, conforme indicado no item “a” da petição do evento 12.	O despacho completo, neste caso, evitará que o servidor tenha que abrir outro documento para cumprir a determinação. Além disso, qualquer pessoa que ler o processo saberá o novo valor da causa, sem ter que acessar outro documento ou área do sistema.

Destaque os comandos

Convém que os comandos estejam bem destacados no texto. Isto facilitará a leitura e compreensão do despacho. Uma boa medida é a separação de cada uma das determinações em itens, ao final do texto.

Decisões

Elementos da sentença



FUNDAMENTAÇÃO, que se refere à análise do juiz sobre os pedidos das partes envolvidas na ação e as razões que o levaram a tomar a decisão.

DISPOSITIVO, que é a decisão final do juiz sobre o caso.

A linguagem empregada na sentença é um elemento de aproximação entre o emissor (jugador) e o receptor (partes e sociedade) da mensagem. É fundamental que a linguagem utilizada na decisão judicial seja clara, coerente e direta. Por isso, evite o emprego de expressões rebuscadas ou chulas, estrangeirismos desnecessários, siglas, inversões gramaticais, etc.

Naqueles casos em que a decisão tiver que ser longa, considere a organização do texto em seções, divididas por subtítulos.

Quanto ao uso das palavras e frases na redação das sentenças e despachos, siga as lições já passadas até aqui: empregue palavras simples, evite expressões ambíguas e redija frases, na medida do possível, curtas e na ordem direta.

Há algumas expressões usuais nos textos do mundo jurídico que são normalmente utilizadas “porque sempre foi assim”. Porém, na maioria das vezes, são desnecessárias, pois em nada contribuem para o texto. Trazemos alguns exemplos:

- **Vistos etc.** Este tradicional jargão, segundo José Carlos Barbosa Moreira, “pretende deixar certo que se cumpriram todos os trâmites necessários: os autos foram vistos — isto é, examinados —, deles se fez um relatório, e a matéria foi submetida à discussão do colegiado”. Contudo, este preâmbulo é dispensável, já que a sentença exige relatório, fundamentação e dispositivo. “Fórmulas sacramentais como essa perderam a relevância de outros tempos”.⁷
- **Recebidos e examinados os autos.** Da mesma forma que o jargão “vistos etc”, a referência de que os autos foram recebidos e examinados nada acrescenta ao texto. Obviamente, e por força de disposição constitucional, se o magistrado está redigindo a decisão, é porque o processo foi efetivamente recebido e analisado.
- **Vieram os autos conclusos para despacho (ou sentença).** Também neste caso se trata de uma frase vazia, porque, se a decisão está sendo redigida, necessariamente estará com o magistrado.
- **Diligências legais.** Trata-se de uma praxe no âmbito do Judiciário, porém sem efeito prático, pois serão realizados todos os encaminhamentos determinados no despacho e em lei, independente da inclusão daquela frase. Além disso, se há realmente algum comando a ser executado, convém que isto esteja expresso no despacho ou na decisão.

⁷ COSTA, José Maria da. Vistos etc., vistos, etc... ou vistos, etc.?. Disponível em: <https://www.migalha.com.br/coluna/gramatigalhas/53213/vistos-etc---vistos--etc---ou-vistos--etc>. Acesso em: 29 ago. 2021.

Relatório, fundamentação e dispositivo

Relatório

O relatório serve para demonstrar que o julgador conhece a história do processo. Nele devem constar os principais acontecimentos em todas as fases específicas de cada procedimento.

Ao redigir o relatório, evite fazer muitas referências a documentos. Indique eventos e crie meios para o leitor encontrar essas informações com facilidade. Ao fazer isso, não será preciso transcrever documentos nem repetir o relatório no início da fundamentação.

O relatório é dispensado nos Juizados Especiais. A lei que criou esses juizados, Lei nº 9.099/95, estabeleceu critérios como a simplicidade e a informalidade. Um resumo dos fatos é suficiente para situar o leitor e possibilitar compreensão. Portanto, se houver menção expressa — Relatório dispensado, na forma do art. 38 da Lei nº 9.099/95 —, não há razão para elaborá-lo.

Fundamentação

A fundamentação da decisão é um direito fundamental do jurisdicionado (o destinatário da decisão). E se ao magistrado cabe o dever de motivar, ao jurisdicionado deve ser garantido compreender o que foi decidido e os motivos da decisão.

A correta e precisa identificação do problema jurídico a ser solucionado é um bom ponto de partida. A partir daí a motivação deve ser bem desenvolvida, evitando discursos superficiais e genéricos, além de citações eruditas. Deve possibilitar o entendimento e compreensão geral, e o uso da Linguagem Simples serve a tal propósito.

A Linguagem Simples nas decisões jurídicas não exclui a argumentação, mesmo quando, em razão da complexidade do caso, seja mais extensa e aprofundada. Muito pelo contrário, a linguagem é simples no discurso jurídico quando se dedica a combater vícios como generalidade e imprecisão, palavras obscuras e com duplo sentido, além de defeitos argumentativos.

Saiba sobre os defeitos de argumentação, [clikando aqui](#).



SAIBA MAIS

O §1º do art. 489 do Código de Processo Civil indica as situações em que a sentença não está suficientemente fundamentada e motivada. Com base nessas referências, apresentamos as seguintes recomendações:



1. Explique a relação do ato normativo indicado com a causa ou a questão decidida.
2. Explique o motivo concreto para o emprego de conceitos jurídicos indeterminados no caso.
3. Não invoque motivos que se prestariam a justificar qualquer outra decisão.
4. Enfrente todos os argumentos trazidos ao processo capazes de, em tese, invalidar a conclusão adotada pelo julgador.
5. Demonstre que os precedentes ou enunciados de súmula invocados na decisão ajustam-se ao caso em julgamento, identificando os fundamentos determinantes para tal.
6. Demonstre a existência de distinção ou superação do entendimento quando deixar de seguir enunciado de súmula, jurisprudência ou precedente invocado pela parte.

Dispositivo

O dispositivo, em sentido amplo, é a parte da sentença que contém a conclusão após a análise do que foi postulado. É a solução do pedido do autor da ação, tendo em conta a resposta do réu.

Como em todo texto, a leitura do dispositivo deve ser clara e suficiente e permitir ao leitor a conclusão imediata do que deve ser feito, a partir do comando da sentença. Não basta saber, portanto, se os pedidos foram acolhidos ou não, se a demanda foi julgada procedente ou improcedente. Deve ser entendido o que, efetivamente, ocorrerá a partir de então.

Ao elaborar o dispositivo, indique, sempre que possível, as informações específicas do caso concreto. Por exemplo: o número do contrato rescindido, as informações do título desconstituído, qual a informação negativa que deve ser retirada dos órgãos de proteção ao crédito. Dê atenção especial aos prazos de cumprimento das obrigações, especificando-os e colocando termo inicial. Enfim, o dispositivo deve ser redigido do modo mais preciso e específico, de forma a não gerar dúvidas aos seus destinatários.

Redação de Ementas

No Direito, a ementa é a síntese de uma decisão normalmente colegiada, ou seja, proferida por mais de dois magistrados. É a ementa que fornece elementos indexadores para pesquisas de jurisprudência, que é o conjunto de julgamentos dos tribunais.

Quem redige a ementa deve ter em conta que a leitura deste resumo, por si só, deve ser suficiente para a compreensão exata do que foi decidido. O detalhamento do julgado constará no corpo do acórdão.

Redigida de maneira clara e precisa, muitas vezes satisfaz o pesquisador, que não precisará ler o acórdão. Elaborada de forma equivocada, pode criar falso precedente.

Para a ementa ser efetiva, a sua redação, além de observar os princípios gerais de escrita já mencionados neste Guia, deve atentar a outros relativos especificamente às ementas: proposição, afirmação, análise prévia, seletividade e independência.

Não se deve copiar trechos do acórdão no dispositivo da ementa. Esta **não precisa indicar detalhes do caso concreto**, como nome das partes e outras circunstâncias fáticas que não sejam fundamentais à compreensão do instituto jurídico discutido e ao entendimento do colegiado sobre a matéria. O objetivo da ementa, enfim, é sinalizar a tese ou princípio jurídico que serviu de fundamento determinante para a decisão do acórdão.

A ementa não substitui o acórdão, salvo nos julgamentos das Turmas Recursais dos Juizados Especiais, quando a sentença recorrida for confirmada por seus próprios fundamentos (arts. 46 e 82, §5º, da Lei nº 9.099/95) e nas decisões sobre repercussão geral (art. 1.035, §11, CPC/15).

SAIBA MAIS

A ementa se compõe de Cabeçalho, Dispositivo, Conclusão.

O cabeçalho consiste na parte superior e introdutória da ementa. Indica a temática do acórdão e constitui instrumento importante de indexação. A ordem das palavras também segue uma lógica: classe processual, ramo do direito, instituto jurídico, fato, entendimento e decisão.

O uso das palavras adequadas auxilia nas pesquisas realizadas pelos operadores do direito. Por isso, é preciso ter cuidado no seu emprego. Para uniformizar e facilitar a pesquisa, opte pelas palavras que constam da lei. Assim, no cabeçalho da ementa:

Prefira usar	Em vez de
Ação Revisional de Alimentos	Revisional de alimentos
Apelação Cível	Apelação (pois a cível é específica)
Concurso de pessoas	Concurso de agentes
Denúncia	Peça-ovo, inicial acusatória
Mandado de segurança	Mandamus, remédio heroico
Medida cautelar	Medida acautelatória, provimento cautelar
Ministério Público	Órgão acusador ou Parquet
Petição inicial	Portal, exordial, peça pórtico
Recurso	Irresignação, peça recursal, insurgência
Sentença	<i>Decisum</i>
Tráfico de entorpecentes	Tráfico de drogas

O dispositivo é a parte da ementa situada abaixo do cabeçalho. Apresenta, de forma sintética, lógica e clara, o resumo do julgamento do caso, onde consta a tese ou regra jurídica que respalda o entendimento adotado. Deve ser elaborado como texto autônomo, a partir do acórdão, sem transcrição de partes deste.

Já a conclusão é o resultado do julgamento propriamente dito (recurso provido, desprovido, parcialmente provido).

Veja no exemplo:

CABEÇALHO

APELAÇÃO CÍVEL. AÇÃO DE REPETIÇÃO DE INDÉBITO. SERVIÇO DE TELEFONIA. PIS E COFINS. LEGALIDADE DO REPASSE ECONÔMICO NA TARIFA.

DISPOSITIVO

Conforme entendimento do STJ, em sede de recursos repetitivos, é legal o repasse do PIS e COFINS na tarifa de telefonia.

Apelação desprovida.

CONCLUSÃO

Há uma forma de redação de ementa, mais enxuta, em que não há divisão nítida entre cabeçalho e dispositivo. O texto é único, em caixa alta, iniciando pela temática do acórdão (que seria o cabeçalho), seguido pela explicação, de forma clara e objetiva, dos pontos essenciais do julgamento (dispositivo).

RECURSO INOMINADO. CONSUMIDOR. AÇÃO INDENIZATÓRIA DE INEXISTÊNCIA DE DÉBITO CUMULADA COM INDENIZAÇÃO POR DANOS MORAIS. INSCRIÇÃO INDEVIDA EM CADASTROS DE INADIMPLENTES. ORIGEM E REGULARIDADE DO DÉBITO NÃO COMPROVADAS. DESCONSTITUIÇÃO DO DÉBITO E DANO MORAL RECONHECIDOS NA ORIGEM. PRETENSÃO DE MAJORAÇÃO DO VALOR INDENIZATÓRIO NÃO ACOLHIDA. RECURSO DESPROVIDO.

Já ouviu falar em tesauro?

Tesauro é um vocabulário que serve para catalogar e indexar informações, de modo a facilitar a busca e localização em banco de dados, por isso é bastante útil em bibliotecas, arquivos e setores de documentação. Esse vocabulário é um instrumento que mantém o padrão da linguagem, elimina ambiguidades e converte a linguagem natural em linguagem controlada.

Abaixo, relacionamos alguns:

Supremo Tribunal Federal (STF):

<https://www.stf.jus.br/portal/jurisprudencia/pesquisarVocabularioJuridico.asp>;

Superior Tribunal de Justiça (STJ):

<https://scon.stj.jus.br/SCON/thesaurus/>;

Tribunal Superior Eleitoral (TSE):

https://www.tse.jus.br/hotsites/catalogo-publicacoes/pdf/tesauro/Tesauro_web_v2.pdf

SAIBA MAIS

Cumprimento do processo

Há uma grande variedade de documentos expedidos no processo judicial: ofícios, cartas, mandados de citação e intimação, etc. Estes documentos têm algo em comum: são dirigidos a partes ou terceiros, ou seja, pessoas que, em princípio, não têm conhecimento jurídico.

Por exemplo, em um mandado de citação tradicional, encontramos frases como:

- “Vossa Senhoria fica citado(a) para se defender no processo”,
- “...permanecendo ciente de que terá quinze dias para apresentar contestação”,
- “não havendo contestação, serão presumidos verdadeiros os fatos alegados pela parte-autora”.

Ainda que não se tenha utilizado o termo técnico “revelia”, a construção das frases assim como o vocabulário empregado provavelmente dificultarão a compreensão do documento pelo destinatário da citação.

Portanto, é muito importante a aplicação da Linguagem Simples nestes textos.

O Tribunal de Justiça disponibiliza, em seus sistemas de processo, centenas de modelos de documentos para serem usados quando do cumprimento do processo. Esses modelos, contudo, ainda não foram adaptados à técnica da Linguagem Simples. Esperamos que, com o tempo, a maioria deles sejam revisados a partir da técnica apresentada neste documento. Contudo, até isso ser feito, caberá aos magistrados e servidores a elaboração de texto que seja facilmente compreendido pelos destinatários.

Sugere-se, portanto, a aplicação de tudo o que foi referido até aqui nos documentos expedidos nos processos judiciais.

Resumo

O que é Linguagem Simples?

Uma comunicação é simples quando a pessoa que lê o documento ou escuta a mensagem consegue entender o conteúdo de forma fácil, sem precisar reler o texto várias vezes ou pedir explicações para outra pessoa.

A Linguagem Simples permite ao leitor:

- encontrar facilmente a informação que procura;
- compreender a informação que encontrou;
- usar a informação encontrada.

Dicas:

- Escreva com reflexão, pensando no leitor. Ou seja, escreva com empatia em relação ao leitor.
- Escreva com palavras e estruturas simples, mas com respeito às normas da língua e adequação ao contexto em que se escreve.
- Escreva a mensagem com o conteúdo necessário – simples ou complexo – de forma transparente e organizada.
- Redija o texto com linguagem compatível com o público-alvo. Se você não souber quem é o seu público, escreva pensando nas pessoas que terão mais dificuldade de ler.
- Lembre-se: nossa sociedade é muito desigual, e o acesso à informação é direito de todos!

Resumo

Por que devo usar a Linguagem Simples?

A Linguagem Simples economiza tempo e recursos e favorece a produtividade.

Em relação ao público externo, deve-se utilizar a Linguagem Simples porque:

- É um ato de cidadania.
- Reduz a possibilidade de interpretação equivocada.
- Melhora a transparência.
- Reduz a demanda por atendimento personalizado.
- Aumenta o interesse do público-alvo e, conseqüentemente, a compreensão do texto.

Em relação ao público interno, deve-se utilizar a linguagem simples porque:

- Nem todas as pessoas que trabalham no Judiciário são da área jurídica ou concluíram o curso de Direito.
- Mesmo as pessoas com maior proficiência em leitura são beneficiadas com a Linguagem Simples.
- Reflete na produtividade, ao permitir a execução das tarefas de maneira mais precisa.

Resumo

Simplificar é legal!

- No Brasil, pelo menos desde os anos 90, leis e decretos referem a necessidade de se prestarem informações claras. O Manual da Presidência da República, por exemplo, sugere o uso de palavras e expressões simples, em frases curtas e na ordem direta, sem intercalações excessivas.
- Os termos “linguagem simples” e “linguagem clara” têm aparecido de forma expressa em leis e decretos federais.
- O CNJ, na mesma linha, exige seja disponibilizado o acesso à informação de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.
- O Município de São Paulo foi o primeiro a instituir a Política de Linguagem Simples nos órgãos da Administração.

Resumo

Qualidades essenciais do texto

CLAREZA. É a qualidade mais importante do texto. Pode ser comprometida por problemas de várias ordens: gramaticais, estilísticas e sintáticas.

Escrever de maneira clara é observar as qualidades da escrita, principalmente a concisão, a coerência, a precisão e a afirmatividade.

CONCISÃO. Consiste em eliminar tudo que é supérfluo e acessório e preservar o que é essencial.

O texto deve ter o tamanho necessário para comunicar o que tem a dizer, de forma clara e simples.

Concisão não é brevidade. O texto pode ser longo, desde que contenha apenas o que é fundamental.

COESÃO. A coesão é fazer a conexão de tudo o que se escreveu (palavras, frases, parágrafos) de forma articulada e contínua. É a conexão dos elementos do texto.

A falta de coesão compromete a clareza e, conseqüentemente, a compreensão e fluidez do texto.

COERÊNCIA. A coerência textual é responsável pela percepção de uma unidade de sentido.

Para haver coerência, devemos contextualizar aquilo que se quer comunicar, os objetivos, os destinatários, as regras socioculturais, o uso dos recursos linguísticos, outros elementos da situação, etc.

A incoerência pode comprometer a clareza e, portanto, o entendimento da mensagem.

Resumo

▶ Qualidades essenciais do texto

PRECISÃO. Está relacionada ao emprego adequado das palavras em geral, caracterizando-se pela:

manifestação do pensamento ou da ideia com as mesmas palavras, evitando o uso de sinônimos com propósito meramente estilístico;

escolha de expressão ou palavra que não confira duplo sentido ao texto;

O burocratês e o juridiquês são exemplos de situações que violam o atributo da precisão.

AFIRMATIVIDADE. Sempre que possível use formas afirmativas, porque toda negação requer trabalho mental. Em algumas situações frases negativas podem ser utilizadas. O importante, nestes casos, é evitar a combinação de vários elementos negativos, principalmente com a combinação de prefixos negativos.

Resumo

Linguagem Simples na área administrativa

A Linguagem Simples deve também ser aplicada aos documentos elaborados pela Administração do TJRS, pois beneficia a todos, inclusive o público com maior proficiência em leitura.

A maioria dos documentos expedidos pelo TJRS tem caráter público, portanto, a redação dos textos deve considerar como público-alvo os operadores do Direito e também os profissionais de outras áreas.

E-mails:

- Preencha o campo do “assunto” de modo claro e objetivo.
- Redija o texto da mensagem também de modo claro e objetivo, aplicando as regras da Linguagem Simples.
- Não esqueça de “assinar” a mensagem, especialmente quando enviar de e-mail setorial.
- Sempre revise o e-mail e corrija eventuais falhas.

Atos normativos:

- Como qualquer documento oficial e público, os atos normativos devem transmitir as regras ou orientações de forma clara e objetiva, com precisão e ordem lógica.
- É necessária a atenção ao uso das palavras e das expressões em seu sentido comum, salvo quando a norma versar sobre assunto técnico. Neste caso, empregue a nomenclatura própria da área.

Resumo

Linguagem Simples na área Judicial

Não se pode confundir linguagem técnica com linguagem rebuscada ou prolixa. Mesmo a escrita técnica pode ser realizada em Linguagem Simples.

Ao simplificar a linguagem, aquele que está redigindo a decisão torna o Judiciário mais acessível ao cidadão. Em regra, o processo é público, então não só as partes, como também todas as pessoas têm o direito de ler e entender as decisões dos processos judiciais.

Despachos

O despacho elaborado de maneira clara e objetiva é útil a todos os seus destinatários: servidores, advogados e partes.

Evite despachos genéricos.

Traga todas as informações necessárias ao entendimento de seu conteúdo e cumprimento das ordens.

Redija o texto para que o servidor identifique facilmente o que deve ser feito.

Tente destacar os comandos contidos no despacho.

Decisões

Para a redação da decisão judicial podem ser aplicadas todas as regras da Linguagem Simples, descritas neste Guia.

No relatório faça constar os principais acontecimentos do processo, com as fases específicas de cada procedimento. Evite menções excessivas a documentos.

Na fundamentação, mantenha a argumentação necessária à complexidade do caso. A Linguagem Simples, na fundamentação das decisões, não se refere à eliminação da argumentação. Muito pelo contrário, a Linguagem é Simples no discurso jurídico quando se dedica a combater os vícios de generalidade e de imprecisão. A fundamentação da decisão é um direito fundamental do jurisdicionado.

No dispositivo, indique, sempre que possível, as informações específicas do caso concreto. Dê atenção especial aos prazos de cumprimento das obrigações, especificando-o e colocando termo inicial.

Resumo

Ementas

A ementa é a síntese de uma decisão, servindo como elemento de pesquisa para os operadores do Direito. Redigida de maneira clara e precisa, muitas vezes satisfaz o pesquisador. Elaborada de forma equivocada, pode criar falso precedente.

A ementa:

- deve ser suficiente para a compreensão exata do que foi decidido. O detalhamento do julgado constará no corpo do acórdão.
- não corresponde propriamente a um resumo do acórdão, mas ao resumo do julgamento. Não se deve copiar trechos do acórdão no dispositivo da ementa.
- não precisa indicar detalhes do caso concreto.
- indica a tese ou princípio jurídico que serviu de fundamento determinante para a decisão.

A ementa é composta de Cabeçalho, Dispositivo, Conclusão.

- O **cabeçalho** indica a temática do acórdão, sendo instrumento importante de indexação. A ordem das palavras segue uma lógica: classe processual, ramo do direito, instituto jurídico, fato, entendimento e decisão.
- O uso das palavras adequadas auxilia nas pesquisas realizadas pelos operadores do Direito. Usar os termos que constam nas leis e nos tesouros.
- O **dispositivo** é a parte da ementa que apresenta, de forma sintética, lógica e clara, a tese jurídica que dá respaldo ao entendimento adotado.
- A **conclusão** é o resultado do julgamento propriamente dito.

Em uma versão mais enxuta, a ementa poderá juntar o cabeçalho e dispositivo, sempre fazendo constar a temática do acórdão e o resumo da decisão.

Passos para aplicar a Linguagem Simples

Sintetizamos, aqui, os principais passos para aplicar a Linguagem Simples:

Preparação e organização do texto



- Reflita sobre a finalidade do texto e selecione as informações essenciais que devem ser transmitidas. Retire tudo que é supérfluo e acessório.
- Identifique o público-alvo. Se você não souber quem é o seu público, escreva pensando nas pessoas que terão mais dificuldade de ler.
- Pense na organização do documento.
- Coloque as informações mais importantes no início do texto.
- Inicie escrevendo sobre o aspecto geral, só depois sobre o específico.
- Tente prever em que pontos poderão surgir dúvidas.
- Destaque as partes importantes.
- Faça seções curtas, ou subdivida as longas, criando títulos e subtítulos.
- Considere incluir um glossário, se o texto tiver muitas definições.

Palavras



- Use palavras e expressões simples. Ou seja: use palavras conhecidas, palavras que façam parte do dicionário mental do leitor. Ao identificar no seu texto palavras pouco conhecidas para o público-alvo, substitua-as.
- Elimine palavras desnecessárias.
- Evite o uso de sinônimos com propósito meramente estilístico.

- Escolha palavras ou expressões que não confirmam duplo sentido ao texto.
- Evite palavras abstratas. Para tanto, use, sempre que possível, o verbo e não o substantivo ou o adjetivo que retome esse verbo.
- Siglas. Escreva todo o nome referente à sigla na primeira vez em que ela é colocada no texto. A partir desse momento, pode ser utilizada apenas a sigla. Se seu leitor não conhece a sigla, ou se você não sabe quem é o seu leitor, use-a com moderação.
- “Juridiquês”. Evite.
- Jargões e termos técnicos. Use com moderação. Caso não seja possível a substituição por palavras mais simples, e o seu destinatário seja leigo, explique o significado do termo empregado quando colocado pela primeira vez no texto.
- Palavras estrangeiras. Use, sempre que possível, o sinônimo em Português. Caso seja necessário o uso da expressão estrangeira, e o público-alvo seja leigo, coloque uma explicação do que a expressão significa na primeira vez em que ela aparece no texto.

Frases



- Escreva frases curtas e bem estruturadas.
- Prefira orações na ordem direta (sujeito + verbo + complemento).
- Utilize a forma afirmativa, salvo quando se quer destacar uma negação. Evite a combinação de vários elementos negativos na mesma frase.
- Evite intercalações excessivas.
- Prefira a voz ativa. Use a voz passiva apenas se tiver uma boa razão para empregá-la.
- Diga e descreva a quem se aplica ao invés de a quem não se aplica. Só defina pelas exceções se a alternativa for uma lista muito longa ou uma descrição muito complexa.
- Apresente primeiro a informação principal e somente depois as condicionais e exceções.

Parágrafos



- Redija parágrafos curtos.
- Utilize um parágrafo para cada ideia.
- Organize o texto, utilizando listas, sempre que possível.
- Use grifos com cautela, de forma harmônica e padronizada.

Após a redação



- Releia e revise o texto.
- Se possível, peça para alguém ler o texto e dizer se ficou com dúvidas.
- Avalie se é caso de se testar o documento, com a utilização de questionários e entrevistas. A fase de testagem é especialmente útil naqueles documentos que serão lidos por um grande número de pessoas.
- Avalie a aplicação de Visual Law, especialmente na área administrativa. Em alguns casos é possível a utilização de elementos visuais para facilitar a compreensão do texto, como tabelas, gráficos e diagramas.

Compartilhe!

A adoção da Linguagem Simples nada mais é do que um exercício de cidadania e empatia. Acima de tudo, o objetivo do uso da linguagem clara é facilitar a compreensão do que é lido.

E não é tão simples assim...

Mas vamos lá! Pense no leitor. Escolha a palavra adequada. Opte pela frase mais curta. Seja objetivo. Tudo isso requer prática e conscientização! O propósito é um só: usar a linguagem como meio de transmitir a mensagem de forma efetiva.

Novos tempos requerem alteração de comportamento. Quanto mais pessoas estiverem envolvidas, mais rápido as mudanças serão visíveis.

Compartilhe essa ideia!

Bibliografia

AGUIAR JÚNIOR, R. R. Ementas e sua técnica. Revista de Doutrina da 4ª Região. Porto Alegre, n. 27, dez. 2008. Disponível em: https://revistadoutrina.trf4.jus.br/index.htm?https://revistadoutrina.trf4.jus.br/artigos/edicao027/ruy_rosado.html. Acesso em 04 ago. 2021.

ALVARENGA, Marcos de Castro. Redação Oficial. Muriaé: Escola do Legislativo de Muriaé, s/d. 52 p. Disponível em: <http://camaramuriae.mg.gov.br/portal/escola-do-legislativo/>. Acesso em: 09 set. 2021.

A IMPORTÂNCIA da Linguagem Simples. Site Comunica Simples. Disponível em: <https://comunicasimples.com.br/>. Acesso em: 04 ago. 2021.

ÁVILA, Humberto. Teoria da segurança jurídica. São Paulo: Malheiros, 2016.

ASSOCIAÇÃO DOS MAGISTRADOS BRASILEIROS – AMB. O Judiciário ao Alcance de Todos – Noções Básicas de Juridiquês. Disponível em: <http://www.amb.com.br/portal/juridiques/livro.pdf>. Acesso em: 07 março 2010.

ATIENZA, Manuel. Curso de Argumentación Jurídica. 5. ed. Madrid: Editorial Trotta, 2018.

BRASIL. [Constituição (1988)]. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Brasília, DF: Presidência da República, 1988. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 23 ago. 2021.

BRASIL. Presidência da República. Manual de Redação da Presidência da República. 3. ed. Brasília, DF: 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 23 ago. 2021.

CAMPESTRINI, Hildebrando. Como Redigir Ementas. São Paulo: Saraiva, 1994.

CASSANY, Daniel. La cocina de la escritura. Barcelona: Anagrama, 1988.

COELHO, Alexandre Zavaglia; HOLTZ, Ana Paula Ulandowski. Legal Design Visual Law Comunicação entre o universo do Direito e os demais setores da sociedade. Disponível em: <https://www.thomsonreuters.com.br/pt/juridico/legal-one/biblioteca-de-conteudo-juridico/visual-law-e-jurimetria.html>. Acesso em: 14/08/2021.

COSTA VAL, Maria da Graça. Redação e Textualidade. São Paulo: Martins Fontes, 1999.

CUNHA, Celso e CINTRA, Lindley. Nova Gramática do Português Contemporâneo. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1985.

CUNHA, Naiara Santos da. O despacho no CNJ: um gênero coringa? Monografia (Especialização em Revisão de Texto) – Instituto CEUB de Pesquisa e Desenvolvimento, Centro Universitário de Brasília, Brasília, 2017. Disponível em: <https://repositorio.uniceub.br/jspui/handle/235/11967>. Acesso em: 23 ago. 2021.

DAMIÃO, Regina Toledo; HENRIQUES, Antônio. Curso de Português Jurídico. 8. ed. São Paulo: Editora Atlas S.A., 2000.

DIDIER JUNIOR, F. et al. Curso de Direito Processual Civil: teoria da prova, direito probatório, decisão, precedentes, coisa julgada e tutela provisória. 13. ed. Salvador: Editora Jus Podivm, 2018.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL. Tribunal de Justiça. Departamento de Taquigrafia e Estenotipia. Departamento de Artes Gráficas. Manual de Linguagem Jurídico-Judiciária. 6. ed. Porto Alegre: Departamento de Artes Gráficas, 2012. Disponível em: https://www.tjrs.jus.br/export/publicacoes/vocabulario_juridico/doc/manual_linguagem_juridico_judiciaria.pdf. Acesso em 19-06-2017.

FISCHER, Heloísa. Impactos da Linguagem Simples na compreensibilidade da informação em governo eletrônico: o caso de um benefício do INSS. Rio de Janeiro, 2021. Disponível em: <https://www.maxwell.vrac.puc-rio.br/53277/53277.PDF>. Acesso em: 01/09/2021.

FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS (FGV). Estudo da Imagem do Judiciário Brasileiro. Rio de Janeiro: FGV, 2019. 169 p. Disponível em: https://www.amb.com.br/wp-content/uploads/2020/04/ESTUDO_DA_IMAGEM_DO_JUDICIARIO_BRASILEIRO_COMPLETO.pdf. Acesso em: 20 abr. 2020.

GERMANO, Alexandre Moreira. Técnica de Redação Forense. Disponível em: <http://www.tjsp.jus.br/download/pdf/tecnicaredacaoforense.pdf> Acesso em 20-07-2015.

GESPÚBLICA - Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização. Fugindo do burocratês: como facilitar o acesso do cidadão ao serviço público. Disponível em: <https://trello.com/c/hDhh4ops/13-fugindo-do-burocrat%C3%AAs-como-facilitar-o-acesso-do-cidad%C3%A3o-ao-servi%C3%A7o-p%C3%BAblico-cartilha-do-gesp%C3%BAblica-sobre-linguagem-cidad%C3%A3-baixa>. Acesso em 04 ago. 2021.

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO. Secretaria de Governo. Orientação para adoção de linguagem clara. 2016. Disponível em: http://www.governoaberto.sp.gov.br/wp-content/uploads/2017/12/orientacoes_para_adocao_linguagem_clara_ptBR.pdf. Acesso em 04 ago. 2021.

GOV.BR - Governo do Brasil. Guia de Edição de Serviços do Gov.br. Escrevendo seu texto. Disponível em: <https://www.gov.br/pt-br/guia-de-edicao-de-servicos-do-gov.br/escrevendo-o-seu-texto>. Acesso em: 21 ago. 2021.

GUIMARÃES, José Augusto Chaves. Manual de Indexação de Jurisprudência da Justiça Federal. Brasília: Conselho da Justiça Federal, 1995.

GUIMARÃES, José Augusto Chaves. Elaboração de Ementas Jurisprudenciais: elementos teórico-metodológicos. Série Monografias do Conselho da Justiça Federal. Brasília: Conselho de Justiça Federal, v. 9, 2004.

KASPARY, Adalberto J.. O Verbo na Linguagem Jurídica: acepções e regimes. 6. ed. Porto Alegre: Livraria do Advogado, 2014a.

_____. Nova Ortografia Integrada: o que continuou + o que mudou = como ficou. Porto Alegre: Edita, 2011.

_____. Linguagem Jurídico-Forense. Acórdão: conceito, requisitos (estrutura formal) e estrutura lógica. In: CURSO DE ELABORAÇÃO DE EMENTAS. 2012, Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul. Polígrafo. Porto Alegre.

_____. Habeas Verba: português para juristas. 10. ed. Porto Alegre : Livraria do Advogado, 2014b.

LARA, Roberto. Argumentación Jurídica. Estudios prácticos. México: Porrúa, 2011.

MARTINS, Túlio e MORENO, Cláudio. Português para Convencer: comunicação e persuasão em direito. São Paulo : Ática, 2006.

MENDONÇA, Neide Rodrigues de Souza. Desburocratização linguística: como simplificar textos administrativos. São Paulo: Livraria Pioneira Editora, 1987.

MOTTA, E. Manual de elaboração de ementas jurisprudenciais. Porto Alegre: Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul, 2018. Disponível em: https://ava.tre-rs.jus.br/ejers/pluginfile.php/2680/mod_resource/content/1/MANUAL%20DE%20ELABORA%C3%87%C3%83O%20DE%20EMENTAS%20JURISPRUDENCIAIS_1.pdf. Acesso em 04 ago. 2021.

NORTHFLEET, Ellen Gracie. Íntegra do discurso de posse da ministra Ellen Gracie como presidente do STF. Brasília, 02 fev. 2007. Disponível em: <http://www.stf.jus.br/portal/cms/verNoticiaDetalhe.asp?idConteudo=100112>>. Acesso em: 10 fev. 2016.

PAIVA, Marcelo. Elaboração de Decisões Judiciais. Brasília: Instituto Educere, 2017. Disponível em: <https://bdjur.tjdf.tj.br/xmlui/bitstream/handle/tjdf/38282/EDUCERE-LIVR-DECISOES-JUDICIAIS-PDF-2017.pdf?sequence=1>. Acesso em: 31/08/2021.

PIMENTEL, Kalyani Muniz Coutinho. Ementas Jurisprudenciais: manual para identificação de teses e redação de enunciados. Curitiba: Juruá, 2015.

PINKER, Steven. Guia de escrita: como conceber um texto com clareza, precisão e elegância. São Paulo: contexto, 2018.

PREFEITURA DE SÃO PAULO. Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia. Guia de Linguagem Simples: como posso revisar meu documento? Disponível em: <<https://repositorio.enap.gov.br/bitstream/1/5258/1/Guia-para-revisa%cc%83o-de-documentos.pdf>>. Acesso em 04 ago. 2021.

PREFEITURA DE SÃO PAULO. Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia. Apostila do curso Linguagem Simples no Setor Público. Disponível em: <<https://repositorio.enap.gov.br/bitstream/1/6181/1/Apostila%20do%20curso%20Linguagem%20Simples%20no%20Setor%20Pu%CC%81blico.pdf>>. Acesso em 12 ago. 2021.

RODRÍGUEZ, Victor Gabriel. Manual de Redação Forense: curso de linguagem e construção de texto no direito. 2. ed. Campinas: LZN Editora, 2002.

SILVA, De Plácido e. Vocabulário Jurídico. 27 ed. Rio de Janeiro : Forense, 2007. (eletrônico)

SÃO PAULO. Lei 13.316 de 6 de março de 2020. Institui a Política Municipal de Linguagem Simples nos órgãos da administração direta e indireta. São Paulo: Câmara Municipal. Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a/sp/s/sao-paulo/lei-ordinaria/2020/1732/17316/lei-ordinaria-n-17316-2020-institui-a-politica-municipal-de-linguagem-simples-nos-orgaos-da-administracao-direta-e-indireta>. Acesso em: 04 ago. 2021.

TRINDADE, Edlene. “Considerandos” em atos normativos. Revista Dois-Pontos, Edição 37, jul. 2016. Disponível em: https://bdjur.tjdft.jus.br/xmlui/bitstream/handle/tjdft/34696/37C2%AA%20edi%C3%A7%C3%A3o_julho-2016_Considerandos%20em%20atos%20normativos.pdf?sequence=1. Acesso em 09 ago. 2021.

VALVERDE, Aida da Graça Marques; FETZNER, Néli Luiza Cavalieri; TAVARES JUNIOR, Nelson Carlos. Lições de Linguagem Jurídica: da interpretação à produção de texto. 3. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2014.

UFRGS - Universidade Federal do Rio Grande do Sul. Instituto de Letras. Orientações Básicas para a simplificação de um texto. Disponível em: <<http://www.ufrgs.br/textecc/ acessibilidade/pa ge/simplificar/>>. Acesso em 04 ago. 2021.

XAVIER, Ronaldo Caldeira. Português no Direito: linguagem forense. 15. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2001.

Material Complementar

Você sabe o que é o Índice Flesch e o que ele indica?

O Índice Flesch foi criado por Rudolfo Flesch, um dos precursores do Movimento da Linguagem Simples. No item sobre a história da Linguagem Simples, comentamos sobre esse autor e como os seus trabalhos influenciaram produções editoriais, que passaram a se preocupar com a proficiência de leitura de seus leitores. As editoras começaram a produzir materiais graduados por faixas de escolaridade para diferentes tipos de leitores e, com isso, aumentaram suas tiragens.

Em suas pesquisas, Flesch desenvolveu fórmulas para medir a complexidade de um texto com base na relação entre o tamanho das frases e o tamanho das palavras.

Em 1996, essas fórmulas foram adaptadas para o Português por Teresa B. F. Martins, Claudete M. Ghiraldelo, M. Graças V. Nunes e O. N. Oliveira Jr. Esses pesquisadores fazem parte do Grupo NILC – Núcleo Interinstitucional de Linguística Computacional —, vinculado ao Instituto de Ciências Matemáticas e de Computação da USP de São Carlos.

A fórmula do Índice Flesch para a Língua Portuguesa ficou a seguinte:

Índice de Leiturabilidade Flesch (ILF) = $164.835 - [1.015 \times (\text{total de palavras} / \text{total de frases})] - [84.6 \times (\text{total de sílabas} / \text{total de palavras})]$

E o resultado da fórmula pode ser interpretado conforme a Tabela a seguir.

NÍVEIS DE LEITURABILIDADE SEGUNDO A FÓRMULA DO ÍNDICE FLESCH		
RESULTADO	LEITURABILIDADE	GRAU ESCOLAR
100-75	Muito fácil	Ensino fundamental 1 (1º a 5º ano)
75-50	Fácil	Ensino fundamental 2 (6º a 9º ano)
50-25	Difícil	Ensino médio
25-00	Muito difícil	Ensino superior

Fonte: <http://www.ufrgs.br/textecc/acessibilidade/autores.php> - Acesso em 10 nov. 2018.



Mas atenção!

A complexidade de um texto não pode ser medida apenas pela extensão das palavras e/ou frases. Existem muitos outros fatores que comprometem a leiturabilidade¹ de um texto. Um deles é o leitor. Como já mencionado, o princípio básico da Linguagem Simples é a consideração do público-alvo de um texto.

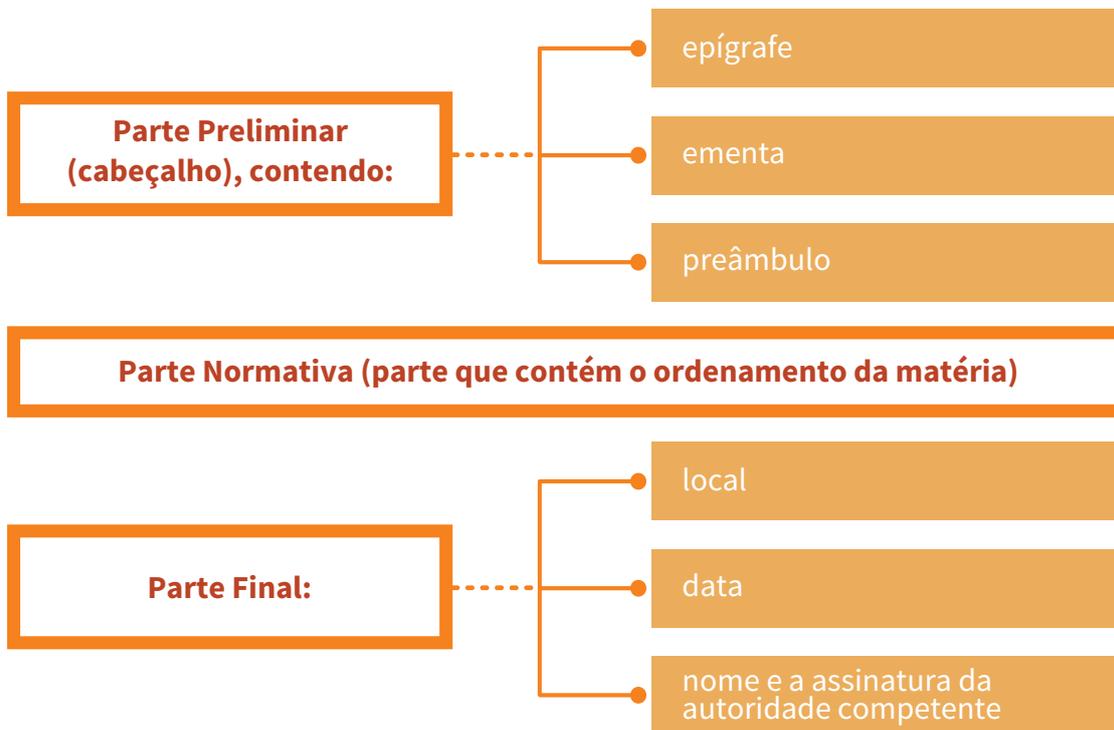
O Índice Flesch é um indicativo da complexidade textual e pode ajudar quem escreve a adaptar o texto ao seu leitor final. Tanto é assim que vários editores e processadores de texto atualmente contam com o Índice Flesch de Facilidade de Leitura. Por exemplo, o Microsoft Office Word² e o editor de textos do Google.

1 Leiturabilidade (também chamada de “inteligibilidade”) diz respeito às características do texto e do leitor que facilitam ou dificultam o ato de ler e compreender.

2 Para saber como verificar o Índice Flesch de seu texto no Word, [clique neste link](#).

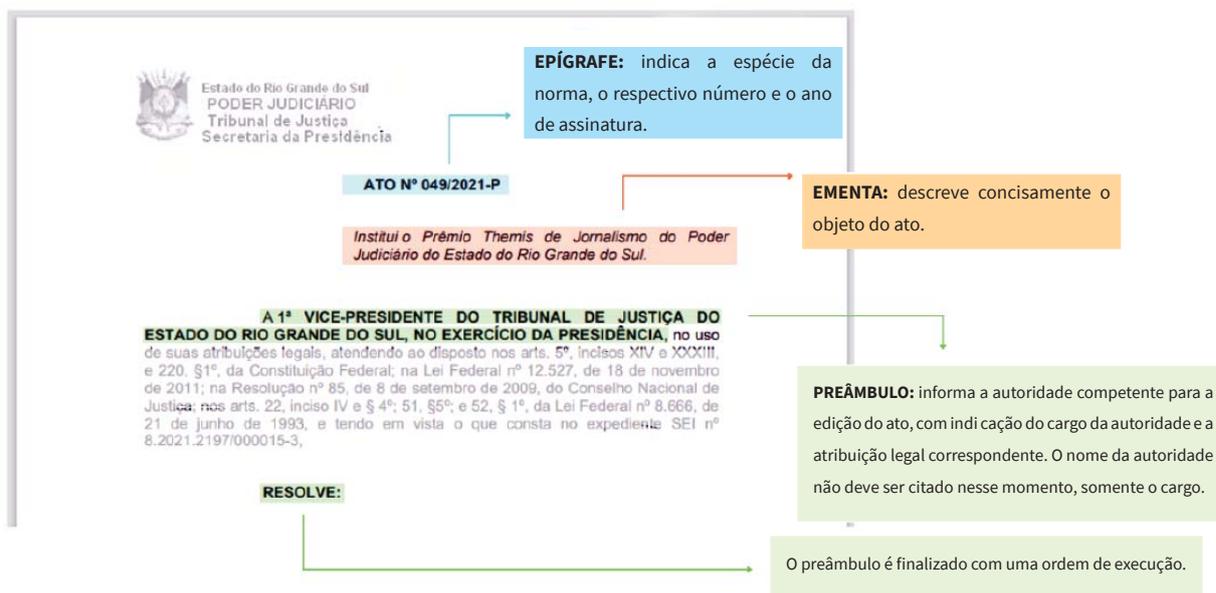
Estrutura dos atos normativos

Os atos de caráter normativo devem apresentar a mesma estrutura das leis, dividindo-se em três partes:



1) Parte preliminar (cabeçalho)

É a parte que identifica o ato. Ela contém epígrafe, ementa e preâmbulo.



2) Parte normativa

É a parte que contém o ordenamento da matéria. Divide-se em artigos (parágrafos, incisos, alíneas e itens), nos termos da Lei Complementar Federal nº 95/98.

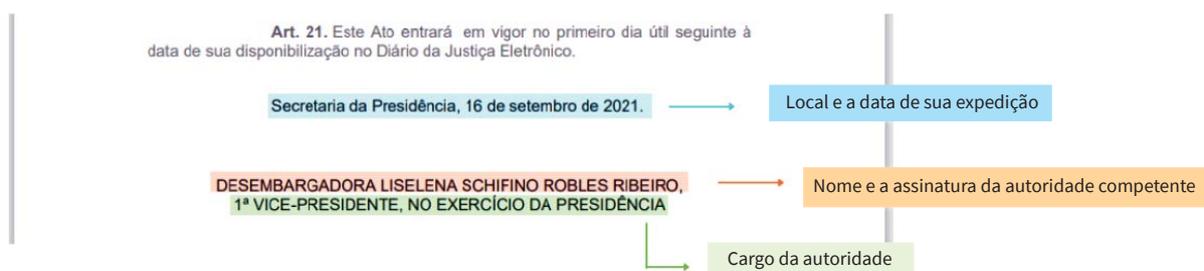
O artigo é a unidade básica do dispositivo legal e deve conter apenas um assunto.

Na elaboração dos atos, devem-se observar as seguintes regras:

- os artigos iniciais fixarão o objeto e o âmbito de aplicação da norma e, quando for o caso, as diretrizes e os princípios reguladores da matéria;
- o artigo deve trazer a norma geral (as medidas complementares e as exceções deverão ser colocadas em parágrafos);
- cada artigo deverá conter apenas uma frase, que deve ser imperativa, direta, concisa, simples e clara;
- os incisos vinculam-se a um artigo ou a um parágrafo e podem subdividir-se em alíneas, e as alíneas podem desmembrar-se em itens;
- os incisos, as alíneas e os itens são utilizados para enumerar elementos no dispositivo legal.

3) Parte final (fecho)

As normas são finalizadas com as seguintes informações:



Publicação e alteração dos atos normativos

Publicação dos atos normativos

Os atos normativos do TJRS são manifestações tipicamente administrativas e possuem a mesma normatividade da lei. Podem ser elaborados pelos Órgãos de Direção ou pelo Órgão Colegiado e, para produzirem seus efeitos, devem ser publicados no DJE.

Alteração dos atos normativos

Quando é necessário alterar (revogação total, revogação parcial, substituição, supressão ou acréscimo de dispositivo) uma norma, deve-se elaborar outra que preencha os mesmos requisitos da anterior. Portanto, para se alterar uma portaria, por exemplo, será necessário editar uma nova portaria.

Principais atos normativos expedidos pelo TJRS

Estes são os principais atos normativos expedidos pelo TJRS:

- **Assento Regimental:** é o ato que traz o entendimento da Administração sobre circunstâncias procedimentais ou administrativas que sejam objeto de posicionamentos divergentes.
- **Ato Normativo:** é o ato em que se institui, estabelece, regula, cria ou modifica procedimento, grupo de trabalho ou comissão ou se delegam poderes com fundamento nos Regulamentos e Resoluções.
- **Ato Regimental:** é o ato em que a Administração amplia normas de funcionamento dos seus órgãos e regulamenta sua estrutura organizacional e funcional, bem como introduz novas regras a esses dispositivos.
- **Comunicado:** é o ato de caráter informativo sobre serviços, ordens, avisos, decisões ou esclarecimentos acerca de objetivos, políticas, programas de trabalho e normas administrativas e operacionais do Tribunal.
- **Emenda Regimental:** é o ato do Órgão Especial destinado a modificar o Regimento Interno.

- **Ordem de Serviço:** é o ato administrativo interno, de limitada abrangência, por meio do qual a Administração determina procedimentos de serviço, para disciplinar o modo e a forma de execução desses serviços. A ordem de serviço pode ser expedida por todos os níveis gerenciais.
- **Portaria:** é o ato administrativo destinado à designação ou dispensa de magistrados ou de servidores para uma determinada função, missão, chefia ou tarefa.
- **Provimento:** ato expedido pela Corregedoria-Geral da Justiça, de caráter normativo interno e externo, com a finalidade de esclarecer e orientar a execução dos serviços judiciais e extrajudiciais, em geral.
- **Recomendação:** ato de caráter explicativo ou orientativo com medidas voltadas ao aperfeiçoamento dos serviços judiciais.
- **Regimento Interno:** é o conjunto de normas estabelecidas para regulamentar a organização e o funcionamento de um órgão, especificando unidades organizacionais, composições, competências e atribuições e definindo as regras de funcionamento da estrutura organizacional. Na Justiça Estadual, o Regimento Interno é ato do Órgão Especial que estabelece a organização do Tribunal, detalhando quais são seus órgãos administrativos e jurisdicionais e definindo as regras de funcionamento desses órgãos. Há também regimentos internos para alguns órgãos internos do Tribunal, aprovados pelo Órgão Especial ou pelo Conselho da Magistratura, conforme a competência de cada olegiado. É o caso do Regimento Interno da Corregedoria-Geral da Justiça, Regimento Interno do Conselho da Magistratura, Regimento Interno da Secretaria de Auditoria Interna e o Regimento Interno do CJUD.
- **Resolução:** é o ato em que a Administração dá cumprimento, genericamente, às decisões de seus colegiados. Essas decisões são fundamentadas em disposições de leis, regimentos ou regulamentos. Órgãos colegiados também podem editar Resoluções.

Referências legislativas

- Lei Complementar Federal 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.
- Lei Complementar Estadual nº 13.447, de 22 de abril de 2010. Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 57 da Constituição do Estado do Rio Grande do Sul.
- Lei Estadual nº 14.484, de 30 de janeiro de 2014. Dispõe sobre a utilização da linguagem inclusiva de gênero no âmbito da Administração Pública Estadual.

Um pouco da história da Linguagem Simples

Em inglês, Linguagem Simples é chamada de *Plain Language*. O movimento denominado *Plain Language* surgiu lá pela metade do século XX nos Estados Unidos e depois foi se expandindo para outros países. Um dos principais precursores do *Plain Language* foi Rudolfo Flesch, que fugiu da Áustria na época da II Guerra Mundial e se refugiou nos Estados Unidos. Graduado em Direito e em Biblioteconomia, lutou para que os documentos do governo americano fossem escritos de uma forma mais simples, a fim de que refugiados como ele pudessem compreender esses documentos. Suas obras sempre enfatizaram frases curtas e simples. Revistas e jornais da época que adotaram as orientações de Flesch aumentaram a tiragem de suas publicações.

Outro autor importante no Movimento *Plain Language* é Willian DuBay, padre e ativista norte-americano, que, por defender minorias e os direitos civis nos Estados Unidos, foi expulso da Igreja. Entre esses direitos, ele já colocava o direito de acesso à informação em uma linguagem clara.

Em 2004, DuBay publicou o livro *The Principles of Readability* (Princípios de Leiturabilidade)¹. Nesse livro, ele tratou da forma como determinado texto deve se apresentar para atingir seu público-alvo. Muitas das orientações deste documento seguem esses princípios. Uma delas, por exemplo, é *usar palavras curtas, simples e familiares ao leitor*.

Atualmente, há no mínimo 10 países que aderiram ao movimento da Linguagem Simples ou *Plain Language*, tais como: Austrália, Canadá, Portugal, etc.

Nos Estados Unidos, existe a Lei de Escrita Fácil (*Plain Writing Act*). Essa lei obriga o uso de linguagem simples em documentos públicos que disponham sobre benefícios, direitos e cobrança de impostos.

No Brasil, muitas instituições governamentais já estão implementando a Linguagem Simples em seus documentos. Além disso, no âmbito da academia, pesquisas dedicadas ao estudo de uma linguagem mais acessível são encontradas em áreas relacionadas a temas como Acessibilidade Textual e Terminológica, Divulgação Científica, Processamento de Linguagem Natural, etc.

¹ Leiturabilidade (também chamada de “inteligibilidade”) diz respeito às características do texto e do leitor que facilitam ou dificultam o ato de ler e compreender.

Defeitos de Argumentação

Os defeitos de argumentação são chamados de falácias ou sofismas. São argumentos com aparência de validade. Isto é, os argumentos aparentam consistência, aparentam explicar corretamente os fundamentos de um fato ou de uma ideia, mas, no fundo, não são válidos, pois apresentam erros ou pontos fracos, tanto na forma quanto no conteúdo.

A seguir, apresentamos alguns tipos de sofismas ou falácias, seguidos de exemplos e explicação.

Conclusão irrelevante

Trata-se de argumento que se caracteriza pela invalidade do ponto de chegada ou conclusão. A conclusão desvia-se do ponto central; aborda aspectos secundários, periféricos, sem uma relação de importância direta com o tema central.

Exemplo	
<p>Os países ricos vêm tratando os que estão em desenvolvimento com um desdém alarmante: ao invés de parceiros comerciais, eles são tratados como simples devedores perdulários e sem direitos. Tendo em vista tal atitude, faz-se necessário que os países em desenvolvimento invistam em pesquisas que demonstrem a maneira pela qual eles estão encarando os jogos olímpicos.</p>	<p><i>O trecho de conclusão não tem relação com a ideia apresentada no início do texto.</i></p>

Petição de princípio

Esse tipo de falácia geralmente inicia por afirmações polêmicas, estranhas, duvidosas, que deveriam ser provadas para que o argumento fosse de fato válido e aceito.

Em um discurso argumentativo, nada pode ser dito sem ser comprovado da melhor maneira possível.

Exemplo	Explicação
A poluição praticada pelos EUA vem sendo reduzida drasticamente. Por isso, é necessário que a ONU viabilize investimentos para uma operação de ataques diplomáticos aos chineses, já que estes vêm sendo apontados por pesquisas como os poluidores em potencial do século XXI. Somente com uma fiscalização feita de forma responsável poderemos garantir um mundo melhor para as próximas gerações.	O argumentador não apresentou provas de que os EUA têm reduzido a poluição ambiental. Em se tratando de argumentos, esse é um ponto fraco, inconsistente. Se alguém apresentar uma única pesquisa com dados que atestem práticas poluidoras dos norte-americanos, o argumento se mostrará inválido.

Círculo vicioso

Uma das falácias mais comuns em argumentos é aquela conhecida como ‘círculo vicioso’, isto é: em vez de serem fornecidas respostas ou orientações para algo, o que acontece é a caracterização de um “jogo de empurra-empurra”. A causa de algo é apontada para uma coisa, que, por sua vez, aponta para uma segunda, que remete à primeira. Dessa forma, não se responde coisa alguma, e o argumento passa a defender uma “resposta inexistente”.

Exemplo	Explicação
Fumar prejudica o organismo porque faz mal à saúde. ¹	A explicação é idêntica ao fato que se pretende esclarecer.

¹ Exemplo e explicação extraídos da página https://repositorio.enap.gov.br/bitstream/1/5172/3/Mod3_0%20desenvolvimento%20do%20relat%C3%B3rio.pdf. Acessada em 30 de novembro de 2021.



Generalização apressada

É o que conhecemos por raciocínio indutivo. Com base em experiências sempre particulares, o argumentador constrói uma conclusão de caráter universal, geral.

Entretanto, pode-se contra-argumentar, solicitando que o interlocutor prove de que maneira ele fundamenta a sua certeza na conclusão, já que ela é apenas provável. Ou, de outro modo, pode-se contra-argumentar apresentando um único exemplo que não se encaixe no que foi concluído, provando, assim, a falha do argumento, a sua invalidade.

Exemplo	Explicação
<p>Não podemos acreditar que os norte-americanos sejam pessoas compreensivas e respeitadas em relação aos costumes e ao nível intelectual dos brasileiros. Ora, já observamos várias vezes pessoas daquela parte do mundo agindo de forma arrogante e preconceituosa contra cidadãos brasileiros que lá estiveram fazendo compras.</p>	<p>O argumento não se sustenta em relação à acusação aos norte-americanos, já que o argumentador deixa claramente transparecer que observou isso várias vezes, o que não significa sempre.</p> <p>Pode-se atacar o argumento esvaziando sua força, ao demonstrar que ele é apenas provavelmente correto: somente um contato com todos os norte-americanos provaria isso, ou, ao contrário, se fosse apresentado o caso de um norte-americano cordial com brasileiros, seria suficiente para demonstrar a falha do argumento.</p>



Falsa causa

Como o próprio nome sugere, trata-se de apresentar uma explicação falsa, errada para um tema, fato ou ideia. Nesse caso, para invalidar o argumento, basta que o contra-argumentador domine o tema em questão para poder demonstrar que a explicação é errada.

Exemplo	Explicação
<p>O problema da violência é causado especialmente pela influência determinante que os programas contendo cenas de matança e agressividade vêm exercendo sobre os valores e sobre as emoções de nossos jovens. Para reduzir de maneira drástica os assaltos e os sequestros, bastaria censurarmos com rigor programas e filmes com cenas violentas.</p>	<p>Podemos realmente afirmar que a causa da violência (assaltos, sequestros, estupros) é a programação televisiva? E os problemas sociais, psicológicos? Há pesquisas que vêm apresentando resultados que contestam o argumento acima exposto, com base em ambiente familiar inadequado, falta de estrutura psicológica ou social, necessidades materiais, entre outros fatores.</p>



FONTE: <https://www.pinterest.it/pin/691513717758473570/>. Acesso em: 7 ago. 2020.

Apelo à piedade

Como o próprio título sugere, este defeito consiste em apelar para a piedade daquele com quem se argumenta, visando a vencer a questão. Ou seja, são utilizados motivos de convencimento ligados a situações que apelariam para a misericórdia, para o sentimento de “pena” do interlocutor, e não para a razão.

Exemplo	Explicação
<p>Apesar de terem cometido delitos graves como roubos seguidos de morte, esses jovens não podem ser punidos.</p> <p>Todos eles, mesmo com 23 anos, podem se regenerar e, no caso em questão, são usuários de drogas com histórico de violência familiar na infância.</p>	<p>O fato de serem oriundos de uma infância difícil e mesmo o fato de serem usuários de drogas não podem ser usados como justificativa para inocentar autores de crimes graves como o de roubo seguido de assassinato.</p>

Emprego inadequado do apelo à autoridade

Para dar maior validade ao argumento, é muito comum citar autoridades no assunto tratado: cientistas, filósofos, juristas, etc. Trata-se de uma atitude adequada e altamente recomendável. Porém, às vezes, para defender um ponto de vista a qualquer custo, alguém pode recorrer a alguma autoridade que, contudo, não dispõe de legitimidade para apontar a verdade sobre determinado assunto. Quem assim age comete uma falácia que recebe o nome de apelo à autoridade (*Argumentum ad Verecundiam*, em latim).

Exemplo	Explicação
<p>O investimento em ações de rendimento avaliado na cotação do valor da prata no mês de maio é a melhor forma de garantir que os industriais do setor têxtil alcancem rentabilidade em aplicações de médio prazo nos países com grande produção de algodão. Esse fato é inegável e devemos esperar alta lucratividade, já que foi proposto por Nigel Mansell, grande estudioso da área têxtil.</p>	<p>Nesse caso, a referência à autoridade não sustenta o argumento de lucratividade no setor têxtil, pois o fato de alguém ser estudioso dessa área não o autoriza a concluir a melhor forma de alcançar rentabilidade em aplicações de médio prazo.</p>

Recurso à força

Trata-se de apelar para argumentos que obriguem o interlocutor a aceitar uma ideia por meio de recursos que estão fora do argumento. Isto é, procura-se usar artifícios formais, ligados à lei, uma chantagem, um cargo, etc. para forçar alguém a aceitar a validade de uma ideia.

Exemplo	Explicação
<p>Você deve aceitar essa função que está recebendo, apesar de ela não estar em seu contrato de trabalho. Caso contrário, será demitido.</p>	<p>O exemplo fala por si mesmo: a função que está sendo atribuída ao funcionário é justificada com uma chantagem e não com argumentos construídos dentro de uma lógica empresarial coerente e LEGAL. Ou seja, em vez de ser apresentado um argumento para a aceitação da função a ser desempenhada, é utilizada a força, por meio do poder do cargo conferido a alguém, para ameaçar o funcionário com a sua demissão.</p>

Falsa analogia

Ocorre quando se estabelecem comparações entre objetos ou situações que não são comparáveis entre si, tentando mostrar que, se alguma coisa é válida em uma situação, então o será também na outra.

Exemplo	Explicação
Governar um país é como gerir uma empresa. A gestão de uma empresa responde unicamente ao lucro dos seus acionistas. Logo, os governantes devem visar antes de tudo à obtenção de lucros.	Nesse caso, observa-se que os elementos comparados não apresentam similaridade em suas propriedades, de modo a permitir uma analogia, pois governar um país tem objetivos, além de mais complexos, muito diferentes daqueles da gestão de uma empresa.

Definição contraditória

Esta falácia caracteriza-se por apresentar contradição entre as proposições.

Exemplo	Explicação
Uma sociedade é livre se e somente se a liberdade for maximizada e as pessoas forem legalmente obrigadas a arcar com a responsabilidade das suas ações.	A definição de uma sociedade livre é autocontraditória, pois, se uma pessoa for legalmente obrigada a fazer algo, já não se pode dizer que a liberdade foi maximizada.

O que é o CorPop?

O CorPop é um *corpus* (conjunto de textos) do Português popular brasileiro escrito, compilado a partir de textos selecionados com base no nível de letramento médio dos leitores do país. Ele apresenta um total de 684.799 palavras. Se alguma palavra não se encontra no CorPop, em princípio ela não é conhecida pela maioria da população brasileira.

Vamos a um exemplo:

A matéria fática (0) encontra-se incontrovertida (0) por força da contumácia (0) do revel (0), pois, oportunamente citado para apresentar defesa, quedou-se (1) inerte (1).

Os números entre parênteses na frase acima indicam o número de ocorrências das palavras em negrito no CorPop. Apenas 2 das 6 palavras assinaladas são encontradas no CorPop, e ainda uma única vez.

Algumas dessas palavras são termos jurídicos: contumácia, revel. O adjetivo fática qualificando o substantivo matéria forma um sintagma terminológico (um conjunto de palavras com um significado específico dentro de uma ciência).

Este trecho foi extraído de uma sentença dos Juizados Especiais Cíveis. Esses Juizados foram criados para ampliar o acesso à Justiça, tanto que, em muitos casos, a pessoa pode ingressar com o seu pedido sem a assistência de um advogado. Ou seja, muitos dos leitores das sentenças desses Juizados serão leigos e provavelmente com pouca escolaridade. Em que medida esse trecho poderá ser facilmente compreendido por esse perfil de leitor?

O nosso trecho contém 21 palavras, e 6 delas, em princípio, não são conhecidas da maioria da população brasileira. Isso significa um percentual de aproximadamente 30% de palavras desconhecidas.

E por que essa conta?

Porque muitas pesquisas linguísticas indicam que, para alguém compreender bem um texto, deve conhecer 98% das palavras desse texto. Ou seja, o trecho em questão, por conter em torno de 30% de palavras desconhecidas para a maioria da população brasileira, pode ser considerado extremamente complexo para esse perfil de leitor.

Desse modo, por se tratar de uma sentença dos Juizados Especiais Cíveis, o ideal seria, no mínimo, substituir essas palavras por sinônimos mais conhecidos. Abaixo apresentamos duas possibilidades de reescrita para a frase com o emprego de palavras mais conhecidas.



Trecho original	Reescritas sugeridas 
<p>A matéria fática encontra-se incontroversa por força da contumácia do revel, pois, oportunamente citado para apresentar defesa, quedou-se inerte.</p>	<p>Os fatos (270) <u>são</u> considerados verdadeiros (163) por força do comportamento (71) do réu (7), pois, oportunamente citado para apresentar defesa, ficou (556) em silêncio (90/171).</p>
<p>Índice Flesch: -10,89</p>	<p>Índice Flesch: 29,18</p>
<p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Os números entre parênteses após as palavras em negrito nas reescritas indicam o número de ocorrências dessa palavra no CorPop. Eles demonstram que são palavras mais conhecidas da população brasileira que as do trecho original. • Após em silêncio há dois números: 90 indica as ocorrências da expressão “em silêncio”; e 171, as ocorrências de “silêncio” apenas. • Os verbos sublinhados nas reescritas substituem a forma verbal “encontra-se”, cujo emprego também não é muito comum nesta acepção de “ser”. • As reescritas sugeridas não esgotam as possibilidades de redação para o trecho original. 	

Para saber mais sobre o CorPop e como pesquisar nele, acesse este link: <http://www.ufrgs.br/textecc/porlexbras/corpop/>.

Exemplos de reescrita de frases abstratas



Trecho original	Reescrita 
<p>Essa decisão tem por pressupostos (1), de um lado, a relevância (2) do aspecto social do problema, em face da necessidade de ser obtida, de forma programada, a melhoria (3) das condições de saúde e bem-estar da população brasileira, (4) e, de outro, a necessidade de mobilização (5) de recursos financeiros, técnicos e humanos, principalmente (6) em nível federal e estadual, com vista (7) a permitir a eliminação (8) do déficit (9) do setor e a possibilidade (10) de autossustentação (11) permanente (12).</p>	<p>Essa decisão considerou (1, 2), de um lado, o aspecto social do problema, em face da necessidade de se melhorarem (3), de forma programada, as condições de saúde e bem-estar da população brasileira. (4) De outro, considerou a necessidade de mobilizar (5) recursos financeiros, técnicos e humanos, em nível federal e estadual, para (7) eliminar (8) a carência (9) do setor e possibilitar (10) que ele se autossustente (11) sempre (12).</p>
Índice Flesch: -18,64	Índice Flesch: 20,98
<p>Observações:</p> <p>Este exemplo tem 82 palavras em apenas 1 frase. Entre essas 82 palavras, temos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 22 substantivos, • 20 preposições, • 8 adjetivos e • 4 verbos. 	

Os substantivos ocorrem em maior número que as preposições. E isso é significativo, pois as preposições, por relacionarem as demais palavras, normalmente ocorrem em maior quantidade nos textos. Além disso, os substantivos são palavras carregadas de conteúdo. Por isso, quanto maior for a sua presença nos textos, mais conhecimento das palavras o leitor precisará ter.

A reescrita ficou com 60 palavras organizadas em 2 frases. Isso, por si só, já facilita a compreensão.

Quanto à troca de substantivos por verbos, temos:

- **Tem por pressupostos por considerou**, em (1).
- **De ser obtida [...] melhoria por se melhorarem**, em (3).
- **Mobilização por mobilizar**, em (5).
- **Permitir a eliminação e a [...] possibilidade por eliminar**, em (8), e [...] **possibilitar**, em (10).
- **Autossustentação por se autossustente**, em (11). Aqui, para ficar mais simples ainda, autossustente poderia ser substituído por **...ele se mantenha por si sempre**.

Outras alterações:

- Em favor da concisão, as palavras **relevância** (2) e **principalmente** (6) foram retiradas na reescrita.

Em favor da precisão, as expressões **com vista** (7), **déficit** (9) e **permanente** (12) foram alteradas na reescrita por expressões mais simples. **Permanente** (12) teria de ficar **permanentemente** na reescrita.

Por isso, foi substituída por **sempre**, sinônimo mais simples.

O exemplo abaixo foi retirado de uma sentença judicial:



Trecho original	Reescrita 
<p>Por fim, postula (1) a condenação (2) do requerido ao pagamento (3) de indenização por dano moral, anuladas (4) as cobranças indevidas, e concessão (5) de medida liminar para retirada (6) do nome do autor do SPC.</p>	<p>Por fim, pede (1) <u>que</u> o requerido seja condenado (2) a pagar (3) indenização por dano moral, <u>que</u> as cobranças indevidas sejam anuladas (4) e <u>que</u> a medida liminar para retirar (5) o nome do autor do SPC seja concedida (6).</p>
Índice Flesch: 31,79	Índice Flesch: 39,27
	<p>Por fim, pede (1) que:</p> <p>a) o requerido seja condenado (2) a pagar (3) indenização por dano moral,</p> <p>b) as cobranças indevidas sejam anuladas (4) e que</p> <p>c) a medida liminar para retirar (5) o nome do autor do SPC seja concedida (6).</p>
	Índice Flesch: 70,25
<p>Trata-se de uma frase com 31 palavras. Desse conjunto de palavras, chamamos a atenção para a seguinte distribuição:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 12 substantivos, • 11 ocorrências de preposições e artigos, • 3 adjetivos, 	

- 4 verbos,
- 1 conjunção.

O número de verbos é três vezes menor que o de substantivos. Ou seja, é um texto com muita nominalização e pouca transparência pela escassez de verbos.

A primeira reescrita apresenta 35 palavras, porém o número de verbos passou para 7 (consideramos as locuções verbais – seja condenado – como 1 verbo), e a contagem de substantivos diminuiu para 8.

A segunda reescrita em itens facilita a visualização e, conseqüentemente, a compreensão.

O verbo postula (1) foi alterado para pede, mais simples.

Exemplos de reescrita de frases e parágrafos longos



Trecho original	Reescrita 
<p>Em uma estratégia de facilitar a compreensão sobre os textos que são produzidos pelo Poder Judiciário, tanto na esfera administrativa quanto judicial, preocupado com a inclusão social, o Tribunal de Justiça do Rio Grande do Sul instituiu a Linguagem Simples e criou um Manual para orientar a forma mais adequada de elaboração dos textos.</p>	<p>O Tribunal de Justiça do Rio Grande do Sul instituiu a Linguagem Simples e criou um Manual para orientar a elaboração de textos administrativos e judiciais. A estratégia visa a facilitar a compreensão e a promover a inclusão social.</p>
<p>Índice Flesch: -1,08</p>	<p>Índice Flesch: 33,41</p>
<p>Observações:</p> <p>O exemplo apresenta 55 palavras organizadas em 1 frase. A reescrita apresenta 37 palavras organizadas em 2 frases.</p> <p>A reescrita, de modo conciso, organiza as ideias colocadas no trecho original em 2 frases. Esse rearranjo em 2 frases deixa o texto mais claro, favorecendo a compreensão.</p>	



Trecho original	Reescrita 
<p>Nas razões de apelação (fls. 26-27), o recorrente argumenta que <i>cumpriu os requisitos no art. 282, 283 e especialmente o 285-B do CPC de 1973 ou 330, § 2º, do atual CPC, devendo (1) a ação prosseguir regularmente, acrescentando (2) que informou os valores que considera incontroversos (3) na petição inicial, e entende que atribuiu correto valor à causa, e (4), em caso de discordância, cabia ao juízo de primeiro grau proceder à alteração (5) de ofício.</i></p>	<p>Nas razões de apelação (fls. 26-27), a recorrente argumenta que <i>cumpriu os requisitos do art. 282, 283 e especialmente do 285-B do CPC de 1973, ou 330, § 2º, do atual CPC. Por isso, considera que a ação deve prosseguir (1) regularmente Acrescenta (2) que informou, na petição inicial, os valores que considera indiscutíveis (3) e entende que atribuiu correto valor à causa. Entende também (4) que, em caso de discordância, cabia ao juízo de primeiro grau alterar (5) de ofício.</i></p>
Índice Flesch: 46,08	Índice Flesch: 60,17
<p>Observações:</p> <p>O trecho do exemplo foi extraído de um acórdão e apresenta 72 palavras organizadas em 1 frase.</p> <ul style="list-style-type: none"> • A reescrita sugerida apresenta 79 palavras organizadas em 4 frases. A seguir explicamos essas alterações: • Em (1), o gerúndio devendo passou para a frase iniciada com a conjunção por isso e ficou flexionado (deve prosseguir). • Em (2), o gerúndio acrescentando passou para a forma flexionada na reescrita e iniciou nova frase. • Em (3), o adjetivo incontroversos foi substituído por indiscutíveis, palavra mais simples. • Em (4), a oração iniciada pelo e passou a ser uma nova frase, com a repetição do verbo entender, acompanhado do advérbio também, como recurso de coesão. • Em (5), em respeito à concisão, proceder à alteração passou para alterar. 	

Dicas para aplicar a entrevista, na testagem do documento



Selecione as pessoas que serão entrevistadas:

- uma que conheça o conteúdo,
- outra que lerá o documento pela primeira vez.



Durante a conversa, você pode perguntar:

- Qual a informação mais importante do documento?
- Alguma parte do conteúdo não ficou clara?
- Precizou reler o texto?



Faça poucas perguntas e pense no tipo de resposta de que precisa para avaliar a Linguagem Simples, como por exemplo:

- Achou fácil? (Sim ou não)
- O que mais chamou a atenção?
- O que pode melhorar?

Expressões que devem ser evitadas

EVITE		USE
apelo extremo		recurso extraordinário
auto flagrancial		auto de prisão em flagrante
com espeque	no artigo	com base no artigo
com supedâneo		
estribado		
citação editalícia		citação por edital
depoimento policial		depoimento prestado na Polícia
depoimento vitimário		depoimento da vítima
egrégio pretório supremo		Supremo Tribunal Federal – STF
excelso sodalício		
ergástulo público		cadeia, presídio
exordial acusatória		denúncia
peça incoativa		peça inicial ou petição inicial
peça-ovo		
peça vestibular		
lei maior ou Carta Magna		Constituição Federal
sentença/decisão vergastada/fustigada/hostilizada		sentença/decisão recorrida
tese autoral		tese do autor/da autora



Frases com duplo sentido

*Roberto encontrou Maria **saindo** do fórum.*

Neste exemplo, o gerúndio saindo não permite dizer quem efetivamente saiu do fórum.

No caso, para clarear a ideia, sugerimos estas possibilidades de reescrita:

Reescrita 1 – Roberto saía do fórum:

- Roberto estava saindo do fórum **quando** encontrou Maria.
- **Quando** Roberto estava saindo do fórum, encontrou Maria.

Reescrita 2 – Maria saía do fórum:

- Roberto encontrou Maria **quando** ela estava saindo do fórum.
- **Quando** Maria estava saindo do fórum, encontrou Roberto.

- Observe que a conjunção **quando** foi utilizada para desfazer a ambiguidade e trazer mais clareza ao texto.

*Convidamos Vossa Senhoria a participar da homenagem ao Dr. Jacinto Dorez, que encerra seus trabalhos nesta Seção Judiciária em virtude de sua jubilação, **a ser realizada às 18 horas do dia 20 de agosto de 2021.***

Não fica claro se é a homenagem ou a jubilação que ocorrerá na data informada ao final da frase. Escrevendo uma nova frase e repetindo a palavra homenagem, desfaz-se essa ambiguidade.

*Convidamos Vossa Senhoria a participar da homenagem ao Dr. Jacinto Dorez, que encerra seus trabalhos nesta Seção Judiciária em virtude de sua jubilação. **A homenagem** ocorrerá às 18 horas do dia 20 de agosto de 2021, no Salão Nobre.*