



#10

Passos para
**Escrever em
Linguagem
Simples**



Introdução

A escrita em linguagem simples tem como objetivo comunicar ideias de forma clara, acessível e objetiva.

O uso desse estilo de escrita é essencial para garantir que pessoas de diferentes níveis de conhecimento, experiência ou escolaridade possam entender e agir com base nas informações transmitidas.

Seja em documentos oficiais, e-mails, relatórios ou comunicados ao público, o uso de linguagem simples ajuda a eliminar barreiras de comunicação e aumenta a eficácia da mensagem.

Neste e-book, apresentamos 10 passos práticos para você adotar a linguagem simples em sua escrita e garantir que seu texto seja facilmente compreendido.

#1

Conheça o Público-Alvo

Antes de começar a escrever, é crucial identificar quem vai ler o seu texto. O que seu público já sabe sobre o tema? Qual é o nível de escolaridade ou familiaridade com o assunto? Se for necessário, explique conceitos complexos e evite jargões. Adaptar a linguagem ao conhecimento do seu leitor é a chave para uma comunicação eficiente. Quanto mais claro você for sobre quem é o leitor, mais fácil será ajustar o tom e o nível de detalhamento do conteúdo.

Use Palavras Simples

#2

Prefira palavras de uso comum e evite o uso de termos técnicos ou jargões que possam confundir. Quando palavras complexas ou formais forem inevitáveis, explique-as de forma simples e clara. Por exemplo, em vez de “implementação”, use “execução” ou “realização”; no lugar de “utilizar”, prefira “usar”. O objetivo é facilitar a compreensão, não impressionar com um vocabulário sofisticado.

#3 Escreva **Frases Curtas**

Frases longas e complexas podem confundir o leitor. Procure escrever frases curtas, com uma ideia por frase, organizadas de forma lógica e direta. Isso torna a leitura mais fluida e ajuda o leitor a acompanhar o raciocínio sem esforço. Uma regra prática é usar até 20 palavras por frase, sempre que possível.

#4

Prefira a **Voz Ativa**

Escrever na voz ativa torna as frases mais claras e diretas, ao passo que a voz passiva tende a tornar o texto mais difícil de entender. Na voz ativa, o sujeito da frase realiza a ação. Por exemplo: “O governo criou novas políticas” (voz ativa) é mais fácil de entender do que “Novas políticas foram criadas pelo governo” (voz passiva). A voz ativa ajuda a simplificar a mensagem e dá mais dinamismo ao texto.

#5

Seja Direto e Objetivo

Evite rodeios e vá direto ao ponto. Ao escrever, pergunte-se: “O que o leitor realmente precisa saber?” e “Como posso transmitir isso de forma clara e simples?”. Retire informações desnecessárias que possam desviar a atenção da mensagem principal. Quanto mais claro for o foco, mais fácil será para o leitor entender e reter a informação.

Use **Estrutura e Formatação Claras**

#6

Organize o texto de forma lógica, dividindo-o em seções com títulos e subtítulos que guiem o leitor. Listas numeradas ou com marcadores podem ser usadas para destacar pontos importantes ou organizar instruções. Além disso, a quebra de parágrafos longos torna o texto visualmente mais atraente e fácil de ler. Um texto bem formatado ajuda o leitor a navegar e entender melhor as informações.

#7

Use **Exemplos** e Ilustrações Práticas

Sempre que possível, use exemplos concretos para esclarecer ideias abstratas ou conceitos complicados. Explicar algo com uma situação do cotidiano ou com uma analogia simples ajuda o leitor a visualizar e entender melhor o que está sendo dito. Por exemplo, ao falar sobre um processo burocrático, você pode ilustrar com um exemplo prático de como alguém o enfrenta no dia a dia.

Revise e **Simplifique**

#8

Depois de escrever o texto, leia-o novamente e pergunte-se se cada frase está realmente clara. Tente encontrar maneiras de simplificar ainda mais. Substitua termos difíceis por palavras mais simples, divida frases longas e verifique se a ideia principal está sendo transmitida de forma rápida e direta. Revisar o texto com o olhar de um leitor que não é especialista no assunto pode ser muito útil nesse processo.

#9 **Elimine** a Ambiguidade

Garanta que as frases do seu texto não tenham interpretações duplas ou ambíguas. A clareza na comunicação é essencial em linguagem simples. Certifique-se de que o leitor não precise fazer suposições para entender o que está sendo dito. Seja específico e evite termos vagos, como “alguns”, “vários” ou “em breve”. Prefira quantificações ou detalhes precisos sempre que possível.

#10

Teste com Leitores Reais

Uma maneira eficaz de garantir que seu texto está em linguagem simples é compartilhá-lo com pessoas que não estejam envolvidas no processo de escrita. Peça que elas leiam o texto e digam o que entenderam. Se necessário, ajuste as partes que causaram confusão ou que precisaram ser relidas. Testar o texto com leitores reais é uma forma de verificar se ele realmente atinge o objetivo de ser claro e acessível.

Conclusão

Escrever em linguagem simples não significa simplificar o conteúdo ou a complexidade da mensagem, mas sim transmitir ideias de forma mais clara e direta. Seguindo esses 10 passos, você estará apto a produzir textos que eliminam barreiras de entendimento, promovem a inclusão e aumentam a eficácia da comunicação. No mundo acelerado de hoje, onde as pessoas buscam entender as informações rapidamente, a linguagem simples é uma ferramenta essencial para garantir que sua mensagem chegue ao leitor com sucesso.

LAB.PR | LABORATÓRIO DE
CIÊNCIA DE DADOS E
INTELIGÊNCIA PÚBLICA

PARANÁ 
GOVERNO DO ESTADO
CASA CIVIL