Linguagem Simples:

O que é, como usar e por quê



TRIBUNAL DE CONTAS
DO ESTADO DE GOIÁS

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

COMPOSIÇÃO

CONSELHEIROS

Helder Valin Barbosa - Presidente
Sebastião Joaquim Pereira Neto Tejota - Vice-Presidente
Carla Cíntia Santillo - Corregedora-Geral
Edson José Ferrari - Diretor-Geral da Escoex
Kennedy de Sousa Trindade - Ouvidor
Saulo Marques Mesquita - Presidente da Primeira Câmara
Celmar Rech - Presidente da Segunda Câmara

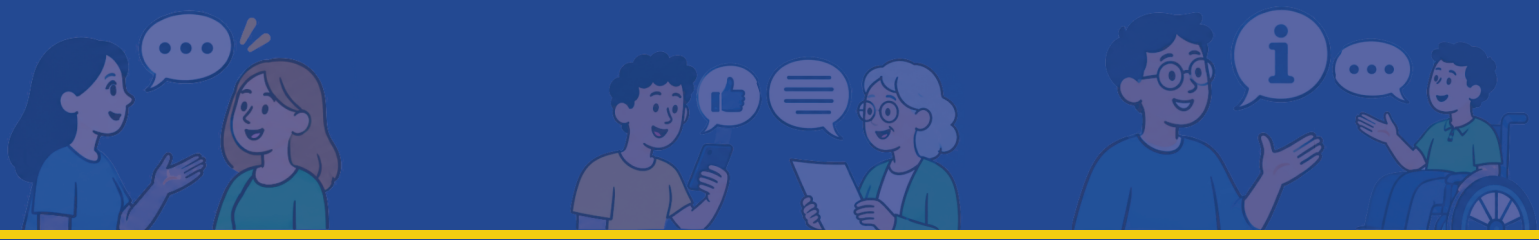
CONSELHEIROS SUBSTITUTOS

Heloísa Helena Antonacio Monteiro Godinho
Flávio Lúcio Rodrigues da Silva
Cláudio André Abreu Costa
Humberto Bosco Lustosa Barreira
Henrique Cesar de Assunção Veras

MINISTÉRIO PÚBLICO JUNTO AO TCE-GO

Fernando dos Santos Carneiro - Procurador-Geral de Contas
Carlos Gustavo Silva Rodrigues
Maísa de Castro Sousa





Linguagem Simples:
O que é, como usar e por quê

Supervisão, elaboração e revisão

Heloísa Lima

Bruno Balduino

Gabriella Gouvêa

Design Gráfico

Candice Sebba



2026

SUMÁRIO

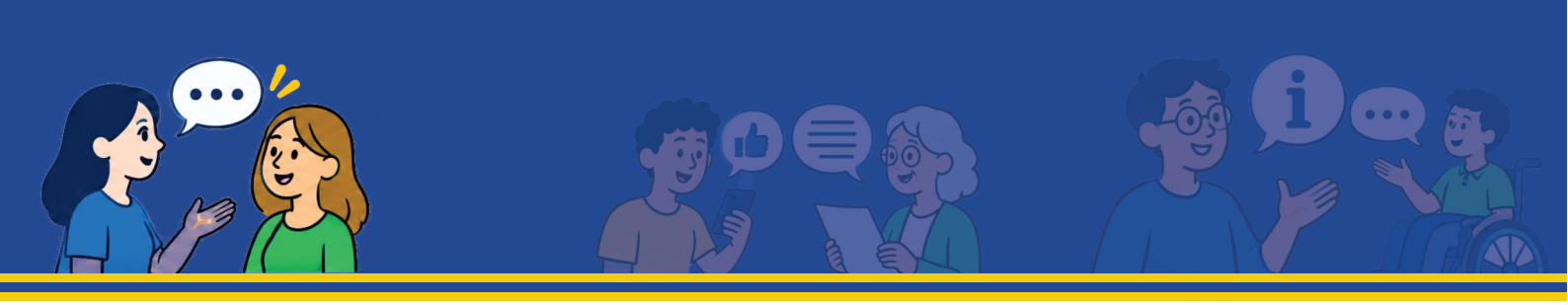
1. Apresentação.....05
2. O conceito.....07
3. Linguagem Simples: redação + design da informação.....11
4. O público.....16
5. A avaliação.....20
6. Linguagem Simples no TCE-GO: exemplos práticos.....22



01

APRESENTAÇÃO





1. Apresentação

Em um país onde três a cada dez brasileiros têm dificuldade para interpretar textos[1], escrever com clareza e objetividade é garantir que milhões de pessoas exerçam com autonomia sua cidadania. Pode ser um edital, uma lei, uma notícia, sentença judicial, acórdão ou relatório técnico: o direito de entender as informações públicas deve ser garantido a todos. E é aí que a Linguagem Simples se destaca.

O que começou como uma causa social no Reino Unido e nos Estados Unidos, em 1940, se fortaleceu e hoje tem princípios e diretrizes estabelecidas na norma ISO 24495, de 2023. No Brasil, a norma foi editada em 2024, mas desde a década de 2010 o tema vem amadurecendo no país. Um dos marcos foi a publicação do Programa Municipal de Linguagem Simples de São Paulo, em 2019.

Já a Política Nacional de Linguagem Simples foi instituída em 2025, por meio da Lei nº 15.263.

Mas as normativas, por si só, não bastam. Comunicar com clareza é dever de todos os que integram o serviço público. E para isso preparamos este material. Aqui estão os conceitos fundamentais, principais diretrizes e exemplos da Linguagem Simples aplicados à rotina do TCE-GO. Esperamos que este seja um guia útil para aprimorar o seu trabalho e aproximar ainda mais o TCE-GO da sociedade.

Lembre-se: "Escrever é cortar palavras". Esse foi um dos "Conselhos literários de Carlos, meu pai", como Maria Julieta intitulou o texto escrito para o Jornal do Brasil em 1982. O pai era Carlos Drummond de Andrade, que celebrava seus 80 anos.

[1]Dados do Indicador de Alfabetismo Funcional (Inaf), edição 2024.

02

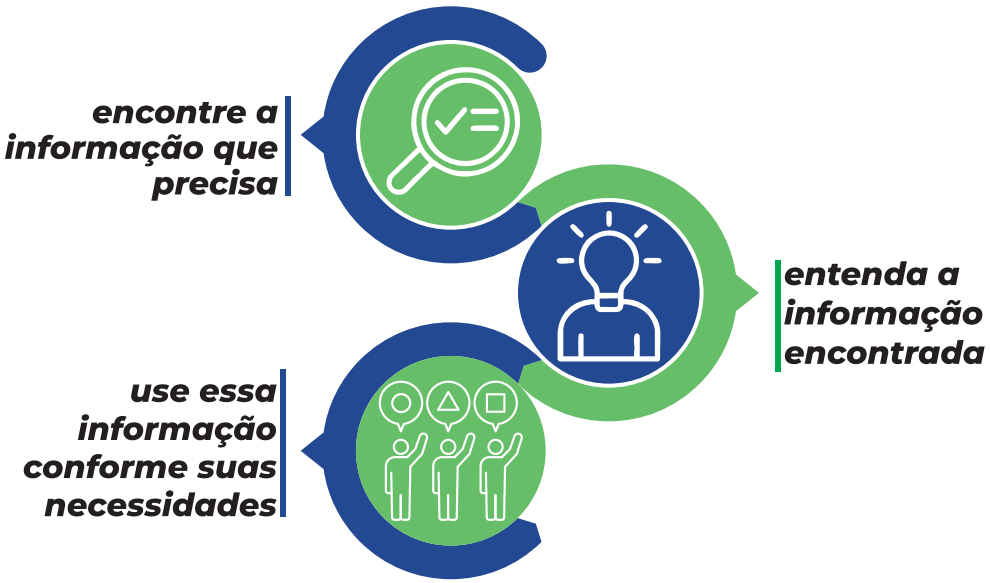
O CONCEITO





2. O conceito

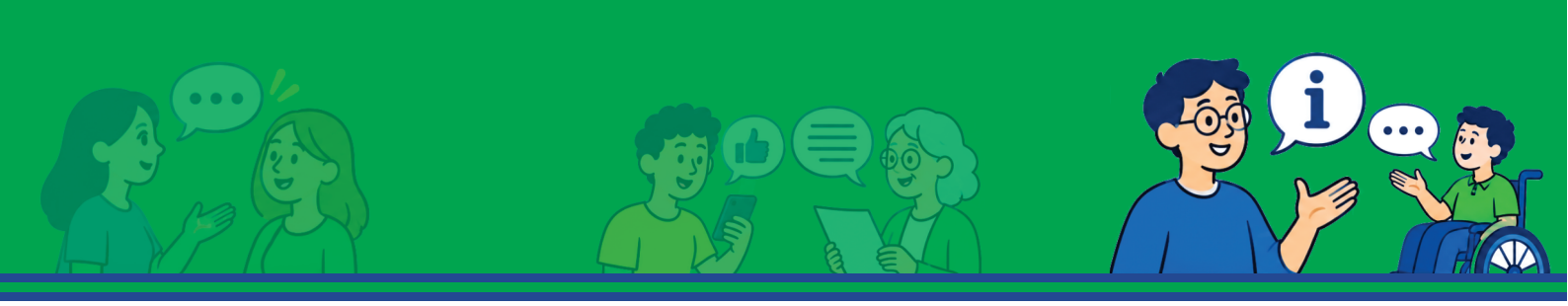
Linguagem Simples é um conjunto de técnicas de ***redação*** e de ***design da informação*** usadas para produzir textos claros. O objetivo é garantir que o público leia o documento e



Na prática, estamos falando em garantir que o cidadão compreenda e exerça os seus direitos!

Nada de ficar relendo o texto várias vezes ou pedir ajuda a um especialista. Linguagem Simples é linguagem clara. Inclusive, é exatamente assim que o termo se consolidou em países como Espanha e Portugal: "*Lenguaje Claro*", "*Linguagem Clara*". Nos países de língua inglesa, o termo usado é "*Plain Language*", que também faz referência a algo simples, claro.





Então, Linguagem Simples é para que o público leigo entenda o que está escrito?

Também! É que o uso da Linguagem Simples é desejável, inclusive, em textos técnicos, escritos para um público especializado. Afinal, o texto claro e breve resulta em

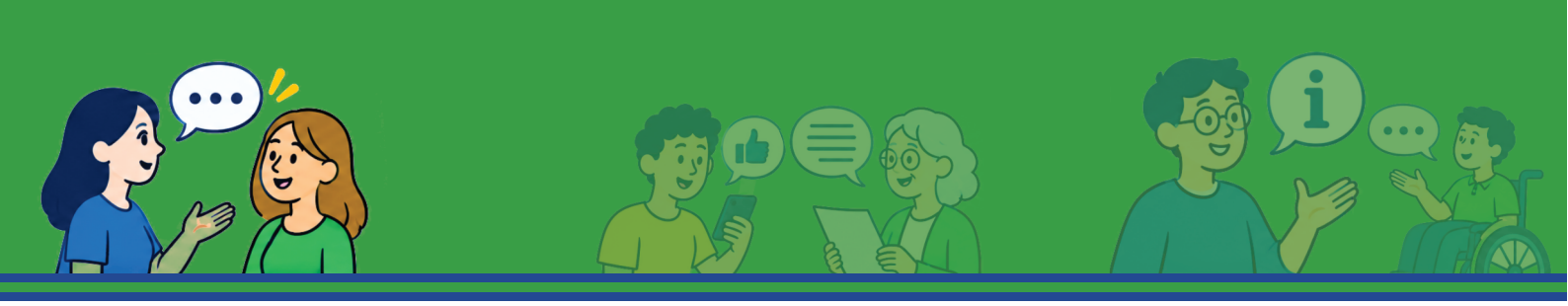
menos tempo de leitura

menos esforço cognitivo para processar as informações

menos dúvidas

menos retrabalho (pense em quantas ligações e e-mails você não precisará responder se as informações forem prontamente compreendidas)

menos burocracia (quando o cidadão entende a informação, ele acessa o serviço público sem a ajuda de um mediador)



Autor de um projeto de padronização das ementas de julgamento em tribunais brasileiros, o então ministro do Supremo Tribunal Federal (STF) Luís Roberto Barroso destacou que “a clareza das ementas pode, inclusive, ***agilizar*** a tomada de decisões em outras instâncias e ***reduzir*** a quantidade de recursos a ser apresentada, contribuindo para ***desafogar*** o Poder Judiciário”.

Para além dos ganhos de eficiência e redução de custos, uma instituição que transmite mensagens diretas, claras e empáticas fortalece a transparência, o controle social e a confiança do cidadão.



E vale lembrar que ninguém é especialista em tudo, ou seja: todos somos leigos em algo. Um juiz, por exemplo, não lê um laudo de engenharia com a mesma familiaridade que lê uma peça processual. Por isso, empatia é tão importante quando falamos em Linguagem Simples. É preciso se colocar no lugar do outro e perguntar “o que é importante para quem vai ler esse documento?”.

03

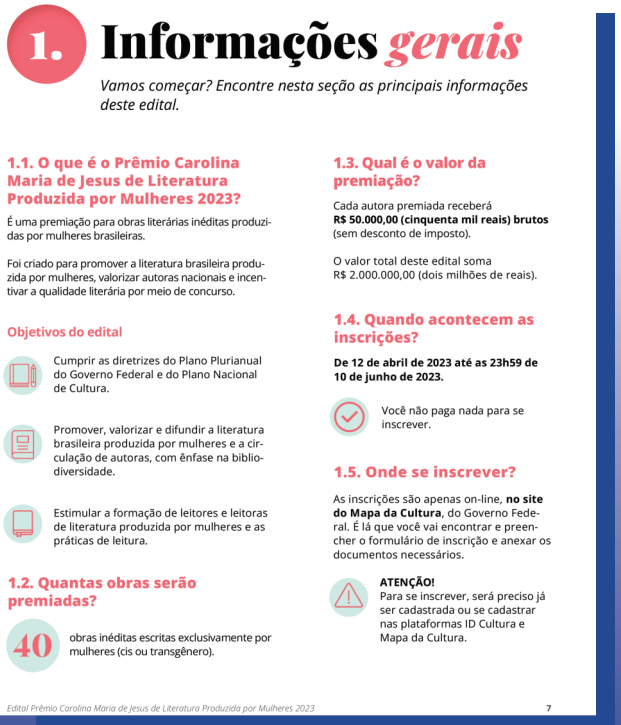
LINGUAGEM SIMPLES: REDAÇÃO + DESIGN DA INFORMAÇÃO





LINGUAGEM SIMPLES: REDAÇÃO + DESIGN DA INFORMAÇÃO

Ao ouvir falar em Linguagem Simples, é comum pensar no texto escrito: na escolha das palavras, na construção das frases, e isso tudo é fundamental para dar ao texto mais fluidez, objetividade e clareza. Só que não para por aí. Veja este exemplo, de um edital escrito em Linguagem Simples:



1. Informações *gerais*

Vamos começar? Encontre nesta seção as principais informações deste edital.

1.1. O que é o Prêmio Carolina Maria de Jesus de Literatura Produzida por Mulheres 2023?

É uma premiação para obras literárias inéditas produzidas por mulheres brasileiras.

Foi criado para promover a literatura brasileira produzida por mulheres, valorizar autoras nacionais e incentivar a qualidade literária por meio de concurso.

Objetivos do edital

- Cumprir as diretrizes do Plano Plurianual do Governo Federal e do Plano Nacional de Cultura.
- Promover, valorizar e difundir a literatura brasileira produzida por mulheres e a circulação de autoras, com ênfase na biblio-diversidade.
- Estimular a formação de leitores e leitoras de literatura produzida por mulheres e as práticas de leitura.

1.2. Quantas obras serão premiadas?

40 obras inéditas escritas exclusivamente por mulheres (cis ou transgênero).

1.3. Qual é o valor da premiação?

Cada autora premiada receberá **R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) brutos** (sem desconto de imposto).

O valor total deste edital soma R$ 2.000.000,00 (dois milhões de reais).

1.4. Quando acontecem as inscrições?

De 12 de abril de 2023 até as 23h59 de 10 de junho de 2023.

Você não paga nada para se inscrever.

1.5. Onde se inscrever?

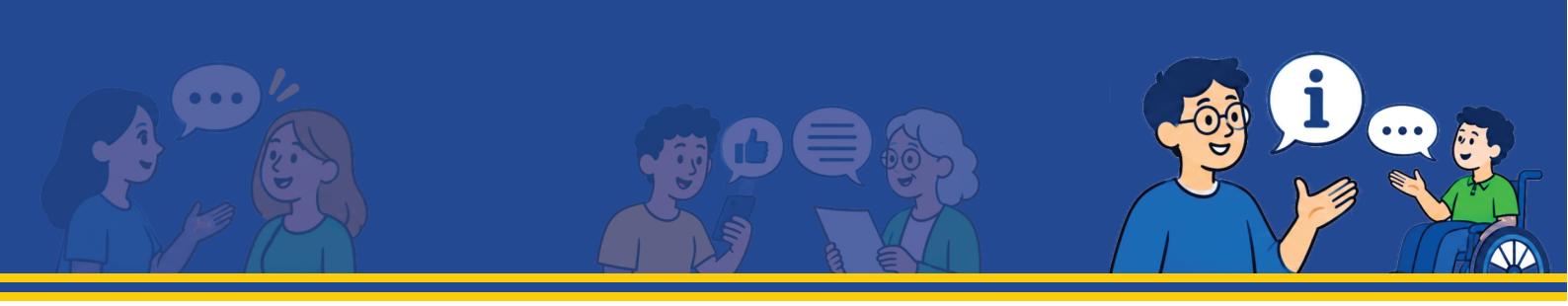
As inscrições são apenas on-line, **no site do Mapa da Cultura**, do Governo Federal. É lá que você vai encontrar e preencher o formulário de inscrição e anexar os documentos necessários.

ATENÇÃO!
Para se inscrever, será preciso já ser cadastrada ou se cadastrar nas plataformas ID Cultura e Mapa da Cultura.

Edital Prêmio Carolina Maria de Jesus de Literatura Produzida por Mulheres 2023 7

Edital Prêmio Carolina Maria de Jesus Literatura Produzida por Mulheres 2023

O texto é direto e objetivo, mas a disposição das informações em seções curtas, o uso de tópicos, o contraste que as cores dão a algumas palavras e ícones são fundamentais para facilitar a leitura e a compreensão, além de permitir acesso rápido a informações específicas quando necessário. Junto com as técnicas de redação, portanto, a Linguagem Simples também conta com técnicas de design da informação.



Técnicas de redação (linguagem e estrutura textual)

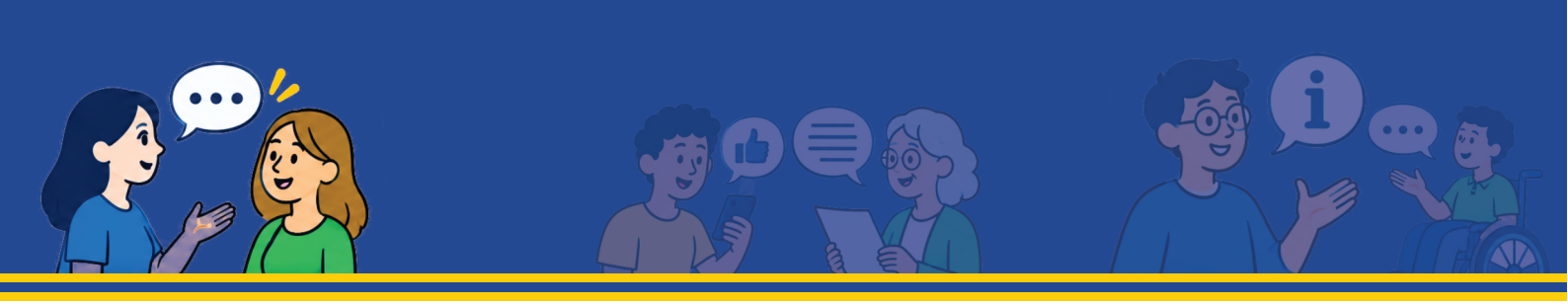
A. Escolha das palavras

- Dê preferência a palavras comuns e concretas: use um vocabulário simples, preciso e familiar ao público a que o documento se destina;
- Evite termos técnicos: o uso de palavras muito específicas de um grupo ou área profissional (como o "juridiquês") dificulta a compreensão. Quando o termo técnico for indispensável, sempre explique o significado;
- Use verbos de ação direta: prefira verbos que indiquem claramente a ação (ex.: encaminhar) ao invés de substantivar os verbos (ex.: fazer o encaminhamento);
- Use um tom direto e amigável: dirija-se diretamente ao público. O pronome "você" ajuda a criar proximidade. Também utilize os verbos no tempo presente;
- Utilize linguagem respeitosa e inclusiva: elimine termos pejorativos e discriminatórios;



B. Estrutura das frases e parágrafos

- Evite usar muitas siglas: se for realmente necessário, explique o significado quando a sigla for usada pela primeira vez;
- Escreva apenas o necessário: as frases devem ser curtas e objetivas;
- Utilize a ordem direta: organize as orações prioritariamente na estrutura sujeito + verbo + complemento;
- Prefira a voz ativa: lembre-se que o sujeito da frase é quem pratica a ação! Use "A secretaria analisou o pedido" ao invés de "O pedido foi analisado pela secretaria";
- Use frases afirmativas: evite sequência de termos de negação, pois eles exigem mais esforço de interpretação do público.



Técnicas de design da informação (apresentação visual e layout)

A. Organização e arquitetura da informação

- Escreva o mais importante primeiro: evite parágrafos introdutórios. Vá direto ao ponto central e inclua as demais informações em ordem decrescente de importância;
- Desenvolva uma ideia por vez: não acumule assuntos na mesma frase ou parágrafo. Desenvolva apenas um tema por bloco de texto;
- Organize o texto com títulos e subtítulos: essa divisão, em seções curtas, facilita a leitura rápida e o escaneamento visual;
- Utilize tópicos: eles são úteis para apresentar lista de documentos, requisitos ou instruções;
- Organize dados em tabelas e quadros: isso ajuda a ordenar dados numéricos complexos e a comparar informações de forma clara.

B. Tipografia e layout

- Escolha um tipo de letra legível: dê preferência a fontes de fácil leitura e sem traços decorativos nas extremidades (sem serifa), como Calibri, Arial e Verdana;
- Alinhe o texto à esquerda: isso garante um espaçamento regular entre as palavras e facilita o movimento dos olhos entre as linhas;
- Fique atento ao contraste de cores: um alto contraste entre a cor da fonte e o fundo do documento (como texto escuro sobre fundo claro) assegura acessibilidade visual;
- Deixe espaços em branco (área negativa): esses respiros no layout tornam a visualização mais agradável, evitando que a página fique visualmente poluída ou cansativa;
- Utilize destaques visuais estratégicos: aplique negrito ou cores em pontos-chave e chame a atenção para o que mais importa, sem exageros.





C. Recursos visuais e acessibilidade

- Gráficos ajudam a processar a informação: eles são apropriados para apresentar métricas. Descrições textuais longas, que tratam de processos internos por exemplo, podem ser substituídas por fluxogramas;
- Use ícones funcionais: eles devem ser incluídos apenas quando ajudarem a compreender o texto e devem ter relação direta com a informação textual;
- Insira um texto alternativo: em conteúdos digitais, as descrições para imagens, gráficos e tabelas (como #ParaTodosVerem) facilitam a leitura de tela usada por pessoas com deficiência visual.

Ao unir técnicas de redação e de design da informação, a Linguagem Simples também contribui para adequar documentos e informações públicas ao contexto digital, marcado pela

leitura não linear

o público escaneia o texto com o olhar, para encontrar rapidamente o que procura

atenção dispersa

basta pensar na quantidade de abas abertas na tela do computador ou na mensagem que interrompe a leitura na tela do celular

informação por demanda

o público escolhe o que quer acessar

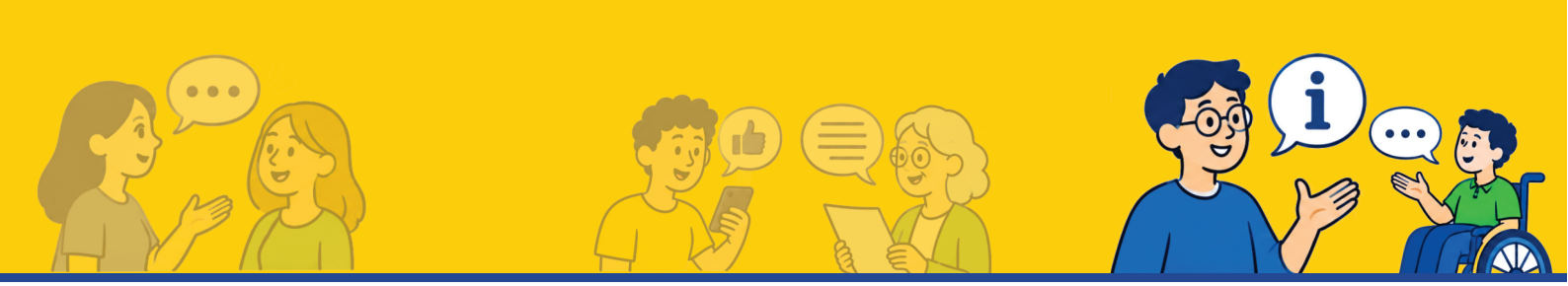
Agora que você conhece as técnicas, é só colocar em prática, certo?

Ainda não! Dominar as técnicas representa parte do trabalho. Você também precisa conhecer o público. Para isso, uma pergunta é fundamental: com quem a instituição quer falar?

04

O PÚBLICO





4. O público

Imagine que você vai ministrar uma palestra sobre o controle externo para estudantes do ensino médio. A ideia é explicar de forma simples e objetiva o que o TCE-GO faz. Ao chegar na escola, descobre que a palestra será, na verdade, para estudantes do ensino fundamental. O assunto é o mesmo, mas a forma de explicar não, pois o público mudou.

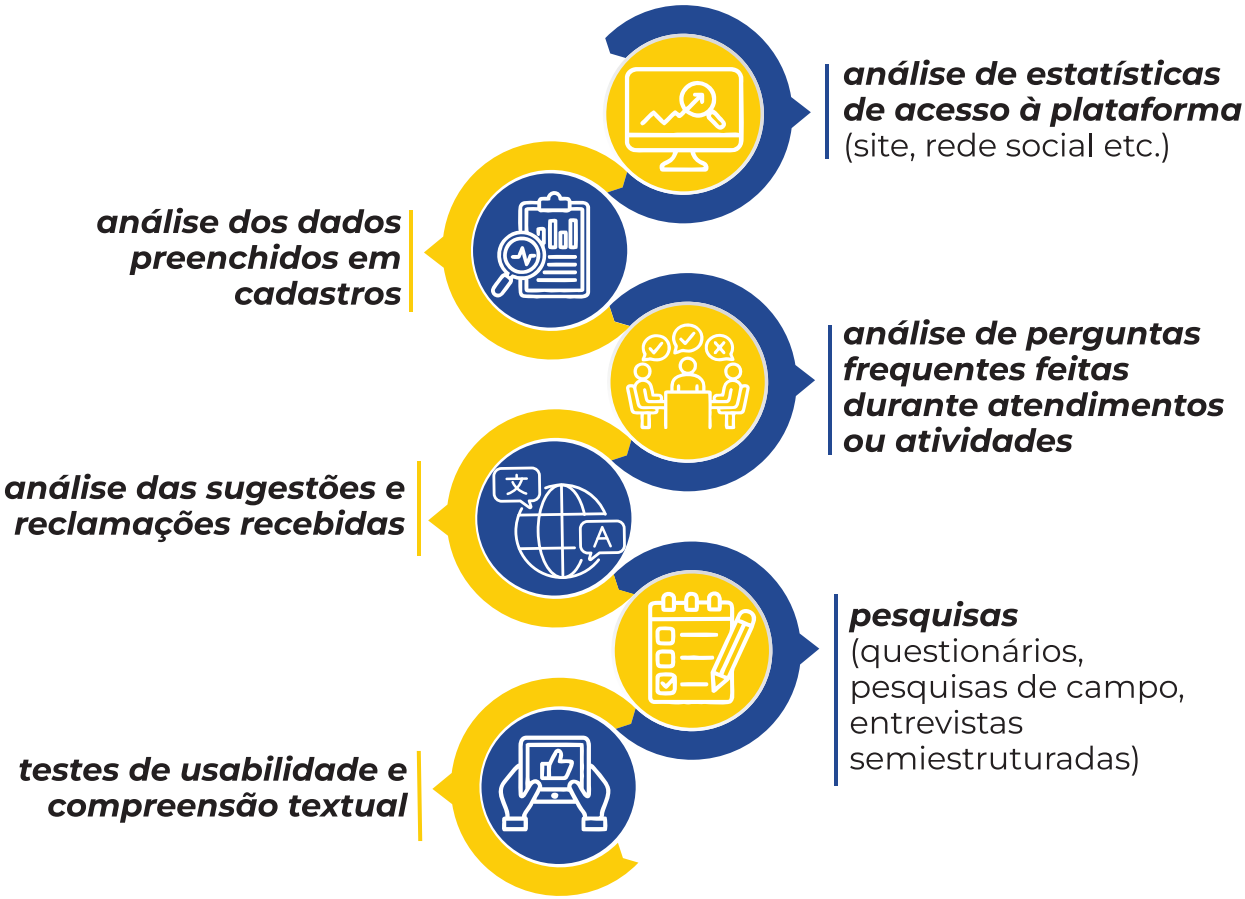
Conhecer o público é parte fundamental da Linguagem Simples. Só assim você pode adequar o vocabulário, o nível de detalhamento das informações e a forma de apresentá-las. Isso inclui definir, por exemplo







Muitas dessas características são conhecidas quando se trata de um público com o qual a instituição já se relaciona. Caso contrário, algumas ferramentas podem ajudar a coletar informações, como



Tudo vai depender de quais informações a instituição já possui, da complexidade e do impacto do projeto que está sendo desenvolvido e da capacidade da equipe de extrair e analisar dados.



Mas é possível direcionar o mesmo conteúdo a diferentes públicos?

Sim, mas nem todos terão o melhor aproveitamento da mensagem! Nesse caso, é importante definir um público principal e priorizá-lo. Por exemplo: o site de uma instituição como o TCE-GO é destinado prioritariamente ao cidadão, embora os servidores também o utilizem para acessar conteúdos diversos.

E se quando falamos em público, o foco está em quem queremos alcançar (um determinado perfil, grupo social, território, interesse ou segmento), há ainda outro conceito, que opera em perspectiva complementar.

É que o texto em Linguagem Simples precisa ser compreensível e também oferecer informações relevantes, fáceis de localizar e úteis para o leitor. Isso significa decidir, agir, acessar um serviço, acompanhar uma solicitação. É preciso olhar para quem recebe a informação e para o que essa pessoa consegue fazer a partir dela, em determinado contexto e de acordo com suas necessidades, barreiras e expectativas. Estamos falando, assim, do usuário.

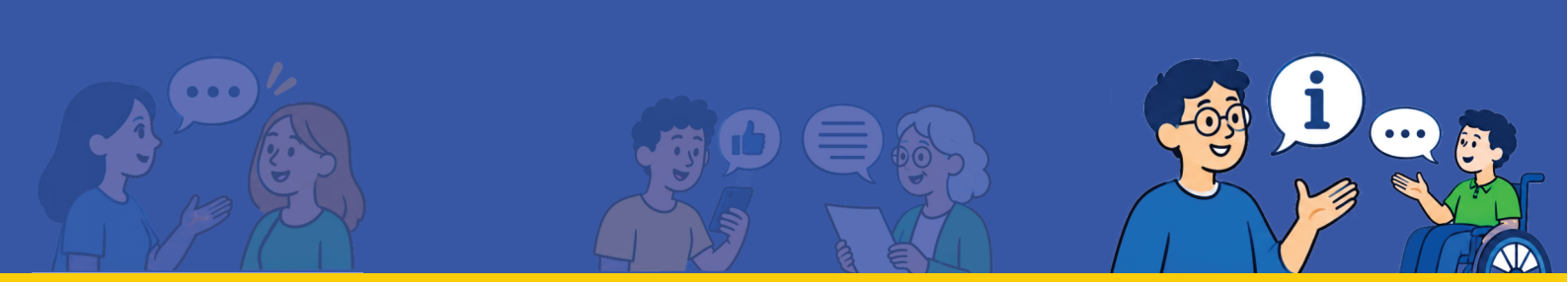
Mais do que escolher qual termo usar, esses dois conceitos, juntos, ampliam as perspectivas. Do público ao usuário, a cidadania está sempre em primeiro lugar!



05

A avaliação





5. A avaliação

A elaboração de qualquer conteúdo em Linguagem Simples exige revisar, reler, verificar se as técnicas de redação e de design da informação estão sendo aplicadas. Além disso, é preciso acrescentar a perspectiva do público em relação ao conteúdo. Essa é a etapa de avaliação do documento, que permite identificar problemas que se repetem de forma recorrente e representam dificuldade para muitas pessoas.

A avaliação pode ser feita por meio de simples entrevista, de lista de perguntas sobre informações centrais do texto ou você pode pedir que a pessoa identifique o que não entendeu. Os testes de usabilidade também são uma possibilidade, especialmente quando se trata de informação ou serviço com várias etapas. Para avaliar o documento, o ideal é incluir pessoas com as mesmas características definidas na etapa de elaboração do conteúdo. Se o documento for usado de forma contínua, é recomendado reavaliá-lo constantemente.

“Testar não demanda muito tempo, estrutura física nem dinheiro, mas apenas a cultura do foco no cidadão”

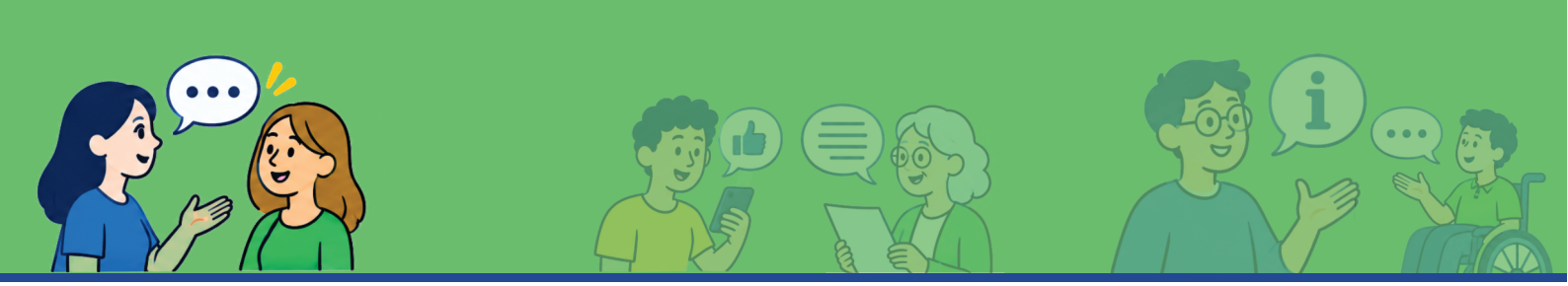
Patricia Roedel, instrutora e consultora de Linguagem Simples



06

LINGUAGEM SIMPLES NO TCE-GO: EXEMPLOS PRÁTICOS





6. Linguagem Simples no TCE-GO: exemplos práticos

Quer ver na prática como aplicar a Linguagem Simples no dia a dia do Tribunal?

A orientação é: evite termos muito técnicos e palavras incomuns

O que está nos Acórdãos e Instruções Técnicas	***Substituição sugerida***
"***Ademais***, considerou-se que a adoção de lote único..."	***Além disso***, considerou-se que a adoção de lote único...
"Nesse sentido, ***assevera*** que a contratada apresentou..."	Nesse sentido, ***afirma*** que a contratada apresentou...
"...***consoante*** certificado pelo Despacho..."	...***conforme*** certificado pelo Despacho...
"***Em sede de cognição sumária***, observei que..."	Em ***análise inicial***, observei que...
"Válido ***repisar*** que a Unidade Técnica..."	Vale ***reforçar*** que a Unidade Técnica...



A orientação é: evite substantivar verbos e usar a voz passiva

O que está nos Acórdãos e Instruções Técnicas	***Substituição sugerida***
”...caso se verifique a necessidade de adoção das medidas...”	...caso seja necessário adotar as medidas...
”...que promova a revisão do valor contratual...”	...que revise o valor do contrato...
”Encaminhem-se os presentes autos ao Gabinete do Conselheiro Relator...”	Envie este processo ao Gabinete do Conselheiro Relator...
”A análise efetuada nesta Instrução Técnica teve como escopo os seguintes aspectos...”	Esta Instrução Técnica avaliou os seguintes pontos...





A orientação é:
evite frases longas, com muitas informações intercaladas

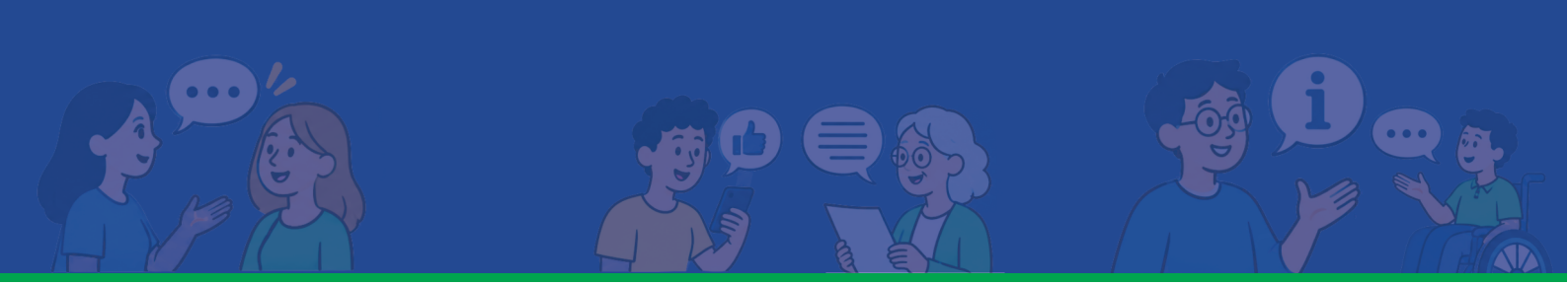
O que está nos Acórdãos e Instruções Técnicas	***Substituição sugerida***
“a) o aperfeiçoamento dos procedimentos de instrução da fase preparatória das contratações, de modo a assegurar que as justificativas para utilização de número reduzido de cotações, especialmente quando baseadas exclusivamente em consultas a fornecedores, estejam devidamente fundamentadas e acompanhadas de evidências que demonstrem a realização de pesquisa de mercado suficientemente abrangente.”	a) Melhorar a preparação de suas licitações. Ao usar poucas cotações, o órgão deve justificar a decisão com provas de que realizou uma ampla pesquisa de mercado, especialmente se consultou apenas fornecedores.
”Como não se inserem nas competências desta Corte prolatar provimentos em substituição a tutelas jurisdicionais adequadas à salvaguarda de direitos e interesses subjetivos eminentemente privados/particulares, esta unidade técnica entende que os autos devem ser arquivados, por ausência de interesse público nas razões de pedir constantes da Representação.”	Como o Tribunal não tem competência para decidir disputas judiciais de interesse exclusivamente particular, a unidade técnica sugere o arquivamento deste processo. A reclamação apresentada não demonstra interesse público.



“ a definição de cotação junto a fornecedor, previamente ao próprio encaminhamento de solicitação formal e à elaboração de estudos técnicos preliminares, configura subversão da sequência processual prevista, definindo-se primeiro a forma de contratar para em seguida elaborar os documentos destinados a sustentar tal definição, o que desrespeita o princípio fundamental do planejamento e do controle insculpidos nos incisos I e V, do art. 6º, do Decreto-Lei 200/1967.”	Coletar orçamentos com fornecedores antes de enviar o pedido formal e de elaborar os estudos preliminares inverte a ordem legal do processo. A equipe deve planejar a compra antes de definir o modelo de contrato, respeitando as regras estabelecidas nos incisos I e V, do art. 6º, do Decreto-Lei 200/1967. .

***A elaboração do conteúdo desta seção inclui auxílio de IA.**

Em agosto de 1940, o primeiro-ministro do Reino Unido, Winston Churchill, enviou um memorando ao Gabinete de Guerra. O nome do documento? “Brevidade”. Nele, Churchill pede
“Vamos dar um basta a frases como: ´Também é importante levar em conta as seguintes considerações...´, ou ´Devemos levar em consideração a possibilidade de se levar a efeito...'. A maioria dessas frases ambíguas [...] podem ser simplesmente eliminadas, ou substituídas por uma única palavra”.



REFERÊNCIAS

ANDRADE, Maria Julieta Drummond de. Conselhos literários de Carlos, meu pai. Jornal do Brasil, Rio de Janeiro, 26 de outubro. 1982. Disponível em: https://bndigital.bn.gov.br/hemeroteca-digital/ . Acesso em 7 de agosto de 2026.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 24495-1: Linguagem Simples: Parte 1: Princípios e diretrizes norteadores. Rio de Janeiro: ABNT, 2024.

BARROSO, Luís Roberto. Linguagem simples e breve pode revolucionar o Poder Judiciário. Anuário da Justiça Brasil. São Paulo, Dublê Editorial, 2024. Disponível em: https://anuario.conjur.com.br/pt-BR/profiles/78592e4622f1-anuario-da-justica/editions/anuario-da-justica-brasil-2024/pages. Acesso em 3 de agosto de 2026.

CARPIO, Paul Salem; FONSECA, Júlia. Manual para escrever editais em linguagem simples. Vitória: Governo do Espírito Santo, 2026. Disponível em: labges.es.gov.br/Media/Labges/Labges_2026/Documentos/Comunicacao_Cidada_Manual_para_escrever_editais_em_Linguagem_Simples.pdf.pdf. Acesso em 12 de agosto de 2026.

JORDANI, Airton. Experiência do Usuário na Comunicação Pública: da jornada à implementação. Minicurso. 4º Congresso Brasileiro de Comunicação Pública (ComPública), Brasília, 2026. Associação Brasileira de Comunicação Pública (ABCPública), 16 a 18 de setembro.

MINISTÉRIO DA CULTURA. Edital Prêmio Carolina Maria de Jesus: literatura produzida por mulheres. Brasília: Governo Federal, 2023. Disponível em: www.gov.br/cultura/pt-br/assuntos/editais/editais/2023/inscricoes-em-andamento/anexos/edital-premio-carolina-maria-de-jesus-1.pdf. Acesso em 6 de agosto de 2026.

PREFEITURA DE SÃO PAULO. Apostila do curso Linguagem Simples no Setor Público. São Paulo: Laboratório de Inovação em Governo da Prefeitura de São Paulo, 2020. Disponível em: 5fc128cd4edc552eda265e5a_REVISÃO-Apostila-do-curso-Linguagem-Simples-no-Setor-Público.pdf. Acesso em 5 de agosto de 2026.

ROEDEL, Patricia. Manual de Linguagem Simples: como planejar, desenvolver e testar textos que funcionam. Brasília: Câmara dos Deputados, 2025. Disponível em: https://bd.camara.leg.br/bd/items/706f93f7-3180-463c-a67a-47c57c2de847. Acesso em 3 de agosto de 2026.



TRIBUNAL DE CONTAS
DO ESTADO DE GOIÁS