

LINGUAGEM SIMPLES

**CARTILHA COM SUGESTÕES PARA EVENTOS DO
TRT DA 15ª REGIÃO**



LINGUAGEM SIMPLES

**CARTILHA COM SUGESTÕES PARA EVENTOS DO
TRT DA 15ª REGIÃO**

Campinas, 2025

Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região

Presidente: Ana Paula Pellegrina Lockmann

Vice-Presidente Administrativo: Helcio Dantas Lobo Junior

Vice-Presidente Judicial: Wilton Borba Canicoba

Corregedor: Renan Ravel Rodrigues Fagundes

Vice-Corregedor: Edison dos Santos Pelegrini

Diretor da Escola Judicial: Luiz Felipe Paim da Luz Bruno Lobo

Vice-Diretora da Escola Judicial: Eleonora Bordini Coca

Ouvidor: Edmundo Fraga Lopes

Vice-Ouvidora: Rosemeire Uehara Tanaka

Coordenadoras do Pacto Nacional pela Linguagem Simples no TRT-15

Juíza Juliana Benatti

Juíza Fernanda Amabile Marinho de Souza Gomes

Laboratório de Inovação do TRT-15 - Co.Labora 15

Coordenadora: juíza Daniela Macia Ferraz Giannini

Vice-Coordenador: juiz Marcel de Avila Soares Marques

Coordenadora executiva: Lara de Paula Jorge

Equipe: Bruno Correa Mancini, Kevin Vinicius Freire de Oliveira e Michelle Xaud Maron Santos

Autoria Willians Fausto Silva

Imagens e ilustrações: Adobe Express

Fontes utilizadas: Liberation sans e Super Blue

Comunicação clara, acessível e inclusiva nos eventos do TRT-15

Esta cartilha foi feita para o público interno, que participa, organiza ou conduz eventos institucionais no TRT-15. O objetivo é ajudar você a se comunicar de forma clara, direta e acolhedora, promovendo acessibilidade e inclusão para todas as pessoas.

Ela apresenta orientações práticas e exemplos de como aplicar os princípios da linguagem simples. Essas recomendações orientam falas, convites, programas, cerimônias, discursos e demais formas de comunicação durante os eventos do Tribunal.



A cartilha está alinhada ao Pacto Nacional do Judiciário pela Linguagem Simples e às diretrizes institucionais do TRT-15 para comunicação cidadã. Ela complementa políticas de atendimento, acessibilidade e boas práticas em eventos



- 1 O que é linguagem simples?** Página 5
- 2 Princípios para eventos** Página 7
- 3 Falas e apresentações** Página 8
- 4 Transições entre falas** Página 9
- 5 Apresentação de convidados** Página 9
- 6 Abertura, condução e encerramento** Página 11
- 7 Eventos virtuais e híbridos** Página 12
- 8 Materiais escritos** Página 13
- 9 Acessibilidade nos eventos** Página 15
- 10 Inclusão e diversidade** Página 16
- 11 Capacitação e melhorias** Página 16
- 12 Como avaliar se o evento foi bem-sucedido?** Página 17



1. O que é linguagem simples?

Linguagem simples é a técnica de comunicação que busca fazer com que a fala e a escrita possibilitem a compreensão da informação de forma mais rápida e acessível. Ela não significa linguagem simplista — significa comunicação eficaz.

Para isso são utilizadas:

- frases curtas e diretas;
- ideias bem organizadas;
- e evitar termos técnicos, jargões e formalismos desnecessários.

O uso de linguagem simples não serve apenas para dar brevidade e objetividade aos eventos. Ele tem como objetivo garantir que o público consiga usar as informações com autonomia – seja para participar, entender sua finalidade ou tomar decisões relacionadas ao conteúdo do evento.

A linguagem simples – também chamada de ‘*plain language*’, ‘*lenguaje claro*’, ‘*linguaggio chiaro*’ – surgiu como movimento na década de 1970, em países como Estados Unidos e Reino Unido, para tornar textos legais e burocráticos mais claros, acessíveis e fáceis de entender.



2. Princípios para eventos

Durante cerimônias, seminários, palestras e encontros promovidos pelo TRT-15, recomenda-se que a comunicação siga os seguintes princípios:

PRINCÍPIO	O QUE SIGNIFICA NA PRÁTICA
Clareza	Ir direto ao ponto com palavras compreensíveis
Objetividade	Selecionar o que é essencial e descartar informações desnecessárias
Acessibilidade	Tornar a informação compreensível para todos, independentemente do grau de instrução
Inclusão	Acolher a diversidade e adaptar a linguagem a diferentes públicos
Empatia	Adaptar a linguagem para respeitar e acolher quem ouve

3. Falas e apresentações

Integrantes do TRT-15, ao falarem em público nos eventos institucionais, devem atentar para as seguintes orientações:

O que fazer:

- Planejar a fala com antecedência;
- Destacar os pontos principais logo no início;
- Usar exemplos e comparações que facilitem o entendimento;
- Fazer uma autodescrição breve no início, com foco em informações úteis (Exemplo: Sou uma mulher branca, de cabelo castanho, estou usando blazer azul).

Lembre-se que a linguagem não verbal também deve transmitir abertura, empatia e clareza. Mantenha contato visual, postura acolhedora e tom de voz calmo. Evite ironias, interrupções ou expressões faciais que causem desconforto.

O que evitar:

- Uso de termos rebuscados como “digníssimos”, “preclaro”, “solene ocasião” etc.;
- Ler currículos longos;
- Falar por muito tempo sem pausas;
- Falar com formalismo excessivo que afaste o público.

Exemplo de abertura:

"Bom dia. Sejam bem-vindos e bem-vindas ao evento de hoje. É uma satisfação contar com vocês para refletirmos sobre formas de tornar o Judiciário mais acessível para todas as pessoas."

Exemplo a evitar:

"Excelentíssimos senhores desembargadores, ilustríssimos convidados, é com imensa honra que vos recebo nesta prestigiada solenidade."



4. Transições entre falas

Frases curtas e diretas funcionam melhor.

Recomendado:

"Agradecemos as palavras da desembargadora Maria Silva e convidamos agora o juiz Paulo Santos."

A evitar:

"Neste instante, concedo a palavra ao excelentíssimo senhor juiz Paulo Santos, cuja valiosa contribuição abrilhantará nosso evento."

5. Apresentação de convidados

Currículos longos e detalhados devem ser evitados. Prefira apresentar apenas o cargo atual e, se necessário, o título mais relevante.

Recomendado:

"Nossa convidada é Maria Clara Souza, professora da Unicamp e doutora em Direito do Trabalho."

A evitar:

"Doutora Maria Clara Souza, doutora em Direito do Trabalho pela USP, mestre pela UFRJ, especialista pela Faculdade XYZ, autora de dezenas de artigos."



Linguagem simples é um compromisso com a cidadania. Toda pessoa tem o direito de entender o que é dito e escrito pelo poder público – inclusive nos eventos.

6. Abertura, condução e encerramento da cerimônia

Abertura:

- Saudações breves e personalizadas;
- Apenas os principais nomes devem ser citados, de forma direta;
- Sempre que possível, usar projeção de nomes em vez de leitura em voz alta.

Encerramento:

- Uma frase final clara e simpática, agradecendo e reforçando a importância do evento.

Recomendado:

"Chegamos ao fim do nosso encontro. Agradecemos a presença de todas as pessoas e esperamos revê-las em breve."

A evitar:

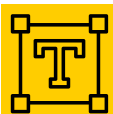
"Concluimos os trabalhos desta nobre manhã, reafirmando nosso profundo apreço pela honrosa presença de vossas senhorias."



7. Eventos virtuais e híbridos



Use roteiros que evitem improvisos



Exiba apresentações com pouco texto e boa leitura



Ative legendas automáticas (ou profissionais)



Oriente os palestrantes a manter a câmera alinhada e o som limpo



Reserve tempo para dúvidas enviadas pelo público presencial ou remoto



Comece explicando como será a dinâmica do evento e como o público pode participar



Dê instruções sobre como acessar a plataforma e disponibilize apoio técnico, se possível



Clareza que conecta, mesmo à distância

Em eventos virtuais ou híbridos, usar linguagem simples é ainda mais importante. Como nem todos estão no mesmo espaço, é essencial explicar como acessar links, usar plataformas e pedir a palavra. Mensagens claras e orientações visuais ajudam o público a se sentir incluído e a participar com segurança e autonomia.

8. Materiais escritos: convites, programas e comunicados

Sempre que possível:

- Usar diagramação limpa, com fonte legível e bom espaçamento;
- Ter frases curtas e diretas;
- Destacar data, horário, local e tema;
- Incluir canal de contato para dúvidas e acessibilidade.

Exemplo recomendado:

"Convidamos você para o seminário Justiça Acessível, que será realizado no dia 30 de maio, das 14h às 17h, no auditório do TRT-15. Inscreva-se pelo link ou ligue para (19) 99999-9999."

Exemplo a evitar:

"Temos a honra de convidar vossa senhoria para prestigiar o excelso seminário 'Justiça Acessível', que ocorrerá no dia 30 do mês de maio do corrente ano."

Boas práticas de diagramação das informação em materiais oferecidos ao público de eventos do TRT-15 incluem:

- Fonte sem serifa para leitura em telas;
- Tamanho mínimo da fonte (12 pt impresso, 16 px em tela);
- Espaçamento entre linhas (mínimo 1,2x o tamanho da fonte);
- Contraste suficiente entre texto e fundo (WCAG AA);
- Evitar justificado e caixa alta para blocos de texto;
- Evitar usar cor como única forma de transmitir informação.

Um bom convite começa pela forma como a informação é apresentada. Organização visual clara e acessível facilita o entendimento e amplia o alcance da mensagem, garantindo inclusão e uma comunicação mais efetiva.



Para a comunicação digital sobre eventos, sobretudo em redes sociais e em sites, recomenda-se:

- Use textos curtos, diretos e com chamadas visuais claras;
- Garanta a leitura escaneável com títulos e listas;
- Use texto alternativo (alt-text) em imagens;
- Ofereça legenda em vídeos e descrição de links.

A comunicação clara é uma ponte: conecta ideias e pessoas com respeito e inclusão. Toda pessoa tem o direito de entender o que é dito e escrito pelo poder público.

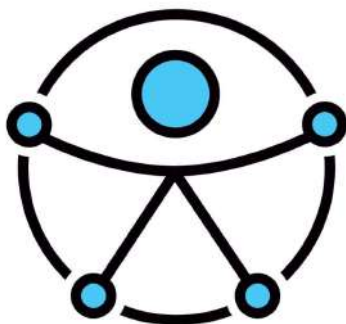
9. Acessibilidade nos eventos

A comunicação deve alcançar todas as pessoas, inclusive com deficiência.

Disponibilizar, sempre que possível:

- Intérprete de Libras,
- Legendas em tempo real,
- Materiais em braile;
- Escolher locais acessíveis a pessoas com mobilidade reduzida;
- Incluir no convite canal de comunicação para que a(o) convidada(o) informe suas necessidades.

Acessibilidade também é garantir que ninguém fique de fora por barreiras na comunicação. Eventos inclusivos respeitam e acolhem todas as formas de participação.



Símbolo Internacional de Acessibilidade da ONU.

A imagem representa inclusão, autonomia e participação das pessoas com deficiência, reforçando valores de dignidade, equidade e acessibilidade.

10. Inclusão e diversidade

A composição dos eventos deve refletir a pluralidade da sociedade.

O que se recomenda fazer:

- Incluir diferentes perfis nas mesas e nos painéis (gênero, raça, deficiência, regiões);
- Escolher temas que interessem a diferentes grupos sociais;
- Estimular a escuta ativa e o respeito às diferenças.



11. Capacitação e melhorias

Sempre que possível, o TRT-15 deverá oferecer:

- Oficinas e cursos sobre linguagem simples;
- Pesquisas de satisfação com participantes;
- Revisão periódica desta cartilha com base em boas práticas.



12. Como avaliar se o evento foi bem-sucedido?

Recomenda-se que sejam considerados pelo menos os seguintes critérios:

ASPECTO	PERGUNTA A FAZER
Pontualidade	O evento começou e terminou no horário?
Clareza e objetividade das falas	O público entendeu o conteúdo?
Acessibilidade	Todos conseguiram acompanhar?
Engajamento	Houve participação ativa do público?



Linguagem simples é mais do que escolher palavras – é escolher incluir. Quando comunicamos com clareza, fortalecemos a cidadania e garantimos que ninguém fique de fora.

Sua opinião é muito importante para melhorar esta cartilha.

Clique no endereço da internet sublinhado ou aponte a câmera do celular para a imagem do código abaixo e responda a um pequeno formulário.

Com suas ideias e sugestões podemos deixar a cartilha ainda mais clara, útil e fácil de usar.

<https://forms.gle/Hz2p5tkFFnsvaC486>



Referências bibliográficas

PLAIN LANGUAGE ACTION AND INFORMATION NETWORK. ***Federal plain language guidelines***. Washington, D.C., 2011. Disponível em: <https://www.plainlanguage.gov/media/FederalPLGuidelines.pdf>. Acesso em: 24 jun. 2025.

PLAIN LANGUAGE ASSOCIATION INTERNATIONAL. ***What is plain language?*** Disponível em: <https://plainlanguagenetwork.org/plain-language/what-is-plain-language/>. Acesso em: 24 jun. 2025.

ROEDEL, Patrícia. **Manual de linguagem simples: como planejar, desenvolver e testar textos que funcionam**. Brasília: Câmara dos Deputados, Edições Câmara, 2024.

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 22ª REGIÃO. **Cartilha aplicando a linguagem simples**. Teresina: TRT-22, 2023. Disponível em: <https://drive.google.com/file/d/171OrxDSyCf33EwqjMe8fMz0RBYuygWFp/view>. Acesso em: 24 jun. 2025.

UNITED KINGDOM. ***Government Digital Service. Style guide: writing for GOV.UK***. [S.l.], [s.d.]. Disponível em: <https://www.gov.uk/guidance/style-guide>. Acesso em: 24 jun. 2025.

