

LINGUAGEM SIMPLES

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

LINGUAGEM SIMPLES

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

Campinas, 2025



TRT-15^a REGIÃO
Campinas



CO.LABORA15

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 Oliviera 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

Clareza

Objetividade

Acessibilidade

Inclusão

Empatia

O QUE SIGNIFICA NA PRÁTICA

Ir direto ao ponto com palavras compreensíveis

Selecionar o que é essencial e descartar informações desnecessárias

Tornar a informação compreensível para todos, independentemente do grau de instrução

Acolher a diversidade e adaptar a linguagem a diferentes públicos

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

Curículos 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:

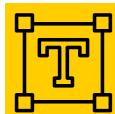
"Concluímos os trabalhos desta nobre manhã, reafirmando nosso profundo apreço pela honrosa presença de vossas senhorias."



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.

Boas práticas de diagramação das informações 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.

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."

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.

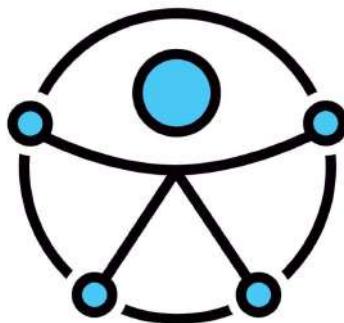
9. Acessibilidade nos eventos

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

Pontualidade

**Clareza e
objetividade
das falas**

Acessibilidade

Engajamento

PERGUNTA A FAZER

O evento começou e terminou no horário?

O público entendeu o conteúdo?

Todos conseguiram acompanhar?

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 22^a 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.I.], [s.d.]. Disponível em: <https://www.gov.uk/guidance/style-guide>. Acesso em: 24 jun. 2025.

