



# Linguagem Simples

GUIA



APRENDA A COMUNICAR  
DE UM JEITO QUE  
TODOS ENTENDAM



# GUIA - LINGUAGEM SIMPLES

---

## O que

A linguagem simples é uma maneira de apresentar informações para facilitar o entendimento das pessoas com dificuldade de leitura e/ou compreensão.

---

## Direito

O direito à acessibilidade pela linguagem simples é um direito fundamental. O artigo 9 da Convenção das Nações Unidas sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência (2009) diz que

“os Estados Partes tomarão as medidas apropriadas para assegurar às pessoas com deficiência o acesso, em igualdade de oportunidades com as demais pessoas, ao meio físico, ao transporte, à informação e comunicação, inclusive aos sistemas e tecnologias da informação e comunicação”.

---

## Quando

O Easy Read ou Easy to read (Leitura Fácil em Portugal, Linguagem Simples) e Plain Language (Linguagem Clara) começaram a ser desenvolvidos há poucos anos.

- 1968 - Primeiro Livro - Suécia
- 1984 - Primeiro jornal - Suécia
- 2013 - Primeira sentença judicial em linguagem simples - Solicitação de um jovem de 25 anos com autismo - México
- Guias:
  - 2010 - IFLA, Federação Internacional de Associações de Bibliotecários e Bibliotecas
  - 2015 - Inclusion Europe – Informação para Todos



*Símbolos da Leitura fácil e da Linguagem clara (governo americano)*

---

## Quem

- Pessoas com deficiência intelectual, cognitiva ou de aprendizagem, surdas, surdocegas, com demência, dislexia, afasia, déficit de atenção e de memória.
- Pessoas não alfabetizadas, imigrantes, analfabetos funcionais, com baixo letramento ou dificuldade de leitura.

---

## Por que

- É um direito.
- Quanto mais as pessoas são motivadas a ler por si próprias, mais se sentem confiantes e têm vontade de ler mais e se informar.
- Garante autonomia, independência e participação.

---

## Como

Nas informações de utilidade pública, o objetivo é que a pessoa:

- encontre o que precisa
- entenda o que encontra
- use o que encontrar para atender às suas necessidades.

O primeiro passo para produzir informações acessíveis para pessoas com deficiência ou baixo letramento é simplificar a mensagem.

- Leia o texto, sempre pensando no público alvo.
- Extraia a ideia principal.
- Elimine tudo o que não é necessário para compreensão da mensagem.
- Crie uma estrutura clara.
- Pense no tamanho do documento. Muitas pessoas podem ficar intimidadas com publicações muito longas.
- Se o texto for muito longo, considere separá-lo e publicar em diferentes seções.

---

## Grupo de validação de informações acessíveis

Esta é a parte mais importante da construção de textos em linguagem simples – garantir que o usuário entende a mensagem. Para isso, o processo precisa ser acompanhado por um grupo de validação.

Inclua representantes do seu público na equipe. Esse público pode incluir pessoas com deficiência, suas famílias, ativistas, pessoas com baixo letramento. Certifique-se de que todos possam participar de maneira significativa.

---

## CONSTRUÇÃO DO TEXTO - Orientações uteis:

### Texto

- Use frases simples, curtas e com uma estrutura direta: sujeito + verbo + complementos.
- Escreva como se estivesse falando.
- Use uma ideia por frase.
- Use palavras do cotidiano.
- Use palavras com significado preciso.
- Evite jargões técnicos, figuras de linguagem e palavras estrangeiras.
- Se precisar usar uma palavra difícil, coloque em negrito e explique o significado em seguida. Pode usar um glossário no final explicando as palavras difíceis.
- Se precisar usar um conceito abstrato, explique com um exemplo concreto, prático e claro.
- Evite linguagem infantil ou explicar algo que o público já sabe.
- Use numerais em lugar de números escritos por extenso.
- Evite porcentagens e frações.
- Não assuma conhecimento prévio sobre o tema.
- Use voz ativa.
- Evite voz passiva.
- Evite frases condicionantes – se, então...
- Evite termos como “embora, desde que, no entanto, para tanto”...
- Evite orações impessoais.
- Evite subjuntivo.
- Evite símbolos ortográficos pouco habituais (% , & , / ...)
- Evite abreviaturas, acrônimos e siglas.
- Não use muitas vírgulas. É melhor usar um ponto e começar outra frase.
- Use “você” e “nós” no lugar de “nossos clientes”, “a organização”...
- Cada frase deve ocupar uma linha. Se não for possível, a frase deve ser dividida em expressões completas.
- Use “bullet points”, lista com marcações com traços ou bolinhas para separar as informações quando necessário.
- Tabelas podem ser difíceis de entender para pessoas com deficiência intelectual.
- Evite gráficos e infográficos com muitos dados.
- Use organizadores de conteúdo como quadros comparativos, mapas conceituais, infográficos, checklists etc. sempre que possível.
- Elabore um glossário (lista com palavras difíceis) visual dos principais conceitos. Gifs podem ser usados em caso de material digital.
- Sempre elabore resumos parciais por tema ou por capítulo para ajudar a fixar o que foi tratado e retomar os conceitos que serão necessários para o texto seguinte.

---

## Imagens

- Use imagens simples (ilustrações ou fotos) e pictogramas de apoio ao texto que tenham uma relação clara com a ideia.
- Teste a interpretação das imagens com o grupo de validação.
- As imagens devem ser apropriadas à faixa etária do público
- Use imagens que façam sentido para o público e sua cultura.
- Use personagens com que o público se identifique.
- Imagens ou fotos estrangeiras podem não ser reconhecidas ou compreendidas.
- A mesma imagem deve ser usada sempre que você quiser destacar um determinado conceito. Isso permite que as pessoas fixem o significado da imagem. Cuidado para não usar a mesma imagem para representar outra coisa em partes diferentes do texto.
- Evite imagens complicadas, com muitos elementos.
- Evite fundos poluídos, com muita informação.
- Se necessário, destaque a parte principal das imagens com cores, aumentando-as ou desenhando um círculo ao redor.
- Use imagens de boa qualidade e um tamanho que possibilite ao usuário reconhecê-las.
- Coloque a imagem próxima ao texto, do lado esquerdo ou direito, com margem de cerca de 8 cm.
- Não coloque imagens acima do texto ou texto ao redor de imagens.
- Nunca use uma imagem como fundo do texto.
- Verifique sempre se tem permissão para usar fotografias ou ilustrações. Se usar fotografias de pessoas, verifique se elas autorizam antes. Nunca assuma que tem permissão para usar uma imagem disponível na Internet ou no clip-art. Sempre verifique os direitos de imagem.
- Sempre que possível e principalmente se se tratar de uma imagem de contexto e não apenas de um objeto, preferir fotos a ilustrações porque é difícil estabelecer previamente a capacidade da ilustração de comunicar o que se pretende.
- Uma ilustração ruim pode colocar tudo a perder.

## **Tipo e tamanho de letra e espaçamento**

---

### **Fonte (tipo de letra)**

- Use Arial, Helvetica, Gill Sans, Verdana, ou Tahoma.
- Use fontes Sans Serif (sem detalhes nas extremidades, como Times New Roman, por exemplo).
- Evite fontes que pareçam letra cursiva, tipo de convite de casamento

---

### **Tamanho**

- O tamanho mínimo é 12. Tamanho 14 é o mais usado.
- Use tamanhos de 16 a 24 para pessoas com baixa visão
- Use todo o texto em caixa alta ou alta e baixa, dependendo do público. Cheque com o grupo de validação qual forma tem melhor entendimento.
- Não use negrito, itálico ou sublinhado no corpo do texto.
- Pode usar negrito em títulos, subtítulos ou para destacar alguma palavra ou seção.

---

### **Espaçamento (espaço entre as linhas)**

- Use espaçamento uniforme entre as palavras (sem justificar) e entre as frases.
- Use 1 espaço e meio entre as frases.
- Se necessário, use 2 espaços entre as palavras e espaçamento duplo entre as frases (cheque com o grupo de validação).
- Evite separar palavras no final da frase (não use hifens).
- Evite separar frases entre duas páginas.
- Use um espaço entre parágrafos.
- Deixe espaço entre colunas. Se não for possível, use uma linha separando.
- Alinhe o texto à esquerda, sem justificar (aquele comando no computador que faz o texto ficar uniforme, em bloco. Isso deixa o texto mais difícil de ler).

---

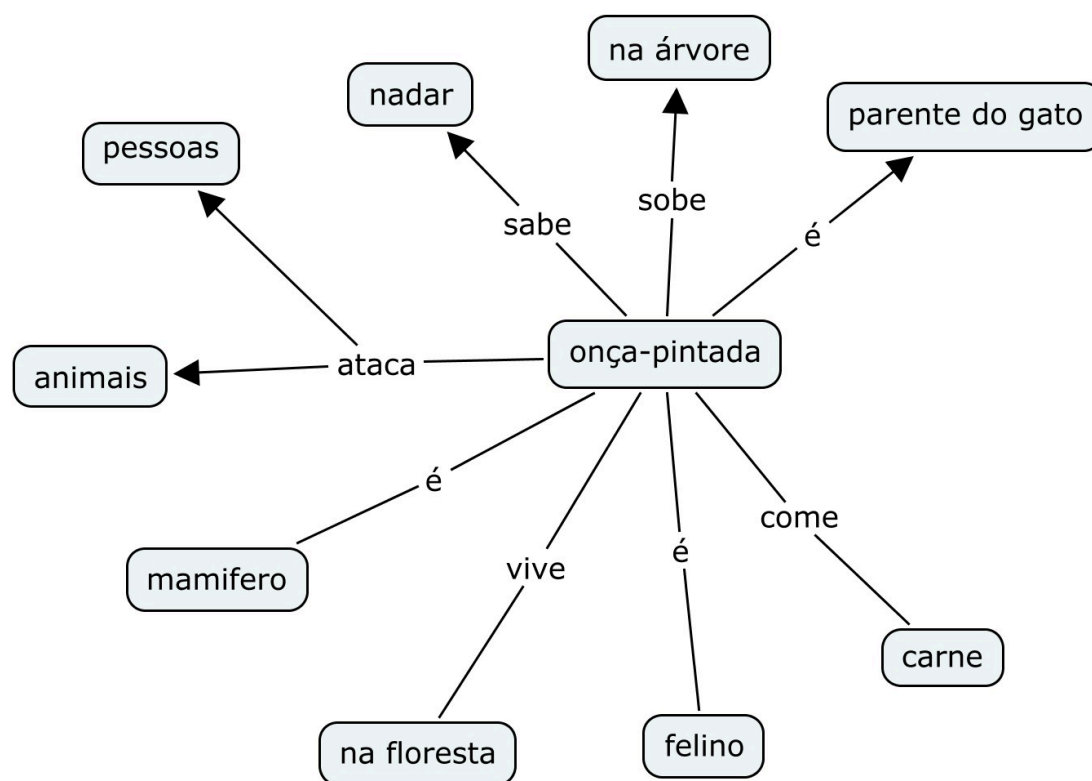
### **Cores**

- Use fonte preta ou escura em fundo branco, creme ou amarelo.
- Evite usar cores pálidas ou pasteis. Evite fonte escura em fundo escuro.
- Use cores para placas de direção. Use cores contrastantes como azul ou preto em fundo branco ou claro, ou fonte branca ou amarela em fundo azul.
- Use cores para dividir informações em diferentes seções. Prefira cores primárias fáceis de identificar. Lembre-se de que algumas pessoas daltônicas ou com baixa visão não conseguem distinguir cores.

---

**Glossário:**

**Mapa conceitual** - Esquema gráfico que possibilita relação entre os conceitos.



**Quadro comparativo** - Contribui para resumir e relacionar os principais tópicos dos conteúdos. Ajuda na definição de conceitos e construção de categorias.

## Cobertura do corpo

Alguns animais têm o corpo coberto por pelos, penas, escamas ou placas duras.



Pelos: são encontrados em **lontras**, cães, seres humanos e outros animais.



Penas: estão presentes nas aves, como **papagaios**, pombas e pinguins.



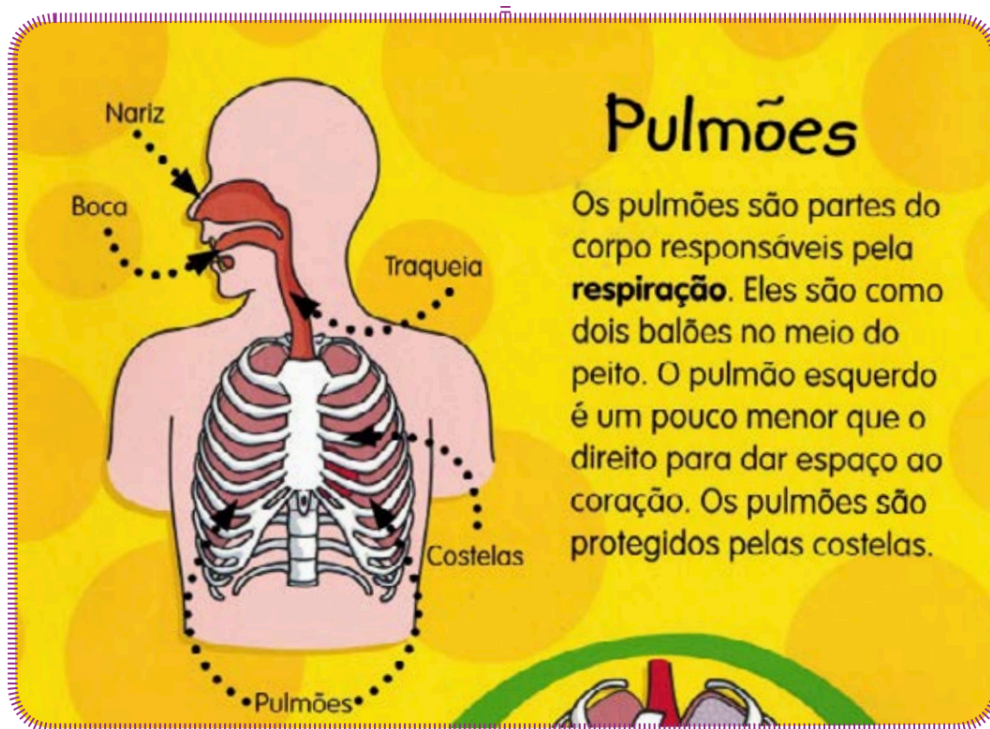
Escamas: recobrem o corpo de **serpentes**, lagartos e muitos peixes.



Placas duras: existem em **jacarés**, tartarugas e jabutis.



**Infográfico** - Possibilitam a representação dos conteúdos com palavras e imagens, ampliando a compreensão das informações.



---

## Fontes:

Guidelines for easy-to-read materials - International Federation of Library Association and Institutions

<https://www.ifla.org/files/assets/hq/publications/professional-report/120.pdf>

Information for all - European standards for making information easy to read and understand – Inclusion Europe

<https://inclusion-europe.eu/wp-content/uploads/2015/03/2113-Information-for-all-16.pdf>

Federal Plain Language Guidelines - Plain Language Action and Information Network – United States

<https://www.plainlanguage.gov/media/FederalPLGuidelines.pdf>

Easy-to-Read and Plain Language: Defining Criteria and Refining Rules - Kerstin Matausch e Annika Nietzio.

<https://www.w3.org/WAI/RD/2012/easy-to-read/paper11/#tronbacke2010>

Make it Easy - A guide to preparing Easy to Read information - ©Accessible Information Working Group 20 – Ireland

<https://www.iaslt.ie/documents/public-information/Alternative%20and%20Supported%20Communication/Make-it-Easy-December-2011.pdf>

Guide to making information accessible for people with a learning disability – NHS - England

<https://www.england.nhs.uk/wp-content/uploads/2018/06/LearningDisabilityAccessCommsGuidance.pdf>

Protocolo do livro digital acessível – Movimento Down

<http://www.movimentodown.org.br/2019/01/protocolo-do-livro-digital-acessivel/>

Desenho universal para livros didáticos – Oficina brasileira – Desenho universal para livros didáticos

<http://www.movimentodown.org.br/wp-content/uploads/2015/08/Manual-FINAL-bibliografia.pdf>

Por Patricia Almeida [patricia.smalmeida@gmail.com](mailto:patricia.smalmeida@gmail.com)