

Cartilha

O uso da Linguagem Simples na CAPES

Como escrever textos claros





Expediente

APLICANDO A LINGUAGEM SIMPLES NA CAPES: COMO ESCREVER TEXTOS CLAROS.

Redação:

Gisele Novais Costa Ramos

Diagramação e Edição:

Christine Lima Costa Elhage

Revisão:

Daniella Maria Barandier Toscano

Francisco Jamersson Arlindo Miranda

Realização:

Ouvidoria da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES

Brasília-DF, Janeiro de 2026





Sumário

O que é Linguagem Simples?	3
Por que usar a Linguagem Simples?	4
Características da Linguagem Simples	5
Como aplicar a Linguagem Simples?	5
Planejar	5
Desenvolver	6
Avaliar	11
Trilha de Revisão da Linguagem Simples	12
Referências	13

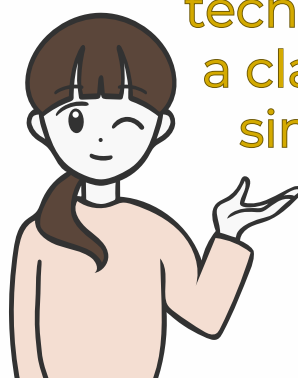
Se necessário, clique sobre o assunto para ser direcionado à página correspondente.



O que é Linguagem Simples?

É um conjunto de técnicas de redação e *design* da informação para produzir textos claros. O objetivo é que o cidadão, por meio das **palavras**, da **estrutura** e do **layout** da mensagem, consiga facilmente encontrar a informação, compreendê-la e usá-la.

O uso da Linguagem Simples proporciona a transmissão da mensagem de forma direta e torna assuntos complexos compreensíveis ao público-alvo. A técnica engloba aspectos relacionados à arquitetura da informação, à estrutura das frases e *design* com o objetivo de diminuir o esforço cognitivo no entendimento do assunto.



"O propósito da técnica é priorizar a clareza e não a simplicidade"

Apesar de no Brasil ter prevalecido o termo "Linguagem Simples", o propósito da técnica é priorizar a clareza e não a simplicidade. Por essa razão, nos países de língua espanhola ela é chamada de "Lenguaje Claro" e em Portugal "Linguagem Clara".

A **Linguagem Simples** tem como objetivos permitir ao cidadão:

- ➔ Encontrar facilmente o que procura
- ➔ Entender o que encontrou sem precisar reler o texto várias vezes
- ➔ Conseguir usar a informação para aquilo que precisa

Adaptado: Manual de Linguagem Simples - Câmara dos Deputados



A Lei nº 15.263, de 14 de novembro de 2025, instituiu a Política Nacional de Linguagem Simples. Assim, órgãos e entidades da administração pública direta e indireta devem se comunicar com a população de maneira clara e objetiva.

Por que usar a Linguagem Simples?

Obrigação Legal	Além da Constituição Federal (1988), outras leis determinam o uso de linguagem compreensível, simples ou clara. Entre elas estão a Política Nacional de Linguagem Simples (2025); a Lei de Acesso à Informação (2011); a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (2018) e a Lei dos Direitos do Usuário dos Serviços Públicos (2017).
Analfabetismo Funcional	Com uma taxa de 29% de analfabetos funcionais no Brasil (Instituto Paulo Montenegro, 2018), de 15 a 64 anos, é altamente provável que estejamos produzindo conteúdos para pessoas com dificuldade de entender textos escritos.
Redução da Burocracia e Economia de tempo	A Linguagem Simples reduz o retrabalho e os ruídos na comunicação. Evitando, dessa maneira a necessidade do atendimento presencial e do contato com intermediários por parte do cidadão.
Atenção dispersa e leitura escaneável	As técnicas de organização da Linguagem Simples possibilitam ao leitor encontrar rapidamente o que busca.

 **Promove**

Reduz 

Efetividade na comunicação	Tempo de atendimento
Confiança na instituição	Ruídos na comunicação
Transparência	Retrabalho
Controle pela sociedade	Necessidade de intermediários
Inclusão social	Desinformação
Democracia	Desistência do cidadão

Adaptado: Manual de Linguagem Simples - Câmara dos Deputados

Características da Linguagem Simples

Ela não é

- Simplória
- Infantil
- Informal
- Gramaticalmente errada
- Tecnicamente errada



Ela é

- Centrada no cidadão
- Objetiva
- Eficiente
- Clara
- Empática

Adaptado: Manual de Linguagem Simples - Câmara dos Deputados

Como aplicar a Linguagem Simples

A Política Nacional de Linguagem Simples estabelece padrões para a elaboração de textos dirigidos ao cidadão. São orientações já utilizadas em algumas profissões, como no jornalismo, com o objetivo de tornar a comunicação direta e simples ao seu público-alvo.

Contudo, essa técnica vai além da escolha de palavras. Ela é um projeto que abarca as seguintes etapas: **Planejar**, **desenvolver** e **avaliar**.

Planejar

Pense no seu público-alvo antes de começar a escrever e defina o conteúdo. Entender o destinatário da informação, suas necessidades e dificuldades ajudará na escolha das palavras, do *design* e do suporte da comunicação¹.

Perguntas sobre o público-alvo:	Qual é o seu grau de letramento?
	Qual é a sua faixa etária?
	O que ele já sabe sobre assunto?
	O que ele precisa saber?
	Qual é sua familiaridade com o digital (para o uso em plataforma digital)?

1 - Suporte da Comunicação: papel, material digital, banner etc.

Passos para escrever em Linguagem Simples (baseado no art. 5, Lei Nº 15.263/2025), confira abaixo alguns exemplos:

1. Escreva o mais importante primeiro

Não é necessário fazer parágrafo introdutório, vá direto ao assunto!

Pergunta: Quantas vagas estão disponíveis para o Programa de Doutorado-sanduíche no Exterior (PDSE)?

Antes:

A Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) é uma Fundação do Ministério da Educação (MEC) e tem como missão a expansão e consolidação da pós-graduação *stricto sensu* (mestrado e doutorado) no Brasil. Em 2007, também passou a atuar na formação de professores da educação básica. Em 2025, serão disponibilizadas 50 vagas para o PDSE.

Depois:

Em 2025, serão disponibilizadas 50 vagas para o PDSE.

2. Organize o texto de forma esquemática (listas, tabelas, gráficos)

O uso desses recursos facilita o entendimento do texto.

Antes:

As atividades da CAPES são agrupadas nas seguintes linhas de ação, cada qual desenvolvida por um conjunto estruturado de programas: avaliação da pós-graduação *stricto sensu*, acesso e divulgação da produção científica, investimentos na formação de pessoal de alto nível, no País e exterior, promoção da cooperação científica internacional, indução e fomento da formação inicial e continuada de professores para a educação básica nos formatos presencial e a distância.

Depois:

As atividades da CAPES são agrupadas nas seguintes linhas de ação, cada qual desenvolvida por um conjunto estruturado de programas:

- avaliação da pós-graduação *stricto sensu*;
- acesso e divulgação da produção científica;
- investimentos na formação de pessoal de alto nível, no País e exterior;
- promoção da cooperação científica internacional;
- indução e fomento da formação inicial e continuada de professores para a educação básica nos formatos presencial e a distância.

3. Escreva frases em ordem direta

A ordem direta (sujeito + verbo + complemento) é mais clara e natural.

Antes:

Chegaram cedo os palestrantes.

Depois:

Os palestrantes chegaram cedo.

4. Use frases curtas

Tenha como referência o tamanho máximo de 25 palavras por frase (contando artigos e preposições).

Antes:

A Ouvidoria, setor que intermedia os interesses dos cidadãos e da administração pública, atua como facilitadora na promoção da transparência pública, favorecendo o controle social e do exercício da democracia por parte dos cidadãos.

Depois:

A Ouvidoria é o setor que intermedia os interesses dos cidadãos e da administração pública. Ela atua como facilitadora na promoção da transparência pública, em favor do controle social e o exercício da democracia pelos cidadãos.

5. Use frases afirmativas

Frases afirmativas são mais objetivas e evitam confusão.

Antes:

Não deixe de enviar os documentos!

Depois:

Envie os documentos!

6. Desenvolva uma ideia por parágrafo

Cada parágrafo deve tratar de um único assunto. Eles serão como blocos de ideias e o espaço branco entre eles facilita a leitura e a localização da informação.

7. Use palavras comuns

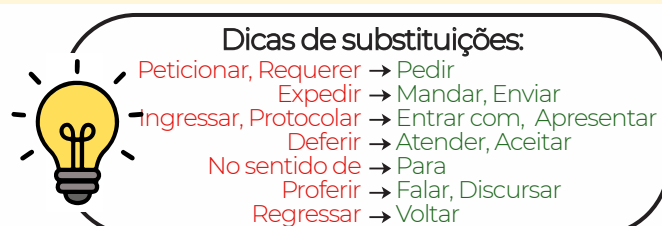
Prefira palavras conhecidas pela maioria das pessoas.

Antes:

O pedido foi deferido.

Depois:

O pedido foi aceito.



Adaptado: Manual de Linguagem Simples - Câmara dos Deputados

8. Evite jargões ou termos técnicos

Se precisar usar termos técnicos, explique o significado. Evite também o uso de termos pejorativos e discriminatórios.

Antes:

Não há concessão de bolsas “balcão” na modalidade pós-doutorado.

Depois:

Não há concessão de bolsas individuais na modalidade de pós-doutorado, conhecidas como bolsas “balcão”.

9. Evite palavras estrangeiras que não sejam de uso corrente

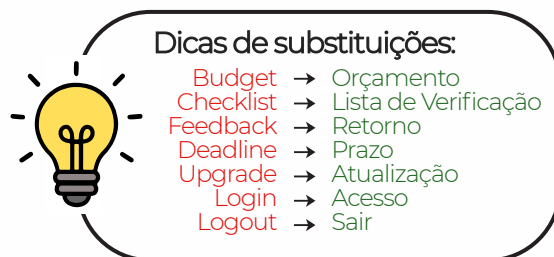
Uma palavra estrangeira deve ser usada quando ela for mais conhecida que o seu termo em português como *mouse*, *e-mail*, *site*.

Antes:

Faça um *checklist* antes de enviar.

Depois:

Faça uma lista de verificação antes de enviar.



Fonte: Ouvidoria/CAPEs

10. Explique siglas

Sempre escreva o nome completo antes da sigla.

Antes:

O atendimento será feito pela DTI.

Depois:

O atendimento será feito pela Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI).

11. Evite frases intercaladas

Frases intercaladas requerem maior esforço do leitor e deixam as frases longas.

Antes:

O documento, que deve ser apresentado pelo requerente, é obrigatório.

Depois:

O requerente deve apresentar o documento obrigatório.

12. Prefira a voz ativa

Frases na voz ativa costumam ser mais claras, diretas e naturais para a nossa mente.

Antes:

A gestão do programa é responsabilidade da CAPES.

Depois:

A CAPES é responsável pela gestão do programa.

13. Evite o uso de substantivos no lugar de verbos

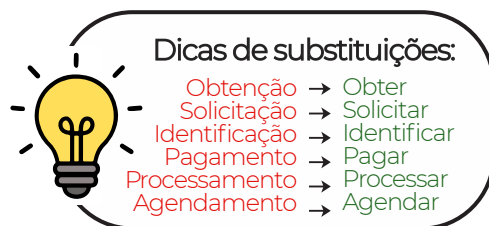
Verbos tornam a frase mais dinâmica e clara.

Antes:

Obtenção de bolsa de pós-graduação no país.

Depois:

Obter bolsa de pós-graduação no país.



Adaptado: Apostila do curso Linguagem Simples no Setor Público - LAB/SP

14. Evite redundâncias e palavras desnecessárias

Palavras repetidas ou desnecessárias tornam o texto cansativo. Saber cortar é tão importante quanto saber a ordem das informações.

Antes:

Compareça pessoalmente ao local.

Depois:

Compareça ao local.

15. Evite palavras imprecisas

Seja claro sobre o motivo e a ação.

Antes:

Seu atendimento foi encerrado por descumprimento da norma.

Depois:

Vamos encerrar o atendimento por falta de fornecimento de dados necessários.

16. Use linguagem acessível à pessoa com deficiência

Usar linguagem acessível à pessoa com deficiência, observados os requisitos de acessibilidade previstos na Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência);

17. Não use novas formas de flexão de gênero

Não usar novas formas de flexão de gênero e de número das palavras da língua portuguesa, em contrariedade às regras gramaticais consolidadas, ao Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa (Volp) e ao Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, promulgado pelo Decreto nº 6.583, de 29 de setembro de 2008.

Avaliar

Agora que você chegou até aqui, lembre-se de um ponto essencial: a revisão é a última etapa e faz toda a diferença. Depois de escrever e ajustar o texto, leia novamente com atenção. Corrija erros, melhore a organização e garanta que a mensagem esteja clara e bem apresentada.

Com o texto pronto, é hora de submetê-lo à avaliação externa do seu público-alvo.

Quem vai testar?	Pessoas com as mesmas características definidas no planejamento
Quantos vão testar?	3 a 5 pessoas
Como testar?	• Responder a perguntas sobre o texto; • Grifar termos ou frases que não tenham entendido; • Preencher lacunas.

Os testes devem ser realizados separadamente. Após a identificação dos problemas que se repetiram, corrija-os e faça uma nova rodada com outras pessoas.

A avaliação é muito importante quando:	
A informação terá vida média ou longa.	Ex.: carta de serviços
A informação é crucial para o alcance de um objetivo.	Ex.: texto de edital, formulário a ser preenchido

Trilha de Revisão da Linguagem Simples

8 PASSOS

PARA REVISAR EM LINGUAGEM SIMPLES

Comecei o texto com as informações essenciais?

1

2

Redigi frases e parágrafos curtos, de acordo com a lógica do texto, e valorizei a informação mais importante?

Usei marcadores de tópicos e elementos visuais quando possível?

3

4

Utilizei palavras amigáveis e usuais?

5

Evitei termos técnicos, jargões e estrangeirismos quando possível?

Quando usei siglas, expliquei o significado delas?

6

7

Eliminei as palavras e expressões desnecessárias?

8

Verifiquei a ortografia e possíveis erros de digitação?



Referências

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA (Casa Civil). Lei nº 12.263, de 14 de novembro de 2025. Institui a Política Nacional de Linguagem Simples nos órgãos e entidades da administração pública direta e indireta de todos os Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 14 nov. 2025. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2023-2026/2025/Lei/L15263.htm. Acesso em: 05 dez. 2025.

CÂMARA DOS DEPUTADOS (Brasil). Manual de Linguagem Simples. Brasília, DF: Câmara dos Deputados, 2024. Disponível em: <https://bd.camara.leg.br/bd/items/706f93f7-3180-463c-a67a-47c57c2de847>. Acesso em: 05 dez. 2025.

CEARÁ (Governo do Estado). Cartilha: Como usar a Linguagem Simples – Tornando as comunicações internas e com a sociedade mais fáceis de ler e entender. Fortaleza: Íris, CGE, Governo do Estado do Ceará, 2021. Disponível em: <https://www.cge.ce.gov.br/cartilha-como-usar-a-linguagem-simples/>. Acesso em: 05 dez. 2025.

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (Brasil). Apostila do curso Linguagem Simples no Setor Público. Brasília, DF: ENAP, 2020. Disponível em: <https://repositorio.enap.gov.br/bitstream/1/6181/1/Apostila%20do%20curso%20Linguagem%20Simples%20no%20Setor%20Pu%CC%81blico.pdf>. Acesso em: 05 dez. 2025.

