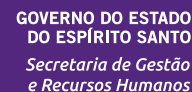


MANUAL PARA ESCREVER EDITAIS EM LINGUAGEM SIMPLES

CAPÍTULO BÔNUS!
Como simplificar
editais já escritos





MANUAL PARA ESCREVER EDITAIS EM LINGUAGEM SIMPLES

CAPÍTULO BÔNUS!
Como simplificar
editais já escritos

JÚLIA FONSECA
PAULA SALEM CARPIO

VITÓRIA, ES
2026



REALIZAÇÃO

Governo do Estado do Espírito Santo
José Renato Casagrande

Vice-Governadoria
Ricardo de Rezende Ferraço

Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos
Marcelo Calmon Dias

Subsecretaria de Inovação na Gestão
Davi Amorim Salgueiro

Gerência de Inovação na Gestão
Nara Falqueto Caliman

ORGANIZAÇÃO TÉCNICA

Breno Santiago Holanda
Amanda Machado Pereira

EXECUÇÃO

Clara e Simples

Autoria
Júlia Fonseca
Paula Salem Carpio

Projeto gráfico
Denise Faria

Revisão textual e técnica
Tarsila Lima

Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)
(Câmara Brasileira do Livro, SP, Brasil)

Fonseca, Júlia
Manual para escrever editais em linguagem simples [livro eletrônico] / Júlia
Fonseca, Paula Salem Carpio ; [organização Nara Falqueto Caliman, Breno
Santiago Holanda, Amanda Machado Pereira]. -- 1. ed. -- Vitória, ES :
Ed. dosAutores, 2026.
PDF

Bibliografia
ISBN 978-65-01-94437-1

1. Administração pública 2. Comunicação 3. Editais (Inteligência artificial)
4. Linguagem 5. Metodologia I. Carpio, Paula Salem. II. Caliman, Nara
Falqueto. III. Holanda, Breno Santiago. IV. Pereira, Amanda Machado. V. Título.

26-336904.0

CDD-302.2

Índices para catálogo sistemático:

1. Linguagem : Comunicação 302.2

Maria Alice Ferreira - Bibliotecária - CRB-8/7964



Sumário

1. Apresentação 4

2. Introdução 9

3. O que é Linguagem Simples 11

4. Passo a passo para escrever um edital em Linguagem Simples 14

5. Indicadores e métricas 39

6. Como simplificar editais já escritos 40

7. Conclusão 46

8. Para saber mais 47



1. Apresentação



A administração pública do Espírito Santo trabalha para que cada pessoa encontre, nos serviços do Estado, clareza e facilidade. É por isso que a publicação deste **Manual para escrever editais em Linguagem Simples** é tão importante.

O material nasce da parceria entre o LAB.ges e a Fapes e reafirma algo essencial: informação clara é um direito. Quando nossos editais são claros, objetivos e escritos de forma simples, todos podem entender como participar. Isso vale para o cidadão comum, para o pesquisador, para o empreendedor e para qualquer pessoa interessada em contribuir para o desenvolvimento do Espírito Santo.

Simplificar a linguagem não é apenas melhorar um texto. É abrir portas, reduzir barreiras e tornar nossas políticas públicas mais acessíveis.

Agradeço às equipes envolvidas pelo cuidado e pela dedicação. Este Manual fortalece a confiança do capixaba em um governo que se comunica de forma honesta, clara e próxima de quem mais importa: as pessoas.”

José Renato Casagrande
Governador do Estado do Espírito Santo



A Seger tem como atribuição estruturar e aprimorar mecanismos que assegurem uma gestão pública qualificada, transparente e orientada a dados. A publicação do **Manual para escrever editais em Linguagem Simples** representa um avanço importante nesse compromisso.

Integrado ao Programa Comunicação Cidadã, conduzido pelo LAB.ges, o Manual consolida-se como uma ferramenta de padronização e aperfeiçoamento dos processos de elaboração de editais. Ao aplicar os princípios da Linguagem Simples, ampliamos a eficiência operacional, reduzimos retrabalhos, qualificamos a interação com o usuário e fortalecemos a transparência dos instrumentos de fomento.

A Seger reafirma, assim, seu compromisso com a melhoria contínua da gestão pública e com a adoção de práticas baseadas em evidências, assegurando que a atuação do Estado seja cada vez mais objetiva, acessível e alinhada ao interesse público.”

Marcelo Calmon Dias

Secretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos (Seger)



O LAB.ges tem a missão de impulsionar a inovação na gestão pública do Espírito Santo. Nosso trabalho é focado em aprimorar o serviço público, fornecendo metodologias e ferramentas que elevem o padrão de qualidade da administração.

A publicação deste **Manual para escrever editais em Linguagem Simples** é uma entrega estratégica da nossa iniciativa Comunicação Cidadã. Este programa visa equipar os servidores com os melhores recursos para que os processos e instrumentos de trabalho sejam mais claros, acessíveis e eficientes.

Este Manual é o resultado de um trabalho metodológico, realizado em parceria com a Fapes e a consultoria Clara e Simples. Ele demonstra que é possível unir a rigorosidade técnica dos editais com a clareza necessária para a otimização dos processos internos.

Para o LAB.ges, a Linguagem Simples é uma ferramenta de inovação na gestão. Ela simplifica o trabalho, reduzindo o esforço na interpretação de documentos e garantindo que o foco da administração pública permaneça na entrega de um serviço de excelência.

Convidamos todos os órgãos e secretarias a utilizarem este Manual. Que ele se torne referência e ajude a qualificar continuamente o serviço público em nosso Estado. Cada melhoria nesse campo faz diferença. Um edital mais compreensível amplia o acesso, aproxima o cidadão das políticas públicas e fortalece a relação entre governo e sociedade.”

Equipe LAB.ges



A FAPES mobilizou uma equipe interna para participar dessa iniciativa liderada pelo LAB.ges que visa a simplificação de editais, aderente ao nosso compromisso de busca por melhoria contínua de nossos processos.

A iniciativa piloto irá impactar neste momento um dos editais da Fapes, mas o plano é que essa experiência seja replicada e ampliada para os novos editais.

A nossa expectativa é que os editais atualizados via processo de simplificação sejam cada vez mais acessíveis, facilitando a compreensão de nosso beneficiário e ampliando o alcance de nossa ação.

Agradeço a equipe do LAB.ges pela iniciativa e apoio e parabênizo a equipe Fapes pela dedicação e pelo trabalho realizado.”

Rodrigo Varejão Andreão

Diretor-Geral da Fundação de Amparo à Pesquisa e Inovação do Espírito Santo – Fapes



A elaboração deste **Manual para escrever editais em Linguagem Simples** representa um passo significativo no nosso compromisso de aprimorar continuamente a forma como nos comunicamos com a sociedade. Em 2025, nossa equipe participou de um processo formativo conduzido pela consultoria Clara e Simples, contratado por meio do LAB.ges, da Seger. Essa parceria nos permitiu apurar o olhar para nossos editais com outra perspectiva — a de quem lê, de quem busca participar, de quem precisa encontrar clareza e orientação para acessar as oportunidades que a Fapes oferece.

O trabalho realizado combinou aprendizado, revisão crítica e aplicação prática. Tivemos a oportunidade de repensar estruturas, simplificar termos, revisar fluxos e refletir sobre como cada escolha de linguagem pode aproximar ou afastar o cidadão dos instrumentos de fomento. Esse percurso não só aprimorou um edital piloto, mas também fortaleceu capacidades internas e criou bases para uma mudança duradoura na forma como produzimos nossos documentos oficiais.

Este Manual nasce, portanto, de um esforço coletivo de todos os setores da Fapes e dos nossos parceiros — que envolveu estudo, diálogo e abertura para inovar. Ele consolida orientações e boas práticas que queremos adotar daqui em diante, para que nossos editais sejam cada vez mais claros, acessíveis e alinhados às necessidades reais de quem interage com a Fundação.

Agradecemos ao LAB.ges pelo apoio e condução desse processo e à Clara e Simples pela mentoria qualificada, atenta e generosa. Que este Manual sirva como referência e como instrumento de fortalecimento institucional, ampliando o alcance das ações da Fundação e promovendo relações mais transparentes, simples e efetivas com nossos beneficiários.

Estamos certos de que comunicar melhor é também servir melhor — e este é um compromisso que seguimos firmes em cumprir.”

**Equipe do Escritório Local de
Processos e Projetos em Inovação (ELPI) da Fapes**



2. Introdução

Nossa vida em sociedade está condicionada por direitos e deveres: direitos protegem nossas necessidades, deveres indicam nossas obrigações. O problema é que, por vários motivos, eles são apresentados em documentos confusos e complexos, que dificultam a compreensão. Para tentar contornar esse problema, administrações do mundo todo têm investido em novas formas de comunicação com a população, e a Linguagem Simples é uma estratégia que tem dado bons resultados.

A técnica da Linguagem Simples serve para construir mensagens claras e facilitar a compreensão daqueles que precisam entendê-las. O objetivo é que qualquer pessoa entenda a informação já na primeira leitura e, sem precisar de ajuda, saiba o que fazer com ela. Trata-se de uma técnica inclusiva, que reforça a transparência na sociedade e fortalece o acesso aos direitos, a igualdade de oportunidades e, por fim, a cidadania.

Editais são documentos que apresentam valiosas oportunidades para a população, mas são sabidamente complexos e, não raro, confusos. Isso pode afastar candidatos e limitar o alcance da proposta. Por isso, editais combinam perfeitamente com a Linguagem Simples, que explica de forma fácil o que é difícil de entender.

Um edital em Linguagem Simples traz diversas vantagens, não apenas para o leitor, mas também para a instituição porque, quando o documento é compreendido pelo público-alvo, diminuem os recursos administrativos, as desclassificações, o tempo investido em responder dúvidas de possíveis candidatos.

E foi assim que surgiu este manual: do reconhecimento do Laboratório de Inovação na Gestão do Espírito Santo (LAB.ges) da importância da comunicação clara para a sociedade, para as instituições, para cada um de nós.



Este manual ajudará você a construir um edital em Linguagem Simples. Ele foi elaborado a partir de uma mentoria para a simplificação de editais realizada com servidores da Fundação de Amparo à Pesquisa e Inovação do Espírito Santo (Fapes). Aproveitamos para deixar nosso agradecimento à turma, que compartilhou de forma generosa sua experiência.

Compreendemos que existem muitos tipos de editais, e este manual não pretende dar conta de todos eles. Por isso, o objetivo é oferecer um guia prático que possa ser adaptado de acordo com cada tipo de edital ou cada instituição.

Nossa intenção não é apenas listar passos e diretrizes, mas ajudar você a refletir sobre o que torna mais eficiente nossa comunicação. Ao conhecer esses fundamentos, você terá ferramentas para fazer melhores escolhas quando precisar.

Neste manual, você encontrará:



Uma apresentação sobre a Linguagem Simples e sua importância na construção de editais, com argumentos para sensibilizar instituição e equipe.



Um roteiro com etapas e diretrizes para construir um edital em Linguagem Simples do zero.



E um bônus!
Capítulo extra sobre como aplicar a Linguagem Simples em editais já existentes.

Sabemos que mudar hábitos, sejam eles de comunicação ou de processos de trabalho, não é tarefa fácil, e que a aplicação da Linguagem Simples demanda dedicação, tempo e prática. Mas, com certeza, todo esforço é recompensado quando conseguimos tornar a comunicação com o público mais acessível e eficiente.

Esperamos que este manual auxilie você nessa caminhada!

3. O que é Linguagem Simples

3.1 Definição ►

3.2 O que não é Linguagem Simples ►

3.1 Definição

A Linguagem Simples é uma técnica de comunicação que se aplica a textos informativos e funcionais, ou seja, aqueles que nos informam ou nos ajudam a realizar tarefas. Foi desenvolvida para que o público-alvo ao qual se dirige o texto alcance três objetivos:



Encontre a informação que procura.



Entenda o que encontrou sem necessidade de reler, fazer outras pesquisas ou pedir ajuda de um especialista.



Saiba usar a informação que encontrou.



3.2 O que não é Linguagem Simples

A Linguagem Simples tem se espalhado tão rapidamente no Brasil que é comum as pessoas se confundirem quanto ao que ela realmente significa. Reservamos esta seção para abordar os principais mitos sobre a técnica.

A Linguagem Simples não é simplória

O objetivo da Linguagem Simples é encontrar a melhor forma de apresentar o conteúdo para o público-alvo, mas sem diminuir sua qualidade ou rigor técnico.

A Linguagem Simples não é informal

Saber identificar o tom e o estilo mais adequados para um texto ajuda a engajar o leitor e aumenta suas chances de compreender a mensagem. Por exemplo, um material sobre assédio distribuído dentro de uma instituição pública deve ter um tom mais formal do que um folheto sobre o mesmo assunto distribuído no carnaval.

A Linguagem Simples não é intuitiva

A Linguagem Simples é um método com diretrizes que ajudam a construir uma comunicação clara. E, assim como qualquer outra técnica, precisa ser aprendida e treinada para atingir melhores resultados.

A Linguagem Simples não é sinônimo de Acessibilidade

Embora torne os textos mais acessíveis, a Linguagem Simples não é sinônimo de Acessibilidade. As técnicas de Acessibilidade adotam estratégias específicas para adaptar informações para pessoas com diferentes tipos de deficiência. Pode-se dizer que a Acessibilidade, com “A” maiúsculo, representa um passo além na inclusão de todas as pessoas.



A Linguagem Simples não é só para pessoas com baixa escolaridade

*Você já sentiu medo
de assinar um contrato
por não compreender
as cláusulas?*

*Já precisou de
ajuda para entender
instruções?*

*Já desistiu de
algum direito por
não entender como
reivindicá-lo?*

Todos nós já estivemos na desconfortável situação de jogar um jogo sem entender direito as regras. A Linguagem Simples torna a leitura mais compreensível e menos cansativa **para pessoas com qualquer nível de escolaridade.**

A Linguagem Simples não é “modinha brasileira”

A Linguagem Simples existe há 80 anos no mundo, em mais de 50 países. A técnica surgiu nos Estados Unidos e na Inglaterra graças ao trabalho de pessoas inconformadas com a complexidade dos documentos de governos e de empresas.

A Linguagem Simples não é prescritiva

As diretrizes da Linguagem Simples são apenas orientações. Quem decide, no fim, é quem escreve, mas sempre pensando nas necessidades do público-alvo e no contexto em que o documento será usado.

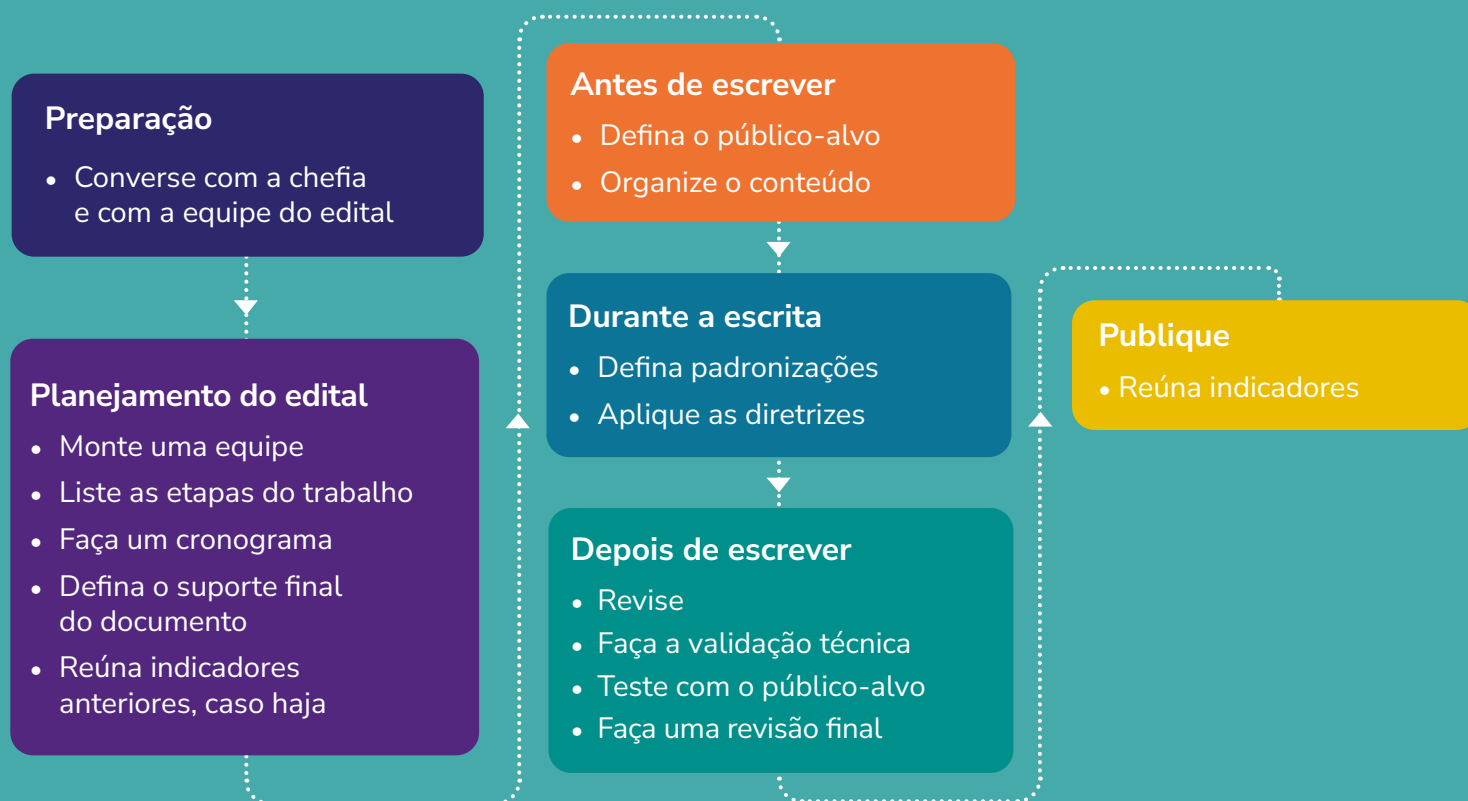


4. Passo a passo para escrever um edital em Linguagem Simples

4.1 Preparação ►

4.2 A hora da escrita ►

Antes de começar a escrever o edital, é importante se preparar para todas as etapas que virão.





4.1 Preparação

Adotar a Linguagem Simples envolve, muitas vezes, uma mudança de cultura na instituição. Separamos algumas dicas para tornar esse processo mais fácil.

Como conversar com a chefia e com a equipe do edital

Para que o processo da construção do edital em Linguagem Simples siga o planejado e sem retrocessos, é essencial que chefia e equipe estejam alinhadas. Ou seja, que todos compreendam o que é Linguagem Simples e como ela pode ajudar tanto o público que lerá o edital como a equipe interna que trabalhará com ele.

Ao apresentar o projeto a alguém, seja quem vai aprovar o edital ao final ou quem vai construí-lo com você, busque sensibilizar a pessoa.

ATENÇÃO!



Para que o edital em Linguagem Simples realmente cumpra seus objetivos, ele precisa chegar ao público-alvo.

Portanto, **toda a cadeia de comunicação do edital deve estar em Linguagem Simples**: desde a divulgação da chamada, passando pelo sistema de inscrição até a conclusão do projeto, benefício ou atividade que o edital oferece.

Quando a comunicação falha em algum dos elos dessa cadeia, a informação se perde no meio do caminho, e a mensagem não é compreendida.

Mas o que é sensibilizar?

É mostrar à pessoa a importância da Linguagem Simples, uma técnica que aproxima a população das instituições e fortalece a cidadania. Explique que ela traz muitas vantagens:

- torna a leitura do texto mais eficiente e mais agradável
- reduz as dúvidas durante a leitura
- diminui o número de inscrições feitas de forma errada
- aumenta as chances de os projetos inscritos chegarem com informações completas
- economiza tempo e trabalho da equipe responsável
- pode aumentar o número de projetos aprovados





E o jurídiquês?

Uma preocupação comum quando se fala sobre documentos em Linguagem Simples é a questão jurídica: **será que o documento perde seu valor legal?**

A questão é válida e, por isso, é muito importante conversar com o setor jurídico enquanto estiver escrevendo o edital. Ele indicará termos ou trechos que não podem ser simplificados.

Respeite os limites impostos pelo setor

Ao mesmo tempo, é importante explicar que é possível simplificar um documento legal sem perder o rigor técnico. Muitos dos termos que entendemos como jurídicos são, na verdade, jargões que podem ser substituídos. Os termos técnicos que não podem ser substituídos podem ser explicados de forma clara.

Não é fácil mudar hábitos

Um edital em Linguagem Simples apresenta o conteúdo de forma bem diferente de um edital tradicional, aquele que estamos acostumados a ver. É possível que a nova versão gere estranhamento na equipe ou na chefia pelos motivos que veremos a seguir.

Tradição



Estamos acostumados a ler editais carregados no jurídiquês e no burocratês, com textos longos, densos de ler e difíceis de entender.

Como fomos ensinados



Aprendemos que, quanto mais difícil for compreender o texto, com palavras pouco conhecidas e jargões, mais o leitor vai achar que quem escreveu entende do assunto. E isso não é verdade: é possível construir um texto que enrole o leitor, o faça perder tempo lendo e, ainda, não comunique nada.

Medo ou preconceito



Muitos ainda acham que a Linguagem Simples torna o texto simplório ou que ele perde o rigor técnico.

Adotar novas formas de fazer o que sempre foi feito de um mesmo jeito exige determinação e esforço extra, mas compensa: traz mais facilidade de compreensão, menos retrabalho e maior participação da sociedade.



Planejamento do edital

Linguagem Simples requer prática. Se você ainda tiver pouca familiaridade com a técnica, tenha em mente que o processo pode ser um pouco mais lento e planeje-se bem.

Veja aqui algumas dicas para evitar problemas mais à frente:

Equipe

Defina se será necessário montar uma equipe para planejar e escrever o edital. Se decidir que sim, apresente a Linguagem Simples a todos e defina quem vai escrever, revisar, diagramar, validar o documento e aplicar o teste. O processo fluirá melhor e com menos desgaste se cada um souber sua função.

Suporte

Decida qual será o suporte final do edital, como PDF ou HTML. Essa escolha ajudará na hora de construir o documento.

Cronograma

Elabore um cronograma com todas as etapas listadas. **Separe um bom tempo para a escrita e revisão.** Mesmo que o tempo seja curto, priorize o momento de trabalhar no texto, pois ele demanda muitas revisões e ajustes.

Etapas

Liste todas as etapas do processo de criação do edital, desde o surgimento da demanda até a conclusão, ou seja, depois da prestação de contas, finalização dos projetos, contratação (essas etapas variam de acordo com o tipo de edital que estiver elaborando). Dessa forma, você garante uma visão completa do edital e encontra mais oportunidades de aplicar a Linguagem Simples e tornar cada etapa mais clara e eficiente.

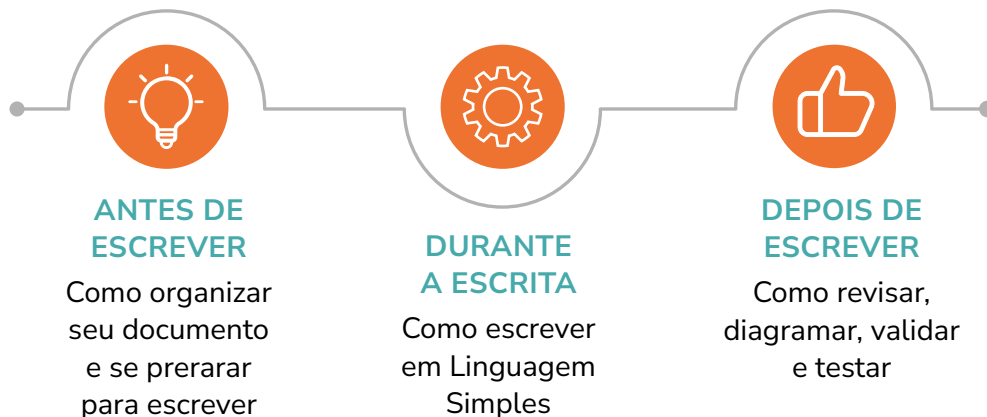
Reúna indicadores anteriores

Se houver, reúna indicadores que mostrem o desempenho de editais anteriores. Conhecer informações como as partes que causaram mais dúvida entre os leitores ou que levaram a mais inabilitações, por exemplo, pode ajudar a antecipar pontos que precisam de mais atenção na hora da escrita.



4.2 A hora da escrita

Chegamos à parte principal deste manual: a aplicação da Linguagem Simples. O método consiste essencialmente em três etapas:



Antes de escrever

Para quem escrever

O público-alvo de um edital deve ser considerado em todas as etapas de sua construção: escrita, diagramação, sistema de inscrição e as próprias etapas que fazem parte da proposta do edital.

É importante repetir: **o público-alvo é quem norteará as escolhas em todas as etapas.**

O público-alvo é o proponente, ou seja, aquele que lerá o texto para fazer uma inscrição, um cadastro ou para participar do que o edital oferta. É comum vermos também o proponente ser chamado de “solicitante”, “candidato”, “interessado”, entre outros. Neste manual, usaremos **proponente**.

ATENÇÃO!



Em alguns casos, o edital tem vários públicos beneficiados direta ou indiretamente.

Nessas situações, concentre-se no responsável pela inscrição: é essa pessoa que mais precisa compreender as informações e acompanhar as etapas do processo. Escreva para ela.



Reúna informações sobre o público-alvo, como:

- idade
- nível de escolaridade
- o quanto domina o assunto do edital
- se sabe usar o suporte escolhido para publicar o edital (em PDF, impresso, em HTML etc.)
- o que mais achar relevante para o edital

LEMBRE-SE



A Linguagem Simples não é só para pessoas com baixa escolaridade. Quem tem nível superior também se beneficia de textos claros e objetivos, porque isso reduz o desgaste da leitura e facilita a compreensão.

Organize o conteúdo

A primeira etapa da construção de um texto em Linguagem Simples é a organização do conteúdo, também conhecida como Arquitetura da informação. É a maneira de organizar um conteúdo de forma lógica e em ordem de importância para que as informações sejam facilmente localizadas e compreendidas.

Mas como aplicar?

- 1. Liste os tópicos:** liste todos os tópicos essenciais ao seu edital (como objetivos do edital, participantes, etapas, cronograma, pré-requisitos para participar, recursos financeiros, documentos a enviar, processo de inscrição, habilitação, seleção, prestação de contas etc.). Esses tópicos variam muito conforme o tipo de edital.
- 2. Estabeleça níveis de informação:** veja se há uma hierarquia entre eles, se um tópico pode estar inserido dentro de outro. Por exemplo, “Pré-requisitos para participar” pode estar dentro de “Participantes”. Isso ajuda a tornar o documento mais organizado e torna a leitura mais agradável.
- 3. Defina a hierarquia:** decida a melhor ordem para apresentar os tópicos ao leitor. Qual é a informação mais importante que ele precisa saber? Selecione essa primeiro. Qual é a segunda? E por aí vai... Muitas vezes, essa ordem é cronológica, mas ela depende do tipo de conteúdo que você está desenvolvendo.
- 4. Antecipe as dúvidas do leitor:** coloque-se no lugar do público, como se você estivesse lendo o texto. Ao ler um tópico, pense: o que o leitor vai se perguntar aqui? O que ele vai querer saber em seguida? Responda a essas dúvidas e faça os ajustes necessários na estrutura de tópicos.



5. **Escreva o necessário:** quanto mais objetivo for o texto, maior será a chance de que seja lido. Não se estenda com explicações sem utilidade nem faça com que o público precise pedir ajuda para compreender. Para definir se deve incluir ou não uma informação, pense: “para que o público lerá o documento?” e “que informações ele precisará saber para atingir esse objetivo?”. Esta recomendação pede uma ressalva: tome cuidado para não cortar informações importantes. Assim, você evita problemas mais à frente.
6. **Escreva uma ideia por parágrafo:** uma estratégia que usamos sem perceber para agilizar a leitura é o escaneamento do texto até encontrar o que buscamos. Para ajudar o leitor nesse escaneamento, escreva uma ideia por parágrafo.
7. **Revise:** sempre revise. Veja se a estrutura está fazendo sentido. Se achar necessário, consulte um colega.

Diagramação

A etapa da diagramação põe ordem visual no seu documento.

Ela define elementos que influenciam diretamente no processo de leitura e compreensão do texto, como: tipo e tamanho de fonte, espaçamento entre linhas, margem, lista de itens, inserção de imagens, tabelas e ícones.

Entenda como se dará o processo da diagramação na sua instituição.

Descubra se todos os editais devem seguir um modelo, se há um *template* ou se você terá liberdade para organizar o documento como achar melhor. É possível usar recursos básicos do Word e do Google Docs para apresentar ao leitor as informações de forma ordenada e convidativa.

Um texto visualmente organizado é mais fácil e mais agradável de ler. Isso é ainda mais importante em documentos como editais, que costumam ter um grande volume de informação, toda ela essencial ao leitor.

Seria interessante ter a participação de um *designer* ou diagramador visual para se responsabilizar por esta etapa. Se houver, converse com ele sobre a possibilidade de tornar o documento o mais acessível possível.



Partes comuns a todo edital

Existem muitos tipos de edital: financiamento, contratação, acadêmico, cultural, concursos, etc. Porém, há elementos comuns a todos eles.

Veja aqui alguns desses elementos:

Objetivos

O edital deve explicar de forma clara qual é o seu propósito: para que serve e o que pretende alcançar. Muitas vezes, esse espaço vira um texto longo de valorização da instituição. Procure evitar isso e foque no essencial: informar ao leitor por que o edital existe.

Requisitos para participar (elegibilidade)

Coloque em forma de lista os requisitos que o proponente e os demais participantes precisam cumprir. Assim, a identificação das exigências será mais fácil.

Documentos necessários

Ao indicar os documentos necessários, certifique-se de que não esqueceu nenhum. Muitos editais listam os documentos em um tópico, mas, em outra parte, mais à frente, revelam mais documentos que o proponente precisará apresentar. Isso confunde e desgasta o leitor.

ATENÇÃO!



Informe como esses documentos vão ser enviados: anexados em uma plataforma, por e-mail, qual o tipo de arquivo e seu tamanho máximo.

Cronograma

Converse com o responsável pela diagramação do edital para saber qual é a melhor forma de apresentar o cronograma: em tabela, lista, linha do tempo etc. É importante que fique fácil identificar cada etapa para que o proponente não perca nenhum prazo e consiga antecipar as atividades que deverá cumprir.

Critérios de avaliação

Apresentar os critérios de avaliação de forma clara reforça a confiança do leitor de que ele passará por um processo justo. E, caso não concorde com algo, será mais fácil entrar com um recurso.



Anexos

Faça uma lista dos anexos que devem ser inseridos no edital e construa cada um também em Linguagem Simples. Seja um formulário, uma minuta contratual, um modelo de prestação de contas ou um mapa de uma região, é importante que o leitor possa consultar e usar todos os anexos com facilidade.

ATENÇÃO!



Avalie bem se o conteúdo do anexo deve fazer parte do texto do edital ou se realmente pertence à seção de anexos.

Retificação

Em editais são comuns as retificações. Como trazem uma informação nova a um documento que já pode ter sido lido, é importante que o leitor possa identificar facilmente o que foi alterado. Coloque uma caixa de texto na página inicial do edital, indicando (em Linguagem Simples!) todos os itens que foram alterados.

É comum que editais retificados apresentem as alterações tachando as partes que foram substituídas ou excluídas. Porém, programas de leitura de tela não identificam essa solução. Uma boa alternativa é escrever no início de cada parte alterada a expressão “Onde se lê:” e, em seguida, antes da nova parte, a expressão “Leia-se:”.

Durante a escrita

Defina padrões

A padronização do texto é muito importante porque dá unidade ao documento; isso também ajuda na compreensão do leitor.

Antes de começar a escrever o edital, defina alguns critérios de padronização textual, principalmente se a equipe de escrita for composta por várias pessoas. Esse esforço evita o retrabalho de ajustar o texto ou, pior, o risco publicar um texto sem unidade.

Sugerimos padronizar:

- tom (o texto será mais formal ou informal?)
- tempo verbal (presente, futuro...)
- pessoa (o proponente será referido como “você” ou na terceira pessoa?)
- palavras e termos técnicos
- siglas



Aplique as diretrizes

Como indicamos na seção **3.2 O que não é Linguagem Simples (p. 14)**, as diretrizes da Linguagem Simples não são prescritivas ou obrigatórias. Defina quais se aplicam ao texto do edital que você está construindo e a seu público-alvo.

Apresentamos a seguir 16 diretrizes agrupadas em três categorias: frases, palavras e diagramação.

Para exemplificar a maioria das diretrizes, neste manual aplicamos apenas aquela que está sendo apresentada e não simplificamos totalmente o trecho.

A. Diretrizes de frases: para reduzir o gasto mental

1. Evite frases longas

Frases longas exigem mais da nossa **memória de curto prazo**, o que pode deixar a **leitura cansativa** ou até nos fazer desistir dela. Por isso, recomendamos ter como referência um tamanho máximo aproximado de 30 palavras por frase.

IMPORTANTE



Esse número não é rígido. Às vezes, por exemplo, a frase é longa porque enumera alguns elementos, mas isso não aumenta a dificuldade de leitura.

EVITE:

O Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico – CNPq - é uma entidade vinculada ao Ministério da Ciência e Tecnologia e Inovação – MCTI, cuja atribuição é financiar tanto a formação, capacitação e aprimoramento de recursos humanos, no País e no exterior, quanto o fomento à pesquisa científica, tecnológica e de inovação, mediante o aporte de recursos orçamentário-financeiros para despesas de capital e de custeio de projetos, utilizando-se de recursos próprios, alocados ao seu orçamento, ou em parceria com outras instituições nacionais, de abrangência federal, estadual e regional, e internacionais, por meio de transferências recebidas e/ou repassadas, mediante convênios e parcerias estabelecidas para essas finalidades. (104 palavras)



PREFIRA:

O Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq) é uma entidade vinculada ao Ministério da Ciência e Tecnologia e Inovação (MCTI). O CNPq financia a formação e o aprimoramento de profissionais, tanto no Brasil quanto no exterior, e apoia pesquisas científicas, tecnológicas e de inovação. Para isso, usa recursos do seu orçamento ou faz parcerias com instituições nacionais e internacionais. (22, 24 e 15 palavras)

2. Prefira frases na voz ativa

Voz ativa é quando o sujeito é quem realiza a ação. **Voz passiva** é quando o sujeito sofre a ação.

A voz ativa é a voz mais usada na língua portuguesa e, por isso, é compreendida com menos esforço mental.

EVITE:

Em caso de empate, a proposta **será julgada** por um terceiro avaliador. (voz passiva)

PREFIRA:

Em caso de empate, um terceiro avaliador **julgará** a proposta. (voz ativa)

DICA EXTRA! Evite escrever frases em que o sujeito da ação está oculto.

EVITE:

Caso o comprovante de residência não esteja em nome do coordenador, **é necessário apresentar comprovação** de vínculo com o titular do documento.

PREFIRA:

Caso o comprovante de residência não esteja em nome do coordenador, **ele deverá comprovar** seu vínculo com o titular do documento.



3. Prefira frases na ordem direta

A ordem direta é a sequência mais frequente dos elementos na língua portuguesa, e estamos mais acostumados com ela.

A ordem direta da frase é: **sujeito** + **verbo** + **complementos**

Sujeito: quem pratica a ação

Verbo: a ação praticada

Complementos: elementos que completam o sentido do verbo

EVITE:

Em qualquer fase do processo recursal, o recorrente poderá desistir do recurso apresentado, desde que manifeste expressamente sua decisão.

PREFIRA:

O recorrente poderá desistir do recurso apresentado em qualquer fase do processo recursal, desde que manifeste expressamente sua decisão.

4. Evite frases com intercalações

As **intercalações** são explicações adicionais que ocorrem dentro da frase, deixando-a longa demais. Além disso, muitas vezes separam elementos centrais (como **sujeito** e **verbo**), fazendo com que o leitor precise reler para recuperar informações perdidas. Para organizar as informações, é possível dividir a frase em partes menores.

EVITE:

A banca examinadora, que será composta não apenas por servidores efetivos da instituição promotora, mas também por docentes convidados, oriundos de instituições públicas de ensino superior, além de profissionais cuja experiência, devidamente comprovada em certames anteriores, seja considerada relevante, será responsável pela condução, de modo imparcial e técnico, da análise das provas aplicadas, bem como, posteriormente, pela divulgação, ainda que preliminar, dos respectivos resultados. (64 palavras)



PREFIRA:

A banca examinadora será composta por servidores efetivos da instituição, docentes convidados de instituições públicas de ensino superior e profissionais com experiência comprovada em concursos anteriores. Ela conduzirá a análise das provas e divulgará os resultados preliminares. (26 + 11 palavras)

5. Evite sequência de palavras negativas na frase

Frases na negativa demandam um maior processamento mental do que frases na afirmativa. E esse esforço fica ainda maior nas frases que apresentam sequências de termos de negação.

EVITE:

O não atendimento aos critérios de elegibilidade, bem como a ausência ou o preenchimento indevido de qualquer um dos documentos necessários inviabilizam a análise da proposta.

PREFIRA:

As propostas devem cumprir todos os critérios de elegibilidade e apresentar os documentos necessários devidamente preenchidos para serem analisadas.

6. Evite trocar verbos por substantivos

É muito comum em textos burocráticos vermos verbos substituídos por seus substantivos sem necessidade, por exemplo, “fazer um encaminhamento” em vez de “encaminhar”. Quando há uma sequência desse tipo de substantivos, a frase fica ainda mais abstrata e distante da ação.



EVITE:

O não **cumprimento** das **exigências** e a **ausência** de **comprovação** de **residência** acarretarão a **impossibilidade** de **efetivação** da matrícula.

PREFIRA:

Se o proponente não **cumprir** as **exigências** e **não apresentar o comprovante** de **residência**, não poderá **efetivar** sua matrícula.

B. Diretrizes de palavras: para facilitar a compreensão

7. Escolha palavras comuns para o público-alvo

As palavras comuns são reconhecidas mais facilmente. Mas como saber se uma palavra é comum?

Uma estratégia simples é procurar se essa palavra é usada em algum jornal popular de grande circulação. Quando for fazer a pesquisa, coloque a palavra ou expressão entre aspas no buscador para que as buscas retornem só esses resultados e avalie com atenção em qual contexto é usada.

A seguir, apresentamos exemplos de palavras complexas e suas possíveis versões mais simples. Antes de substituir, verifique se a troca mantém o sentido adequado no contexto do edital.

E os **estrangeirismos**? Como regra geral, evite usá-los, a não ser que sejam de uso comum, como **site**, **shopping** ou **e-mail**.

Palavras complexas × Palavras simples

Arbitrado ► definido
Contrapartida ► obrigação assumida
Deferido ► aceito/aprovado
Diligência ► medida, providência
Dispêndio ► gasto
Extemporâneo ► fora do prazo legal
Impugnação ► contestação, questionamento
Intercorrência ► problema
Retificar ► corrigir
Sanção ► punição, penalidade



8. Evite ou explique termos técnicos e substitua jargões

Avalie se usar o **termo técnico** é realmente necessário. Caso seja, explique seu significado de forma simples. Ao apresentar a sua própria definição, você assegura a qualidade das informações do texto.

Como os **jargões** estão mais relacionados ao hábito de quem escreve do que ao rigor técnico do documento, recomenda-se que sejam substituídos por expressões ou palavras que sejam mais conhecidas pelo público-alvo.

9. Evite ou explique as siglas pouco conhecidas

As siglas podem economizar tempo de leitura. Mas também podem confundir o leitor se forem muitas e desconhecidas.

Caso escolha manter a sigla, explique o significado na primeira ocorrência. No caso dos editais, por serem textos mais extensos, pode valer a pena repetir essa explicação. Avalie caso a caso.

ATENÇÃO!



Lembre-se: algumas siglas já são usadas como substantivos comuns, então não precisam de desdobramento (por exemplo, CPF, RG, aids...).

10. Evite usar sinônimos para se referir à mesma coisa

Aprendemos que texto bom não repete palavras. Mas, nos textos informativos e funcionais, usar palavras diferentes para se referir à mesma coisa pode gerar dúvidas. Por isso, use o mesmo vocabulário do início ao fim do edital, com palavras que o público conheça.

Em alguns casos, o mesmo personagem pode receber nomes diferentes dependendo da etapa do edital, como “interessado”, “proponente”, “requerente” e “outorgado”. Nesse caso, garanta que seu leitor saiba que todos esses nomes se referem à mesma pessoa e não a três personagens diferentes do edital.



C. Diagramação: para dar conforto visual e conduzir a leitura

11. Escolha fontes legíveis

- Prefira fontes sem serifa



Serifas são esses detalhes na fonte à esquerda

- Evite fontes em que “a” e “o” são muito parecidos entre si

Padrão
Padrão

- Escolha um tamanho de letra que seja confortável de ler no suporte escolhido para publicar.

Ao lado, alguns parâmetros.

- **Site:** mínimo de 30 pt para títulos, 17 pt para textos
- **Slide de apresentação:** 30 pt para títulos, 17 pt para textos
- **Documento em A4:** 14 pt ou mais para títulos e entre 10 pt e 12 pt para textos
- **Cartaz A3:** 50 pt para títulos, 17 pt para textos

12. Escolha o tamanho e a variação da fonte para reforçar a hierarquia da informação

Dividir um bloco grande em seções menores muitas vezes ajuda a organizar as informações e a direcionar a leitura. Para isso, podem ser usados títulos intermediários de diferentes níveis. Por exemplo, se o tópico principal

1. Participantes tiver o subtópico **1.1 Pré-requisitos para participar**, eles devem ser visualmente diferentes em tamanho e variação de fonte (como negrito ou cor).

Nesses casos, tome cuidado para que, por exemplo, um subtópico não se destaque visualmente mais do que o tópico principal.

1. Participantes

1.1 Pré-requisitos para participar

1.1.1 Documentos



13. Prefira alinhar o texto à esquerda

Alinhar o texto à esquerda traz algumas vantagens, como tornar a leitura mais confortável, não precisar de hifenização e evitar o espaçamento excessivo que às vezes ocorre entre as palavras.

Esta diretriz tem uma ressalva: em textos longos, o texto justificado parece mais organizado e deixa o documento menor, diminuindo eventuais custos de impressão.

14. Use um espaço entre as linhas que seja confortável para ler

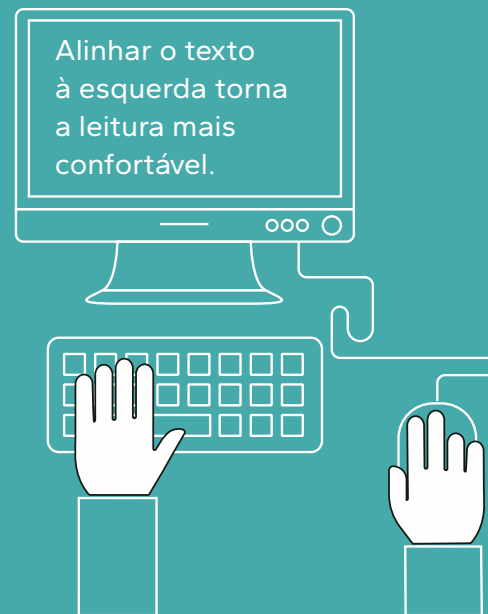
Quando as linhas do texto estão muito próximas entre si, podem “embaralhar” a leitura ou confundir quem lê. Por outro lado, linhas afastadas demais desfazem a ideia de bloco.

A entrelinha ideal é aquela que garante o conforto da leitura e mantém a unidade do bloco de texto.

15. Escolha uma cor para o texto que contraste bem com o fundo

Um bom contraste entre o texto e o fundo é fundamental para uma boa leitura. Vai além de uma escolha estética: pessoas com baixa visão e daltônicas, por exemplo, também podem precisar ler o texto.

Quando escolher as cores, faça testes com calculadoras de contraste para conferir se a escolha foi acertada.



PARA SABER MAIS



Consulte o **Guia de Comunicação Cidadã**, do Laboratório de Inovação na Gestão do Governo do Espírito Santo (LAB.ges).



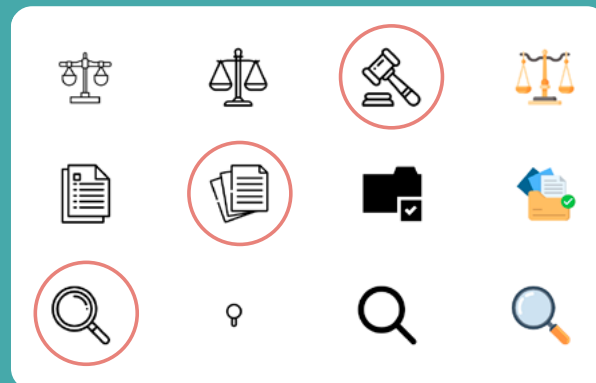


16. Só use ícones e imagens que ajudem a entender melhor a mensagem

Não use recursos visuais só para enfeitar! Assim como se deve tirar do texto toda informação irrelevante, só devem ser usados recursos de design que de fato ajudem a transmitir a informação.

Cuidados ao usar ícones:

- Garanta que o público-alvo saiba identificar o ícone
- Só use ícone quando ele tiver uma função clara no texto
- Escolha ícones que sejam do mesmo estilo, como sinalizamos nos exemplos à direita



EXTRA!

A lista a seguir apresenta algumas sugestões de simplificação de **expressões jurídicas frequentes em editais**. Repare que é possível manter o rigor técnico usando palavras ou expressões conhecidas pelo público não especializado.

- Cabe à administração o direito de alteração, suspensão ou revogação do presente edital ► A administração pode mudar, suspender ou cancelar este edital
- É condição *sine qua non* ► É uma condição indispensável
- É vedado ao candidato ► O candidato não pode
- Nos moldes do presente instrumento convocatório ► Seguindo as regras deste edital
- Ressalvadas as hipóteses previstas em lei ► Exceto nos casos previstos em lei
- Respeitadas as disposições legais aplicáveis ► De acordo com a lei



Lista geral das diretrizes

Diretrizes de frase

1. Evite frases longas
2. Prefira frases na voz ativa
3. Prefira frases na ordem direta
4. Evite frases com intercalações
5. Prefira frases na afirmativa
6. Evite trocar verbos por substantivos

Diretrizes de palavra

7. Escolha palavras comuns para o público-alvo
8. Evite ou explique termos técnicos e substitua jargões
9. Evite ou explique as siglas pouco conhecidas
10. Evite usar sinônimos para se referir à mesma coisa

Diretrizes de diagramação

11. Escolha fontes legíveis
12. Escolha o tamanho e a variação da fonte para reforçar a hierarquia da informação
13. Prefira alinhar o texto à esquerda
14. Use um espaço entre as linhas que seja confortável para ler
15. Escolha uma cor para o texto que contraste bem com o fundo
16. Só use ícones e imagens que ajudem a entender melhor a mensagem



Depois de escrever

Revise

Com a etapa da escrita concluída, é chegada a hora de fazer uma boa revisão.

Para começar, confira se o sumário do edital apresenta uma hierarquia com estrutura lógica e coerente.

Caso o edital tenha sido escrito por diferentes pessoas ou grupos de trabalho, o revisor também deve juntar as partes e padronizá-las. Para isso, deve uniformizar:

- tom usado para comunicar as informações
- tempos e pessoas verbais
- termos usados ao longo do edital
- letras, números e pontuação dos itens

Sempre que for possível, a revisão do edital em Linguagem Simples deve ser feita por uma pessoa que:

- não tenha participado da redação do documento
- domine as regras gramaticais do português
- saiba aplicar da melhor forma as diretrizes da Linguagem Simples
- consiga se colocar no lugar do público-alvo para fazer uma leitura engajada

Se o revisor também participou da escrita do edital simplificado, é melhor deixar o texto “descansar” um tempo antes da revisão. Isso porque nosso olhar se acostuma após várias leituras, e é possível que deixemos passar alguns erros.





Envie o documento para diagramação

Uma vez que o texto foi revisado, está pronto para a diagramação. Esta etapa pode ser feita antes, durante ou depois da validação técnica, conforme for mais conveniente para a equipe.

Envie para a pessoa que fará a diagramação:

- o documento completo já revisado
- o manual de identidade visual da instituição (com variações do logotipo, fontes, cores, estilos de imagens e modelos de documentos já diagramados)
- a lista de diretrizes de diagramação da Linguagem Simples (item **Durante a escrita** [p. 32])
- sugestões de possíveis locais do documento em que ele poderá usar recursos visuais (como caixas de texto, quadros, infográficos etc.)

Faça a validação técnica

Depois que o texto está escrito e revisado, é a hora de se certificar de que não há nenhuma informação técnica incorreta ou incompleta. Essa etapa, chamada de **validação técnica**, é essencial para documentos com muito conteúdo especializado de alguma área.

Se o tema do edital for o mesmo da sua área de especialidade, talvez não haja necessidade de validar, você terá propriedade para avaliar a qualidade técnica do conteúdo.

Se um texto tem conteúdo incorreto, não é possível dizer que ele está em Linguagem Simples. A Linguagem Simples preza por um conteúdo de qualidade, rigorosamente correto.

Para validá-lo, entregue o edital pronto ao validador e peça que ele indique erros ou imprecisões em relação às questões técnicas. Ele pode devolver com marcações no próprio documento ou em um documento à parte.

DICA!

É possível que o validador esteja acostumado com o edital em um estilo complexo e, por isso, queira fazer sugestões em relação à escrita também. Peça para ele focar apenas no conteúdo técnico.



Teste com o público-alvo

A etapa da testagem não é uma etapa burocrática a ser cumprida: serve para saber se a simplificação funcionou. Os resultados da testagem norteiam as escolhas: permitem identificar e corrigir, antes da publicação, problemas que podem representar uma dificuldade para mais pessoas.

Chamaremos a pessoa que avaliará o texto em Linguagem Simples de **testador** e quem acompanhará o teste de **aplicador**.

Para que a testagem seja bem aproveitada, toda a etapa deve ser planejada com cuidado. As perguntas a seguir guiarão você nesse processo.

Quando é necessário testar?

De forma geral, a testagem é necessária em dois casos:

- quando quem escreve ainda não tem muita experiência aplicando a Linguagem Simples para determinado público-alvo
- quando a vida útil do documento é de média a longa (por isso, por exemplo, não se aplica a notícias de um portal)

O que testar?

Como editais costumam ser textos longos, testá-los do início ao fim seria trabalhoso e demorado demais. Por isso, devem ser selecionadas algumas partes de forma estratégica:

- trechos que geraram mais dúvidas quanto a sua clareza ainda na etapa da redação
- segmentos que a equipe responsável pelo edital sabe, por experiência, que costumam gerar mais dúvidas ou recursos administrativos
- partes em que o público-alvo precisa realizar uma tarefa específica (por exemplo, preencher um formulário)

Com quantas pessoas testar?

Estudos de usabilidade indicam que a testagem com cinco representantes do público-alvo — quando bem escolhidos — mostra 85% dos problemas de um texto. A partir do sexto testador, os problemas tendem a se repetir.



Quem pode testar?

Os testadores devem ser bons representantes do público-alvo.

Quando for convidar um possível testador, explique a ele que o conteúdo do edital foi escrito em Linguagem Simples para facilitar a leitura e que sua ajuda será muito importante para fazer os ajustes necessários.

Quem não pode testar?

Quem já está familiarizado com o edital pode não perceber as falhas ou quais informações estão faltando. Para evitar que isso ocorra, devem ser descartados da testagem os seguintes grupos, mesmo que façam parte do público-alvo:

- colegas da instituição em que foi construído o edital
- pessoas próximas à equipe que fez o edital (por exemplo, cônjuges, filhos ou amigos muito próximos)
- pessoas que já se inscreveram em outras edições do edital

Qual teste aplicar?

Existem vários tipos de testes para avaliar um trabalho em Linguagem Simples. O teste de perguntas e respostas é uma boa alternativa para editais porque permite avaliar a facilidade de encontrar e compreender informações. Ao final desta série de perguntas e respostas, explicaremos o passo a passo para aplicar o teste.

Quando é necessário alterar o texto?

Se apenas uma pessoa não respondeu como esperado a uma pergunta, isso pode indicar uma dificuldade individual. Só corrija o texto quando mais de um testador identificar o mesmo problema, porque isso indica que ele pode afetar mais pessoas quando o edital for publicado.

Quando é necessário testar de novo?

Quando as alterações feitas no texto forem muito significativas e não apenas correções pontuais. Se for testar novamente, selecione testadores diferentes dos da primeira versão para que não conheçam o texto.



PASSO A PASSO PARA APLICAR O TESTE DE PERGUNTAS E RESPOSTAS

Preparação do teste

Para começar a preparar a testagem, siga os dois passos a seguir.

1. Considerando os questionamentos sugeridos na pergunta “O que testar?”, selecione os trechos que quer validar com o público-alvo.
2. Elabore perguntas sobre cada trecho para confirmar se o leitor compreendeu a informação.

A quantidade de perguntas dependerá do que você precisa confirmar se está claro. Mas considere que, ao todo, a entrevista com cada testador deve durar entre 20 e 30 minutos. Se o teste for muito demorado ou cansativo, a pessoa tenderá a se dispersar.

Como formular as perguntas de testagem?

Como o objetivo é identificar se o testador entendeu o conteúdo, evite perguntas que sejam respondidas apenas com “sim” ou “não” e que sejam sobre dados que precisem ser decorados (como nomes, datas ou quantidades). Também evite usar palavras-chave que possam induzir a resposta (por exemplo, em vez de perguntar “quem pode ser proponente?” pergunte “quem pode participar?”).

Veja a seguir alguns exemplos de perguntas **mal formuladas**:

- ☒ O proponente precisa ser um roteirista iniciante? (resposta sim/não)
- ☒ Quando se encerram as inscrições do edital? (resposta sobre dado específico)

Agora veja alguns exemplos de perguntas **bem formuladas**:

- ☒ O que uma pessoa interessada precisa fazer primeiro para se inscrever?
- ☒ Você consegue explicar com suas palavras qual é o objetivo deste edital?



Aplicação do teste

Antes de começar, deixe claro que o que está sendo avaliado é o texto em Linguagem Simples e **não o testador**. Isso pode deixá-lo mais à vontade para cumprir a tarefa.

A testagem pode ser realizada pela internet ou presencialmente, fazendo pequenas mudanças.

- **Pela internet:** combine uma reunião virtual com o testador, compartilhe um link com o trecho a ser testado para que ele possa rolar o texto no seu ritmo. O aplicador deve fechar sua câmera e seu microfone para deixá-lo mais à vontade durante a leitura. Quando o testador terminar de ler, peça que feche o documento e faça uma pergunta por vez.
- **Ao vivo:** entregue ao testador uma folha com o trecho que ele precisa avaliar e deixe-o ler no seu ritmo. Quando ele terminar, faça as perguntas uma a uma, deixando que responda à vontade.

Instruções para a testagem

1. Peça ao testador que leia o texto em silêncio, uma só vez e no seu ritmo.
2. Faça, uma a uma, as perguntas sobre as informações que você precisa confirmar se estão claras.
3. Anote as respostas que indiquem que a pessoa não entendeu alguma informação para poder corrigir depois. Também anote suas impressões sobre o que o testador interpretou errado, se não conhece um termo ou qual foi a confusão gerada.

A pessoa deve responder com as próprias palavras, não com as palavras do edital. O objetivo é ver se ela entendeu e saberia o que fazer com as informações.

Revisão final

Como a revisão final acontece após a diagramação, a validação técnica e a testagem com o público-alvo, quem revisa nesta etapa **não deve fazer alterações significativas**.

O objetivo da revisão final é identificar e corrigir erros que passaram despercebidos (por exemplo, ortográficos, sintáticos, de pontuação, de diagramação).



5. Indicadores e métricas

Para medir o sucesso do edital em Linguagem Simples e mapear a necessidade de possíveis ajustes, é importante medir resultados.

Você pode reunir indicadores como:

- Dúvidas que chegam na etapa da inscrição
- Tempo gasto pela equipe para esclarecer dúvidas
- Número de inscrições habilitadas e inhabilitadas
- Número de inscrições aprovadas
- Número de inscritos novos, ou seja, quem nunca se inscreveu no edital, caso haja uma edição prévia
- Tempo gasto para avaliar as inscrições que chegaram

Reunir indicadores e métricas é importante para:

- Definir padrões internos de qualidade e performance, que podem ser usados para comparar com futuras edições do edital
- Identificar pontos que geraram confusão e corrigi-los
- Avaliar se o público-alvo compreendeu as informações
- Confirmar se a aplicação da Linguagem Simples foi adequada
- Verificar se a simplificação não comprometeu a precisão técnica ou jurídica do documento

Em editais **reescritos em Linguagem Simples**, indicadores e métricas ajudam a comparar os dados da versão prévia com os da versão em Linguagem Simples. Essa análise vai mostrar se houve progresso com a aplicação da Linguagem Simples e pode encorajar a aplicação da técnica em outros projetos.

Lembre que o caminho até a inscrição tem muitas etapas. Se só o edital estiver em Linguagem Simples, não é possível garantir bons resultados. Portanto, **toda a cadeia de comunicação do edital deve estar em Linguagem Simples.**



CAPÍTULO BÔNUS!

6. Como simplificar editais já escritos

Alguns elementos a seguir parecerão repetitivos, mas decidimos trazê-los novamente para que este capítulo possa ser consultado de forma independente.

Até agora, você aprendeu todo o processo para escrever um edital em Linguagem Simples. Mas, e se o edital já estiver escrito? E se tiver uma linguagem complexa ou uma estrutura confusa? E se candidatos já desistiram de se inscrever por não terem entendido o texto?

Essa é uma ótima oportunidade para criar uma nova versão, que vai chegar aos interessados com maior chance de gerar interesse e ser lida.

A solução não é simples, mas existe! É possível simplificar o edital, ou seja, aplicar a Linguagem Simples nele.

Escrever do zero ou simplificar?

Como já deve ter percebido, escrever um edital do zero pode dar bastante trabalho. Mas, se ele já está escrito, simplificar pode ser mais prático.

Esse processo tem várias semelhanças com o que já apresentamos até aqui, mas há etapas novas e importantes que você conhecerá agora.

Como começar

O ponto de partida de uma simplificação de edital é dominar todo o conteúdo. **Todo mesmo!** Só assim você conseguirá reorganizá-lo e reescrevê-lo para entregar um resultado de qualidade que antecipe as dúvidas do leitor.



Sensibilize a direção

Converse com quem aprova os editais para publicação. Explique a importância de simplificar o documento e os potenciais resultados positivos, como redução das dúvidas dos leitores, maior número de inscritos, mais projetos habilitados, menos recursos administrativos etc. Diga também que isso facilitará processos internos da equipe que trabalha com editais.

Esse momento, chamado de **sensibilização**, é essencial para que o edital simplificado seja aprovado e divulgado ao público.

Entenda o contexto

Converse com quem é responsável pelo edital e entenda os limites da simplificação. Muitas vezes, há trechos que não podem ser simplificados, por exemplo, por questões jurídicas, técnicas ou estruturais.

DICA!

Busque manter sempre um diálogo aberto com todos os envolvidos no processo do edital.

Conheça o público-alvo

Descubra quem é o leitor do seu edital, ou seja, aquele que precisará entender todo o documento para fazer a inscrição. Geralmente, é o proponente. Busque informações sobre ele, como nível de escolaridade, familiaridade com o tema do edital, idade etc.

Passo a passo para reescrever um edital em Linguagem Simples

1

Crie uma nova estrutura

2

Simplifique o texto

3

Faça a diagramação

4

Valide com especialistas

5

Teste com o público-alvo

6

Revise

7

Publique!



1

Crie uma
nova
estrutura

Defina a melhor forma de organizar as informações. Pense em uma estrutura que torne a leitura mais agradável e, principalmente, mais objetiva.

Siga as nove etapas a seguir para reestruturar o seu edital.

1 Leia, releia e anote:

- Leia todo o texto do edital, incluindo anexos, e anote suas dúvidas. É normal que sejam muitas.
- Descubra como é o processo de inscrição e o envio dos documentos, se há um site, um sistema, se o envio é por e-mail. Anote aqui também as dúvidas que surgirem.
- Grife informações desnecessárias e anote as que faltam.
- Entre em contato com quem escreveu o edital ou é responsável por ele e esclareça todas as dúvidas.

Se possível, converse com a **Ouvidoria**, setor responsável por receber dúvidas e reclamações dos editais. Ela pode trazer informações úteis que permitam antecipar e corrigir problemas de versões anteriores.

2 Classifique cada parágrafo

Escreva ao lado de cada parágrafo o tema ou assunto a que ele se refere. Basta uma ou duas palavras. Isso será importante mais à frente, na hora de reestruturar.

3 Defina seus próprios tópicos

Monte uma lista de tópicos para o edital, como se fosse montar um sumário: inclua as principais etapas ou assuntos tratados. Não precisam estar ainda na ordem ideal, o importante aqui é pensar como todo o conteúdo do edital deve ser dividido. Exemplos de tópicos: objetivo do edital, cronograma, documentos necessários para inscrição, pré-requisitos para participar etc.



4 Avalie a estrutura original

Volte ao edital original e veja quais são seus tópicos. Se houver um sumário, use essa lista como referência. Essa etapa deve ser feita depois de ter construído a sua própria lista de tópicos para você não se influenciar.

5 Compare

Compare sua lista de tópicos com a estrutura original do edital para conferir se não esqueceu nada que possa ser importante. Após comparar as duas listas, defina uma lista final.

6 Pense a ordem ideal

Defina uma ordem para os tópicos, de acordo com o processo de inscrição do edital que você está simplificando. A ordem cronológica pode funcionar muito bem, pois já apresenta ao leitor quais serão as etapas e a ordem a ser seguida. Pense no leitor: qual ordem será mais natural para ele? Tente antecipar possíveis dúvidas e pensar o melhor tópico para respondê-las.

7 Desmonte e remonte

Volte ao edital original para desmontá-lo. Lembre que você anotou os assuntos ao lado de cada parágrafo? Use esses assuntos para reorganizar os parágrafos e blocos de texto de acordo com a nova ordem do edital. Defina onde entram as informações novas, se necessárias. É como se estivesse montando um quebra-cabeça.

8 Confira a nova estrutura

Revise com muita atenção a nova divisão do conteúdo. Faça os ajustes necessários.

9 Pense no tempo do leitor

Crie um bloco inicial, talvez uma página, para um breve resumo das informações essenciais. Assim, quem estiver interessado no edital não precisará perder tempo lendo o documento inteiro para saber se pode participar.



2

Simplifique o texto

Agora é a hora de aplicar a Linguagem Simples ao texto.

- 1 Leia cada tópico do edital e veja se as informações apresentadas em cada um deles estão em uma ordem que torne a leitura mais natural. Ajuste a ordem, se necessário.
- 2 Faça um **diagnóstico** do texto a partir das diretrizes da Linguagem Simples apresentadas na seção **Durante a escrita** (p. 26): marque palavras difíceis, jargões, frases longas etc. Esta etapa é importante para você entender o que precisará ser simplificado.
- 3 Reescreva o texto aplicando as diretrizes, tendo sempre em mente **a melhor forma de apresentar a informação**: texto corrido, lista, quadro etc.
- 4 Revise. Avalie se há trechos que podem ser mais bem simplificados. É comum voltarmos ao texto e notarmos possibilidades de melhoria na simplificação. Além disso, esta etapa também é essencial para garantir que o texto tenha unidade e esteja padronizado quanto ao tom, à numeração dos tópicos, à escrita etc.

3

Faça a diagramação

Se a sua instituição tiver um modelo-padrão para formatar os editais, siga esse modelo. Se houver um *template*, aplique-o. Se você tiver liberdade para diagramar o documento, aplique as diretrizes de diagramação apresentadas na seção **Durante a escrita** (p. 32).



4

Valide com especialistas

Com o texto escrito e diagramado, siga para a etapa da validação técnica, explicada na seção **Depois de escrever** (p. 37). Essa etapa é essencial para verificar se todas as informações importantes estão presentes no texto e estão corretas.

5

Teste com o público-alvo

Siga as indicações apresentadas na seção **Depois de escrever** (p. 38) para a testagem do edital com o público-alvo. Aplique o teste e faça os ajustes necessários.

6

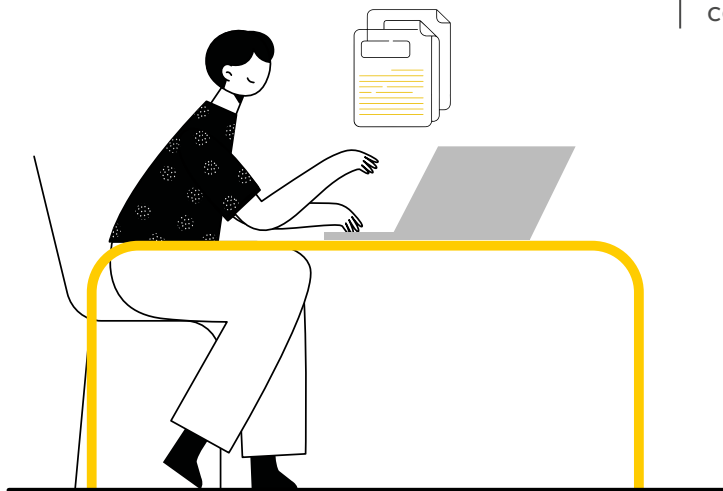
Revise

Após concluir todas as etapas anteriores, faça uma revisão final e minuciosa.

Não se esqueça de reunir os indicadores da edição anterior do edital, a complexa. Assim, depois que for publicado o edital em Linguagem Simples, você poderá comparar os resultados.

7

Publique!





7. Conclusão

Como você já deve ter percebido ao longo deste manual, não é simples colocar em prática a Linguagem Simples. É uma tarefa que exige determinação para sensibilizar as pessoas, domínio da técnica, trabalho textual minucioso e paciência para percorrer todas as etapas.

Esse esforço pode gerar alguma frustração em alguns momentos, mas é então que vale retomar a essência da técnica: que as pessoas com as quais queremos nos comunicar consigam ler, compreender e usar a informação que precisamos transmitir.

Ao produzir conteúdos em Linguagem Simples, você contribui diretamente para melhorar a autonomia da população e, assim, ajuda a construir uma sociedade mais justa e equitativa. E esse é um propósito que vale a pena.



8. Para saber mais

- **Desburocratização linguística: como simplificar textos administrativos.** Neide Rodrigues de Souza Mendonça. Linguagem Simples Lab, 2025.
MENDONÇA, Neide Rodrigues de Souza. *Desburocratização linguística: como simplificar textos administrativos* - 2. ed. Recife: Linguagem Simples Lab, 2025. 152 pp.
- **Guia de Comunicação Cidadã.** Laboratório de Inovação na Gestão do Espírito Santo, 2024.
BAPTISTA, Werllen Castro; PIANCA, Victoria Bragatto Rangel. *Guia de comunicação cidadã*. Vitória, ES: Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos do Governo do Espírito Santo - Laboratório de Inovação na Gestão (LAB.ges), 2024. E-book. Disponível em: <https://comunicacaocidada.es.gov.br/>. Acesso em: 21 outubro 2025.
- **Manual de Linguagem Simples: como planejar, desenvolver e testar textos que funcionam.** Patricia Roedel. Editora da Câmara dos Deputados, 2024. Disponível para baixar gratuitamente.
ROEDEL, Patricia. *Manual de Linguagem Simples: como planejar, desenvolver e testar textos que funcionam*. Brasília: Câmara dos Deputados, 2024a. Disponível em: <https://bd.camara.leg.br/bd/items/706f93f7-3180-463c-a67a-47c57c2de847>. Acesso em: 21 outubro 2025.
- **Guia de linguagem simples do ICICT.** Liana Braga Paraguassu e Valéria Machado da Costa. Editora Fiocruz, 2023. Disponível para baixar gratuitamente.
PARAGUASSU, Liana Braga; COSTA, Valéria Machado da. *Guia de linguagem simples do ICICT*. Rio de Janeiro: Fiocruz/Icict, 2023. Disponível em: <https://arca7.fiocruz.br/items/984ef6c3-ce37-4cfc-8be4-3507ce1d30d7>. Acesso em: 21 outubro 2025.
- **Guia de Linguagem Simples do Incaper.** Marcos Roberto da Costa, Júlia Fonseca, Luiza Pagotto Monteiro Nunes, Patricia Matuchewski. Incaper. 2025. Disponível para baixar gratuitamente.
COSTA, Marcos Roberto da. et al. *Guia de Linguagem Simples do Incaper*. Vitória, ES: Incaper, 2025. 40 pp. Disponível em: <https://biblioteca.incaper.es.gov.br/digital/bitstream/item/4826/1/Doc320-guiadelinguagensimples-Incaper.pdf>. Acesso em: 21 outubro 2025.

