PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA MILITAR DA UNIÃO
DIRETORIA DE INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E CONHECIMENTO

GUIA DE LINGUAGEM SIMPLES DA JMU

LUCIANA LOPES HUMIG
ORGANIZADORA

JMU JUSTIÇA MILITAR DA UNIÃO

Brasília - DF
2025

Guia de Linguagem Simples da JMU

SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR (2025)
Maria Elizabeth Guimarães Teixeira Rocha (Ministra-Presidente)
Ten Brig Ar Francisco Joseli Parente Camelo (Ministro Vice-Presidente e Corregedor da JMU)

Secretaria-Geral da Presidência
Marília Ramos Chaves

Secretaria do STM
José Carlos Nader Motta (Diretor-Geral)

Diretoria de Informação, Documentação e Conhecimento (DIDOC)
Maria Juvani Lima Borges (Diretora)

Coordenadoria de Gestão de Dados e Informações (CODAI)
Luciana Lopes Humig (Coordenadora)

Coordenadoria de Gestão do Conhecimento (COGES)
Rafael Luiz Melo de Almeida (Coordenador)

Coordenadoria de Memória Institucional (CMEMO)
Airton Guimarães Xavier (Coordenador)

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA MILITAR DA UNIÃO
DIRETORIA DE INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E CONHECIMENTO

GUIA DE LINGUAGEM SIMPLES DA JMU

LUCIANA LOPES HUMIG
ORGANIZADORA

JMU JUSTIÇA MILITAR DA UNIÃO

Brasília-DF
2025

Esta obra é disponibilizada nos termos da Licença Creative Commons - Atribuição - Não Comercial - Compartilhamento pela mesma licença 4.0 Internacional. É permitida a reprodução parcial ou total desta obra, desde que citada a fonte.

SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR

Chefia de Editoração e Revisão
Mosair Gomes Lima de Freitas

Projeto Gráfico e Diagramação
Eduardo Monteiro Pereira

Revisão Textual

Ficha Catalográfica
Nathália Gomes Costa Melo - CRB1 - 2560

Ficha Catalográfica

Brasil. Superior Tribunal Militar. Diretoria de Informação, Documentação e Conhecimento.
Guia de linguagem simples da JMU / Luciana Lopes Humig, organizadora. – Brasília, DF : Superior Tribunal Militar, Diretoria de Informação, Documentação e Conhecimento, 2025.
30 p.

1. Linguagem formal, guia. 2. Linguagem inclusiva. 3. Terminologia jurídica, modernização. I. Humig, Luciana Lopes, org. II. Título.

CDU 005.591.6:34

Catalogação na fonte – Seção de Biblioteca

Impresso no Brasil / *Printed in Brazil*
Elaboração, distribuição e informações
Superior Tribunal Militar (STM)
Ouvidoria da Justiça Militar da União
Setor de Autarquias Sul – Praça dos Tribunais Superiores
Edifício-Sede – 4º andar
Telefones: (61) 3313-9445 ou (61) 3313 9460
Acesse www.stm.jus.br/ouvidoria e preencha o formulário

SUMÁRIO

1 - O QUE É LINGUAGEM SIMPLES? 7

2 - O QUE NÃO É LINGUAGEM SIMPLES? 9

3 - POR QUE DEVO USAR?.....11

4 - QUEM DEVE USAR? 16

5 - PARA QUEM É PENSADA? 18

6 - O QUE VOCÊ PODE FAZER? 19

7 - ATENÇÃO, EVITE!!! 22

8 - FLEXÃO DE GÊNERO 28

9 - COMO REDIGIR DOCUMENTOS JURÍDICOS? 29

10 - O QUE É DIREITO VISUAL? 30

11 - BIBLIOGRAFIA.....31

1. O QUE É LINGUAGEM SIMPLES?

Uma comunicação é simples quando a pessoa que lê o documento ou escuta a mensagem, consegue entender o conteúdo de forma fácil, sem precisar reler o texto várias vezes ou pedir explicações para outra pessoa.

É importante lembrar que Linguagem Simples não é uma linguagem informal! É possível escrever de forma simples e acessível seguindo as normas da Língua Portuguesa.

Assim, o Princípio n. 1 da Linguagem Simples é: Procure saber quem é o seu leitor. Escreva para doutores, caso seja essa a titulação do seu público, e escreva para pessoas do Ensino Fundamental, caso o seu público possua essa formação. Jamais inverta. Se você não souber quem é o seu público, escreva pensando nas pessoas que terão mais dificuldade de ler. Assim seu texto será compreendido por todos.

PÚBLICO-ALVO

Quem são as pessoas que irão receber essas informações? Elas irão conseguir entender o que você escreveu/falou?

Pratique empatia Tente se colocar na "pele" de quem está solicitando algo a você. Esse exercício pode mudar a forma como você visualiza determinada situação. Facilite ao máximo a vida das pessoas!

O QUE É

- Escrever pensando no leitor. Ou seja, escrever com empatia em relação ao leitor.
- Escrever com palavras e estruturas simples, mas com respeito às normas da língua e adequação ao contexto em que se escreve.
- Escrever a mensagem com o conteúdo necessário–simples ou complexo–de forma transparente e organizada.
- Escrever o texto com linguagem compatível com o público-alvo.
- Ampliar o acesso à informação. Nossa sociedade é muito desigual, e o acesso à informação é direito de todos.

2. O QUE NÃO É LINGUAGEM SIMPLES?

A Linguagem Simples é uma abordagem para tornar a comunicação mais clara, sem abrir mão da formalidade ou da precisão linguística, e não deve ser confundida com técnicas específicas de acessibilidade, inclusão de gênero ou linguagem coloquial.

- ✓ **Linguagem Fácil ou Leitura Fácil**: Embora ambas promovam a compreensão, a Linguagem Fácil é uma técnica de acessibilidade voltada para pessoas com dificuldades cognitivas ou de leitura, como autistas, pessoas com síndrome de Down ou déficit de atenção. A Linguagem Simples não tem foco exclusivamente nesse público e não segue algumas diretrizes da Leitura Fácil, como o uso de caixa alta, estrofes, evitar o modo subjuntivo e metáforas.
- ✓ **Linguagem Neutra**: A Linguagem neutra aplica gênero neutro (como "todes", "elu") para promover inclusão de gênero. Por outro lado, a Linguagem Simples não tem como objetivo tornar a linguagem mais inclusiva nesse sentido, mas sim mais clara e compreensível para todos os cidadãos. A linguagem neutra pode, inclusive, dificultar a compreensão para alguns grupos.
- ✓ **Linguagem coloquial ou informal**: A Linguagem Simples prioriza a clareza e a objetividade, mas sempre respeitando a norma culta da língua. Não se trata de usar gírias ou termos informais, mas sim de comunicar ideias de maneira direta e compreensível, inclusive em textos formais e técnicos.

O QUE NÃO É?

- Escrever de forma simplória e/ou simplista. Ou seja, escrever, sem reflexão.
- Escrever de modo coloquial, com emprego de gírias e internetês (linguagem utilizada em redes sociais, com emprego de palavras abreviadas e estruturas sem preocupação com as normas gramaticais).
- Retirar informações complexas, apesar de importantes, para tornar o texto mais simples.
- Escrever o mesmo texto para públicos diferentes.
- Nivelar por baixo.

3. POR QUE DEVO USAR?

A principal motivação é garantir a efetivação de um direito já estabelecido em diversas leis, mas que, na prática, ainda enfrenta desafios para ser cumprido: o direito de compreender as informações públicas.

Tanto a Constituição brasileira quanto diversas legislações federais, estaduais e municipais exigem que os órgãos públicos se expressem de forma clara, utilizando linguagem compreensível, simples ou acessível.

Além disso, o acesso à Justiça vai muito além do simples acesso à jurisdição, que é um direito fundamental consagrado em nossa Constituição. É direito do cidadão entender as informações provenientes do Poder Judiciário, pois são elementos essenciais para viabilizar o pleno exercício de seus direitos e deveres.

No entanto, a grande questão reside em como colocar essa exigência em prática: embora reconheçam a obrigação legal, muitos órgãos públicos ainda encontram dificuldades para se comunicar de maneira clara. Nesse contexto, as diretrizes da Linguagem Simples surgem como uma solução eficaz para suprir essa deficiência.

Os benefícios do uso da Linguagem Simples são vários:

Promove a inclusão social, pois permite a compreensão do conteúdo da mensagem

Ao adotar uma comunicação clara, direta e acessível, elimina-se a barreira linguística que muitas vezes impede a compreensão,

A principal motivação é garantir a efetivação de um direito já estabelecido em diversas leis, mas que, na prática, ainda enfrenta desafios para ser cumprido: o direito de compreender as informações públicas.

Tanto a Constituição brasileira quanto diversas legislações federais, estaduais e municipais exigem que os órgãos públicos se expressem de forma clara, utilizando linguagem compreensível, simples ou acessível.

Além disso, o acesso à Justiça vai muito além do simples acesso à jurisdição, que é um direito fundamental consagrado em nossa Constituição. É direito do cidadão entender as informações provenientes do Poder Judiciário, pois são elementos essenciais para viabilizar o pleno exercício de seus direitos e deveres.

No entanto, a grande questão reside em como colocar essa exigência em prática: embora reconheçam a obrigação legal, muitos órgãos públicos ainda encontram dificuldades para se comunicar de maneira clara. Nesse contexto, as diretrizes da Linguagem Simples surgem como uma solução eficaz para suprir essa deficiência.

Os benefícios do uso da Linguagem Simples são vários:

Promove a inclusão social, pois permite a compreensão do conteúdo da mensagem

Ao adotar uma comunicação clara, direta e acessível, elimina-se a barreira linguística que muitas vezes impede a compreensão, especialmente por parte de cidadãos com menor nível de

escolaridade ou com dificuldades de leitura. Dessa forma, a Linguagem Simples contribui para que informações públicas, jurídicas e institucionais sejam efetivamente acessíveis a todos, garantindo o direito à informação e fortalecendo a participação cidadã nos processos sociais e democráticos.

Possibilita o exercício da cidadania por meio do real acesso à informação

Quando as mensagens são transmitidas de maneira clara, objetiva e compreensível, os cidadãos podem entender plenamente os conteúdos veiculados por órgãos públicos, instituições e outros espaços de comunicação oficial. Isso é fundamental para que possam tomar decisões conscientes, exercer seus direitos e cumprir seus deveres de forma adequada. Assim, ao democratizar o entendimento das informações, a Linguagem Simples fortalece a participação ativa e responsável dos cidadãos na sociedade.

Proporciona autonomia, pois as pessoas conseguem compreender sem auxílio

A Linguagem Simples proporciona autonomia aos indivíduos, pois lhes permite compreender informações importantes sem precisar recorrer a ajuda externa. Quando os conteúdos são apresentados de forma clara, direta e acessível, as pessoas podem interpretar corretamente as mensagens, tomar decisões informadas e agir de maneira independente. Essa autonomia é especialmente relevante no contexto de serviços públicos e informações jurídicas, onde a

compreensão plena é essencial para o exercício de direitos e deveres. Dessa maneira, a Linguagem Simples fortalece a independência cidadã e promove uma comunicação mais inclusiva e eficaz.

Oferece transparência e reduz interpretações equivocadas

Quando textos institucionais, jurídicos ou administrativos são redigidos de maneira compreensível, o cidadão consegue apreender o conteúdo de forma precisa, evitando ambiguidades e mal-entendidos. Essa transparência é fundamental para fortalecer a confiança nas instituições, garantir o entendimento adequado das normas e promover uma comunicação mais eficiente e responsável entre o poder público e a sociedade.

Fomenta a desburocratização

A adoção da Linguagem Simples contribui para a diminuição da burocracia, economizando tempo e reduzindo os custos com atendimentos. Uma pesquisa realizada pela Federação das Indústrias do Estado de São Paulo (Fiesp, 2017) revelou que 84% dos entrevistados consideram o Brasil um país burocrático, sendo a linguagem de difícil compreensão um dos principais fatores apontados. Essa barreira faz com que muitos cidadãos precisem buscar informações adicionais e tutoriais em outros sites para entender um dado público ou aprender a utilizar uma plataforma ou serviço governamental.

Não é aceitável que, para acessar e utilizar uma informação pública, o cidadão precise deslocar-se até um balcão de atendimento ou contratar profissionais como contadores, despachantes, especialistas, advogados ou até mesmo lobistas para obter auxílio. As dificuldades de acesso, compreensão e utilização das informações podem levar o cidadão a desistir de concluir um serviço obrigatório ou, em casos extremos, optar por contratar intermediários irregulares.

A Linguagem Simples

Favorece	Reduz
Comunicação mais efetiva	Diminuição do tempo de atendimento
Fortalecimento da confiança institucional	Redução de falhas na comunicação
Maior transparência nos processos	Eliminação de retrabalho
Facilitação do controle social	Menor dependência de intermediários
Promoção da inclusão social	Combate à corrupção por venda de facilidades
Valorização da democracia	Prevenção da desistência por parte do cidadão

4. QUEM DEVE USAR?

Tudo o que será lido por um grupo de pessoas é um documento de informação e deve ser produzido com a preocupação de ser facilmente entendido. Portanto, a Linguagem Simples não é prerrogativa de quem cuida da comunicação na Casa Legislativa. O conhecimento da técnica deve se estender a qualquer pessoa que produza um conteúdo que será publicado. Isso se aplica a diversos tipos de documentos, produzidos por equipes distintas. Todas as equipes produzem peças informativas que podem estar em Linguagem Simples, como mostra o quadro a seguir.

Equipe de área administrativa

- Redes sociais
- Notícias
- Peças publicitárias
- Comunicação interna
- Folhetos e cartilhas impressos
- Cartazes
- Páginas de sites e aplicativos de celular
- Editais e regulamentos
- Materiais educativos
- Relatórios de gestão e de transparência
- Normativos internos
- Opções automáticas de telefonia
- E-mails
- Respostas a perguntas frequentes

Equipe da área judiciária

- Redes sociais
- Propostas legislativas
- Justificativas de votos
- Relatórios
- Estudos legislativos
- Notificações, convites, intimações

5. PARA QUEM É PENSADA?

A Linguagem Simples é desenvolvida com foco no usuário, priorizando suas necessidades e não as de quem produz o conteúdo. Essa abordagem dialoga com áreas como usabilidade, análise da jornada do usuário e design thinking, que têm como premissa central compreender a perspectiva de quem utiliza a informação.

Adotar o foco no público-alvo significa, essencialmente, praticar empatia: compreender suas necessidades e minimizar as dificuldades de compreensão. Para isso, na etapa de planejamento e produção do conteúdo, é fundamental considerar:

- O que o público-alvo deseja e precisa saber;
- O nível de interesse, conhecimento e letramento desse público;
- O contexto no qual a informação será utilizada.

O principal avaliador da clareza e utilidade do texto é o próprio usuário, mas, dependendo da complexidade do conteúdo, também é necessário garantir a correção técnica por meio da validação por especialistas no tema. Dessa forma, a informação em Linguagem Simples pode precisar passar por uma dupla validação: pelo público-alvo e pela equipe técnica, em rodadas sucessivas.

O objetivo é garantir que a informação permaneça tecnicamente correta e, ao mesmo tempo, acessível e útil para o usuário, permitindo que ele a utilize de forma prática e eficiente.

6. O QUE VOCÊ PODE FAZER?

TÉCNICAS DE COMO USAR A LINGUAGEM SIMPLES

1 Hierarquia

As informações mais importantes elevem aparecer no primeiro parágrafo. Em seguida, os detalhes. É o chamado estilo da pirâmide invertida utilizado nos textos jornalísticos.

2 Vocabulário

A linguagem é o principal meio de reprodução de nossos discursos e afeta diretamente a percepção da realidade.

Componha o texto com palavras mais usuais, do cotidiano das pessoas. Evite termos técnicos, jargões, siglas e abreviaturas. A menos que venham acompanhados de explicações. Não use termos pejorativos, discriminatórios, palavras estrangeiras ou sexistas. Para que a mulher esteja representada, utilize as palavras neutras, nos dois gêneros ou o plural indefinido (ex.: "pessoas idosas" no lugar de "idosos").

Use verbos que expressam ação direta para não deixar dúvidas sobre qual ação se espera do público-alvo (ex.: troque "identificação" por "identifique" ou "faça a solicitação" por "solicite").

3 Clareza

A frase mais fácil de ler é curta, objetiva e direta (sujeito > verbo > predicado). Diretrizes internacionais de Linguagem Simples sugerem frases escritas com até 20 palavras.

Uma frase breve e sem informações intercaladas tem mais chance de evitar ambiguidades e ser compreendida na primeira leitura.

4 Objetividade

Corte palavras desnecessárias para não abusar do tempo ela pessoa que precisa se informar.

5 Design

Um texto comunica (e convida) de modo mais eficiente se a escrita for combinada com o design. Espaçamentos, fontes e tamanhos adequados, disposição em tópicos, com marcadores, títulos destacados, ícones e imagens ajudam a reforçar a mensagem.

Organize o texto considerando o meio onde será veiculado (impresso ou digital) e para quem se dirige.

6 Empatia e acessibilidade

Revise! O texto deve ser compreendido por todas as pessoas. Uma redação clara e objetiva contribui para aumentar a acessibilidade.

8 PASSOS PARA REVISAR EM LINGUAGEM SIMPLES

1 – Comecei o texto com as informações essenciais?

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

3 – Usei marcadores de tópicos e elementos visuais quando possível?

4 – Utilizei palavras amigáveis e usuais?

5 – Evitei, tanto quanto possível, termos técnicos, jargões e estrangeirismo?

6 – Quando usei siglas, expliquei o que elas significam?

7 – Eliminei as palavras e expressões desnecessárias?

8 – Verifiquei a ortografia e possíveis erros de digitação?

7. ATENÇÃO, EVITE!!!

NOMINALIZAÇÃO

É o processo detransformar um verbo, adjetivo ou outro tipo de palavra em um substantivo. Isso ocorre quando uma ação, estado ou qualidade é expressa como um nome, em vez de um verbo ou adjetivo.

Exemplo:

1. Frase com Nominalização:

- A instauração do processo administrativo disciplinar ocorreu na semana passada.

2. Frase Direta e Clara:

- O comandante instaurou o processo administrativo disciplinar na semana passada.

USO DE SIGLAS:

Evite siglas desconhecidas. Só mencione a sigla se: for mais conhecida pelo cidadão do que o nome por extenso, como IBGE, CPF, CEP, CPI; ou aparecer muitas vezes no mesmo texto, dificultando sua substituição.

Em muitas situações, siglas usadas no dia a dia do público interno do órgão não são conhecidas pelo público externo. Isso é especialmente comum nas referências a áreas internas, como departamentos e coordenações. O uso frequente pelos servidores tira a dimensão do quanto aquela sigla é incompreensível para quem não trabalha no tribunal.

Exemplo:

COMPREV – Comissão de prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral e Sexual.

PSEUDOERUDIÇÃO

Ocorre quando um texto utiliza termos técnicos, jurídicos ou palavras rebuscadas de maneira desnecessária, com o intuito de parecer mais sofisticado ou inteligente, mas que, na prática, torna a mensagem confusa e inacessível.

Exemplo:

1. Texto com Pseudoerudição:

- "Considerando a imprescindibilidade da observância dos ditames normativos vigentes, impõe-se a adoção de providências tendentes à instauração de procedimento administrativo disciplinar, com vistas à apuração dos fatos ensejadores de eventual prática de transgressão militar."

2. Texto Claro e Objetivo:

- "Diante da necessidade de cumprir as normas vigentes, é preciso abrir um processo administrativo disciplinar para investigar os fatos que possam caracterizar uma transgressão militar."

REPETIÇÕES

Exemplos:

1. Repetição de Palavras Sinônimas ou Semelhantes:

- "Solicito a Vossa Excelência que considere a possibilidade de autorização para que a equipe possa realizar suas atividades durante o período autorizado, conforme autorização já concedida anteriormente."

Problema: Uso repetido da palavra "autorização" e derivados.

Forma Melhorada:

- “Solicito a Vossa Excelência que permita à equipe realizar suas atividades no período já autorizado."

2. Redundância Conceitual:

- "Considerando que a documentação histórica da JMU é um acervo histórico de grande importância, é fundamental garantir a preservação do acervo documental."

Problema: Repetição do conceito de "histórico" e "acervo documental".

Forma Melhorada:

- ”Considerando que a documentação da JMU possui grande importância histórica, é fundamental garantir sua preservação."

3. Repetição de Verbos com o Mesmo Sentido:

- ”O setor responsável deve encaminhar os documentos, enviar as informações pertinentes e remeter os relatórios para análise."

Problema: Uso repetido de verbos com o mesmo sentido: "encaminhar", "enviar" e "remeter".

Forma Melhorada:

- "O setor responsável deve encaminhar os documentos e relatórios pertinentes para análise."

4. Repetição de Expressões Jurisdicionais:

- "A decisão da autoridade competente foi proferida pela autoridade competente que possui a competência para decidir sobre o caso."

Problema: Uso repetido de "autoridade competente" e "competência".

Forma Melhorada:

- ”A decisão foi proferida pela autoridade competente para o caso."

POR QUE EVITAR REPETIÇÕES?

1. Compromete a Clareza: O excesso de palavras semelhantes cansa o leitor e torna o texto prolixo.

2. **Desperdício de Espaço:** Documentos administrativos e judiciais precisam ser objetivos e claros.

3. **Redução da Eficácia Comunicativa:** A repetição pode dificultar o entendimento, especialmente em documentos extensos.

Como Evitar Repetições:

- **Revisão Cuidadosa:** Leia o texto em voz alta para identificar termos repetidos.
- **Uso de Sinônimos Contextuais:** Troque palavras repetidas por outras que mantenham o mesmo sentido.
- **Estruturação Clara:** Organize o texto para evitar retornar aos mesmos conceitos repetidamente.
- **Foco na Objetividade:** Utilize expressões simples e diretas, evitando circunlóquios.

A prática da Linguagem Simples na JMU não significa abrir mão da formalidade, mas sim garantir que as informações sejam apresentadas de forma clara, concisa e acessível.

EXEMPLOS PRÁTICOS

USE VERBOS PARA NOMEAR SERVIÇOS

Use: Solicitar cartão de estacionamento para idosos.

Não use: Solicitação de emissão de cartão de estacionamento para idosos.

Texto original: O CNJ enviou a demanda de informações à JMU.

Linguagem simples: O Conselho Nacional de justiça pediu as informações à Secretaria ele Tecnologia da Informação.

Texto original: O processo deve ser realizado por alguém que possua expertise no tema.

Linguagem simples: O processo deve ser realizado por alguém que seja especialista no tema.

Texto original: Este é um direito básico que eleve ser garantido a todo cidadão.

Linguagem simples e inclusiva: Este é um direito básico que deve ser garantido a toda cidadã e cidadão.

Texto original: Concomitantemente; Outrossim; Subsidiariamente.

Linguagem simples: Ao mesmo tempo; Também; De forma secundária

8. FLEXÃO DE GÊNERO

A flexão de gênero busca evitar o uso de termos no masculino para representar todo o conjunto de pessoas. Para isso, utiliza substituições (como empregar "pessoas" no lugar de "eleitores"), repete o termo tanto no masculino quanto no feminino ("eleitores e eleitoras") ou alterna o uso do plural masculino e do plural feminino para se referir ao grupo como um todo.

Linguagem Excludente	Linguagem Inclusiva
Dispõe sobre a contratação, em caráter emergencial, de servidores para o atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público.	Dispõe sobre a contratação, em caráter emergencial, de servidoras e servidores para o atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público.
Solicito a indicação de um representante titular do Tribunal e de um suplente para integrar o Grupo de Trabalho que tem como finalidade organizar as comemorações dos 216 anos do Superior Tribunal Militar.	Solicito a indicação de uma representação titular do Tribunal e respectiva suplência para integrar o Grupo de Trabalho que tem como finalidade organizar as comemorações dos 216 anos do Superior Tribunal Militar.

Se não sabemos a quem se dirige, use:

Use À Chefia do serviço

À Direção do serviço

À Assessoria do Departamento

À Secretaria do Tribunal

À Coordenação

9. COMO REDIGIR DOCUMENTOS JURÍDICOS?

1. Na redação dos votos e decisões, deve-se buscar a concisão e a clareza da linguagem, e evitar o emprego de expressões ou construções verbo-nominais que dificultem ou reduzam a compreensão do texto;

2. As ementas dos votos poderão, quando se tratar de entendimento jurídico consolidado na jurisprudência dos Tribunais Superiores, indicar tão somente a tese principal adotada no voto, deixando para este a explicação e a argumentação mais detalhadas do caso;

3. Na redação do voto ou da decisão, poderá ser dispensado o relatório, bastando a alusão a peça ou a decisão anterior, constante do processo eletrônico, que já contenha o resumo da causa e do pedido.

10. O QUE É DIREITO VISUAL?

É um **conjunto de recursos visuais** que, se aliados à Linguagem Simples, são capazes de facilitar a localização, o entendimento e a utilização de uma informação jurídica, de forma mais amigável e eficiente.

Aplicação de técnicas que tornam um documento: amigável, fácil de **ver, ler e entender**.

EVITE ERROS

Não confunda o "Visual Law" com uma peça publicitária ou a simples aplicação de identidade visual.

O "***Visual Law***" é uma poderosa ferramenta de democratização do conhecimento legal, que **permite que leigos compreendam conceitos jurídicos complexos**, participem e tomem decisões informadas no campo jurídico.

Elaborado a partir de conceitos do Design, é visualmente agradável e amigável.

BENEFÍCIOS DO "DIREITO VISUAL"

- Torna o conteúdo jurídico menos denso.
- Facilita a localização de informações importantes.
- Melhora a retenção da informação.
- Evita a leitura cansativa.
- Economiza tempo de leitura.
- Apresenta um conteúdo de fácil compreensão por variados públicos.

11. BIBLIOGRAFIA

DISTRITO FEDERAL Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios. **Como simplificar um documento**. Disponível em: hps://www.tjd.jus.br/instucional/aurora/tjd-simples/guia-rapido-de-linguagem-simples.pdf. Acesso em: 18 jul. 2025.

DISTRITO FEDERAL Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios. **Guia rápido:** como escrever em linguagem simples. Disponível em: hps://www.tjd.jus.br/instucional/aurora/tjd-simples/guia-rapido-de-como-simplificardocumentos.pdf/view. Acesso em: 18 jul. 2025.

RIO GRANDE DO SUL. Tribunal de Justiça. **Guia de linguagem simples**. Porto Alegre: TJRS, 2021. 109 p.

ROEDEL, Patrícia. **Manual de linguagem simples:** como planejar, desenvolver e testar textos que funcionam. Brasília: Edições Câmara, 2024.
Disponível em: hps://www.gov.br/gestao/pt-br/acesso-ainformacao/estrategia-e-governanca/estrutura-degovernanca/Manualdelinguagemsimples_comoplanejardesenvolveretestartextosquefuncionam.pdf. Acesso em: 18 jul. 2025.

SÃO PAULO (Estado). Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia. **Apostila do Curso Linguagem Simples no Setor Público**. Disponível em:
hps://repositorio.enap.gov.br/bitstream/1/6181/1/Aposla%20do%20curso%20Linguagem%20Simples%20no%20Setor%20Pu%CC%81blico.pdf.
Acesso em: 18 jul. 2025.

Formato: 14,3 cm x 19,8 cm
Papel miolo: Sulfite 75gg/m²
Capa: Couché 170g/m² color
Fonte: Zapf Humanist, 12
Número de páginas: 31
Acabamento: Grampeado