



Ela é

Objetiva
Eficiente
Clara
Empática
Concisa
Centrada no cidadão



Ela não é

Simplória
Infantil
Informal
Tecnicamente errada
Gramaticalmente errada

1 Escreva o mais importante primeiro

- Inicie o texto com as informações mais importantes para o público-alvo.
- Depois, apresente as outras informações em ordem decrescente de importância.

2 Escreva apenas o necessário

- Elimine as informações desnecessárias.
- Escreva frases curtas e objetivas, com no máximo 25 palavras.

3 Prefira a ordem direta e a voz ativa

- Priorize a ordem natural da frase: sujeito - verbo - complemento.

4 Use palavras comuns

- Entre duas palavras, escolha a mais conhecida.
- Evite jargões e termos técnicos desnecessários.
- Evite estrangeirismos pouco usuais.

4

5 Evite substantivar verbos

- Evite transformar ações em substantivos abstratos.
- Se possível, transforme o substantivo em um verbo.

6 Esquematize a informação, sempre que possível

- Use títulos, subtítulos, tópicos, tabelas e gráficos para organizar o texto e facilitar a leitura.
- Use o espaçamento adequado e deixe espaços em branco.

7 Revise seu texto

- Releia seu texto e verifique se as boas práticas de linguagem simples foram aplicadas.

**Comunicar bem é
comunicar para todos!**

Baixe o Guia de Bolso digital



PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL (PGE/MS)
Procuradoria de Assessoria ao Gabinete (PAG)
Assessoria Linguística (AL)



(67) 3318-2672 / 2631



www.pge.ms.gov.br



@pge_ms



PGE



Mato Grosso do Sul
Procuradoria-Geral
de Estado

Boas práticas

evite

Pretório excelso ou excelso sodalício

Remédio heroico

É de clareza solar

Peça exordial

Ab initio

No desiderato

Acusamos o recebimento

use

Supremo Tribunal Federal

Habeas Corpus

É evidente

Petição inicial

Desde o início

Com objetivo

Recebemos



Linguagem Simples



Mato Grosso do Sul
Procuradoria-Geral
de Estado