

Organização do texto

- **Comece pelo que importa.** Não esconda a informação principal no meio do texto. Apresente-a logo no início, como quem abre a conversa com o ponto mais relevante.
- **Dê respiros ao leitor.** Quebre blocos extensos em partes menores, usando títulos e subtítulos que guiem o raciocínio.
- **Agrupe para clarear.** Sempre que possível, transforme informações dispersas em listas, tabelas ou quadros, para que a pessoa leitora enxergue tudo de forma rápida e ordenada.
- **Destaque com propósito.** Use **negrito**, *itálico* ou sublinhado apenas quando o objetivo for enfatizar algo realmente essencial. Excesso de grifo perde impacto.

Para verificar:

- Verificar se o texto segue uma **sequência lógica**.
- Inserir as **informações mais importantes no início**, observando a hierarquia das informações.
- Quebrar blocos grandes com **títulos e subtítulos**.
- Usar **listas, tabelas, quadros e marcadores** para agrupar informações.
- Grifar** apenas o que é **essencial**.

Estrutura de frases e parágrafos

- **Parágrafos curtos são respiros mentais.** Cada bloco deve conter apenas **uma** ideia central.
- **Frases diretas mantêm o ritmo.** Evite inserir explicações no meio da frase como se fossem apartes intermináveis.
- **Ordem direta é sua melhor aliada.** Sujeito, verbo e complemento: nesta ordem, simples e clara.
- **Voz ativa transmite ação.** "A reclamante **apresentou** os documentos" é mais confortável e ágil de ler do que "Os documentos **foram apresentados** pela reclamante."
- **Afirme, não negue.** É mais rápido entender "A reclamante **recusou** o acordo" do que "A reclamante **não aceitou** o acordo".

Para verificar:

- Parágrafos **curtos**, uma ideia por bloco.
- Frases **diretas**, sem "costuras" desnecessárias. **Máximo de 25 palavras** por frase. Se houver mais de 30 palavras, reescreva o trecho.
- Ordem direta:
Sujeito → Verbo → Complemento
- Voz **ativa** sempre que possível.
- Use **afirmações** em vez de negações.

Escolha das palavras

- **Corte o excesso.** Palavras e expressões desnecessárias só ocupam espaço e atrasam a compreensão.
- **Fale a língua de quem lê.** Prefira palavras mais conhecidas. O cérebro processa melhor assim.
- **Troque o "juridiquês" por compreensão.** Evite estrangeirismos, siglas, jargões e latinismos. Quando não houver alternativa, explique.
- **Traduza o técnico.** Sempre que possível, ao usar um termo jurídico ou especializado, acrescente uma explicação simples. O mesmo vale para as siglas.
- **Respeite o que a lei diz.** Certifique-se de usar expressões e termos exatamente como constam nos textos da lei.
- **Dê vida ao abstrato.** Sempre que possível, substitua termos vagos por verbos claros e objetivos e, de preferência, conjugados. Em vez de "Houve a **comprovação** do pagamento", escreva "O autor **comprovou** o pagamento."

Para verificar:

- Cortar** termos e expressões **supérfluos**, que não agregam valor ao texto. Menos é mais.
- Substituir** palavras **difíceis** ou muito específicas por palavras **conhecidas**.
- Evitar** estrangeirismos, siglas, latinismos e jargões (ou explicá-los).
- Explicar siglas e termos técnicos** quando necessário.
- Conferir se as expressões seguem **o texto da lei**. Se não seguirem, substitua por conhecidas.
- Trocar conceitos vagos por **verbos claros**.

Pilares da Redação Jurídica Simples

Clareza

- **Linguagem acessível:** O vocabulário deve ser compreensível e **conhecido para o público-alvo**.
- **Estrutura lógica:** As ideias devem ser apresentadas em **ordem coerente. O essencial vem primeiro.**
- **Transparência:** É preciso evitar **ambiguidades**, informações **confusas** e termos muito **abstratos**.

Precisão

- **Termos corretos:** É preciso usar palavras e expressões que transmitam **exatamente o sentido pretendido**, da forma mais **clara** possível.
- **Dados exatos:** As informações, os números e os fatos devem ser apresentados **sem distorções**.
- **Evita generalizações:** Não ampliar ou reduzir o sentido de forma indevida. **Evitar termos vagos ou abstratos**.

Concisão

- **Objetividade:** Vá **direto ao ponto**, sem rodeios. Traga a **informação essencial primeiro**, porque é ela que importa.
- **Economia linguística:** Elimine **palavras**, frases ou repetições **desnecessárias**.
- **Foco:** Mantenha apenas o que contribui para a **mensagem central**.

Linguagem Inclusiva de Gênero

Linguagem simples e linguagem inclusiva caminham juntas.

- **Evite o masculino como padrão**
 - ✗ "Os juízes decidem".
 - ✓ "As juízas e os juízes decidem".
- **Prefira termos neutros sempre que possível**
 - ✗ "Os trabalhadores da empresa".
 - ✓ "A equipe da empresa" ou "As pessoas que trabalham na empresa"
- **Use formas duplas quando necessário**
 - ✗ "Os servidores do TRT4"
 - ✓ "Os servidores e as servidoras do TRT4"

Uma comunicação que acolhe a diversidade fortalece o acesso à Justiça.

Ferramentas Úteis

- **Legibilidade:**
Para conferir o grau de legibilidade de um texto:
- **Validador de Linguagem Simples, no CHAT-JT:**
Assistente criado pelo TRT-RS, para melhorar textos jurídicos:
- **Sinônimos Jurídicos Simples, no Chat-JT:**
Para encontrar sinônimos jurídicos simples contextualizados:



Guia Rápido para Simplificar a Linguagem de Textos Jurídicos

Este guia foi criado para ajudar você a **escrever textos fáceis de entender**. Linguagem simples é usar **palavras claras, frases curtas** e uma **organização lógica**, sem perder a **precisão jurídica**. Consulte-o sempre que precisar!