



Manual Prático de **Linguagem Simples** do TRT-RS

Manual Prático de Linguagem Simples do TRT-RS

Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região

Idealização: Assessoria de Promoção do Trabalho Decente e dos Direitos Humanos e Divisão de Promoção do Acesso à Justiça

Texto: Lara Göbhardt Martins Borges Fortes

Revisão: Thais Helena Kramer Pereira e Roberta Liana Vieira

Supervisão: Roberta Liana Vieira

Diagramação: Divisão de Promoção do Acesso à Justiça

1ª Edição

Porto Alegre, 2026

Sumário

1. O que é Linguagem Simples e para que ela serve.....	5
Conceito de Linguagem Simples.....	6
O Direito de Compreender.....	6
Base Legal.....	7
Além do Pacto: Normas Técnicas Legais.....	8
Origens do movimento.....	10
Benefícios: Por que a Linguagem Simples é importante?.....	10
2. Princípios da Linguagem Simples.....	12
Relevância: O conteúdo é relevante para o(a) usuário(a)?.....	12
Localização: A informação pode ser facilmente localizada?.....	12
Compreensão: A pessoa entende o que lê?.....	13
Usabilidade: O(A) usuário(a) sabe o que fazer após a leitura?.....	14
3. O tripé da Linguagem Simples.....	15
Clareza.....	15
Precisão.....	17
Concisão.....	18
4. Engenharia do Texto.....	21
Planejamento do conteúdo.....	21
Organização Espacial do Texto.....	22
Estruturação de Frases e Parágrafos.....	25
Escolha do vocabulário.....	27
Revisão Final.....	31
5. Organização visual das informações.....	33
6. Checklist de Revisão.....	38
7. Ferramentas úteis.....	39
Sinônimos Jurídicos Simples.....	39
Clara: Assistente de Linguagem Simples do TRT-RS.....	40
Sentença Clara: Resumo de Sentença Trabalhista em Linguagem Simples..	41
Galileu: Revisão de Minuta Final.....	42
8. Substituições.....	43
9. Antes e Depois: O poder da linguagem simples.....	44
10. Aprimorar é a chave!.....	51
Referências.....	52

Apresentação

Fazer justiça social é o objetivo principal da Justiça do Trabalho, e é por meio da linguagem que os direitos que ela defende se concretizam. Com este **Manual Prático de Linguagem Simples**, o Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região reafirma seu compromisso histórico com o acesso à justiça e à cidadania. Entendemos que o acesso à Justiça não se encerra no protocolo de uma petição ou na entrega de uma sentença. Ele se concretiza, verdadeiramente, quando as pessoas compreendem o que foi decidido e como essa decisão impacta suas vidas.

Este Manual, contudo, não é apenas um conjunto de regras e técnicas, mas um convite à inovação e à mudança da cultura organizacional, comumente marcada pelo arcaísmo de uma linguagem que não mais se sustenta. Ao aliarmos a boa técnica jurídica à linguagem clara e simples e ao uso estratégico de novas tecnologias, oportunizamos uma prestação jurisdicional mais ágil, eficiente e humana, não apenas para a sociedade, mas também para a melhoria dos fluxos de trabalho.

A Presidência do TRT-RS tem a convicção de que entender é um direito de todas as pessoas. Por isso, o lema que guia nosso projeto é: **“Entender é nosso direito”**. Queremos consolidar o TRT-RS como uma referência em comunicação clara, empática e inclusiva, garantindo que o cidadão e a cidadã, ao ler uma decisão ou receber uma notificação, não se sintam amedrontados(as) ou confuso(as), mas sim acolhidos(as) por uma instituição que fala a sua língua.

Assim, convido todos e todas a adotar as diretrizes da linguagem simples explicadas neste Manual como ferramentas de trabalho diário. Que possamos transformar a complexidade do Direito na clareza do entendimento, consolidando o TRT-RS como um Tribunal que não apenas julga, mas que se faz entender e respeitar pela clareza de seus propósitos.

Boa leitura!

Alexandre Corrêa da Cruz
Presidente do TRT da 4ª Região

1. O que é Linguagem Simples e para que ela serve

A Linguagem Simples é um **movimento mundial** que busca facilitar o acesso das pessoas às informações de que elas precisam. No TRT-RS, o tema já é cultivado há pelo menos dez anos, ainda que, no início, não fosse chamado abertamente por este nome.



A partir de 2023, com a [**Recomendação nº 144 do Conselho Nacional de Justiça \(CNJ\)**](#), o assunto ganhou força e passou a ser tratado de forma mais institucional e sistematizada em todos os tribunais do País.

Nesse contexto, em 2025, o TRT-RS deu um passo decisivo ao criar uma estrutura dedicada a esse propósito: a **Assessoria de Promoção do Trabalho Decente e dos Direitos Humanos**, a Asprodec. Um dos eixos da Asprodec é o **Acesso à Justiça**, cujo principal objetivo é **democratizar o acesso ao Judiciário por meio da simplificação da linguagem**.



Na Justiça do Trabalho, a clareza na comunicação é o elo fundamental entre o Direito e quem busca por ele. Ao adotar a Linguagem Simples, o Tribunal deixa de falar apenas para especialistas e passa a conversar diretamente com a sociedade. Isso garante que trabalhadores(as) e empregadores(as) compreendam as decisões que impactam suas vidas, sem intermediários desnecessários. Afinal, **entender é um direito de todas as pessoas.**

Os princípios e as diretrizes a seguir **unem o rigor técnico da norma jurídica à agilidade da comunicação atual**. Incentivar a Linguagem Simples é transformar a clareza em um **compromisso institucional**.

Conceito de Linguagem Simples

A Linguagem Simples é uma técnica de comunicação que permite à pessoa que está lendo um texto **localizar rapidamente a informação de que precisa, entender o que encontrou e agir com base nessa informação, com autonomia.**

De acordo com a norma **ABNT ISO 24.495-1**, um texto está em Linguagem Simples quando sua **expressão, sua estrutura e sua organização** são tão **claros** que o público-alvo consegue:

- **Encontrar a informação facilmente;**
- **Compreender o que leu na primeira leitura;**
- **Utilizar essa informação para tomar uma decisão ou exercer um direito.**

Diferentemente do que muitas pessoas pensam, Linguagem Simples não é escrever de forma infantil, coloquial, simplória ou sem rigor técnico. É, isto sim, **escrever com empatia**, pensando no(a) leitor(a) do texto, utilizando linguagem e formas de expressão compatíveis com o mundo moderno e com o(a) destinatário(a) de cada mensagem, para **ampliar o acesso à informação.**



Linguagem Simples é uma técnica de comunicação centrada em quem recebe a informação, com foco em clareza e empatia para reduzir ruídos, poupar recursos e ampliar o acesso a conteúdos. Sempre buscando o simples, nunca o simplório ou simplista, e preservando a excelência técnica de conteúdos."

Heloisa Fischer

O Direito de Compreender

A linguagem simples é uma **ferramenta de cidadania**. Quando a pessoa que procura o judiciário trabalhista entende a movimentação de seu processo, as decisões publicadas sobre ele ou qualquer documento



direcionado a si sem precisar de um "tradutor", nós **fortalecemos a transparência, reduzimos o número de dúvidas nos balcões de atendimento e garantimos que a justiça seja, de fato, mais próxima da sociedade.**

Escrever em linguagem simples não é um favor que fazemos às pessoas. **Entender é um direito de todos(as) nós.** Por isso, é nosso **dever** garantir que as comunicações que redigimos sejam claras o suficiente para essa compreensão.

Base Legal

Antigamente, a simplificação da linguagem não era tratada com o rigor normativo devido. Afinal, não existia nenhuma norma que impusesse às instituições o dever de utilizá-la, apesar de o **acesso à informação ser um direito fundamental previsto na própria Constituição de 1988** e de já haver referências à comunicação clara e acessível desde a década de 1990 na legislação brasileira.



A partir de 2023, contudo, o assunto tomou maior relevância no Poder Judiciário com a publicação da **Recomendação CNJ nº 144/2023**, que institui o **Pacto Nacional do Judiciário pela Linguagem Simples**. O Pacto consiste na adoção de ações, iniciativas e projetos a serem desenvolvidos em todos os segmentos da Justiça e em todos os graus de jurisdição, com o objetivo de **adotar linguagem simples, direta e compreensível a todos os(as) cidadãos(as) na produção das decisões judiciais e na comunicação geral com a sociedade.**

O Pacto estabelece que todos os tribunais envolvidos assumam o compromisso de, sem negligenciar a boa técnica jurídica, estimular juízes(izas), servidores(as) e setores técnicos a:

- **Eliminar termos excessivamente formais e dispensáveis à compreensão do conteúdo a ser transmitido;**

- Adotar linguagem direta e concisa nos documentos, comunicados públicos, despachos, decisões, sentenças, votos e acórdãos;
- Explicar, sempre que possível, o impacto da decisão ou julgamento na vida do cidadão e da cidade;
- Utilizar versão resumida dos votos nas sessões de julgamento, sem prejuízo da juntada de versão ampliada nos processos judiciais;
- Fomentar pronunciamentos objetivos e breves nos eventos organizados pelo Poder Judiciário;
- Reformular protocolos de eventos, dispensando, sempre que possível, formalidades excessivas;
- Utilizar linguagem acessível à pessoa com deficiência (Libras, audiodescrição e outras) e a linguagem inclusiva e não discriminatória para todas as pessoas, promovendo a dignidade de toda a sociedade.

Além do Pacto: Normas Técnicas Legais

A implementação da Linguagem Simples responde a um **conjunto de diretrizes legais e técnicas de redação** que vão além do Pacto Nacional do Judiciário pela Linguagem Simples.

Em 2024, a Associação Brasileira de Normas Técnicas publicou a **Norma ABNT NBR ISO 24.495-1**. É uma norma técnica internacional que define os princípios e as diretrizes para a escrita simples, oferecendo parâmetros globais de qualidade para a informação.

Em 2025, foi publicada a [Lei nº 15.263/2025](#), que institui a **Política Nacional de Linguagem Simples** nos órgãos e nas entidades da administração pública direta e indireta de todos os Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, com os seguintes objetivos:

I - garantir o uso pela administração pública da linguagem simples em sua comunicação com o(a) cidadão(ã);

II - possibilitar que os(as) cidadãos(ãs) consigam encontrar, entender e usar as informações publicadas pelos órgãos e entidades da administração pública;

III - reduzir a necessidade de intermediários na comunicação entre o poder público e o(a) cidadão(ã);

IV - reduzir os custos administrativos e o tempo gasto com atividades de atendimento ao(a) cidadão(ã);

V - promover a transparência ativa e o acesso à informação pública de forma clara;

VI - facilitar a participação popular e o controle social da gestão pública;

VII - facilitar a compreensão da comunicação pública pelas pessoas com deficiência.

No dia 8 de maio de 2026, o TRT-RS instituiu a **Política de Linguagem Simples do TRT-RS**, por meio da Resolução Administrativa nº 21/2026. A Política é uma norma interna que adapta esses conceitos à realidade processual e administrativa da Justiça do Trabalho da 4ª Região.

Ao criar uma Política institucional de Linguagem Simples, o Tribunal reforça seu compromisso com a **democratização do acesso à Justiça e a efetividade da prestação jurisdicional, assegurando que a entrega do direito seja acompanhada da plena compreensão pelas pessoas destinatárias da mensagem.**



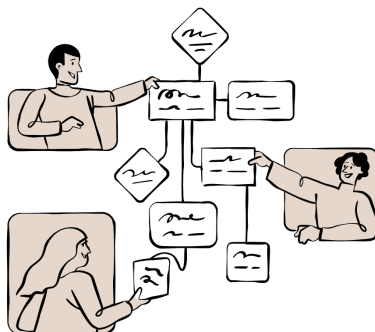
A Política prevê diretrizes para a implementação da Linguagem Simples e define as responsabilidades institucionais de cada área do Tribunal. Ela determina que a linguagem clara e compreensível **seja aplicada em todas as unidades judiciárias e administrativas**, abrangendo:

- a comunicação interna,
- o atendimento ao público externo,
- os conteúdos educacionais e normativos, e
- as interfaces de sistemas eletrônicos.

Além disso, a norma prevê a realização de ações continuadas de capacitação de magistrados(as) e servidores(as), a revisão de textos e modelos padronizados e o desenvolvimento de ferramentas tecnológicas centradas no(a) usuário(a), sempre guiadas pelos princípios de foco nas necessidades do(a) cidadão(ã), transparência, objetividade e uso de linguagem inclusiva e não discriminatória.

Origens do movimento

O movimento pela Linguagem Simples (**Plain Language**) surgiu na década de 1940, na Inglaterra e nos EUA, impulsionado por cidadãos(ãs) que exigiam entender os formulários e leis dos governos. Já está presente em **mais de 50 países** e consolidou-se por meio de organizações internacionais como a **Plain Language Association International (PLAIN)**, que padronizou técnicas de redação para garantir clareza e eficiência na comunicação pública global.



No mundo jurídico, a principal associação global que trata da linguagem simples é a **Clarity International**, com centenas de membros em dezenas de países. Fundada em 1983, a organização atua para tornar **documentações legais, decisões judiciais e comunicações administrativas mais claras, acessíveis e compreensíveis** para o público em geral.

No Brasil, o movimento ganhou força com a necessidade de **modernizar a gestão pública e reduzir a burocracia**, evoluindo de uma boa prática de baixa adesão para uma exigência normativa, impulsionada especialmente pela transformação digital e pela crescente demanda social por transparência e participação democrática.

Benefícios: Por que a Linguagem Simples é importante?

A adoção da Linguagem Simples no Judiciário gera um **ciclo de eficiência** que beneficia tanto a instituição quanto a sociedade.

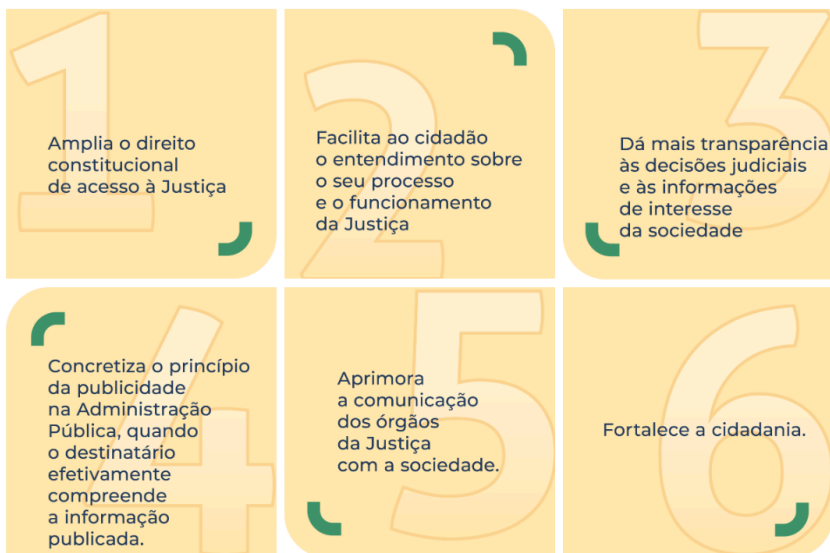
Ao produzir documentos mais compreensíveis, o **Tribunal reduz drasticamente o número de dúvidas que chegam aos balcões de atendimento e secretarias, otimizando o tempo de trabalho de servidores, servidoras, magistrados e magistradas.**

Adotar a Linguagem Simples **irradia efeitos para além do próprio Tribunal**, incentivando igualmente peritos(as), auxiliares da justiça, instituições parceiras e demais atores(as) do sistema de justiça a repensarem suas formas de comunicação com a sociedade. Ela transforma essas pessoas em verdadeiros **agentes disseminadores de uma nova cultura comunicacional, mais democrática, acessível e inclusiva**

Além disso, a clareza nas decisões **diminui a ocorrência de erros no cumprimento de ordens judiciais e reduz a necessidade de recursos que visam apenas a esclarecer pontos obscuros.**

Para o(a) cidadão(ã), os maiores benefícios são **a autonomia e o fortalecimento da confiança nas instituições**: quando a Justiça se comunica de forma direta, ela promove a transparência, economiza recursos públicos e garante que o direito seja, de fato, exercido sem a barreira da exclusão linguística.

Nesse contexto, a Linguagem Simples:



2. Princípios da Linguagem Simples

A técnica da Linguagem Simples não se baseia em meros “palpites” ou experimentações, mas em **quatro princípios internacionais estabelecidos pela norma ABNT NBR ISO 24.495-1**. Estes princípios dão sustentação aos objetivos da **Política Nacional de Linguagem Simples (Lei nº 15.263/2025)**, garantindo que a comunicação seja focada nas pessoas que buscam e têm direito às informações.

Relevância: O conteúdo é relevante para o(a) usuário(a)?

O texto deve conter **apenas as informações necessárias** para que o destinatário atinja seu objetivo. Tudo que não for relevante para a pessoa deve ser retirado do texto. Da mesma forma, tudo que for redundante também pode ser suprimido.



Dica

Coloque a pessoa usuária da informação como seu principal foco: **Ela precisa de todas as informações que constam no texto? Ela consegue localizar a informação facilmente? O que não agrega à mensagem e pode ser cortado?**

Além disso, evite citações doutrinárias extensas ou transcrições de artigos de lei que não impactam diretamente a compreensão do conteúdo.

Localização: A informação pode ser facilmente localizada?

A informação mais importante do documento deve ser **fácilmente localizada** e estar em destaque. O(A) leitor(a) não deve ter que “caçar” o prazo ou a ordem judicial no meio de um parágrafo longo, por exemplo. É preciso que ele “bata os olhos” e **consiga encontrar o que precisa**.



Dica

Utilize títulos **diretos** e **informativos**, que adiantem o assunto daquela seção. Coloque o comando da decisão (o que deve ser feito) em destaque e logo no início. Isso evita que as pessoas se percam no texto e facilita o acesso aos serviços da Justiça do Trabalho.

Exemplos

Abstrato: Fwd: Ofício TRT9 RGP 12-2026 - Resposta ao Ofício TRT4 DG nº 142/2026 (Proad 7428/2025)

Direto/Informativo: Resposta ao pedido de Redistribuição de cargos por reciprocidade dos servidores Fulano e Fulana

Compreensão: A pessoa entende o que lê?

O texto deve ser escrito em uma linguagem que o público-alvo compreenda **na primeira leitura. Se um texto precisa ser lido mais de uma vez para ser compreendido significa que ele tem problema.** Por isso, substitua o "juridiquês" por palavras do vocabulário comum e explique termos técnicos que sejam indispensáveis. Isso facilita a comunicação entre o poder público e os(as) cidadãos(ãs).



A preocupação com a clareza encontra respaldo em dados alarmantes sobre a alfabetização no Brasil. De acordo com o [Indicador de Alfabetismo Funcional \(Inaf\)](https://alfabetismofuncional.org.br/), segundo a edição mais recente da pesquisa, de 2024, cerca de **30% dos brasileiros entre 15 e 64 anos são considerados analfabetos funcionais**¹. São pessoas que, embora saibam ler e escrever frases simples, possuem dificuldade em compreender textos mais longos ou realizar operações matemáticas básicas.

¹ Dados disponíveis em: <https://alfabetismofuncional.org.br/>

Além disso, **apenas 12% da população brasileira é considerada plenamente proficiente**, capaz de elaborar e entender textos complexos e interpretar tabelas ou gráficos com facilidade. Diante desse cenário, o uso do "juridiquês" atua como uma barreira de exclusão, enquanto a Linguagem Simples funciona como uma ponte para o exercício real da cidadania.



Importante!

Ao escrever pensando no(a) cidadão(ã), estamos escrevendo para uma população que, em sua maioria, terá dificuldades reais se o texto não for direto e autoexplicativo.

Usabilidade: O(A) usuário(a) sabe o que fazer após a leitura? A informação é útil?

Ao terminar de ler um texto, a pessoa deve saber exatamente qual é o próximo passo, se houver, sem ter dúvidas sobre prazos ou procedimentos.

Se o próximo passo não está claro, é porque há problema na redação e o texto precisa ser revisado.



Exemplo

- "Fica V. Sa. intimado para o comparecimento na audiência no dia 25/04." é um **comando técnico**.
- "Você deve comparecer à audiência no dia 25/04." é um **comando usável**.

Ao aplicar esses quatro princípios da ISO, estaremos observando também o Art. 3º da Lei 15.263/2025, que estabelece como princípios da Política Nacional:

- I - foco no cidadão;**
- II - transparência;**

- III - **facilitação do acesso dos cidadãos aos serviços públicos;**
- IV - **facilitação da participação popular e do controle social pelo cidadão;**
- V - **facilitação da comunicação entre o poder público e o cidadão;**
- VI - **facilitação do exercício do direito dos cidadãos.**



Atenção!

A clareza não retira o rigor jurídico do texto, mas o torna tão eficaz que assegura a **compreensão imediata** da comunicação pelo(a) destinatário(a).

3. O tripé da Linguagem Simples

A redação jurídica eficiente não exige o uso de termos arcaicos ou construções sintáticas complexas para demonstrar autoridade. Pelo contrário: a autoridade de um documento está na capacidade de ele ser lido e compreendido sem esforço.

Para isso, a escrita simples e clara se baseia em três pilares importantes: **clareza, precisão e concisão.**

Clareza

Um texto claro é aquele que não precisa de uma segunda leitura. Um texto claro pressupõe as seguintes características:

- **Linguagem compreensível:** Use palavras conhecidas pelo público-alvo. Evite o "juridiquês" quando houver um termo comum equivalente.

EVITE

"**Compulsando os autos,**
verifiquei que a pretensão do

USE

"**Ao analisar o processo,** percebe-se
que **o trabalhador** demorou mais de

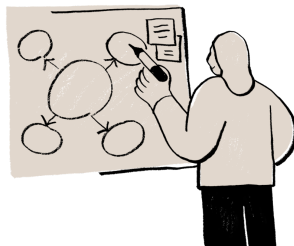
obreiro encontra-se fulminada
pela prescrição bial.

dois anos para entrar com a ação. Por
isso, ele perdeu o direito de cobrar
esses valores."

"O recorrente carece de
interesse recursal ante a
preclusão consumativa."

"A parte já utilizou sua chance de
recorrer anteriormente. Por isso, o
novo pedido não será analisado."

- **Estrutura lógica:** Organize o texto em uma sequência que faça sentido para quem lê (Contexto → Decisão → Prazo → Consequência), preferencialmente com a **informação mais importante em primeiro plano**.
- **Transparência:** Elimine ambiguidades, termos muito abstratos ou metáforas que possam confundir o(a) destinatário(a). Um dos maiores obstáculos à transparência é a **nominalização**, o hábito de transformar ações em substantivos ("**proceder à verificação**") **em vez de apenas "verificar"**). O uso excessivo de palavras abstratas e conceitos vagos torna a mensagem nebulosa e distante da realidade.



Para ser transparente, **substitua estruturas estáticas por verbos de ação e troque expressões genéricas por informações concretas**. Quando o texto é direto, a intenção da Justiça é nítida, não deixando margem para dúvidas ou interpretações equivocadas sobre o que deve ser feito.

EVITE

"Houve a **determinação** para a
realização da oitiva da
testemunha."

USE

"O juiz **determinou** que a
testemunha **seja ouvida**."

O perito deve **proceder à verificação/análise [...]**

"**Promover a intimação** da empresa"

"Realizar a **apresentação dos documentos**"

A linguagem simples **promove a facilitação** da análise do documento.

O perito deve **verificar/analisar[...]**

"**Intimar a empresa**"

"**Apresentar** os documentos"

A linguagem simples **facilita a análise** do documento.

Precisão

O texto jurídico deve ser exato, preciso e não deixar margem a dúvidas. A simplicidade não autoriza o desleixo técnico. Decisões imprecisas podem ser embargadas, o que causa retrabalho e atrasa o andamento dos processos. Documentos e informações imprecisos e confusos, por sua vez, aumentam a demanda por atendimento.

Um texto preciso pressupõe as seguintes características:

- **Termos corretos:** Escolha a palavra que transmite exatamente o sentido pretendido. Se um termo técnico é essencial para a validade jurídica, use-o, mas explique-o.

EVITE

"Defiro o benefício da **justiça gratuita.**"

"A reclamada foi considerada **revel.**"

USE

"Concedo o benefício da justiça gratuita (**isenção do pagamento das custas e despesas do processo.**)"

"Foi decretada a revelia da empresa (**quando a parte não apresenta defesa.**)
Assim, considera-se que **são verdadeiros os fatos que o trabalhador alegou.**"

- **Dados exatos:** Datas, valores, números de processos e nomes de partes devem ser apresentados sem margem para erro ou distorção.

EVITE

“[...] Assim, diante dos depoimentos colhidos em Juízo, entendo ter sido demonstrado ao Juízo que, ao contrário do que proclama a **autora**, os registros de horário contemplam a efetiva jornada de trabalho cumprida pelo **trabalhador**, motivo pelo qual não se acolhe a impugnação da **reclamante** sob esse enfoque.”

USE

“Com base nos depoimentos, entendo que os cartões de ponto são válidos e registram o horário real de trabalho. Por isso, rejeito o pedido de horas extras feito **pela parte autora.**”

Note que as três palavras salientadas – autora, trabalhador e reclamante – parecem ser a mesma pessoa. No entanto, textualmente isso não fica claro. É por isso que, em trechos longos, a repetição de palavras precisa ser feita, para evitar a imprecisão textual.

- **Cuidado com generalizações:** Evite termos vagos. Prefira comandos específicos (ex: “em 5 dias”, “sob pena de multa”).

EVITE

Em breve

Medidas cabíveis

Oportunamente

USE

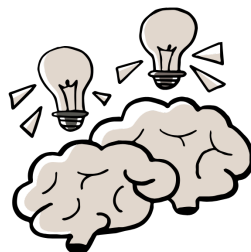
Em 5 minutos

Sob pena de multa de R\$

Assim que o documento estiver pronto

Concisão

Escrever de forma concisa é dizer o máximo com o mínimo de palavras, sem perder a substância. No entanto, às vezes é necessário explicar um pouco mais para que a mensagem fique clara. O ideal é



equilibrar a brevidade com a suficiência de informações: o texto deve **ser tão curto quanto possível e tão longo quanto necessário** para garantir que o(a) leitor(a) não tenha dúvidas sobre o seu conteúdo.

Um texto conciso pressupõe as seguintes características:

- **Objetividade:** Vá direto ao ponto. O primeiro parágrafo do texto deve conter a informação mais importante do documento.

EVITE

"Vem o peticionário, por meio de seu procurador signatário, mui respeitosamente à presença de Vossa Excelência requerer a juntada de documentos (...)."

USE

A parte autora requer a juntada dos documentos.

- **Economia linguística:** Corte palavras, frases e repetições que não acrescentam sentido. Se o texto sobrevive sem aquela palavra, elimine-a.

EVITE

"No que tange ao pedido de horas extras, é **imperativo salientar** que o **mesmo** foi julgado improcedente."

USE

"Quanto às horas extras, o pedido foi julgado improcedente."

ou

"O pedido foi julgado improcedente quanto às horas extras."

"O magistrado proferiu uma decisão **no sentido de determinar a intimação** da empresa."

"O juiz determinou a intimação da empresa."

"**Vimos por meio deste levar ao seu conhecimento** que o documento **encontra-se** disponível."

"Informamos que o documento está disponível."



Dica

Se, ao excluir um trecho do texto, ele **permanecer com sentido**, isso significa que o trecho ou expressão podem ser excluídos sem medo.

- **Foco na mensagem central:** Evite digressões teóricas ou citações longas que desviem a atenção do comando principal.

EVITE

Tendo-se em conta as circunstâncias do caso concreto; o potencial ofensivo e danoso dos fatos expostos; a gravidade da lesão à dignidade da pessoa humana; e os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade; **tenho que o quantum indenizatório** fixado na origem não comporta redução ou majoração, **estando bem aquilatado** o valor de R\$9 mil, em consonância especialmente com o potencial econômico da demandada e o caráter punitivo-pedagógico da indenização"

USE

"Entendo que **o valor da indenização fixado não deve ser alterado**, considerando as circunstâncias do caso, a gravidade da lesão à dignidade da pessoa humana e os princípios da razoabilidade e proporcionalidade. **O valor de R\$9 mil é adequado à capacidade econômica da ré e atende ao caráter punitivo-pedagógico da condenação.**"



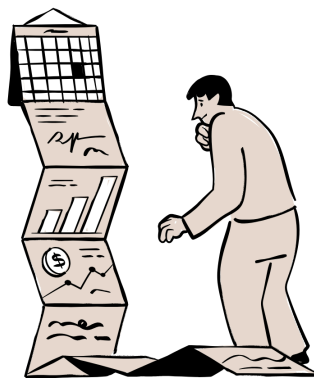
A concisão é nossa grande aliada contra o excesso de processos. Documentos menores são **lidos mais rapidamente e geram menos pedidos de esclarecimento.**

4. Engenharia do Texto

A engenharia do texto é a forma como organizamos as ideias para que o(a) leitor(a) não se perca. Um texto bem estruturado economiza o tempo de quem escreve e também de quem lê.

Planejamento do conteúdo

- **Identifique o destinatário final do texto:** Isso ajudará você a definir o tipo de linguagem e o grau de formalidade mais adequados. Se o público for amplo e diversificado, tente **preparar o texto tomando por base o público prioritário.** Lembre-se de que **muitas pessoas terão contato com o texto até que ele chegue no destinatário final.** Em um despacho no 1º Grau, por exemplo, o destinatário não é apenas o advogado(a) da parte, mas toda e qualquer pessoa da própria secretaria da vara do trabalho que terá de cumprir alguma determinação até que a comunicação chegue no(a) advogado(a).
- **Tenha clara a finalidade do texto:** Entenda se o objetivo é comunicar, ordenar ou esclarecer algo. Os verbos devem ser claros, diretos, sem margem a dúvidas.
- **Escolha o modelo de documento mais adequado:** Com base na pessoa destinatária do documento e na finalidade, selecione o formato correto.
- **Faça um pequeno esquema do texto:** Organize mentalmente ou por escrito a estrutura do texto, do início ao fim. Assim, você saberá exatamente de onde partirá e onde chegará.



Organização Espacial do Texto

- Comece apresentando a **informação mais importante, observando a hierarquia das informações**. Não esconda a informação principal. Apresente o comando ou a conclusão logo no início, como quem abre a conversa pelo ponto mais relevante.
- Utilize a técnica da “**pirâmide invertida**”. Comece pelo que é **essencial**, seguido do que é **importante**, e só então traga as informações **complementares e auxiliares**.



EVITE

"No particular, saliento que o princípio mor orientador do Direito do Trabalho, o princípio da proteção, compreende a regra *in dubio pro operario*. [...] Sendo que, no caso de dúvida acerca da norma a ser aplicada, é inarredável a observância do referido princípio (o **que enseja a conclusão de que o art. 7º da Lei 5584/70 deve ser aplicado no presente caso**)."

USE

"**Aplica-se o art. 7º da Lei 5584/70 ao caso**. Isso porque, em caso de dúvida sobre qual norma utilizar, o Direito do Trabalho exige a aplicação da regra mais favorável ao trabalhador (princípios da proteção e *pro persona*). Assim, o depósito recursal deve ser feito em dinheiro, para garantir o pagamento da dívida alimentar."



Atenção!

Inverter a pirâmide significa poupar o tempo de quem está lendo e **deixar claro o que está sendo decidido ou dito logo no início**. O fundamento jurídico serve para sustentar a decisão, mas é a decisão que o(a) cidadão(ã) e o(a) advogado(a) buscam primeiro.

- **Dê respiros ao leitor:** Quebre blocos extensos em partes menores. Use títulos e subtítulos que sirvam como um mapa para **guiar o raciocínio**.

EVITE

Inconformada com a sentença de parcial procedência da ação – Inquérito para Apuração de Falta Grave (Id 2c95e7e), integrada pela decisão de embargos de declaração (Id eb2b52a), proferidas pelo Juiz do Trabalho Fulano de Tal, recorre a requerente (Id f34c0d2) quanto aos seguintes itens: concessão de efeito suspensivo, desconsideração do depoimento da testemunha da requerida, contradições com a defesa apresentada – inovação de tese – preclusão – fatos novos trazidos em depoimento não alegados em defesa – multa por litigância de má-fé, cerceamento de defesa, nulidade da sentença em virtude do acolhimento de contradita, preclusão – decurso do prazo para apresentação de defesa – aplicação da pena de confissão e revelia à requerida, dispensa por justa causa – faltas graves praticadas, e honorários advocatícios de sucumbência. Com contrarrazões da requerida (Id d635831 – Pág. 2), postulando o não conhecimento do recurso ordinário da requerente, por deserção, vêm os autos conclusos para julgamento. Processo não submetido a parecer do Ministério Público do Trabalho.

USE

A empresa (Requerente) recorre da sentença que julgou o pedido parcialmente procedente. Os principais pontos do recurso são:

Questões Preliminares

- Efeito suspensivo do recurso;
- Cerceamento de defesa e nulidade da sentença;
- Revelia e confissão da Requerida (atraso na defesa).

Mérito (Assuntos Principais)

- Validade do depoimento de testemunhas;
- Justa causa por falta grave;
- Multa por litigância de má-fé;
- Honorários de sucumbência.

Situação Atual

A Requerida apresentou resposta (contrarrazões), questionando o preparo do recurso (deserção). O processo está pronto para julgamento e não houve necessidade de parecer do Ministério Público do Trabalho.

- **Agrupe para clarear:** Transforme informações dispersas em listas, tabelas ou quadros. Isso permite que a pessoa leitora enxergue o cenário de forma rápida e ordenada.
- **Destaque com propósito:** Use recursos visuais apenas para o que é realmente essencial, como datas, valores e comandos (ordens). O excesso de grifos polui o texto e retira o impacto do que importa.
 - **Prefira o Negrito:** É o recurso que melhor destaca a informação sem prejudicar a leitura.
 - **Evite CAIXA ALTA:** O uso de letras maiúsculas em blocos de texto é percebido pelo cérebro como um "grito" e reduz a velocidade de leitura, pois as letras perdem seus contornos distintos, tornando-as blocos retangulares uniformes.
 - **Evite o Itálico:** As letras inclinadas podem causar desconforto e confusão visual, especialmente para pessoas com dislexia, pois as formas dos caracteres se fundem, dificultando o reconhecimento rápido da palavra.
 - **Evite o Sublinhado:** Além de poluir o texto, a linha inferior corta as descendentes das letras (como as pernas do "p", "q", "g" e "j"). Isso quebra a silhueta da palavra e prejudica a fluidez visual, tornando a leitura mais cansativa.



Dica Visual

Se tudo está em destaque, nada se destaca.
Guarde o negrito apenas para a informação que o(a) leitor(a) **mais precisa saber**.

Estruturação de Frases e Parágrafos

- **Parágrafos curtos são respiros mentais.** Cada bloco deve conter apenas uma ideia central. Sempre que mudar de assunto, abra um novo parágrafo.
- **Frases diretas mantêm o ritmo.** Evite inserir explicações no meio da frase como se fossem partes intermináveis. Cada frase deve conter **até 25 palavras**. Se tiver mais do que isso, considere inserir um ponto final e começar uma nova oração. Tenha em mente, contudo, que o texto pode ter uma variação no comprimento das frases, para que tenha fluidez. Tente intercalar entre frases curtas, médias e longas (mas não muito).
- **Ordem direta é sua melhor aliada.** Siga a estrutura: **Sujeito + Verbo + Complemento**. Na ordem direta, o leitor identifica o agente (quem faz) e a ação (o que aconteceu) imediatamente. Isso reduz o esforço cognitivo e evita que o(a) leitor(a) precise reler a frase para entender.

EVITE

"**Devem as partes**, no prazo de cinco dias, **manifestarem-se sobre o laudo.**"

"Inconformada com a sentença de parcial procedência da ação - Inquérito para Apuração de Falta Grave (Id 12346), integrada pela decisão de embargos de declaração (Id 12345), proferidas pelo Juiz do Trabalho Fulano de Tal, **recorre a requerente (Id X) quanto aos seguintes itens: (...)**"

USE

"**As partes devem se manifestar** sobre o laudo em cinco dias."

"**A requerente recorre** da sentença do Juiz Fulano de Tal. A decisão original (Id 12346) julgou o Inquérito de Falta Grave parcialmente procedente e foi complementada pela decisão de embargos de declaração (Id 12345). Os itens do recurso são: (...)"

- **Prefira a voz ativa:** Voz ativa transmite ação e clareza. Ao usar a voz ativa, você deixa claro quem é **o sujeito responsável pela ação**, o que é fundamental no Direito. Além de ser mais natural para o cérebro processar a estrutura "Quem fez + O que fez", ela reduz o número de palavras e evita a sensação de um texto impessoal ou burocrático. Na voz passiva, o sujeito muitas vezes fica escondido ou aparece apenas ao final da frase, o que obriga o leitor a fazer um **esforço mental maior** para entender.

EVITE

"Os documentos **foram apresentados** pela advogada."

"A sentença de primeiro grau **foi reformada por esta Turma** para que **fossem excluídas** as horas extras."

USE

"A advogada **apresentou** os documentos."

"**Esta Turma reformou** a sentença para **excluir** as horas extras."

- **Afirme, não negue:** O cérebro processa afirmações mais rapidamente do que negações. Para compreender uma frase negativa, a mente primeiro precisa entender a ideia positiva para só depois aplicar a negação, o que consome mais tempo e energia.
 - **Elimine a "Dupla Negativa":** Expressões como "não é incomum" ou "não deixou de cumprir" são armadilhas. Elas exigem que o(a) leitor(a) faça um cálculo lógico para entender que você quis dizer "**é comum**" ou "**cumpriu**".
 - **Foco na Instrução:** No contexto jurídico, dizer o que a pessoa deve fazer é sempre mais eficaz do que dizer o que ela não deve. **A instrução positiva reduz a ansiedade e direciona para a ação.**

EVITE

A reclamante **não aceitou** o acordo."

USE

A reclamante **recusou** o acordo.

O reclamante **deixou de aceitar** a proposta.

O reclamante **recusou** a proposta.

O réu **não deixou de pagar** as verbas rescisórias.

O réu **pagou** as verbas rescisórias.

O acesso **não será permitido** sem documento de identidade."

Apresente seu documento de identidade para entrar.

Escolha do vocabulário

- **Corte o excesso:** Elimine expressões que não acrescentam sentido. Algumas expressões, se analisarmos com cuidado, podem não contribuir muito para o sentido do texto. Muitas vezes, elas podem ser excluídas sem medo.

É o caso, por exemplo, de:

Acrescenta-se que
Ademais
Com efeito
Como se sabe
Cumprе salientar
De certa forma
De fato
De modo geral
De plano e por
demasia

De se dizer
Devidamente
Dito isso
É notório
Efetivamente
Impende ressaltar
Importante
ressaltar
Na verdade
Neste viés

Nestes termos
No mais
Notadamente
Obviamente
Pois bem
Por oportuno
Senão vejamos
Sob tal enfoque
Tenho que
Vistos, etc.

- **Prefira usar palavras conhecidas.** Troque o "juridiquês", os estrangeirismos e o uso de expressões em latim por palavras de conhecimento mais amplo. Quando não houver alternativa, explique o que significam.

Muitas palavras arcaicas ou eruditas funcionam como **barreiras para a compreensão**. Sempre que possível, **substitua a opção mais complexa pela mais simples, clara e direta**.

EVITE

Aduzir
Cediço
Corolário
Cotejo
Despiciendo
Diapásão
Dilação
Espeque / Fulcro
Exegese
Fático
Gizar
In albis
Mister
Mora
Mormente
Patrono
Perquirir
Prescindir
Reza (ex: como reza a lei)
Toada
Vergastada (ex: decisão vergastada)

USE

Apresentar / Dizer / Alegar
Conhecido / Sabido
Resultado/Consequência
Comparação
Desnecessário / Inútil
Ritmo / Sentido / Mesma linha
Prorrogação / Aumento (de prazo)
Base / Fundamento
Interpretação / Explicação
Real / Baseado em fatos
Delinear / Planejar / Traçar
Sem resposta / Em branco
Necessário / Tarefa / Dever
Atraso
Principalmente / Sobretudo
Advogado
Investigar / Pesquisar
Dispensar / Não precisar de
Diz / Determina / Estabelece
Ritmo / Estilo
Decisão recorrida / Decisão questionada



Atenção!

Termos como "**Vergastada**" ou "**Despiciendo**" dão ao texto um tom excessivamente erudito que, na maioria das vezes, distancia o Tribunal da sociedade. **Prefira sempre a palavra que encurta a distância entre quem escreve e quem lê.** Escrever em linguagem simples também é **eliminar arcaísmos desnecessários.**

- **Explique termos técnicos e siglas:** Se um termo jurídico ou sigla for indispensável, acrescente uma explicação simples entre parênteses. O

mesmo vale para **as siglas**. Na primeira aparição, elas sempre devem ser escritas por extenso, para que a pessoa leitora saiba exatamente o que ela significa.

EVITE

"A parte autora deve comprovar o **nexo causal** entre a doença e o trabalho."

"O prazo para manifestação **no PJe** começa após a intimação."

"O juiz determinou a instauração do **IDPJ** para atingir os bens dos sócios."

USE

"A parte autora deve comprovar o **nexo causal (ou seja, a ligação direta entre a doença e o trabalho realizado)**."

"O prazo para manifestação **no PJe (o sistema da Justiça do Trabalho)** começa após a intimação."

"O juiz determinou o **IDPJ (Incidente de Desconsideração da Personalidade Jurídica)**. Esse procedimento serve para verificar se os bens dos sócios podem ser usados para pagar a dívida da empresa."

- **Respeite a precisão legal:** Use termos técnicos corretos, como estão na lei, sem invenções.

EVITE

Exordial, peça inaugural, peça de arranque, peça-ovo

Carta Magna, Carta Maior

Mandamus

Decisum

USE

petição inicial

Constituição Federal

Mandado de Segurança

Sentença, decisão, acórdão

- **Dê vida ao abstrato:** Substitua substantivos abstratos por verbos claros e conjugados. Verbos claros têm muito mais impacto no cérebro do que palavras abstratas.

EVITE

"Houve a **comprovação** do pagamento."

"A parte deverá **proceder à indicação** de meios para o **prosseguimento da execução**."

USE

"A autora **comprovou** o pagamento."

"A parte **deve indicar** como pretende **prosseguir com a execução**."

- **Evite expressões bajulatórias:** O respeito entre as partes e o Tribunal deve ser garantido pela ética e pelo rito processual, não pelo uso de adjetivos excessivos ou termos de reverência arcaicos. Expressões bajulatórias ou de polidez exagerada inflam o texto, retiram a objetividade e criam uma barreira de artificialidade entre o(a) cidadão(ã) e a Justiça.
 - **Vá direto ao ponto:** Substitua o cerimonialismo pela cortesia profissional. Expressões que exaltam a inteligência do(a) julgador(a) ou a nobreza da função não acrescentam valor jurídico e apenas tornam a leitura mais cansativa.
 - **Foque nos fatos:** A autoridade de um documento do TRT4 vem da fundamentação legal e da clareza da decisão, e não de termos como "douto", "egrégio" ou "preclaro".

EVITE

No brilho da costumeira inteligência deste juízo...

Vem, mui respeitosamente, perante Vossa Excelência...

O douto magistrado /
O egrégio tribunal...

Colenda turma / Ínclitos
julgadores...

r. sentença, r. mandado

USE

Conforme decidido anteriormente...

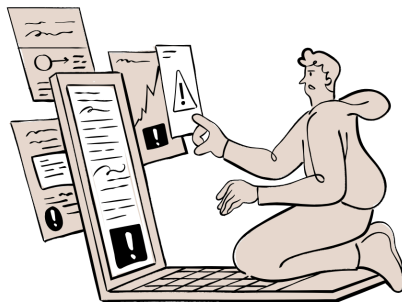
Vem apresentar... / Requer...

O juiz / O tribunal...

(Simplesmente inicie o argumento ou a decisão)

sentença, mandado

- **Leia o texto em voz alta:** Isso ajuda a identificar repetições sonoras (ecos) e sons indesejáveis (cacofonias) e a identificar se o texto está muito longo.
- **Peça para outra pessoa ler o texto:** Preferencialmente alguém que não conheça o tema. Se ela entender, o texto está compreensível.
- **Coloque-se no lugar do(a) leitor(a):** Pergunte-se: Quem é o(a) destinatário(a) final deste texto? Essa pessoa tem os mesmos conhecimentos que eu, que sou o(a) autor(a), ou ela precisaria de explicações adicionais? Ajuste o texto para garantir clareza e objetividade antes de finalizá-lo.
- **Se possível, faça testes de usabilidade.** O teste de usabilidade é a prova real de que o seu texto cumpre sua função. Ele consiste em **observar como uma pessoa do público-alvo interage com o documento em tempo real**. Para realizá-lo, escolha uma pessoa que não seja da área jurídica e peça que ela localize informações específicas no texto ou explique, com as próprias palavras, o que o documento está solicitando. Durante o teste, não ajude a pessoa nem explique o conteúdo; apenas observe onde ela hesita, o que precisa ler mais de uma vez ou quais termos causam dúvida. **Se a pessoa conseguir encontrar a informação principal rapidamente e entender o que deve fazer sem auxílio externo, seu texto passou no teste.** Caso contrário, os pontos de hesitação indicam exatamente onde a redação precisa ser simplificada.



Roteiro exemplificativo rápido para o teste:

- ◆ **Defina uma tarefa:** "Leia esta intimação e me diga: Que dia você precisa vir ao Tribunal?"
- ◆ **Observe o comportamento:** Veja se a pessoa localiza a data de imediato ou se precisa ler o texto inteiro várias vezes.
- ◆ **Peça o resumo:** "O que acontece se você não comparecer?"
- ◆ **Avalie a autonomia:** Se a pessoa entendeu o comando sem precisar de um "tradutor", o documento é eficaz.

→ Verifique se o texto atende aos critérios básicos de acessibilidade para a pessoa com deficiência:

- ◆ **Alinhe o texto à esquerda, evitando o formato "justificado".** O alinhamento à esquerda mantém o espaço entre as palavras igual, o que é fundamental para evitar a fadiga visual e facilitar a leitura de pessoas com dislexia ou neurodivergentes.
- ◆ **Use tipografia limpa, sem serifa, e em tamanho no mínimo 12.** Prefira fontes sem serifa (aquelas sem os "enfeites" nas pontas), como Arial, Calibri, Tahoma ou Gotham, com tamanho **mínimo de 12**. Isso ajuda muito pessoas com baixa visão.
- ◆ **Para destaques, prefira o negrito.** Para chamar a atenção para uma informação importante, use o **negrito**. Evite usar CAIXA ALTA (letras maiúsculas), *itálico* ou sublinhado, pois esses formatos alteram o desenho da palavra e dificultam o reconhecimento visual rápido e a leitura por softwares de acessibilidade.
- ◆ **Crie títulos e subtítulos usando a ferramenta de "Estilos" do seu editor de texto (Título 1, Título 2, etc.).** Isso cria um mapa invisível que permite que as pessoas com deficiência

visual naveguem pelo documento usando o leitor de tela, sem precisarem ouvir o texto inteiro para achar uma informação.

- ◆ **Disponibilize texto alternativo em imagens**, explicando o que aquela imagem significa.
- ◆ **Deixe espaçamentos e respiros entre os parágrafos**, para que o olho (e o cérebro) consiga descansar durante a leitura.

5. Organização visual das informações e *visual law*

A forma de organização visual dos documentos produzidos impacta bastante a compreensão do texto e a busca pelas informações. Por isso, para melhor organização das informações, é possível utilizarmos as técnicas do *design* e do *visual law*.



O *design* usa **elementos gráficos que ajudam o cérebro a processar a informação mais rapidamente**. A organização visual das informações, portanto, deve ser uma aliada na produção de textos.

As áreas de *design* e *visual law* usam técnicas que aproveitam o processamento do cérebro para **reduzir a carga cognitiva**, permitindo que a pessoa leitora processe padrões e imagens muito mais rapidamente do que blocos de textos escritos.

O quê e quando usar

Ícones: Use para sinalizar ações imediatas. Um ícone de 🕒 relógio para prazos ou de 💰 dinheiro para valores ajuda o leitor a identificar o que é urgente. Da mesma forma, os ícones de check verde ✅, tarja vermelha 🔴 e ponto de atenção ⚠️ são automaticamente associados como mensagens

positivas, proibitivas ou de alerta. Usar esses recursos pode facilitar a escaneabilidade de um texto.



O que é leitura tipo *scanning*?

É o comportamento de "escaneamento" que o(a) leitor(a) faz antes de decidir ler o texto todo. Em vez de ler palavra por palavra, o olho busca por **palavras-chave, títulos, negritos** e imagens para entender o contexto geral em poucos segundos. Usar destaques e recursos visuais favorece esse tipo de leitura.

Tabelas e Quadros: Ideais para comparar pedidos e decisões. É muito mais claro visualizar valores em uma tabela, quadros ou somente com o uso de marcadores do que em um parágrafo denso.

EVITE

O valor devido de horas extras é R\$ 500,00, acrescido de R\$ 200,00 de adicional noturno e R\$ 100,00 de reflexos em DSR, totalizando R\$ 800,00.

USE

Verbas Deferidas:

- Horas Extras: R\$ 500,00
 - Adicional Noturno: R\$ 200,00
 - Reflexos DSR: R\$ 100,00
- Total: R\$ 800,00**

Fluxogramas: Use para explicar o "passo a passo" de um procedimento ou o caminho que o processo vai seguir, quando cabível.

QR Codes: São excelentes para conectar o papel ao digital. Use para guiar o cidadão até o Balcão Virtual, vídeos explicativos ou para qualquer outra ferramenta que seja útil à sua compreensão ou à prática de um ato processual. Em documentos impressos, links não fazem sentido porque não podem ser "clikados". Nesse caso, **os QR Codes são úteis porque permitem o correto**



redirecionamento para documentos digitais com o uso de aparelhos celulares.

Regras Importantes da Organização Visual

Hierarquia Visual: A informação mais importante (o que a pessoa deve fazer) deve ser a primeira a ser vista. Use o tamanho da fonte e o negrito de forma estratégica. Veja o exemplo abaixo e note como **o tamanho e o peso da fonte "dizem" ao cérebro o que é prioridade:**

E só então vai ler isto.

VOCÊ VAI LER ISTO PRIMEIRO.

E depois vai ler isto.

Depois isto.

Menos é Mais: O excesso de cores e imagens polui o texto e retira a sobriedade do documento. Deixe **espaços em branco entre os parágrafos** para o texto "respirar". A sobriedade não é sinônimo de um texto denso ou monótono, mas sim de um **design equilibrado** que transmite **profissionalismo** e **foco no que é essencial**, garantindo que os elementos visuais sirvam para guiar a leitura e não para distrair quem lê. **A beleza está na clareza.**

Acessibilidade: Certifique-se de que os elementos visuais não atrapalhem leitores de tela para pessoas com deficiência visual. O visual complementa o texto, não o substitui. Havendo imagens, elas devem ter o **texto alternativo** descrito de forma clara e objetiva, permitindo que os softwares de leitura convertam o conteúdo visual em áudio, garantindo que a informação seja acessível a todas as pessoas, independentemente de sua condição sensorial.





O **texto alternativo** (Alt-Text) é uma **descrição invisível** que se adiciona às propriedades da imagem no Word ou PDF, lida apenas pelos aplicativos de acessibilidade. **Ele permite que pessoas com deficiência visual consigam saber o conteúdo da imagem.**

Mas atenção!

A Linguagem Simples, por si só, não torna os textos acessíveis para pessoas com deficiência. Para essa finalidade, é necessário usar outros recursos e técnicas, como é o caso da **Leitura Fácil** e outros recursos de acessibilidade.



Leitura Fácil (ou *Easy Read*)

Método de adaptação de textos, diagramação e ilustrações para tornar a informação acessível a pessoas com dificuldades de compreensão, deficiência intelectual, dislexia, TDAH ou analfabetismo funcional. A Leitura Fácil vai além da simplificação dos textos. Seu objetivo final é garantir o direito à informação e promover a autonomia e a igualdade de oportunidades. A Leitura Fácil considera:

- **Conteúdo e Linguagem:** Uso de palavras familiares do dia a dia, evitando jargões, gírias ou acrônimos. Frases curtas, diretas e com estrutura simples.
- **Diagramação:** Letras grandes e claras (leitura fácil), entrelinhas generosas e alinhamento à esquerda, facilitando a visualização.
- **Ilustrações:** Inclusão de imagens que apoiam diretamente a compreensão do texto, tornando o material mais visual.

Linguagem Inclusiva de Gênero: É o uso da língua que não privilegia um gênero específico (normalmente o masculino) no lugar de outro.

A norma gramatical do português prevê que a forma masculina é a dita “genérica”. É por isso que, na vida, falamos “pais” para nos referirmos a “pais e mães” ou “alunos” para nos referirmos a “alunos e alunas”. No contexto jurídico, é usar “os juízes” para se referir a todo o corpo da magistratura, que, na verdade, é composto por homens e mulheres; ou usar “os servidores”, quando o quadro do TRT4 é composto, hoje, por número praticamente equânime de servidores homens e servidoras mulheres.



O chamado “masculino genérico” foi historicamente naturalizado na língua portuguesa como forma de designar grupos mistos. No entanto, hoje sabemos que **a linguagem também reflete e reproduz estruturas sociais**. Por isso, escolhas linguísticas aparentemente simples podem ter um impacto simbólico relevante na forma como diferentes grupos são reconhecidos e representados.

Usar apenas a forma masculina pode tornar a presença das mulheres invisibilizada. Desde 2021, o CNJ destaca que todos os ramos e unidades do Poder Judiciário *“deverão adotar a obrigatoriedade da designação de gênero para nomear profissão ou demais designações na comunicação social e institucional do Poder Judiciário nacional”*.

Afinal, há muito tempo já não faz mais sentido que uma mulher assine como “Diretor” de Secretaria ou “Oficial” de Justiça, ou seja chamada de “Juiz” do trabalho ou tenha escrito “Estagiário” no crachá, quando existem as formas “diretora”, “oficiala”, “juíza” e “estagiária” plenamente consolidadas na língua portuguesa. **A linguagem inclusiva vem para buscar alternativas para que a generalização não apague a presença feminina.** Linguagem simples e linguagem inclusiva caminham juntas.

Saiba mais: Em 2021, o Conselho Nacional de Justiça (CNJ) instituiu o *Protocolo para Julgamento com Perspectiva de Gênero*, tornando obrigatória a adoção de uma postura antidiscriminatória no Judiciário. Isso inclui o uso de uma linguagem inclusiva e neutra, que evite formalismos masculinos universais e garanta a igualdade de direitos desde a comunicação processual.

EVITE

“Os juízes decidem”.

“Os trabalhadores da empresa”.

“Os servidores do TRT4”

USE

“As juízas e os juizes decidem”.

“A equipe da empresa” ou
“As pessoas que trabalham na empresa”

“Os(As) servidores(as) do TRT4”

6. Checklist de Revisão

Antes de finalizar seu documento, faça estas perguntas a si mesmo(a). Se você responder “Não” para qualquer uma delas, vale a pena revisar o trecho.



Sobre o Texto

- [] **A informação principal está logo no início?** (O(A) leitor(a) não deve ter que “garimpar” a decisão).
- [] **Minhas frases são curtas?** (Tente manter o limite de 25 a 30 palavras por frase).
- [] **Usei a ordem direta?** (Sujeito + Verbo + Complemento).
- [] **Eliminei as palavras inúteis?** (Corte expressões como “cumpre salientar” ou “é imperioso notar”).
- [] **O texto está na voz ativa?** (Diga quem fez a ação: “O juiz decidiu” em vez de “Foi decidido”).



Sobre o Vocabulário

- [] **Removi o “juridiquês” desnecessário?** (Troquei exordial por petição inicial, tempestivo por no prazo? Substitui palavras em latim desnecessárias?).
- [] **Expliquei os termos técnicos essenciais?** (Se usei emenda à inicial, expliquei o que a parte deve fazer?).
- [] **Substitui termos abstratos por verbos de ação?** (“A parte comprovou” em vez de “Houve a comprovação”).

👁 Sobre a Organização Visual

- [] **O texto tem "respiros"?** (Espaços em branco entre parágrafos e margens adequadas).
- [] **Usei listas ou tabelas para dados complexos?** (Valores e datas são fáceis de encontrar?).
- [] **O negrito foi usado com moderação?** (Apenas para destacar o que é crucial).
- [] **Se houver ícones ou QR Codes, eles são úteis?** (Eles realmente facilitam a vida do cidadão ou da cidadã?).

🚩 O Teste Final

- [] Se eu ler este texto para alguém que não é da área jurídica, essa pessoa entenderá o que deve ser feito e qual é o prazo?

7. Ferramentas úteis

Implementar a Linguagem Simples **exige esforço e atenção** constantes. Adaptar textos complexos manualmente, em meio à alta carga de trabalho, pode ser um desafio. Por isso, a Assessoria de Promoção do Acesso à Justiça desenvolveu **assistentes de Inteligência Artificial (IA)** personalizados para apoiar magistrados(as) e servidores(as) nessa transição.



As ferramentas estão disponíveis tanto no **Gemini** quanto no **Chat-JT** (ambiente seguro da Justiça do Trabalho) e foram treinadas com as diretrizes da [Lei nº 15.263/2025](#) e da norma **ABNT NBR ISO 24.495-1**.

Sinônimos Jurídicos Simples

Este assistente funciona como um "tradutor" de termos complexos. Ele analisa a **etimologia** da palavra, sugere **opções com tom jurídico simples** e indica **contextos** de uso para evitar ambiguidades.



Como usar:

Digite a palavra complexa para a qual você quer o sinônimo e tecle "enter". O assistente trará as opções com tons jurídicos simples, usos contextuais, dicas de uso prático e observações.

Acesse: [Gemini](#) | [Chat-JT](#)

Abaixo, os QR Codes para acesso rápido aos assistentes:

Gemini



Chat-JT



Clara: Assistente de Linguagem Simples do TRT-RS

Analisa os textos sob a ótica da legibilidade.

A assistente atribui uma **nota de simplicidade** e sugere uma **reescrita** com base no **perfil do leitor selecionado** (Cidadão ou Técnico).

Ideal para conferir se o texto está compreensível antes de publicá-lo, esta assistente usa as diretrizes previstas na [Lei nº 15.263/2025](#) e na **ABNT NBR ISO 24.495-1**.



Como usar:

Digite o texto que você pretende validar e tecle enter. A IA avaliará a clareza do texto, atribuindo-lhe uma nota de legibilidade e apresentará melhorias diretas fundamentadas.

Acesse: [Gemini](#) | [Chat-JT](#)

Gemini



Chat-JT



Sentença Clara: Resumo de Sentença Trabalhista em Linguagem Simples

Focado na eficácia da comunicação final, este assistente cria **resumos dos dispositivos** de sentenças trabalhistas em linguagem simples, tornando o resultado do processo compreensível para qualquer cidadão.

O resumo traz um parágrafo que explica a decisão e separa pontos positivos, negativos e de atenção para o cidadão, identificados por ícones coloridos que guiam a leitura e a compreensão.



Como usar:

Cole o texto do Dispositivo da sentença e tecele enter. O Assistente criará um resumo em linguagem simples pronto para ser incluído no documento ou comunicado à parte.

Acesse: [Gemini](#) | [Chat-JT](#)

Gemini



Chat-JT



Importante

As ferramentas de IA devem ser usadas com **responsabilidade e supervisão**. A palavra final e a revisão técnica do conteúdo gerado são sempre do(a) servidor(a) ou do(a) magistrado(a) responsável.

Galileu: Revisão de Minuta Final

O Galileu, ferramenta de inteligência artificial desenvolvida pela Secretaria de Tecnologia da Informação (Setic) e pelo Laboratório de Inovação do TRT4 (Linova) do TRT-RS para auxiliar na produção de minutas de sentenças e acórdãos, traz na última versão uma importante novidade: **a ferramenta de revisão final das minutas de textos produzidas**. A ferramenta verifica eventuais erros encontrados sobre 4 eixos:

- **Embargos de Declaração;**
- **Ortografia e Pontuação;**
- **Conteúdo Atípico;**
- **Linguagem Jurídica.**

No quadro de cada eixo, é apresentado o trecho original analisado, a fundamentação do erro encontrado e a sugestão de correção. A correção pode ser realizada com auxílio dos ícones localizados no canto superior direito de cada quadro.

A interface do Galileu apresenta dois painéis de revisão lado a lado. O painel da esquerda, intitulado 'Linguagem Jurídica', contém duas seções. A primeira, 'MODERADO LINGUAGEM REBUSCADA', mostra um trecho original sobre condições de trabalho, uma fundamentação sobre o uso do termo 'perquirir' e uma sugestão de correção para 'a perita analisou as condições de trabalho'. A segunda seção, 'LEVE ARMADILHA GRAMATICAL', mostra um trecho original com uma construção gramaticalmente incorreta, uma fundamentação explicando o erro e uma sugestão de correção. O painel da direita, intitulado 'Conteúdo Atípico', também contém duas seções. A primeira, 'CRÍTICO FRAGMENTO DE IA', mostra um trecho original sobre depoimentos, uma fundamentação sobre metalinguística e uma sugestão de remoção da frase. A segunda seção, 'CRÍTICO TEMPLATE NÃO ADAPTADO', mostra um trecho original com uma lacuna no valor nominal, uma fundamentação sobre a falta de clareza e uma sugestão de substituição pelo valor nominal correto. Cada seção possui ícones de busca, confirmação e cancelamento no canto superior direito.

Linguagem Jurídica

MODERADO LINGUAGEM REBUSCADA

Trecho original
a perita perquiriu sobre as condições de trabalho

Fundamentação
O termo "perquirir", embora correto, possui equivalente de uso comum ("investigou", "analisou") que favorece a compreensão imediata pelo cidadão, em linha com a política de Linguagem Simples.

Sugestão
Corrigir para: "a perita analisou as condições de trabalho"

LEVE ARMADILHA GRAMATICAL

Trecho original
não se configura o sobreaviso durante todo o contrato de trabalho, independente das funções desempenhadas.

Fundamentação
"Independente" é adjetivo. No sentido de "sem considerar" ou "não obstante", deve-se utilizar o advérbio "independentemente".

Sugestão
Corrigir para: "não se configura o sobreaviso durante todo o contrato de trabalho, independentemente das funções desempenhadas."

Conteúdo Atípico

CRÍTICO FRAGMENTO DE IA

Trecho
Sigue a minuta de indeferimento, com base nos depoimentos.

Fundamentação
Frase metalinguística de controle de produção, típica de interações com ferramentas de IA, que não deve compor o texto da sentença final.

Sugestão
Remover a frase, iniciando o parágrafo diretamente com a análise fundamentada dos depoimentos.

CRÍTICO TEMPLATE NÃO ADAPTADO

Trecho
Os honorários periciais, arbitrados em R\$ xxxx, constituem encargo do reclamante

Fundamentação
Presença de lacuna ("R\$ xxxx") indicando falha na revisão do template, o que compromete a clareza e a completude do dispositivo decisório.

Sugestão
Substituir o marcador de lacuna pelo valor nominal dos honorários periciais efetivamente fixado pelo juízo.

→ [Acesse aqui o Manual do Sistema.](#)

8. Substituições

Muitas vezes, usamos expressões complexas de forma automática, sem questionar o motivo de estarmos fazendo isso e sob o pretexto de que são “técnicas”. No mundo jurídico, é muito comum a escolha dos sinônimos mais complexos conhecidos, normalmente com a justificativa de se atribuir maior formalidade e “respeito” ao texto. No entanto, **quanto mais complexa a palavra, mais conexões neurais são necessárias para compreendê-la** e, por isso, elas **dificultam a leitura e prejudicam a compreensão**, mesmo que não percebamos. Pequenas trocas de palavras podem transformar um texto denso em uma mensagem mais acessível. Veja:

EVITE

Aduzir / Asseverar

Ante o exposto / Posto isto

Dar provimento

Decisão interlocutória

Doutrina / Jurisprudência

Exordial / Peça vestibular

Indeferir

In albis

No que tange a / No que diz respeito a

Outrossim

Prolatar sentença

Sobrestar

Tempestivo

Juiz de Piso, Primeiro, “primevo”

USE

Dizer / Afirmar

Por isso / Assim / Com base nisso

Aceitar o pedido / Concordar

Decisão temporária / Decisão no meio do processo

Livros de Direito / Decisões de outros tribunais

Petição inicial / O começo do processo

Negar

Sem manifestação / Sem resposta

Sobre / Quanto a

Além disso / Também

Decidir / Dar a sentença

Suspender / Parar por um tempo

No prazo / Dentro do prazo

Juiz de primeiro grau



Teste do Sinônimo Comum

Sempre que se deparar com uma palavra rebuscada, pergunte-se: **"Como eu explicaria isso para um(a) amigo(a) que não é da área jurídica?"**. A resposta geralmente indicará um caminho melhor para o seu texto.

Para mais **dicas pontuais de redação jurídica**, acesse as publicações da [coluna Na Ponta da Língua](#), no site do TRT-RS.

na ponta
da Língua



9. Antes e Depois: O poder da linguagem simples

A Linguagem Simples tem o poder de transformar a Justiça, substituindo a barreira do jargão pela clareza do acolhimento. Quando simplificamos um texto, devolvemos às pessoas a autonomia para entender seus próprios direitos.

A diferença entre um documento burocrático e um texto claro é imediata e impactante. Confira a seguir, na prática, o resultado dessa mudança nos exemplos de **Antes x Depois**.

→ Texto de Decisão

ANTES	DEPOIS
Não se conforma o reclamante com a ausência de condenação patronal em diferenças de horas extras, intervalo interjornada e intersemanal. Alega que, ao contrário do que constou na sentença, fundamentou o pedido na nulidade do banco de horas pelo excesso de horas extras e na inobservância às regras previstas nas normas coletivas	O reclamante recorre da decisão que não condenou a empresa ao pagamento de diferenças de horas extras e intervalos (interjornada e intersemanal). Alega que, ao contrário da sentença, fundamentou o pedido na nulidade do banco de horas por excesso de jornada e descumprimento de normas coletivas —

(especificamente Cláusula 29ª, que exige acordo firmado diretamente com o empregado para instituição do banco de horas). Assevera que, conforme demonstram alguns cartões ponto, houve dias em que a jornada foi de cerca de 14h. Cita como exemplos os dias 18 a 20, 22 e 23 de maio, destacando que, no dia 21 do mesmo mês, chegou a trabalhar por 15h56min, sem receber a devida contraprestação. Discorda do entendimento da origem quanto a estarem inseridos na compensação de jornada os intervalos interjornada e intersemanal. Alega que, conforme decidido pelo STF, na ADI 5322, é vedada a cumulação de descansos semanais e intervalos interjornada. Assevera que, por exemplo, no mês de maio de 2022, saía do trabalho por volta das 22h e retornava às 8h e chegou a trabalhar 11 dias seguidos. Requer a reforma da sentença para que seja declarada a nulidade da compensação de jornada aplicada, com condenação da reclamada ao pagamento de horas extras excedentes à 8ª diária 44 semanal, com adicional de 100% (pois a reclamada remunerava horas extras com esse adicional) ou, sucessivamente, de 50%, com reflexos em férias, gratificação natalina, FGTS, multa de 40% do fundo, DSR e aviso prévio indenizado, além de horas extras pela infração aos intervalos interjornada e intersemanal (horas faltantes para completar 11h e 35h), com adicional de 100% (ou sucessivamente de 50%), com os mesmos reflexos citados.

especificamente a Cláusula 29ª, que exige acordo individual escrito.

Sustenta que **os cartões-ponto indicam jornadas de aproximadamente 14h** (ex: dias 18 a 20, 22 e 23 de maio) **e até 15h56min no dia 21 de maio, sem o pagamento correspondente.**

Questiona a interpretação de que os intervalos estariam incluídos na compensação de jornada. Cita a ADI 5322 do STF, que **proíbe acumular descansos semanais e intervalos interjornada**, relatando que, **em maio de 2022, trabalhou 11 dias seguidos com intervalos de apenas 10h entre as jornadas.**

Dessa forma, **pede a reforma da sentença para:**

- Declarar a **nulidade do banco de horas;**
- **Condenar a reclamada ao pagamento de horas extras** (excedentes à 8ª diária e 44ª semanal) **com adicional de 100% ou 50%, e reflexos em férias, 13º salário, FGTS, multa de 40%, DSR e aviso-prévio;**
- Condenar ao **pagamento das horas faltantes** para completar os intervalos interjornada (11h) e intersemanal (35h), com os mesmos adicionais e reflexos.

→ Ofício da Área Administrativa

ANTES	DEPOIS
Ofício TRT4 DG nºxxx/2025 Assunto: Abertura do prazo para apresentação de defesa escrita. Prezado(a) Senhor(a), A Comissão Permanente de Apuração de Infrações Administrativas no âmbito das licitações e contratações promovidas pelo Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região com base na Lei nº 14.133/2021, composta pelos servidores designados pela Portaria TRT4 nº 3.822/2022 informa que, em cumprimento às determinações contidas no Acórdão nº 754/2015 do Plenário do Tribunal de Contas da União e na Portaria GP.TRT4 nº 2.714/2022, foi autuado o Processo Administrativo nº xxxxx para apurar a conduta praticada durante o transcurso do Pregão Eletrônico nº xxxxx, no qual a empresa solicitou a desclassificação da sua proposta apresentada para o item 1 do referido Pregão. No expediente encaminhado a esta Diretoria-Geral, o pregoeiro informa que a empresa justificou o pedido da seguinte forma: “Sr Pregoeiro, acabamos de verificar com a equipe técnica e houve equívoco, não contemplando o revestimento de carga, sendo assim pedimos nossa desclassificação.”. Após o pedido de desclassificação por parte da empresa vencedora da disputa de lances para o item 1, durante o processo de negociação de preços, o Pregoeiro ressaltou as consequências da desistência da proposta, mas a empresa silenciou. Considerando que a conduta “pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva” é vedada pelos itens 9.1.2.3., do Edital do Pregão	Ofício TRT4 DG nº xxx/2025 Assunto: Prazo para apresentação de defesa escrita Prezado(a) Senhor(a): A empresa XXXX está sendo intimada a apresentar defesa no Processo Administrativo nº xxxxx. O procedimento apura a conduta adotada no Pregão Eletrônico nº xxxxx, em que a empresa pediu sua própria desclassificação após o fim da etapa competitiva, uma prática proibida pelo item 9.1.2.3 do Edital e pelo art. 155, V, da Lei nº 14.133/2021. O pedido foi justificado da seguinte forma: “Sr. Pregoeiro, acabamos de verificar com a equipe técnica que houve equívoco, não contemplando o revestimento de carga; sendo assim, pedimos nossa desclassificação.” O pregoeiro informou ter alertado sobre as consequências da desistência durante a negociação de preços, mas não houve resposta. A Comissão Permanente de Apuração de Infrações Administrativas, designada pela Portaria TRT4 nº 3.822/2022, conduz a apuração conforme o Acórdão nº 754/2015 do TCU e a Portaria GP.TRT4 nº 2.714/2022. Dessa forma, a empresa fica INTIMADA para: a) Prazo para defesa A empresa tem 15 dias úteis para apresentar defesa escrita, conforme os arts. 157 e 158 da Lei nº 14.133/2021.

Eletrônico nº xxxx e pelo art. 155, V, da Lei nº 14.133/2021, fica a empresa INTIMADA sobre:

a) a sujeição à sanção de multa compensatória prevista no item 9.2.2 combinado com o item 9.3.6, do supracitado Edital, no valor de R\$ 1.000,00 (um mil reais), conforme planilha de cálculo em anexo;

b) a sujeição à sanção de impedimento de licitar e contratar com a União, estabelecida no inciso III do caput do artigo 156 da Lei nº 14.133/2021 e no item 9.2.3 combinado com o item 9.6 do Edital do Pregão Eletrônico nº xxxx, na forma prevista no art. 5º, IV, da Portaria GP.TRT4 nº 2.714/2022, e no art. 156, § 4º da Lei nº 14.133/2021;

c) a abertura do prazo de 15 (quinze) dias úteis para, na forma dos artigos 157 e 158 da Lei nº 14.133/2021, apresentação de defesa escrita.

A defesa escrita deverá ser encaminhada, exclusivamente, por meio eletrônico ao endereço dg@trt4.jus.br, dispensada a apresentação do documento original, e deverá ser acompanhada de eventuais provas ou de seu requerimento, na forma dos artigos 369 a 484 do Código de Processo Civil. Informa-se que, independentemente de manifestação da empresa, será dada continuidade ao processo, conforme determina o art. 26, §1º, V, da Lei nº 9.784/1999.

Os autos do processo eletrônico podem ser acessados mediante requerimento encaminhado via mensagem eletrônica para o endereço dg@trt4.jus.br.

Atenciosamente,

b) Como enviar a defesa

A defesa deve ser enviada **exclusivamente por e-mail para dg@trt4.jus.br**.

Não é necessário enviar documento original. Caso existam provas, elas devem acompanhar a defesa, conforme os arts. 369 a 484 do CPC.

c) Sanções possíveis

a) **Multa** compensatória de R\$ 1.000,00, conforme itens 9.2.2 e 9.3.6 do Edital (planilha em anexo).

b) Impedimento de licitar e contratar com a União, conforme art. 156, III, da Lei nº 14.133/2021, itens 9.2.3 e 9.6 do Edital, art. 5º, IV, da Portaria GP.TRT4 nº 2.714/2022 e art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133/2021.

d) Andamento do processo

Mesmo sem manifestação da empresa, o processo seguirá seu curso, conforme art. 26, §1º, V, da Lei nº 9.784/1999.

e) Acesso ao processo

Para acessar o processo, solicite à Diretoria-Geral do Tribunal, pelo e-mail dg@trt4.jus.br.

Atenciosamente,

→ Notificação: Ação de Consignação em Pagamento

ANTES	DEPOIS
NOTIFICAÇÃO DESTINATÁRIO: FULANO DE TAL Rua X, 123 - CEP: 95630-000 Fica o(a) destinatário(a) notificado(a) para ciência do ajuizamento da Ação de Consignação em Pagamento acima identificada e para que se manifeste quanto ao levantamento do depósito efetuado pela consignante, diretamente nos autos eletrônicos do PJe, no prazo de 15 (quinze) dias. Na mesma ocasião, deverá indicar os dados bancários para futura transferência dos valores depositados (banco, agência, operação, conta, nome completo do titular da conta e número do documento do CPF ou CNPJ). A petição inicial, poderá ser acessada pelo site https://pje.trt4.jus.br/pjekz/validacao, digitando a seguinte chave de acesso: 25062613351201700000169104960. Havendo dificuldade no procedimento junto aos autos eletrônicos, poderá a parte consignatária fazê-lo mediante contato com a Secretaria da Vara, através do e-mail <vara@trt4.jus.br>, pelo telefone (51) 3255-0000 ou por meio de atendimento no balcão presencial (Rua Y, Cidade-RS) ou balcão virtual (https://trt4-jus-br.zoom.us/j/123456), no horário de atendimento ao público (2a à 6a feira das 10h às 16h).	NOTIFICAÇÃO (Ação de Consignação em Pagamento) Senhor(a) FULANO DE TAL: A Justiça do Trabalho informa que a empresa X iniciou um processo trabalhista para depositar valores em seu nome (Ação de Consignação em Pagamento).  Você tem 15 dias para dizer se concorda com os valores depositados e informar seus dados bancários para recebê-los. Como fazer isso? Sugerimos que entre em contato diretamente com a Vara do Trabalho onde está o processo, pelos seguintes canais de atendimento: Balcão Virtual (Video): [INSERIR LINK] E-mail: [INSERIR ENDEREÇO DE EMAIL] Telefone: [INSERIR TELEFONE] Presencial: [INSERIR ENDEREÇO] Como ver o processo? 1. Acesse https://pje.trt4.jus.br/pjekz/validacao. 2. Digite o código [chavedoprocesso] no campo "Código do documento" e clique na lupa (buscar). 3. Abra o documento chamado "CERTIDÃO-Chaves de acesso". 4. Para ver cada documento, repita esses passos com as novas chaves.

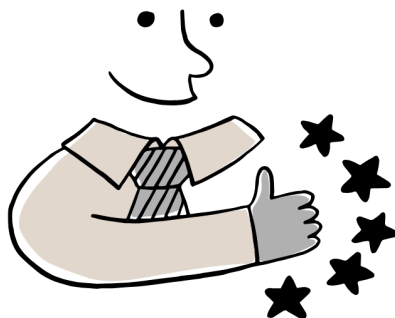
→ Resposta de Ouvidoria/Atendimento ao Público

ANTES	DEPOIS
Senhor, Senhora: Em atenção à sua manifestação, de ordem do Ouvidor da Justiça do Trabalho da 4ª Região, Exmo. Desembargador Fulano de Tal, esclarecemos que, ao Poder Judiciário, incumbe processar e julgar as ações que lhe são submetidas, não se incluindo nas suas atribuições a prestação de consultas ou orientações jurídicas, matéria afeta aos profissionais inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), motivo pelo qual não podemos auxiliá-lo quanto ao seu questionamento. Sugerimos que o senhor procure o serviço de assistência judiciária gratuita oferecido pelo sindicato que representa sua categoria profissional ou os serviços de assistência jurídica gratuita oferecidos por faculdades de Direito. Outra alternativa é que o senhor consulte um advogado. Atenciosamente, Ouvidoria da Justiça do Trabalho do Rio Grande do Sul	Senhor(a) Fulano de Tal: A Ouvidoria do TRT-RS não pode prestar consultas ou fornecer orientações jurídicas. Sugerimos que o(a) senhor(a) consulte um(a) advogado(a) de sua confiança ou procure o serviço de assistência jurídica gratuita oferecido pelo sindicato que representa sua categoria profissional ou os serviços de assistência jurídica gratuita oferecidos por faculdades de Direito. Esperamos que sua situação se resolva da melhor forma possível. Atenciosamente, Fulano de Tal Ouvidoria da Justiça do Trabalho do Rio Grande do Sul

ANTES	DEPOIS
A Carta de Serviços ao Cidadão/Usuário é um documento que tem por objetivo informar o cidadão os serviços prestados pelo Tribunal Regional do Trabalho da XXa Região e dos respectivos compromissos de atendimento ao público, consoante § 1o, Art. 7o da Lei n.º 13460 de 2017, que dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública. Visa o estreitamento da relação entre a sociedade e o Tribunal, esperando que seja mais um instrumento de transformação positiva do seu vínculo com o cidadão. Desejamos boas vindas à nossa instituição, cuja história é construída com base em árduo e contínuo trabalho de um tanto de pessoas cuja missão, enquanto parte do todo institucional, é promover uma prestação jurisdicional célere e eficaz, observados os valores da justiça e da ética, de forma humana, moderna e comprometida, de modo transparente e com responsabilidade socioambiental. Com a presente Carta de Serviços o Tribunal Regional do Trabalho da XXa Região busca promover a eficiência, a qualidade e a transparência dos serviços de atendimento, bem como facilitar o acesso do público, permitindo ao cidadão que conheça os serviços prestados e seus requisitos antes de procurar o TRTX.	Seja bem-vindo(a) ao Tribunal Regional do Trabalho do Estado X! Esta Carta serve para informar você sobre os serviços oferecidos pelo Tribunal e nossos compromissos com o atendimento, conforme exige a Lei nº 13.460/2017. Nosso objetivo é aproximar o Tribunal da sociedade e facilitar o seu acesso aos nossos serviços. Queremos que este documento seja uma ferramenta para melhorar nosso contato com você. Nossa história é construída por pessoas dedicadas a entregar decisões da justiça de forma rápida, ética e humana. Trabalhamos de forma moderna, transparente e com cuidado com as pessoas e com o meio ambiente. Com esta Carta, o TRTX busca oferecer um atendimento de qualidade e transparente. Aqui, o(a) cidadão(ã) pode conhecer os serviços e o que é necessário para utilizá-los antes mesmo de vir até nós.

10. Aprimorar é a chave!

A jornada rumo à Linguagem Simples é um **processo constante de aprendizado e empatia**. Este material deve servir como um **ponto de partida** para a criação de uma **nova cultura institucional** no TRT-RS, em que a **clareza é entendida como uma forma de respeito às pessoas**.



Ao simplificar os textos e torná-los mais claros, você não está abrindo mão do rigor jurídico, mas sim **fortalecendo a eficácia da prestação jurisdicional** e garantindo que a Justiça seja, de fato, compreendida por todas as pessoas.

Que este material seja um **aliado diário** em sua mesa de trabalho e que cada documento produzido daqui em diante seja uma ponte, e não uma barreira, para o exercício da cidadania. Ele estará em constante atualização e aprimoramento.

Sugestões? Envie para direitoshumanos@trt4.jus.br ou acesse o [Formulário disponível AQUI](#).



"Falar de uma maneira ininteligível, hermética ou inacessível já não é mais sinal de conhecimento, de erudição. Quem sabe o que está falando o faz de modo simples."

Ministro Luís Roberto Barroso

Referências

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR ISO 24495-1: Linguagem simples — Parte 1: Princípios e diretrizes**. Rio de Janeiro: ABNT, 2023.

BRASIL. **Lei nº 15.263, de 20 de janeiro de 2025**. Institui a Política Nacional de Linguagem Simples nos órgãos e entidades da administração pública direta e indireta e nos órgãos judiciários e legislativos. Brasília, DF: Presidência da República, 2025.

BRASIL. Presidência da República. **Manual de Redação da Presidência da República**. 3. ed., rev., atual. e ampl. Brasília: Presidência da República, 2018.

BRASIL. Conselho Nacional de Justiça. **Protocolo para julgamento com perspectiva de gênero**. Brasília: CNJ, 2021. Disponível em: <https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2021/10/protocolo-para-julgamento-com-perspectiva-de-genero-cnj-24-03-2022.pdf>. Acesso em: 23 jun. 2026.

BRASIL. Conselho Nacional de Justiça. **Resolução nº 144, de 24 de agosto de 2023**. Institui a Política Judiciária Nacional de Linguagem Simples e dá outras providências. Brasília, DF: CNJ, 2023.

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO (Rio Grande do Sul). **Manual de Redação e Padronização de Textos do TRT-RS**. Porto Alegre: TRT4, 2026.

BRASIL. Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011. Lei de Acesso à Informação (LAI). Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm. Acesso em: 5 abr. 2026.

FISCHER, Heloisa. **Clareza em textos de e-gov, uma questão de cidadania: subsídios do movimento mundial pela linguagem clara para facilitar a compreensão de textos que orientam cidadãos brasileiros em ambientes**

de governo eletrônico. 2017. 84 f. Monografia (Especialização em Cultura do Consumo) - Departamento de Ciências Sociais, PUC-Rio, Rio de Janeiro, 2017.

FOLHA DE S. PAULO. **Manual da redação: Folha de S. Paulo.** São Paulo: Publifolha, 2007.

PLAIN LANGUAGE ASSOCIATION INTERNATIONAL. **Federal Plain Language Guidelines**, 2011. Disponível em:

<https://www.plainlanguage.gov/media/FederalPLGuidelines.pdf>.

Acesso em: 30 abr. 2026.

ROEDEL, Patrícia. **Manual de linguagem simples: como planejar, desenvolver e testar textos que funcionam.** Brasília: Câmara dos Deputados, Edições Câmara, 2024. Disponível em:

<https://bd.camara.leg.br/bd/items/706f93f7-3180-463c-a67a47c57c2de847>.

Acesso em: 29 abr. 2026.

