



EMENTA DE CURSO

1. **Nome do curso:** Linguagem Simples: o que é e como usar.

2. **Objetivo Geral:**

Capacitar os servidores e empregados públicos que tenham interesse no tema de simplificação da linguagem oficial e queiram conhecer o movimento global *plain language* e a metodologia da linguagem simples, que tem como objetivo tornar os textos mais fáceis de serem lidos e compreendidos pelo público-alvo.

3. **Carga Horária:** 20 horas/aula.

4. **Conteúdo Programático:**

- Linguagem simples: conceitos sobre linguagem Simples, *plain language* entre outros. Tema como movimento social (direito civil, cidadania). A sua importância no setor público.
- Linguagem Simples e Inovação em Governo. A legislação existente sobre a Linguagem Simples. Identificação da linguagem usada na organização pública.
- A metodologia de simplificação de documentos. A importância de pensar no documento.
- A relevância de pensar no público-alvo do documento. O uso das orientações para escrever em linguagem simples. Como testar a linguagem com o público-alvo.
- A revisão do documento. Verificação da metodologia completa de simplificação de documentos. Compartilhar a metodologia é preciso.

5. **Metodologia:**

Metodologia de Ensino:

As aulas serão baseadas em exposições dialogadas e prática com os aplicativos Microsoft Teams. O curso será realizado com uso da ferramenta Microsoft Teams,



uma plataforma unificada de comunicação e colaboração que combina bate-papo, videoconferências, armazenamento de arquivos. O(A) tutor(a) e alunos estarão no mesmo horário na plataforma, sendo a aula transmitida ao vivo e ficando também uma gravação para quem desejar assistir novamente. O aluno terá acesso à apostila também dentro da ferramenta Microsoft Teams.

Metodologia de Avaliação de Aprendizagem:

Ao término do curso, os alunos serão avaliados na própria ferramenta Microsoft Teams por meio de prova online com 10 (dez) questões, sendo 01 (um) ponto por questão, cuja nota mínima para aprovação do curso é 07 (sete) pontos.

A primeira prova (é obrigatória) estará disponível no 1º dia útil imediatamente posterior ao fim do curso.

A segunda prova (de recuperação de nota) estará disponível no 2º dia útil imediatamente posterior ao fim do curso.

A chamada será feita no horário da aula ao vivo por meio de recursos da ferramenta Microsoft Teams.

6. Bibliografia:

CEARÁ, Governo do. Dez passos para escrever em Linguagem Simples do Governo do Estado do Ceará, 2019. Disponível em: <https://ww10.ceara.gov.br/2020/10/13/laboratorio-iris-celebra-o-dia-internacional-da-linguagem-simples-e-lanca-mais-uma-ferramenta-para-simplificar-a-comunicacao-do-governo-do-ceara/>. Acesso em: mar. 21.

ENAP. Primeiros passos para uso de Linguagem Simples. Escola Virtual.Gov. Disponível em: <https://www.escolavirtual.gov.br/>. Acesso em: mar. 21.

FISCHER, Heloisa. Clareza em textos de e-gov, uma questão de cidadania. Rio de Janeiro: Com Clareza, 2018.



Lei Ordinária 171316/2020, na cidade de São Paulo: Institui a Política Municipal de Linguagem Simples nos órgãos da administração direta e indireta. (2020)

Programa Municipal de Linguagem Simples da prefeitura de São Paulo (2019). Disponível em: <https://www.linguagensimples.prefeitura.sp.gov.br/>. Acesso em: mar. 21.

Projeto de lei 6256/2019, em tramitação na Câmara dos Deputados: Institui a Política Nacional de Linguagem Simples nos órgãos e entidades da administração pública direta e indireta. (2019)