



# MANUAL DE REDAÇÃO DA DEFENSORIA PÚBLICA

# EXPEDIENTE

## Diretoria Executiva

### **Maria Luziane Ribeiro De Castro**

Presidente do Condege  
Defensora Pública-Geral de Mato Grosso

### **Pedro Alexandre Conceição Aires**

Gonçalves  
Vice-presidente do Condege  
Defensor Público-Geral do Tocantins

### **Carla Yáscar Bento Feitosa Belchior**

Secretária-geral do Condege  
Defensora Pública-Geral do Piauí

### **Maria Madalena Abrantes Silva**

Secretária-adjunta do Condege  
Defensora Pública-Geral da Paraíba

### **Vinicius Chaves De Araújo**

Coordenador-geral de Comissões  
Coordenador Público-Geral do Espírito Santo

## Coordenação de Comunicação

### **Allan Montoni Joos**

Coordenador de Comunicação do Condege  
Subdefensor Público-Geral do Estado para Assuntos Institucionais – DPGO

## Equipe Técnica

### **Ângela Ferry**

Coordenadora de Comunicação do Condege  
Coordenador de Comunicação - DPPI

### **Cléo Oliveira**

Coordenadora de Comunicação do Condege  
Diretor de Comunicação - DPTO

### **Érika Oliveira Gonçalves**

Coordenadora de Comunicação do Condege  
Diretora de Imprensa e Comunicação Institucional - DPMT

### **Diego Ribeiro**

Coordenador de Comunicação do Condege  
Diretor de Comunicação - DPPR

### **Socorro Boaes**

Coordenadora de Comunicação do Condege  
Diretora de Comunicação - DPMA

### **Virginia Silva**

Coordenadora de Comunicação do Condege  
Diretora de Comunicação - DPMG

## Organização do Manual de Redação Jornalística destinado a profissionais da comunicação da Defensoria Pública dos Estados e do Distrito Federal

### Texto, revisão e edição:

### **Katiúscia Formiga Miranda Silva**

Diretora de Comunicação- DPAC

### **Lívia Amaral**

Chefe de Jornalismo - DPGO

### **Socorro Boaes**

Diretora de Comunicação - DPMA

### Diagramação e Projeto Gráfico:

### **Uillsam Cavalcante**

Designer gráfico - DPAC

### Contribuições

Escuta ativa entre comunicadores presentes na plenária do VII Seminário Nacional de Comunicação e Defensoria Pública

Comunicação da DPRJ contribuiu no conteúdo sobre linguagem acessível e inclusiva

# APRESENTAÇÃO

O lançamento deste manual **acontece em momento estratégico para a Defensoria Pública**. Conseguimos aprovar a Política Nacional de Comunicação no Conselho Nacional de Defensoras e Defensores Públicos Gerais (Condege) e também foi aprovada a criação de uma coordenação dedicada à comunicação. A nossa rede está fortalecida e é momento de avançar ainda mais.

A Defensoria Pública tem se destacado também no **Prêmio de Comunicação do Fórum Nacional de Comunicação e Justiça (FNCJ)**, um reconhecimento do trabalho que vem sendo realizado com empenho e zelo pelas equipes em todo o país. Mais um motivo para consolidar uma comunicação eficaz, clara e padronizada, que possa ser um referencial para todas as equipes, em todos os estados e no Distrito Federal.

O presente manual aponta para a necessidade de publicarmos a Defensoria Pública de forma una, que vai além da uniformização de textos e imagens. **Ele tem como propósito cultivar um senso de pertencimento para o público interno e externo**, reforçando que, independentemente da localidade, pertencemos à mesma instituição.

O alinhamento nacional para produção de textos institucionais, como comunicados, notas oficiais, matérias jornalísticas e outros conteúdos, bem como a padronização de siglas e nomenclaturas, é essencial para criar uma identidade visual consistente em todo o país. Importante destacar que este **manual não é um documento estático**. Ele será uma ferramenta dinâmica, em constante atualização, que servirá para orientar, estimular e apoiar os profissionais de comunicação, promovendo aprendizado contínuo e adaptação às novas regras e conceitos sociais.

Nossa constante busca é a consolidação de uma instituição cada vez mais eficiente e acessível, destacando que somos, acima de tudo, uma única Defensoria Pública em todos os cantos do Brasil.



# PADRONIZAÇÃO

## 1.1 Defensoria Pública

A Defensoria Pública é uma. Desse modo, sempre que se referir a atuação nos estados, deve ser tratada no singular e com iniciais maiúsculas.

Exemplo: A Defensoria Pública dos estados de X, Y e Z.

## 1.2 Uso de Defensoria Pública em pautas de alcance nacional

Nas matérias, campanhas, publicações e demais conteúdos de abrangência nacional, deve-se priorizar a expressão Defensoria Pública dos estados e do Distrito Federal.

Em situações em que houver limitação de espaço, necessidade de simplificação textual ou razões editoriais que recomendem uma forma mais concisa, poderá ser utilizada a expressão Defensoria Pública, desde que o contexto deixe claro o caráter nacional da informação.

Exemplos:

- Defensoria Pública dos estados e do Distrito Federal realiza mais de dois milhões de atendimentos em todo o país.
- Defensoria Pública realiza mais de dois milhões de atendimentos em todo o país.



### 1.3 Estadual/Distrito Federal

Sempre que se referir a uma localidade deve ser utilizada a preposição “em”.

Exemplo: A Defensoria Pública em Sobral ou no município de Sobral. Isso porque, o uso da preposição “de” pode gerar confusão e parecer que se trata de instituição municipal.

O mesmo vale para “defensor público estadual, titular em Sobral” e não “defensor público de Sobral”.

Nomenclatura de núcleos/unidades: orienta-se utilizar, por exemplo, Núcleo da Infância e Juventude da Defensoria Pública em São Paulo ou no Rio de Janeiro (ambos referindo-se aos municípios).

### 1.4 Sigla padrão da Defensoria

A Defensoria Pública deve adotar a sigla padrão DP, acompanhada pela sigla do estado e sem hifenização.

Exemplo: DPMT. Essa orientação é direcionada, inicialmente, à produção de conteúdo jornalístico e divulgação institucional, uma vez que cada estado possui suas particularidades e que os ajustes para sua aplicabilidade em outros produtos (como logos e fachadas) demandam outras tratativas dentro da instituição.

A padronização aproxima a Defensoria Pública dos demais órgãos do sistema de justiça, que já utilizam

como padrão a sigla relativa à instituição em conjunto com a sigla de seu estado (exemplos: TJAC, TJMA, MPGO ou MPRJ), e facilita a compreensão daqueles que necessitam do serviço.

A extinção do uso do hífen em siglas permite uma linguagem mais simples, inclusive das pessoas que possuam algum tipo de deficiência visual e utilizam leitores de tela.

A retirada da letra ‘E’ justifica-se ainda no sentido de padronizar nacionalmente a sigla (mesmo que fosse adotada a sigla DPE, a Defensoria Pública do Distrito Federal continuaria em desacordo) e destacar a existência da instituição como órgão autônomo. Por ser ainda jovem em inúmeros estados, a Defensoria Pública é, constantemente, confundida com órgão integrante do Governo do Estado e a manutenção da letra ‘E’, de Estado, tende a reforçar essa confusão.



## 1.5 Público atendido:

A Defensoria Pública oferece assistência jurídica integral e gratuita, judicial e extrajudicial, a pessoas em situação de vulnerabilidade. A missão é garantir a esse público acesso à justiça e a seus direitos e promover cidadania, por meio da educação em direitos.

Cada instituição define seu critério baseado em dados econômicos, sociais e diversos outros fatores, por isso é importante informar nos textos jornalísticos que a análise do público deve ser feita diretamente pelo atendimento inicial.

- É recomendado utilizar preferencialmente os termos pessoa assistida ou assistido/assistida. Sugere-se que seja evitado o uso do termo usuário, uma vez que a palavra carrega estigmas e preconceitos ligados a pessoas em drogadição. Sempre que possível, a comunicação institucional deve empregar

terminologia que evidencie a missão da instituição e sua relação direta com as pessoas atendidas.

- Não usar atende aos pobres e pessoas carentes.
- Não usar “pra quem não pode pagar advogado”, porque minimiza as outras atuações a pessoas em situação de vulnerabilidade e reduz o atendimento apenas à questão financeira.
- Explicar o significado sempre que utilizar a palavra hipossuficiente (porque as pessoas não sabem o que é).
- Sempre reforçar o acesso aos direitos como missão da instituição.
- Quando falar do público-alvo, sugere-se falar em pessoas vulnerabilizadas ou pessoas em situação de vulnerabilidade.



## 1.6 Definição do serviço

Seu serviço é prestado de forma integral e gratuita, tanto no âmbito judicial quanto extrajudicial, garantindo que todas as pessoas, independentemente de sua condição financeira ou social, possam ter seus direitos protegidos e promovidos.

A Defensoria Pública atua em diversas áreas do Direito, oferecendo assistência jurídica especializada, incluindo a defesa em processos judiciais, orientação sobre direitos e deveres, além da atuação em questões extrajudiciais, como mediações e conciliações.

Além disso, a Defensoria desempenha um papel importante na promoção de direitos humanos, oferecendo, quando necessário, a atuação em causas que envolvem grupos minoritários ou pessoas em situação de risco, a exemplo de pessoas com deficiência, mulheres em situação de violência e população em situação de rua.

O serviço prestado pela Defensoria Pública é independente, autônomo e gratuito e sua atuação vai além da assistência jurídica, promovendo cidadania e justiça social.

## 1.7 Nomenclatura padrão de cargos na Defensoria

- Defensor público geral: No entendimento da Academia Brasileira de Letras, a forma defensor público geral, sem hífen, é a mais adequada porque “defensor público” constitui o nome do cargo, enquanto “geral” atua apenas como qualificativo da função de chefia. Eles não formam um adjetivo único. O hífen, conforme o Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa, é recomendado quando “geral” se liga diretamente ao núcleo do cargo (como em “defensor-geral” ou “diretor-geral”). Além de estar de acordo com a orientação da ABL, a escrita sem hífen também favorece a linguagem simples.

- Defensor público geral em exercício: refere-se ao defensor público que estiver substituindo o defensor público geral temporariamente.

- Coordenador/Diretor em substituição: refere-se ao defensor público que estiver substituindo coordenador de núcleo temporariamente.



## 2 PRODUÇÃO DE TEXTO

### 2.1 Orientações gerais

Os textos produzidos pelas equipes de Comunicação Social devem ser claros, concisos e didáticos.

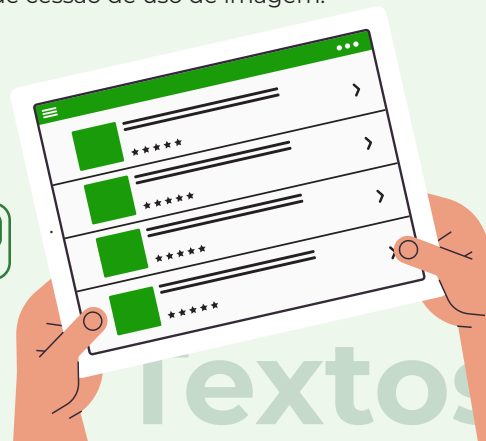
- Prefira a ordem direta (sujeito, verbo e complemento);
- Evite a voz passiva;
- Verboses substantivos fortalecem um texto jornalístico. Adjetivos e advérbios tendem a enfraquecê-lo;
- Evite, quando possível, palavras que afastem o conteúdo da precisão, como muitos, vários e inúmeros;
- Quando possível, opte por frases, parágrafos e textos mais curtos;
- Tente sempre evitar o “juridiquês” e busque tornar o texto acessível para o público em geral;
- Evite binarismos. Sempre que possível, priorize expressões que não fazem referência ao gênero. Por exemplo: substituir defensoras públicas e defensores públicos por integrantes da Defensoria.
- Utilize o sobrenome que os integrantes da Defensoria costumam se apresentar. Na primeira referência, identificar a fonte pelo cargo ou função, seguido do nome e sobrenome. Exemplo: O diretor-geral da DPMA, Roberto Alves, destacou que a iniciativa amplia o acesso à informação.

- As matérias devem ser assinadas e a autoria da imagem deve ser informada, bem como mencionar a Defensoria Pública responsável pelo texto. Quando a autoria não for de profissionais da comunicação, a sugestão é colocar apenas Dicom DPAC ou imagem cedida, por exemplo.

- O nome da assistida ou assistido somente deve ser divulgado com o seu consentimento. Essa autorização pode ser concedida por meio de áudio, texto ou em formulário padrão. Caso não seja autorizado deve-se utilizar um nome fictício.

- Evitar o uso de imagens que contribuam para a estigmatização do público assistido.

- Imagens em primeiro plano ou que permitam a identificação de pessoas assistidas só poderão ser utilizadas mediante autorização expressa, por áudio, texto ou termo de cessão de uso de imagem.



## 2.2 Nome e siglas de órgãos

- Siglas compostas de três letras devem ser escritas em letra maiúscula. Exemplo: MST, CUT, NEP e NAE.

- Siglas compostas de quatro letras ou mais e que formem palavras devem ser redigidas somente com a inicial maiúscula. Exemplo: Nudem e Ibama.

- Escrever por extenso o significado antes ou após a primeira menção. Exemplo: O filme será exibido no MIS (Museu da Imagem e do Som) ou O filme será exibido no Museu da Imagem e do Som (MIS). Atenção: Se a sigla já for consagrada, como Aids, ONU, UFC, não é obrigatório escrever o significado por extenso.

- Não usar pontos (escrever ONU e não O.N.U.).

- Usar apenas letras maiúsculas para siglas com até três letras. Exemplo: UFG, UEG, ONG, OVG, ONU.

- Usar maiúscula apenas na primeira letra de siglas com mais de três letras que possam ser lidas como uma palavra. Exemplo: Condege, Anadep, Cufa, Sesc, Senac, Nudem, Dicom, Enel, Saneago, Procon. Atenção: NUDH pode ser lido como uma palavra, mas deve ser escrito em letras maiúsculas.

- Usar apenas maiúsculas para siglas que exijam leitura letra por letra. Exemplo: FGTS, INSS, DGAP, CEE-GO, CMTC, RMTc.

- Algumas siglas consagradas possuem redação diferenciada. Observar caso a caso. Exemplo: UnB, CNPq.

- Ao formar plural, acrescentar “s” minúsculo. Exemplo: CDs, TVs.



## 2.3 Letras maiúsculas

### **Instituições essenciais à função jurisdicional do Estado:**

- Defensoria Pública (Quando a palavra instituição for utilizada para substituir a palavra Defensoria Pública, escrevê-la com a inicial maiúscula: Instituição)
- Advocacia
- Advocacia Pública
- Ministério Público
- Tribunal de Justiça

### **Poderes:**

- Poder Executivo
- Poder Legislativo (assim como Senado Federal, Câmara dos Deputados, Câmara Municipal, Assembleia Legislativa etc.)
- Poder Judiciário

### **Cortes:**

- Conselho Nacional de Justiça (CNJ)
- Superior Tribunal de Justiça (STJ)
- Supremo Tribunal Federal (STF)
- Tribunal de Justiça (TJ)

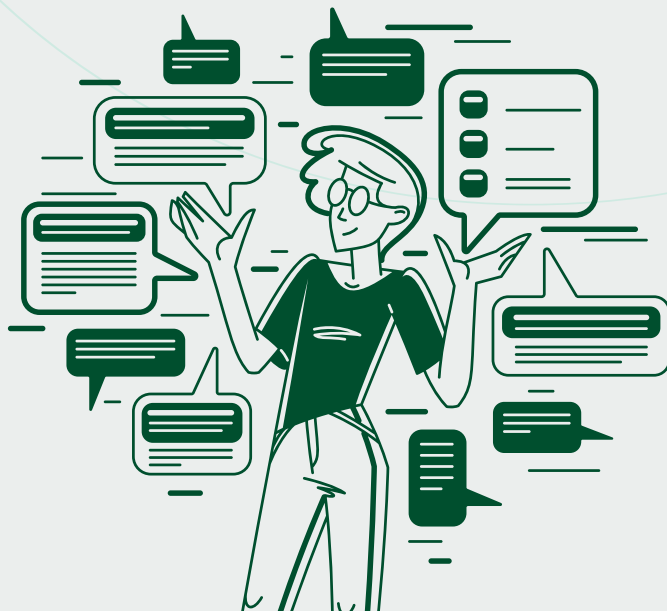
### **Demais Instituições:**

Ao fazer menção a instituições, escrever todas as palavras que formam o nome com iniciais

maiúsculas e a respectiva sigla obedecendo às regras cabíveis. Exemplo: Associação Nacional das Defensoras e Defensores Públicos (Anadep) e Defensoria Pública de Goiás (DPGO).

### **Títulos de campanhas, eventos, livros e similares:**

Utilizar inicial maiúscula para destacar as palavras que compõem o título da campanha, do evento ou do livro, exceto quando houver grafia diferenciada propositalmente em nomes próprios. Não utilizar aspas para não confundir com citações.



## 2.4 Letras minúsculas

### Justiça ou justiça

Nos textos, a palavra justiça, quando se referir a valor, princípio ou ideal, deve ser grafada com letra minúscula. Exemplo: A justiça exige que todos tenham seus direitos respeitados.

Quando a palavra Justiça se referir ao Poder Judiciário, deve ser escrita com inicial maiúscula.

Exemplo: A Justiça determinou o pagamento da indenização

O termo “sistema de justiça” deve ser grafado com letras minúsculas.

### Direito ou direito

Quando se referir à ciência jurídica, ao ramo do conhecimento ou ao sistema jurídico, deve-se usar a palavra Direito com inicial maiúscula.

Exemplos:

Ela é professora de Direito Constitucional.

O Direito brasileiro prevê essa garantia.

Quando se refere a uma prerrogativa, faculdade ou garantia de alguém, deve-se grafar com inicial minúscula.

Exemplos:

Toda pessoa tem direito à defesa.

O consumidor tem direito à informação adequada.

### Estado ou estado

Utilizar Estado com inicial maiúscula quando fizer

referência à nação política ou ente.

Exemplo:

O Estado brasileiro é laico.

Essa atuação é de responsabilidade do Estado.

Utilizar estado com inicial minúscula quando tratar de unidade da Federação ou (Goiás, Bahia, São Paulo, Acre) ou quando a palavra tiver sentido comum ou genérico.

Exemplo:

As fortes chuvas atingiram o estado do Piauí.

### Governo ou governo

Sempre com iniciais minúsculas: governo estadual, governo federal, governo municipal, governo do Maranhão, governo de Alagoas.

### Cargos

Sempre devem ser grafados com letra minúscula, exceto no início da sentença.

- defensora pública geral/defensor público geral ou defensora-geral/defensor-geral
- corregedor-geral/corregedora-geral
- primeiro subdefensor público geral/primeiro subdefensor-geral
- segunda subdefensora pública geral/segunda subdefensora-geral
- defensor público/defensora pública
- presidente da Anadep
- deputado/deputada
- desembargador/desembargadora
- governador/governadora
- juiz/juíza
- ministro/ministra



- ouvidor-geral/ouvidora-geral
- parlamentar
- procurador/procuradora
- procurador-geral/procuradora-geral;
- promotor/promotora
- senador/senadora
- vereador/vereadora

OBS: O Acordo Ortográfico tornou facultativo o uso de maiúsculas em cargos empregados de forma reverencial. Portanto, cada gabinete pode definir o uso de maiúscula ou minúscula nos cargos em documentos oficiais.

Exemplos:

Defensor Público Geral do Estado

Procurador-Geral da República

Advogado-Geral da União

## 2.5 Datas

- Colocar o dia da matéria publicada após vírgula. Exemplo: O governador visitou a sede da Defensoria Pública nesta quarta-feira, 2.

- Utilizar número ordinal para o primeiro dia do mês ao escrever datas por extenso. Exemplo: 1º de março de 2020.

- Não empregue zero à esquerda antes dos algarismos de 2 a 9 quando escrever as datas por extenso. Exemplo: 7 de abril de 2020.

- O mês deve ser escrito em letra minúscula.

## 2.6 Horário

- Quando houver minutos: 8h30 (nunca utilizar 8h30min, 8:30 ou 8h00)

- Hora cheia: 8 horas

- Período: das 8 às 10 horas, e nos casos de materiais gráficos das 8 às 10h

### Crase:

- Usar quando indicar horário. Exemplo: “Chegarei às 15 horas, mas o evento começa às 15h30.

- Não usar quando houver as preposições “após”, “desde”, “entre”, “para”.

Exemplos:

Você tem algum compromisso entre as 15h30 e as 16h30?

Se você for chegar após as 16 horas, estarei esperando desde as 15h50.

Acho melhor marcarmos para as 16 horas.

- Uso facultativo: depois da preposição até. Exemplo: O evento vai até as 17 horas/O evento vai até às 17 horas.

## 2.7 Itálico

Utilizar em nomes científicos e estrangeirismos. Não use itálico para denominações de projetos sociais, como Meu Pai Tem Nome, ou iniciativas de governo ou organizações sociais.

Exemplos:

Ela enviou a mensagem pelo **WhatsApp**.

O governo de São Paulo confirmou participação no projeto Médicos Sem Fronteiras.

## 2.8 Numerais

- Seguir a padronização dos jornais.

- Escrever por extenso apenas os números de zero a dez, além de cem e mil, sejam cardinais ou ordinais.

Exemplos:

Andou dez quilômetros.

Acabou o percurso em sétimo lugar.

Havia 50 pessoas no auditório.

Ele foi o 23º da turma.

Ele tirou nota dez.

- Em números iguais a 10 mil ou maiores, escreva o algarismo seguido da palavra que designa a ordem de grandeza.

Exemplos:

A China já tem mais de 1 bilhão de habitantes.

Um ano-luz equivale a 9,5 trilhões de quilômetros.

Atenção: Para números menores que 10 mil, utilizar número completo (preferir 2.000 no lugar de 2 mil ou dois mil).

- No início das frases, escreva os números por extenso.

- Escrever o ano sem o ponto que indica milhar. Exemplo: Escrever 2021 e não 2.021.

## 2.9 Termos jurídicos

Algumas expressões latinas são comumente empregadas no meio jurídico. Deve-se escrevê-las sempre em itálico e em letra minúscula (exceto quando estiver no início da oração).

- **Ad hoc:** a propósito; para isto, para este fim; para o ato em questão.

- **Amicus curiae:** amigo da Corte; parte interessada.

- **A priori:** em princípio; raciocínio prévio.

- **Caput:** cabeça. Parte superior de um artigo que contém o fundamento do dispositivo.

- **Custos vulnerabilis:** atuação específica da Defensoria Pública como representante da população em situação de vulnerabilidade, mesmo que as partes possuam advogados no processo.

- **Habeas corpus:** que tenhas teu corpo. Garantia constitucional outorgada em favor de quem sofre ou está na iminência de sofrer coação ou violência na sua liberdade de locomoção por ilegalidade ou abuso de poder.

- **Interna corporis:** no âmbito interno da corporação, do grupo ou do órgão, com respeito ao que nele se trate ou decida.

- **Lato sensu:** sentido amplo, geral.

Observação: Siglas mais conhecidas podem ser utilizadas, desde que devidamente informadas após o termo por extenso (a exceção fica para quando a sigla estiver no título). Exemplo: ação civil pública (ACP), habeas corpus (HC).

## 2.10 Verbos

Além dos termos jurídicos, alguns verbos devem ser utilizados também de forma técnica:

- **Propor:** quando se tratar de ação

- **Impetrar:** quando se tratar de habeas corpus, mandado de segurança ou habeas data (requerimento de informação)

- **Interpor:** quando se tratar de qualquer tipo de recurso

- **Protocolar:** quando se tratar de pedido dentro de uma ação que está em andamento.

## 2.11 Termos da área da Saúde

- Em nomes científicos, apenas a palavra referente ao gênero científico fica com a inicial em maiúscula. A outra, referente à espécie, deve ser grafada toda em letras minúsculas. Todo o nome deve ser escrito em itálico. Ex: *Homo sapiens*, *Aedes aegypti*.

- Em geral, nomes de doenças devem ser escritos com inicial minúscula. Usar inicial maiúscula apenas para nomenclaturas derivadas de nome próprio ou formadas por sigla: doença de Chagas, mal de Parkinson, Aids (Acquired Immunodeficiency Syndrome), LER (Lesão por Esforço Repetitivo), Dort (Distúrbios Osteomusculares Relacionados ao Trabalho), Covid-19 (junção de letras que se referem a “corona virus disease”, o que na tradução para o português seria “doença do coronavírus”, com a referência ao ano de 2019, quando os primeiros casos foram publicamente divulgados).

- Sempre que possível, optar por utilizar as formas mais conhecidas e populares ao se referir a termos científicos. Por exemplo: o vírus causador da Covid-19 é o Sars-CoV-2 (grafia utilizada pela maior parte das publicações jornalísticas), no entanto, é possível se referir a ele como “o novo coronavírus”. Caso seja necessário fazer o uso do nome específico do patógeno, busque a grafia adotada pelos veículos de imprensa, como exemplificado.

- Quando o nome da doença estiver relacionado ao nome de uma campanha, por exemplo, deve-se seguir a regra cabível aos títulos. Exemplo: Campanha Nacional de Vacinação contra a Influenza.



## 3 LINGUAGEM ACESSÍVEL E INCLUSIVA

### 3.1 Orientações gerais

- Sempre que possível, opte por frases diretas, vocabulário simples e explicações claras e tenha atenção ao modo como nomeia pessoas, grupos e realidades. A prioridade deve ser o reconhecimento da pessoa antes de qualquer condição, característica ou identidade (por exemplo, “pessoa com deficiência”, em vez de termos reducionistas) e respeite as formas de autoidentificação quando conhecidas, e, principalmente, quando autodeclaradas.

- Evite o uso mecânico ou excessivo de expressões que possam dificultar a leitura ou afastar o público como siglas pouco compreendidas ou construções artificiais. Sempre que utilizar siglas, como LGBTQIA+, é recomendável avaliar o contexto e, sempre que necessário, explicitar o significado da sigla ou optar por expressões mais amplas, como “diversidade sexual e de gênero”, para assegurar a compreensão do público sem comprometer o respeito às diferentes identidades.

- A linguagem inclusiva também se expressa no tom. A comunicação deve ser acolhedora, empática e livre de julgamentos, especialmente ao tratar de temas sensíveis como violência, discriminação, saúde mental e vulnerabilidade social. O foco deve estar na garantia de direitos e não na exposição ou culpabilização das pessoas.

### 3.2 Gênero: linguagem, respeito e inclusão

Adotar uma linguagem mais inclusiva em relação a gênero não significa tornar o texto artificial ou complexo, mas sim fazer escolhas conscientes que ampliem o reconhecimento e o respeito às diferentes identidades.

- Evitar o masculino como padrão universal.
- Respeitar a identidade de gênero das pessoas.
- Contextualizar quando necessário: em temas relacionados a políticas públicas, violência ou desigualdade, nomear corretamente as questões de gênero (ex: violência contra a mulher, transfobia), contribuindo para a compreensão e visibilidade do problema.

LGBTQIA+: a 4ª Conferência Nacional dos Direitos das Pessoas LGBTQIA+, realizada em outubro de 2025, em Brasília, reafirmou e consolidou o uso da sigla LGBTQIA+ (Lésbicas, Gays, Bissexuais, Transgêneros/Travestis, Queer, Intersexos, Assexuais e mais) nas políticas públicas federais.

Observação: os termos serão atualizados com base nas definições apresentadas pelas comissões temáticas do Condege.

### 3.3 Pessoas com Deficiência (PcD)

Considera-se pessoa com deficiência (Lei nº 13.146/2015), aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas. Esse termo é utilizado de modo geral. Caso necessite especificar o tipo de deficiência, verificar em glossário específico.

Ao tratar da comunicação com e sobre pessoas com deficiência, é fundamental compreender que a principal barreira enfrentada por esse público não é, necessariamente, a limitação física, sensorial ou intelectual, mas sim a barreira comportamental. Ela se manifesta nas atitudes, nos preconceitos, na falta de informação e, especialmente, na forma como a linguagem e os conteúdos são construídos e compartilhados.

Uma comunicação não inclusiva, seja pelo uso de termos inadequados, pela ausência de recursos de acessibilidade ou pela invisibilização dessas pessoas, reforça exclusões e dificulta o acesso a direitos. Por isso, mais do que adaptar palavras, é preciso adotar uma postura consciente e comprometida com a inclusão em todas as etapas da produção de conteúdo.

Nesse sentido, algumas práticas devem ser incorporadas como padrão:

- Uso de linguagem respeitosa e centrada na pessoa, evitando termos capacitistas ou reducionistas.

- Inclusão de legendas em imagens, gráficos e fotografias, descrevendo de forma objetiva os elementos visuais relevantes.

- Alguns termos como cadeirante, autista, retardo mental, portador de necessidades especiais, portador de deficiência devem ser banidos da comunicação (Sugestões: pessoa que usa cadeira de rodas, pessoa com deficiência, pessoa com autismo ou pessoa com Transtorno do Espectro Autista).

### 3.4 Pauta racial

A comunicação institucional deve assumir um papel ativo na promoção da equidade racial, adotando práticas que rompam com padrões excludentes e ampliem a representatividade:

- Uso de linguagem respeitosa e consciente, evitando termos, expressões ou construções que reforcem estigmas ou associações negativas.

- Nomeação adequada e afirmativa, utilizando “pessoa negra” quando pertinente, sem carga pejorativa ou estereotipada.

- Representação diversa e real nas imagens institucionais, evitando reforço de papéis sociais limitados ou estigmatizantes.

- Cuidado na escolha de exemplos, narrativas e personagens, garantindo pluralidade e evitando a invisibilização.

- Atenção a contextos históricos e sociais, especialmente ao abordar temas como violência, desigualdade e acesso a direitos.

### **3.5 Dicionários úteis**

- Dicionário de sinônimos online:

<https://www.sinonimos.com.br/>

- VOLP (Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa) da Academia Brasileira de Letras:

<http://www.academia.org.br/nossa-lingua/busca-no-vocabulario> e disponível também em aplicativo para dispositivos móveis.

# BIBLIOGRAFIA DE APOIO

Glossário Jurídico do Supremo Tribunal Federal (STF). <<http://www.stf.jus.br/portal/glossario/>>

Manual de Comunicação da Associação Nacional das Defensoras e Defensores Públicos (Anadep). Assessoria de Comunicação da Anadep, 2020.

Manual de Redação. Folha de S. Paulo, Publifolha, 2013.

Manual de Redação. O Estado de São Paulo. <<http://www.estadao.com.br/manualredacao/>>

Manual de Redação do Governo do Estado de Goiás. Secretaria de Estado da Casa Civil do Estado de Goiás, 2020.

Manual de Redação do Governo do Estado de São Paulo. Secretaria Especial de Comunicação, 2020.

Manual de Redação Fundação Oswaldo Cruz. Coordenadoria de Comunicação Social/Presidência da Fiocruz, 2008.

[https://site.cfp.org.br/wp-content/uploads/2025/10/Manual\\_Anticapacitista\\_web.pdf](https://site.cfp.org.br/wp-content/uploads/2025/10/Manual_Anticapacitista_web.pdf)

<https://media.webfans.com.br/abepss/uploads/2026/03/Texto-formacao-anticapacitista.pdf>





*Conselho Nacional das Defensoras e Defensores Públicos-Gerais*