

GUIA PARA USO DE



LINGUAGEM SIMPLES



2024



GUIA PARA USO DE LINGUAGEM SIMPLES 2024

LOCALIZAR → COMPREENDER → AGIR



**“Que a sua comunicação seja
o meio e não mais a barreira.”**

(Heloisa Fischer)



SECRETARIA DE SAÚDE

Lucilene Maria Florêncio de Queiroz | Secretária

CONTROLADORIA SETORIAL DA SAÚDE

Rafael Fernandes Carvalho | Controlador

ASSESSORIA DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL (ASTRAC)

AB-Diel Nunes de Andrade | Chefe de Unidade

Raphael Soares Damásio | Assessor

ARTE FINAL E DIAGRAMAÇÃO - ASTRAC

Máyla Delben De Moraes | Especialista em Saúde - Técnica em Comunicação Social

REVISÃO E ADAPTAÇÃO - ASTRAC

Amanda Nunes do Amaral | Especialista em Saúde - Técnica em Comunicação Social

Amanda Martimon Morgado | Especialista em Saúde - Técnica em Comunicação Social

EQUIPE ASTRAC

AB-Diel Nunes de Andrade | Chefe de Unidade

Amanda Marinho Braz | Analista em Gestão e Assistência Pública à Saúde

Amanda Martimon Morgado | Especialista em Saúde - Técnica em Comunicação Social

Amanda Nunes do Amaral | Especialista em Saúde - Técnica em Comunicação Social

Douglas Souza Oliveira | Especialista em Saúde/Administrador

Juliana Sampaio Mota | Analista em Gestão e Assistência Pública à Saúde

Krain Santos de Melo | Analista em Gestão e Assistência Pública à Saúde

Marcus Vinícius da Silva Oliveira | Analista em Gestão e Assistência Pública à Saúde

Máyla Delben de Moraes | Especialista em Saúde/Técnica em Comunicação Social

Raphael Soares Damásio | Assessor/Analista em Gestão e Assistência Pública à Saúde



SUMÁRIO

CONHECENDO A LINGUAGEM SIMPLES

O que é Linguagem Simples?

Mas afinal, como surgiu a Linguagem Simples?

A Linguagem Simples no Brasil

Por que usar Linguagem Simples no setor público?

A Linguagem Simples na SES-DF

APLICANDO A LINGUAGEM SIMPLES

5 passos para simplificar a linguagem

1 Reflita sobre o texto

2 Defina o público-alvo do texto

3 Siga as orientações do guia “Linguagem Simples em 10 passos”

4 Faça um teste com o público-alvo do texto

5 Revise o texto

REFERÊNCIAS



CONHECENDO A LINGUAGEM SIMPLES





O QUE É LINGUAGEM SIMPLES?

A Linguagem Simples é uma forma de comunicação utilizada para transmitir a informação de uma maneira simples, objetiva, transparente e inclusiva.

O objetivo da Linguagem Simples é tornar textos mais fáceis de ler e entender, a fim de promover o acesso efetivo do cidadão e da cidadã a informações, serviços, direitos e deveres, no âmbito da vida social.

Podemos considerar que um texto está em Linguagem Simples quando a pessoa:

- Encontra **rapidamente** o que procura;
- Entende **claramente** o conteúdo que encontra;
- Aplica **facilmente** a informação que compreendeu.

ATENÇÃO



Linguagem Simples **NÃO É** Linguagem Informal.

A Linguagem Simples não é uma linguagem simplória ou vulgar, mas sim uma linguagem acessível, que segue as normas da Língua Portuguesa.



Exemplos de uso da Linguagem Simples

Juridiquês

“Inconformado com a sentença que julgou improcedente a ação, recorre o reclamante buscando sua reforma quanto ao vínculo de emprego e indenização por acidente de trabalho. Com contrarrazões sobem os autos a este tribunal. É o relatório, Passo a decidir”.

X

Linguagem Simples

“Para julgar de novo, vou ler as declarações de todos mais uma vez e olhar os documentos. Pode ser que me convença do contrário. Mas pode ser que não.”

A entidade chegou a **peticionar** contra a operação.



A entidade chegou a **entrar com uma ação judicial** contra a operação.



O bebê **possui cardiopatia congênita** e será **submetido à intervenção cirúrgica**.



O bebê **nasceu com uma malformação no coração** e será **operado**.



O bebê **nasceu com uma malformação no coração, o que é chamado de cardiopatia congênita**, e será **levado para uma cirurgia**.



**Antes:****Orientações sobre a folha de 13º salário**

O eSocial possui dois tipos de eventos periódicos de folha de pagamento: mensal (AAAA-MM) e de 13º salário (período de apuração anual – AAAA). Ambas folhas serão informadas por meio do evento S-1200 respectivo no mês de dezembro.

A apuração da contribuição previdenciária e imposto de renda incidentes sobre o 13º salário será feita apenas na folha de 13º (anual). Nesse caso, o empregador deverá gerar a folha do 13º levando em consideração o adiantamento efetuado até o mês de novembro, conforme orientações contidas no Manual de Orientação do eSocial – MOS (ver item 30 do evento S-1200), e transmitir a [DCTFWeb](#) para geração da guia de recolhimento da contribuição previdenciária. Vale dizer, no mês de dezembro são geradas duas folhas pelo eSocial: dezembro e 13º salário, ambas recepcionadas pela DCTFWeb, sendo que o contribuinte deverá transmiti-las de forma independente.

Já o FGTS tem tratamento diferente. Apesar de não existir uma competência “13” para o recolhimento do FGTS, as informações constantes na folha de 13º salário do eSocial serão utilizadas pela CAIXA para apuração do valor do depósito do FGTS. Ou seja, a CAIXA vai se valer dos dados constantes na folha do 13º salário do eSocial para a geração da guia de depósito para o Fundo de Garantia. Tais informações serão inseridas na guia da competência “dezembro”, juntamente com os valores da remuneração do próprio mês.

Ressalte-se que o FGTS, ao contrário da contribuição previdenciária e imposto de renda retido na fonte, incide sobre a parcela do adiantamento do 13º salário no mês em que for paga. Por exemplo, um adiantamento feito em novembro terá incidência de FGTS, mas não de CP ou IRRF. Assim, o FGTS incidente sobre a folha do 13º salário o será apenas sobre a diferença entre o valor da gratificação natalina e a primeira parcela (no exemplo, o adiantamento feito em novembro). Caso haja ajustes de 13º salário decorrentes do recebimento de remuneração variável (comissões sobre vendas, por exemplo), o complemento deverá ser pago até o dia 10 de janeiro e informado na folha mensal da respectiva competência (dezembro ou janeiro), em rubrica específica (natureza de rubrica 5005 – 13º salário complementar) previamente cadastrada no evento S-1010 com as incidências de 13º para [codIncCP](#), [codIncFGTS](#), e [codIncIRRF](#).



Depois:

Orientações sobre a folha de 13º salário

O Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial), possui dois tipos de eventos de folha de pagamento. O primeiro é mensal (conhecido pela sigla AAAA-MM) e o segundo é anual, de 13º salário (AAAA). As duas folhas serão informadas por meio do evento de remuneração (S-1200) no mês de dezembro.

CONTRIBUIÇÃO E IMPOSTO DE RENDA

O cálculo da contribuição previdenciária e do imposto de renda que refletem no 13º salário será feito apenas na folha de 13º (anual). Nesse caso, o empregador ou empregadora deverá:

- Fornecer a folha de 13º levando em conta o valor adiantado até o mês de novembro;
- Seguir as orientações do Manual de Orientação do eSocial (MOS). (Ver Item 30 do evento S-1200);
- Informar a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários (DCTFWeb) para autorizar que o pagamento previdenciário seja recolhido.



Importante!

No mês de dezembro o eSocial lança duas folhas de pagamento, uma do mês de dezembro, e uma do 13º salário. As duas são recebidas pela Declaração de Débitos (DCTFWeb), e a pessoa que faz o pagamento deve informá-las separadamente.

E O FGTS, COMO É CALCULADO?

Já o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), funciona de forma diferente. As informações que constam na folha de 13º salário do eSocial serão usadas pela CAIXA para calcular o FGTS. Isso mesmo que não exista uma função "13" para recolher o FGTS. Ou seja, a CAIXA vai se basear nos dados que constam na folha de 13º salário do eSocial para autorizar o depósito no Fundo de Garantia. Essas informações serão colocadas na guia de "dezembro", junto com o valor da renda do próprio mês.

É importante ressaltar que o FGTS reflete sobre a parcela adiantada do 13º salário no mês em que for paga. Ao contrário da contribuição previdenciária e imposto de renda que já são recolhidos diretamente da renda. Por exemplo, se o 13º for adiantado em novembro, irá refletir no FGTS, mas não na Contribuição Previdenciária ou Imposto de Renda Retido na Fonte. Assim, o FGTS que reflete na folha de 13º salário será cobrado apenas sobre a diferença entre o valor da remuneração natalina e a primeira parcela (no exemplo, o valor adiantado em novembro).

E SE O VALOR SALARIAL MUDAR AO LONGO DO ANO?

Caso haja ajustes de 13º salário por conta de a pessoa ter recebido diferentes remunerações (comissões recebidas sobre vendas, por exemplo), o complemento deverá:

- Ser pago até o dia 10 de janeiro;
- Ser informado na folha mensal a qual pertencer (dezembro ou janeiro);
- E anotado em rubrica específica (natureza da rubrica 5005 - 13º salário complementar), cadastrada antes no evento S-1010 com as aplicações de 13º para codIncCP, codIncFGTS, e codIncIRRF (verbas não consideradas como base de cálculo ou rendimento para a Contribuição Previdenciária, FGTS, e Imposto de Renda, nessa ordem).



MAS AFINAL, COMO SURTIU A LINGUAGEM SIMPLES?

Conhecido como **Plain Language**, o movimento da Linguagem Simples surgiu na década de 40 nos Estados Unidos e na Inglaterra. Em inglês, “Plain” quer dizer: simples, objetivo, claro, direto, sem rodeios.

Plain Writing Act

Em 13 de outubro de 2010, o ex-presidente dos Estados Unidos, Barack Obama, assinou o Plain Writing Act, a lei da escrita simples – que reconhece a linguagem clara como um direito civil no país.

A Linguagem Simples foi aplicada a toda comunicação do governo dos Estados Unidos, a fim de que a população pudesse compreender e utilizar a informação em seu benefício.

O seu uso passou a ser obrigatório para todos os documentos que informassem sobre benefícios e serviços do governo federal ou sobre a cobrança de impostos.



A data de assinatura do **Plain Writing Act**
(13 de outubro) passou a ser o Dia
Internacional da Linguagem Simples.



A LINGUAGEM SIMPLES NO BRASIL

2011

É sancionada a **Lei de Acesso à Informação (LAI), Lei nº 12.527/2011**, na qual o **artigo 5º** garante o direito de acesso à informação de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.

2012

Como decorrência da Lei de Acesso à Informação, é elaborada a **Lei Distrital nº 4.990, de 12 de dezembro de 2012**, assegurando que os órgãos públicos do Distrito Federal promovam o acesso de cidadãos e cidadãs às informações públicas, fortalecendo a transparência e democratizando a utilização dos serviços públicos.

2017

A pesquisadora Heloisa Fischer lança o primeiro livro brasileiro sobre Linguagem Simples: *Clareza em textos de e-gov, uma questão de cidadania*.

2019

Surge a primeira política pública brasileira que trata exclusivamente do tema de Linguagem Simples com a criação do **Programa Municipal de Linguagem Simples da Prefeitura de São Paulo**, instituído pelo **Decreto nº 59.067 de 2019**.

2020

A **Lei 17.316/2020** institui a **Política Municipal de Linguagem Simples** nos órgãos da administração direta e indireta da cidade de São Paulo.



POR QUE USAR LINGUAGEM SIMPLES NO SETOR PÚBLICO?

Em 2018, o Indicador de Alfabetismo Funcional (Inaf), estatística mais recente, apontou que cerca de 30% dos brasileiros, entre 15 e 64 anos, têm muita dificuldade para fazer uso da leitura e da escrita no cotidiano. Isso inclui reconhecer informações em um cartaz ou folheto, por exemplo.

A natureza da administração pública requer a comunicação constante e permanente com os cidadãos e as cidadãs, informando sobre os seus direitos e deveres e mudanças nas leis, além de prestar contas de seus atos e divulgar campanhas.

Assim, tendo em vista que uma parcela considerável dessas pessoas não consegue entender textos simples, é fundamental garantir uma linguagem de fácil compreensão em tudo o que o governo faz, oferece e exige da população. Ter clareza na informação e o uso de vocabulário conhecido, sem tecnicismos ou jargões, faz com que a comunicação redigida ou falada seja entendida por qualquer pessoa, o que permite mais facilidade e rapidez no acesso aos serviços ofertados.

Quando a linguagem pública é muito complexa, a população deixa de conhecer e se beneficiar com as oportunidades que o Estado oferece. E quando as pessoas ou as empresas não entendem os serviços ou as regras do governo, acabam gastando mais tempo e recursos para alcançar seus objetivos.



A Linguagem Simples assegura a transparência no serviço público, aproximando o governo da sociedade. É vital para a democracia tornar as mensagens que orientam a vida pública acessíveis para todas as pessoas, independentemente da faixa etária, do grau de instrução e da classe social. É preciso acabar com o burocratês, o juridiquês, o tecnocratês, o acadêmiquês.



→ Hoje, mais de 10 países possuem iniciativas de Linguagem Simples no setor público



	Holandês begrijpelijke taal		Finlandês selkeä kieli
	Espanhol lenguaje claro		Norueguês klarsprak
	Português linguagem clara		Húngaro közérthető fogalmazás
	Francês communication claire		Sueco klarsprak
	Italiano linguaggio chiaro		Inglês plain language



A LINGUAGEM SIMPLES NA SES-DF

A Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal (SES-DF) tem o compromisso de comunicar de forma clara e transparente a sua atuação.

Com o objetivo de facilitar a compreensão de textos, comunicados e documentos emitidos, foi criado o programa de Linguagem Simples da SES-DF, idealizado e gerido pela Assessoria de Transparência e Controle Social - (SES/CONT/ASTRAC).

O programa visa garantir que a Secretaria de Saúde do Distrito Federal utilize uma linguagem simples e clara em todos os seus atos, a fim de facilitar a participação e o controle da gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) pela população.

O programa possui três eixos de atuação:



CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES E SERVIDORAS

Engajar e capacitar servidores e servidoras da SES-DF ofertando cursos, oficinas, métodos e ferramentas para o aprendizado da Linguagem Simples.



SIMPLIFICAÇÃO DE COMUNICAÇÕES

Criar projetos de simplificação de documentos, textos, informativos e comunicações diversas da SES; seguindo a metodologia desenvolvida pelo programa.



DIFUSÃO DA LINGUAGEM SIMPLES

Disseminar o tema da Linguagem Simples produzindo guias, cartilhas, materiais informativos bem como instrumentos de engajamento dos servidores e servidoras com o programa.



APLICANDO A LINGUAGEM SIMPLES





5 PASSOS PARA SIMPLIFICAR A LINGUAGEM¹

Antes de começar a produzir:

1 - Reflita sobre o texto

Responda a essas três perguntinhas básicas para compreender o contexto do documento e definir o seu conteúdo e a sua estrutura.

- A. Por qual motivo o texto está sendo escrito?
- B. Qual resultado o texto deve produzir?
- C. Quais são as informações que precisam estar no texto para que ele alcance o resultado desejado?

2 - Defina o público-alvo do texto

Responda a essas quatro perguntinhas básicas para conhecer o público-alvo do texto e escolher a linguagem adequada.

- A. Quem vai ler o texto?
- B. O que o público já sabe sobre o assunto tratado no texto?
- C. O que o público precisa saber?
- D. Quais dúvidas o público tem?

¹ Método desenvolvido pelo (011).lab - laboratório de inovação do governo da Prefeitura de São Paulo para simplificar a linguagem de documentos.



ATENÇÃO



Se o texto tiver mais de um público-alvo,
escreva considerando o público que teria mais
dificuldades em entendê-lo.

Para começar a produzir:

3 - Siga as orientações do guia “Linguagem Simples em 10 passos”

Acesse aqui* o guia Linguagem Simples em 10 passos, desenvolvido pela Assessoria de Transparência e Controle Social da SES-DF e confira **10 dicas gramaticais rápidas e práticas** para começar a escrever em Linguagem Simples.



*<https://info.saude.df.gov.br/wp-content/uploads/2023/07/Linguagem-Simples-em-10-passos.pdf>



Depois de produzido:

4 - Faça um teste com o público-alvo do texto

Aplique um questionário ou faça uma entrevista com o público-alvo do documento, para saber se a linguagem utilizada faz sentido para o leitor e a leitora.

Perguntas norteadoras:

- O que você entendeu do texto?
- Existe alguma parte do conteúdo que você não achou simples?
- Você ficou com alguma dúvida?
- Você teve que reler alguma parte mais de uma vez para entender?
- Tem alguma palavra que você não entendeu?

5 - Revise o texto

A partir das impressões colhidas na etapa anterior, revise o texto para chegar na versão final do documento simplificado.



Releia o documento prestando atenção nos seguintes pontos:

- Revisar adequação às regras de ortografia e gramática
- Checar a pontuação
- Verificar se todas as informações essenciais estão presentes e corretas
- Eliminar o que for desnecessário, corrigir o que estiver errado
- Conferir a ordem das informações e a estrutura do texto
- Verificar se o texto está visualmente simplificado
- Voltar às perguntas do passo 1 e verificar se o texto final responde a todas elas



REFERÊNCIAS

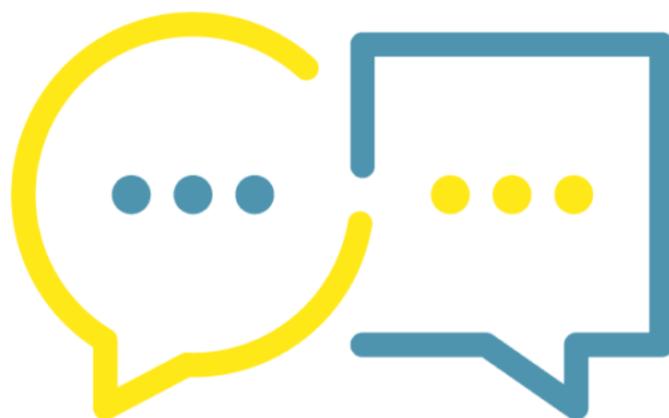
Apostila do curso de Linguagem Simples no Setor Público. (011).LAB; São Paulo; 2020. Disponível em: <https://repositorio.enap.gov.br/handle/1/6181>

Cartilha Como Usar a Linguagem Simples. Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado (CGE); Ceará; 2021. Disponível em: <https://www.cge.ce.gov.br/cartilha-como-usara-linguagem-simples/>

Cartilha GESPÚBLICA. Fugindo do “burocratês”: como facilitar o acesso do cidadão ao serviço público. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MP); Brasília; 2016. Disponível em: <https://bibliotecadigital.economia.gov.br/handle/777/610>

Curso Primeiros passos para uso de Linguagem Simples. Escola Nacional de Administração Pública - Enap; 2022. Disponível em: <https://www.escolavirtual.gov.br/> Guia de Transparência Ativa.

Controladoria-Geral da União (CGU). Secretaria de Transparência e Prevenção da Corrupção (STPC); Brasil; 2019. Disponível em: <https://www.gov.br/acessoainformacao/pt-br/lai-para-sic/guias-eorientacoes>



LINGUAGEM SIMPLES

2024