

Secretaria
de Saúde



Guia para simplificar documentos

*uma metodologia desenvolvida pelo
programa de Linguagem Simples da SES-DF*



PROGRAMA
LINGUAGEM SIMPLES

SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE - DF

2024

Secretaria
de Saúde



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL**

SECRETARIA DE SAÚDE

Lucilene Maria Florêncio de Queiroz | Secretária

CONTROLADORIA SETORIAL DA SAÚDE

Mário Nogueira Israel | Controlador

ASSESSORIA DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL (ASTRAC)

AB-Diel Nunes de Andrade | Chefe da Assessoria

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

EQUIPE ASTRAC

AB-Diel Nunes de Andrade | Chefe da Assessoria

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

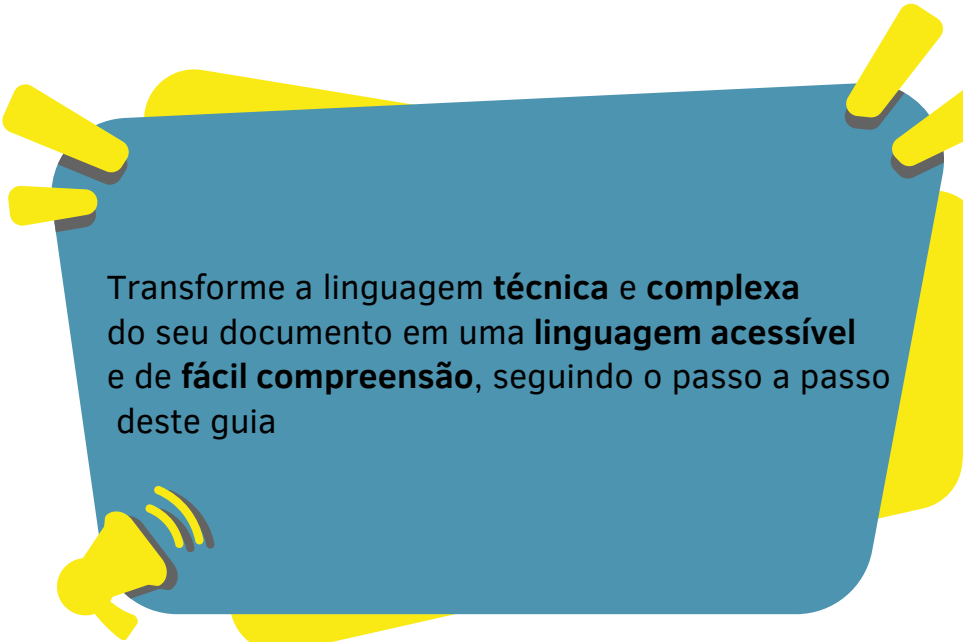
Juliana Sampaio Mota | Analista em Gestão e Assistência Pública à Saúde

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



Transforme a linguagem **técnica e complexa** do seu documento em uma **linguagem acessível** e de **fácil compreensão**, seguindo o passo a passo deste guia





Como posso simplificar a Linguagem do meu documento?

Nesta metodologia, seguiremos **10 passos básicos** subdivididos em três etapas principais: **Organização da informação**; **Seleção de palavras** e **Construção de frases**.

• Organização da informação

- 1 Defina a hierarquia do conteúdo
- 2 Substitua o texto corrido por tópicos
- 3 Use elementos visuais
- 4 Use títulos e subtítulos

• Construção de frases

- 5 Use palavras do cotidiano
- 6 Evite o uso de siglas, estrangeirismos, jargões e termos técnicos
- 7 Opte por verbos que expressam ações diretas
- 8 Evite o uso de termos discriminatórios.

• Seleção de palavras

- 9 Opte por frases em ordem direta
- 10 Evite escrever sentenças longas

• Organização da informação

A **apresentação “visual”** de um documento é a etapa inicial para a construção de um texto mais convidativo e, sobretudo, mais acessível. A forma como o conteúdo será organizado e apresentado no documento poderá facilitar (ou dificultar) a compreensão da mensagem e a localização da informação com uma simples “passada de olho”

Passo 1 Defina a hierarquia do conteúdo

Diante do conteúdo do seu documento, defina quais são as **informações mais importantes**, isto é, aquelas que o seu público-alvo deve saber **primeiro**; e quais as **informações complementares**, aquelas que auxiliarão na compreensão das informações mais importantes e que devem vir na sequência.

Assim, organize o seu documento estabelecendo uma **ordem de importância decrescente** para a informação: “da mais importante para a menos importante”





• Organização da informação

Passo 2 Substitua o texto corrido por tópicos

Para o seu público-alvo encontrar a informação com rapidez e praticidade, é melhor que ela venha separada do texto, disposta em tópicos, do que dentro do texto, misturada a outras informações.

Assim, organize o seu documento destacando a informação do texto, elencando/enumerando-a em tópicos:

Transforme isso:



nisso:



- Organização da informação

Passo 3

Use elementos visuais

Quando for possível, utilize elementos visuais para ilustrar o seu documento. Além de deixar o texto mais atrativo e a leitura menos cansativa, os recursos gráficos podem auxiliar na compreensão do conteúdo.

Assim, organize o seu documento inserindo: **diagramas**, para explicar as fases de um projeto; **tabelas**, para combinar informações numéricas e nominais; **gráficos**, para representar e explicar dados numéricos.



• Organização da informação

Passo 4

Use títulos e subtítulos

Outra técnica que ajuda o seu público-alvo a encontrar a informação de forma rápida, principalmente quando se trata de documentos longos, é a utilização de títulos e subtítulos para identificar os diferentes conteúdos presentes no texto.

Os títulos e subtítulos devem refletir a ideia central contida no trecho do texto a que se referem. Assim, eles ajudam o seu público a “ir direto ao ponto” e encontrar a informação que está buscando sem precisar ler todo o texto. Ou, ainda, se precisar ler o texto inteiro, os títulos e subtítulos tornam a leitura mais dinâmica, menos cansativa e mais compreensível.

Assim, organize o seu documento inserindo títulos e subtítulos para “quebrar” o texto em partes menores.





• Seleção de palavras

A escolha de palavras simples, usuais e inclusivas é a próxima etapa para garantir a comunicação clara e efetiva do documento. A forma como as palavras serão escolhidas e empregadas no texto poderá aproximar (ou afastar) o público do seu interlocutor (afastar os cidadãos e cidadãs do seu governo, por exemplo, no caso de documentos públicos). A seleção consciente e direcionada do vocabulário é essencial para promover o pleno entendimento da informação.

Passo 5

Use palavras do cotidiano.

Ao selecionar o vocabulário, pense no seu público e avalie o grau de dificuldade das palavras escolhidas. Pergunte-se: “essas palavras são conhecidas para o meu público?” Isto é, elas “fazem parte do seu cotidiano?” do seu “universo”? São palavras usadas pela maioria das pessoas? Caso não sejam, substitua por sinônimos.

Assim, selecione as palavras do seu documento dando preferência àquelas mais conhecidas pelo seu público.


Transforme isso:




- Concomitantemente ✗
- Subsidiariamente ✗
- Outrossim ✗



nisso:



- Ao mesmo tempo ✓
- De forma secundária ✓
- Também ✓





• Seleção de palavras

Passo 6

Evite o uso de siglas, estrangeirismos, jargões e termos técnicos.

As siglas, estrangeirismos, jargões e termos técnicos prejudicam a compreensão do texto pela maioria das pessoas, já que geralmente estão relacionados a uma área específica do conhecimento e/ou um grupo restrito de profissionais. Para escrever em linguagem simples, garantindo que o maior número de pessoas - das mais diversas áreas e graus de instrução - compreendam a mensagem, é importante evitar esse tipo de vocabulário.

Assim, selecione as palavras do seu documento evitando estes termos e, se precisar usar, explique o significado assim que aparecerem no texto.

Transforme isso:



- A entidade chegou a **peticionar** contra a operação **✗**
 - ISS** **✗**
 - CNJ** **✗**
 - Gostaria de um **Feedback** **✗**
- 🍏 🍏 🍏 🍏 🍏 🍏

nisso:



- A entidade chegou a entrar com uma ação judicial contra a operação **✓**
 - Imposto sobre o serviço **✓**
 - Conselho Nacional de Justiça **✓**
 - Gostaria de um retorno **✓**
- 🍏 🍏 🍏 🍏 🍏 🍏



• Seleção de palavras

Passo 7

Opte por verbos que expressam ações diretas.

É fundamental garantir que as ações em seu texto sejam claras e facilmente reconhecíveis. Para isso, é preciso atentar-se à forma como os verbos são utilizados.

Muitas vezes, usamos outras palavras para expressar a ação no lugar dos verbos, como os substantivos, o que deixa a informação menos direta, menos precisa e mais abstrata. Expressar uma ação por meio de um verbo facilita a compreensão da frase.

Assim, selecione as palavras do seu documento optando por verbos que expressam ações diretas.

Transforme isso:



nisso:



*identificação: substantivo atuando como verbo

*identifique: verbo que expressa ação direta.



• Construção de frases

A **estruturação das frases** é a etapa final para deixar o documento em linguagem simples. Nessa etapa, é essencial dar preferência às frases curtas e diretas. Elas irão promover uma comunicação mais clara, garantindo que a informação chegue ao leitor e à leitora com mais eficiência e eficácia.

Passo 9 Opte por frases em ordem direta.

Do ponto de vista gramatical, a mensagem fica mais fácil de ser compreendida quando empregamos a ordem direta na frase, isto é:

Sujeito > Verbo > Predicado

A **ordem direta** deixa a informação mais simples e objetiva, pois demarca com precisão os elementos essenciais da frase (sujeito, verbo e predicado), fixando o responsável pela ação comunicada (sujeito) no início da frase. Assim, construa as frases do seu documento optando sempre por frases em ordem direta

Transforme isso:

O documento foi escrito pela servidora

nisso:

A servidora escreveu o documento

sujeito → aquele que pratica a ação
verbo → palavra que expressa a ação
predicado → aquilo que se diz sobre o sujeito



- Construção de frases

Passo 10 Evite escrever sentenças longas

Finalmente, o último passo para deixar o seu documento com uma linguagem acessível é “enxugar” as suas frases. Uma dica muito usual da Linguagem Simples é a regra de se escrever frases com até 20 palavras, mas, é claro que essa dica não precisa ser seguida à risca.

O importante é construir frases objetivas, sem informações intercaladas. Isso deixa a mensagem mais direta e facilita o entendimento.

Assim, construa as frases do seu documento buscando sempre reduzir o número de palavras desnecessárias ao entendimento do conteúdo.



