Ficha para reescrever uma página para moradores

Transforme um aviso vago em uma ação clara que a pessoa consiga concluir.

Nome / equipe: _____ Data_____

Trabalhe em uma cópia, não na página publicada. Tenha a norma ou política em mãos e peça ao responsável que confirme os fatos antes da publicação.

Exemplo resolvido

Antes: “As solicitações devem seguir os procedimentos”. Depois: “Peça on-line a autorização de piquenique até 14 de novembro de 2026, às 17:00, horário local. Anexe uma planta. Respondemos em cinco dias úteis”.

Lista de verificação

- ☐ Escolha uma pessoa e uma tarefa. Coloque a ação e o prazo importante primeiro.
- ☐ Use título e link descritivos. Troque o jargão interno; cite a fonte depois da explicação em linguagem clara.
- ☐ Diga quem pode solicitar, documentos necessários, custo se houver, data e hora exatas e próximo passo.
- ☐ Peça a outra pessoa para ler no celular e dizer qual é a próxima ação. Corrija o que ela não encontrar.

Preencha os campos

Página / tarefa / público

_____

Texto original (cole um trecho curto)

_____

Sua versão: ação, prazo e próximo passo

_____

Fatos e fonte verificados por / data

_____

Resultado da leitura móvel / correção / responsável pela página

_____

Registre o que encontrou

Pergunta de moradores	Resposta / fonte	O que falta / responsável

Guarde a cópia preenchida no armazenamento aprovado da sua organização.