



1. Roteiro do áudio

Os áudios são uma ferramenta muito importante na nossa comunicação virtual, principalmente por tornar a informação acessível para mais pessoas, como aquelas com dificuldades de leitura e também com pouco tempo disponível. Assim, o áudio no *WhatsApp* é um excelente meio para repasses das atividades das Comissões, por exemplo. É essencial que esses áudios sejam breves e diretos. Para isso, o ideal é montar um **roteiro** simples, mas eficaz, respondendo às 6 perguntas básicas sobre um fato: **O quê? Quem? Quando? Onde? Como? Por quê?** No jornalismo, chama-se essa

estrutura de *lead* (lê-se “lide”), que geralmente compõe o primeiro parágrafo de uma notícia. Depois dessas informações básicas, podemos trazer dados secundários, se houver necessidade, e encerrar o áudio com um chamado para o engajamento da pessoa que receber esse material. Vamos praticar com um exemplo?

NOTÍCIA A SER REPASSADA À COMUNIDADE:

Aprovamos o regimento interno da Instância Regional no 3º Encontro de Comissões.

Agora, vamos organizar o **roteiro** para a gravação de um áudio respondendo às 6 perguntas:

O que (foi aprovado)?

O regimento interno da Instância Regional.

Quem (aprovou)?

Representantes das Comissões das Regiões 4 e 5 que participaram do Encontro.

Quando?

No dia 25 de agosto de 2024.

Onde?

No 3º Encontro de Comissões, realizado no CEFET-MG em Curvelo.

Como?

Através da construção coletiva e debate entre as Comissões das diferentes comunidades das Regiões 4 e 5.

Por quê?

O regimento interno é necessário para orientar as ações da Instância Regional.

Com essas informações organizadas, podemos montar o roteiro para o áudio. Algumas dicas adicionais são manter frases curtas, palavras simples, e sempre trazer informações completas, para o caso desse material chegar a alguém com menos conhecimento sobre o assunto.

Exemplo de roteiro para a notícia acima:

O regimento interno da Instância Regional foi aprovado pelos representantes das Comissões das Regiões 4 e 5 no 3º Encontro de Comissões, realizado nos dias 24 e 25 de agosto, no CEFET Curvelo. A aprovação do regimento se deu através da construção coletiva e de muito debate entre as Comissões. Esse regimento é necessário para orientar as ações da Instância Regional nas próximas etapas do processo de reparação. Siga acompanhando os trabalhos da nossa Comissão e compartilhe a notícia com seus vizinhos!



2. Gravando o áudio

Com o roteiro pronto, chegou a hora de gravar o áudio para a sua Comissão ou comunidade. Primeiramente, leia o texto em voz alta para ver se deu pra entender tudo, se o ritmo das frases está bom. Depois, escolha um lugar calmo para fazer a gravação, se possível, sem barulho e distrações. Coloque seu celular no modo silencioso ou “não perturbe”, evitando que ele toque ou vibre enquanto você estiver gravando.

Para gravar com mais conforto, é interessante baixar um aplicativo de gravador. Esses aplicativos oferecem facilidades como pausar entre as frases ou voltar para um ponto anterior em caso de erro, em vez de perder toda a gravação já feita, como acontece quando gravamos direto no *WhatsApp*. Alguns aparelhos já vêm com o aplicativo “gravador” de fábrica, mas as “lojas” de aplicativos de todos os sistemas operacionais têm diversas opções gratuitas.



3. Fotos

Quando for realizada alguma atividade pela Comissão, com ou sem presença de entidades externas (*Assessoria Técnica Independente*, representantes do poder público, serviços municipais, Instituições de Justiça etc.), é interessante que o repasse seja acompanhado de uma ou mais fotos.

» Para ilustrar a atividade realizada, é interessante que as imagens demonstrem a quantidade de pessoas presentes. Uma foto do grupo reunido, tirada a alguns passos de distância, costuma ser a melhor opção.

» Se houver uma apresentação, quadro, cartazes, exibição de vídeo ou algo do tipo, é interessante que esses elementos apareçam no registro, para passar uma ideia mais próxima do que foi feito durante o encontro.

» Havendo tempo e disposição das pessoas presentes, uma foto do grupo reunido ao final é sempre um ótimo registro.

» Se todas as pessoas presentes quiserem aparecer na foto, pode-se usar o **temporizador**, recurso que tira a foto automaticamente após uma contagem de tempo. O temporizador é representado por um **relógio ou cronômetro** (🕒) e, na maioria dos aparelhos, o tempo é regulável entre 3 e 10 segundos. Após ativar o recurso na câmera do celular, é importante apoiar o aparelho numa superfície plana e verificar se todas as pessoas estão enquadradas na tela.

» Caso a atividade seja noturna, pode ser necessário ativar o **flash** da câmera do seu celular. O botão do **flash** é representado por um **raio** (⚡), símbolo de **luz**.

» Outro detalhe importante é sempre lembrar de **limpar as lentes** do seu celular antes de tirar fotos, garantindo a maior nitidez possível das imagens.



4. Enviando o material

O ideal é enviar o repasse no grupo da sua Comissão, comunidade, ou aos seus contatos, em horário apropriado à rotina desse grupo, e com tempo de descanso e reflexão entre a atividade e a elaboração e organização do material.

Na seleção de fotos, é interessante escolher aquelas que demonstrem bem a atividade realizada, de imagem mais nítida e onde as pessoas aparecem melhor. Uma imagem da atividade acontecendo e um retrato dos participantes ao final são mais que suficientes.

Com o relato da atividade em áudio, podem ser enviados textos de apoio, links a serem visitados etc. Além disso, se esse ainda não é um costume, pode ser necessário sinalizar ao grupo que se trata de um repasse de atividade com uma mensagem curta, como “confira o repasse da reunião da Comissão no dia 30 de julho”.

GUIA PARA REPASSES

das Comissões de Pessoas Atingidas às Comissões e às suas comunidades




Comunicar com as comunidades sobre as atividades, planejamento e estratégias da Comissão é uma parte muito importante do trabalho realizado pelas representações eleitas. É fundamental para a organização e participação da comunidade que as pessoas estejam informadas sobre cada passo da luta. Para isso, seguem algumas dicas para a construção de material informativo simples e eficiente para ajudar a manter a sua Comissão e a sua comunidade bem informada.

Instituto

GUAICUY

 guaicuy.org.br

 Contato para pessoas atingidas (31) 97102-5001