



### Certification of Payment

#### 1. For Personnel use only

Name: Tiago Zenaro de Souza	Contract No.:	BRA10-34367
Project Number: BRA/12/G76	Fee: (per diem)	
Project Title: HCFC Phase-out Management Plan	Duration:	12 MONTHS
Starting Date: 24/05/2016    Expiry date: 24/05/2017	Expected number of work days per week:	5
Nationality: BRAZILIAN	Vendor No.:	108498
Allotment Number(s):	Index no.:	
MOD Number(s):		

#### 2. To be completed by the subscriber

Please type or print and mail **original and first and second copies**, along with your travel claim upon completion of travel, to: United Nations Development Programme, One United Nations Plaza, New York, NY 10017.

Attention: (Finance Officer)

Room No.:

I certify that the dates indicated below are an accurate account of the services and duties performed under the terms of this contract.

Items	Dates worked		No. of days worked	Total Payable
	From	To		
Product 5	27 August 2016	22 September 2016	n/a	BRL 3600
			<b>TOTAL</b>	<b>BRL 3600</b>

Please note that payment will be made in the currency of the subscriber's usual residence, unless otherwise indicated in Article 3 of the Individual Contract, or paragraph 3 of the Reimbursable Loan Agreement. Payments in currency other than the US dollar will be made at the UN operational rate of exchange in effect at the time payment is made. Bank charges related to payment will be borne by the subscriber.

Please make payment as indicated below:

Name of Bank: Santander

Account title: Agency: 0505

Address: Av. Duque de Caxias, 20-15  
Bauru, São Paulo

Account number: 01020591-6

Currency of Account: BRL

Social Security or Tax Identification No.:  
(if applicable)

Signature: Tiago Zenaro de Souza

Date: 22/09/2016

#### 3. To be completed by Area/Requesting Officer

Please check appropriate box

Final report accepted

Assessment sheet attached:

Final report not accepted

Second Assessment to be added:

I certify that the work was satisfactorily performed during the above mentioned dates.

Signature: [Signature]  
Name: Jana Paula Pinto Rodrigues Bepf

Date: 23/09/2016

#### 4. To be completed by the Certifying Officer

Please process the payment of

to the subscriber in accordance with the payment instructions given above.

Travel Claim received

Certifying Officer

Certifying Bureau/Division

Date



Empowered lives.  
Resilient nations.

**UNDP PERFORMANCE EVALUATION FORM FOR INDIVIDUALS HIRED UNDER IC**

DATE: 22/09/2016

**I. GENERAL**

Consultant/Contractor Name: Tiago Zenero de Souza  
Project Number: BRA/12/G76  
Project Title: HCFC Phase-out Management Plan  
Dept /Duty Station: 48801/Brazil

Contract Number: BRA10-34367

Brief Description of Tasks Completed:

PRODUTO 5: PROPOSIÇÃO DE ROTEIRO DE COBERTURA JORNALÍSTICA E ACESSORIA DE IMPRENSA PARA EVENTOS

Start Date: 27/08/2016      End Date: 22/09/2016

Countries Visited During Assignment: N/A

II. PLEASE RATE THE CONSULTANT/CONTRACTOR'S FOLLOWING ATTRIBUTES: (1= Excellent, 2=very good, 3=Good, 4=fair, 5=Unsatisfactory).

- 1. Technical expertise in the subject area of the assignment?
- 2. Imagination?
- 3. Initiative?
- 4. Interpersonal skills?
- 5. Quality of the reports submitted?
- 6. Timeliness of reports submitted?
- 7. Linguistic skills?

Language	Written	Spoken

III. PLEASE EXPLAIN BELOW ANY RATINGS THAT WERE ASSIGNED IN PART II. YOU MAY ALSO ADD ANY COMMENTS THAT YOU FEEL SHOULD REMAIN IN THE CONSULTANT'S FILE:

SHOULD THIS CONSULTANT/CONTRACTOR REMAIN ON THE ROSTER (Check one)    Yes    No

VI. DO YOU WANT RESTRICTED ACCESS (ACCESS WILL BE PROVIDED AT THE DISCRETION OF THE MANAGEMENT) FOR THE INFORMATION IN PARTS II & III (Please Check one)    Yes    No

NAME AND SIGNATURE OF THE EVALUATOR: Ana Paula Leal   
DIVISION: Protocolo de Montreal TEL: (61) 3038-1095

*Ana Paula Leal*  
Assessora Sênior  
Especialista em espumas de PU  
UNDP Brazil



---

**PROGRAMA BRASILEIRO DE ELIMINAÇÃO DOS HCFCs (PBH)  
PROJETO BRA/12/G76**

---

**PRODUTO 5  
PROPOSIÇÃO DE ROTEIRO DE COBERTRA JORNALÍSTICA E  
ASSESSORIA DE IMPRENSA PARA EVENTOS**

Tiago Zenero de Souza – Consultor  
Contrato UNDP – IC – BRA10-34367

**Brasília, 22 de setembro de 2016**



## PROPOSIÇÃO DE ROTEIRO DE COBERTURA JORNALÍSTICA E ASSESSORIA DE IMPRENSA PARA EVENTOS

### Introdução

O roteiro proposto a seguir tem por objetivo destacar as possíveis ações a serem realizadas para a cobertura jornalística e assessoria de imprensa para eventos e seminários organizados ou apoiados no âmbito do Programa Brasileiro de Eliminação dos HCFCs (PBH) e projetos relacionados.

A comunicação tem um papel fundamental e estratégico para dar visibilidade ao PBH e, por isso, faz-se necessário.

Quanto às ações da mídia, é preciso que a área de programas trabalhe juntamente com a assessoria de comunicação para subsidiar os comunicadores com informações necessárias para serem divulgadas.

As ações de comunicação de um evento variam de acordo com o público-alvo, a abrangência, o tema tratado e a divulgação desejada pela área programática ao evento. Dessa forma, as ações podem contemplar:

#### - Aviso de Pauta

O aviso de pauta deve ser realizado antes do evento. A ideia é noticiar o evento para os jornalistas e meios de comunicação que possam se interessar em divulgar o evento ou em realizar a cobertura jornalística. O aviso de pauta deve ser curto e claro, com uma linguagem simplificada para que o jornalista compreenda o assunto a ser tratado, mas que ao mesmo tempo mostre a importância do evento. Algumas informações essenciais que o aviso de pauta deve conter são: nome do evento,



evento e, se possível, trazer aspas de representantes das instituições que estarão presentes.

Ao final do release, deve-se divulgar o contato da assessoria de comunicação responsável pelo evento, para que jornalistas que tenham interesse em realizar a cobertura e/ou precisem de mais informações possam entrar em contato e serem direcionados para os especialistas da área, caso necessário.

#### **- Press kit**

O press kit é distribuído em eventos em que haja a presença maciça da mídia, ou em eventos em que a mídia é o público-alvo, como coletivas de imprensa. Para o press kit, é interessante que o jornalista receba o release que foi preparado previamente ao evento, assim como um pacote de dados relevantes sobre o tema tratado. Se alguma publicação for lançada durante o evento, o press kit pode conter a publicação e um sumário executivo com as principais informações para a imprensa. Caso qualquer um desses materiais esteja sob embargo, é imprescindível que isso fique claro para todos os jornalistas que tiverem acesso ao kit.

#### **- Matéria de cobertura**

A matéria de cobertura é realizada após o encerramento do evento. Ela tem como objetivo registrar o ocorrido e passar os principais resultados do evento para o leitor. A matéria de cobertura deve ser diferente do release e deve mostrar o desdobramento dos diálogos e discussões do evento retratado. Para maior credibilidade do texto, é sempre interessante que a matéria contenha aspas dos participantes do evento.

Tanto a matéria de cobertura quanto o release devem ser divulgados para parceiros e veículos que tratem sobre o tema do evento e que tenham interesse em divulgar o evento e seus desdobramentos.



### - Pacote para as redes sociais

As redes sociais são fundamentais para ampliar o acesso aos sites e para divulgar informações sobre o evento. Dessa forma, deve-se trabalhar com três pacotes para as redes sociais.

Primeiramente, o pacote pré-evento, no qual será divulgado informações como onde será o evento, qual horário, qual é o público alvo, ficha de inscrição, etc. O PNUD atua com o pacote pré-evento nas plataformas Facebook e Twitter.

O segundo pacote para as redes sociais se dá durante o evento, principalmente pela plataforma Twitter. Dessa forma, a assessoria de comunicação pode realizar a cobertura ao vivo de determinadas palestras, da mesa de abertura ou de todo o evento, dependendo de interesse de divulgação. É importante que os posts sejam atualizados com frequência, pois trata-se de uma transmissão ao vivo, que contenham fotos dos palestrantes, do evento, do público ou do que for pertinente, que tenham hashtags que sejam condizentes ao tema tratado no evento para aumentar o engajamento do público e que marquem as contas de Twitter dos parceiros que estão presentes no evento.

Finalmente, o terceiro pacote para as redes sociais contempla a divulgação dos resultados do evento, sendo divulgado após a finalização do mesmo. Dessa forma, deve trazer o link para a matéria de cobertura e/ou outros materiais audiovisuais, como entrevistas, gráficos e/ou quaisquer outros materiais coletados e/ou divulgados durante o evento.

### - Clipping

Depois de finalizado o evento, a realização do clipping é uma maneira de monitoramento das mídias, para saber qual foi o tamanho da repercussão do evento e se houve críticas positivas e/ou negativas.

O clipping deve começar a ser realizado um dia após o evento e, dependendo do alcance e repercussão, pode ser finalizado apenas semanas depois. É importante