

APOIO EM AÇÕES DE COMUNICAÇÃO NO ÂMBITO DO PRIMEIRO EVENTO DO PAINEL SALVADOR DA MUDANÇA DO CLIMA “OS IMPACTOS DO CLIMA NA VIDA DOS SOTEROPOLITANOS” NO DIA 19 E 20 DE AGOSTO DE 2019



Figura 1- Aniversário de Salvador - Foto Valter Pontes - AGECOM 3

Produto 01 - Plano Inicial e Cronograma de Trabalho

Martha Lannes Schoeler

Elaborado por:
Martha Lannes Schoeler

Este documento foi produzido por consultores independentes no âmbito da implementação do Projeto Apoio ao Brasil na Implementação da sua Agenda Nacional de Adaptação à Mudança do Clima (ProAdapta).

O ProAdapta é fruto da parceria entre o Ministério do Meio Ambiente do Brasil (MMA) e o Ministério Federal do Meio Ambiente, Proteção da Natureza e Segurança Nuclear (BMU, sigla em alemão), no contexto da Iniciativa Internacional para o Clima (IKI, sigla em alemão) e implementado pela Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit GmbH (GIZ).

Contribui para o alcance dos objetivos deste projeto e para a coordenação técnica, em parceria com a GIZ, do processo de origem deste documento, a Prefeitura Municipal de Salvador (PMS), por meio de sua Secretaria de Sustentabilidade, Inovação e Resiliência (SECIS).

Todas as opiniões aqui expressas são de inteira responsabilidade dos autores, não refletindo necessariamente a posição da GIZ, da Prefeitura Municipal de Salvador e do MMA. Este documento não foi submetido à revisão editorial.

EQUIPE TÉCNICA - MMA

Secretaria de Relações Internacionais
Departamento de Economia Ambiental e Acordos Internacionais

EQUIPE TÉCNICA – GIZ

Ana Carolina Câmara (coordenação)
Dennis Eucker

EQUIPE TÉCNICA – SECIS/PMS

Adriana Campelo
Daniela Guarieiro

Ministério do Meio Ambiente

Esplanada dos Ministérios, Bloco B, Brasília/DF, CEP 70068-901
Telefone: + 55 61 2028-1206

Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

Sede da GIZ: Bonn e Eschborn
GIZ Agência Brasília
SCN Quadra 01 Bloco C Sala 1501
Ed. Brasília Trade Center 70.711-902 Brasília/DF
T + 55-61-2101-2170
E giz-brasilien@giz.de
www.giz.de/brasil

A encargo de:

Ministério Federal do Ambiente, Proteção da Natureza e Segurança Nuclear (BMU) da Alemanha

BMU Bonn:
Robert-Schuman-Platz 3 53175 Bonn, Alemanha
T +49 (0) 228 99 305-0

Diretora de Projeto:

Ana Carolina Câmara
T:+55 61 9 99 89 71 71
T +55 61 2101 2098
E ana-carolina.camara@giz.de

Brasília, Julho de 2019

sumário

1.	INTRODUÇÃO	2
2.	OBJETIVOS E ENTREGAS	2
3.	PLANEJAMENTO	3
3.1	PLANEJAMENTO OBJETIVO 2.1 – MATERIAL DE PROMOÇÃO DO EVENTO	3
3.1.1	ESCOPO.....	3
3.1.2	ENTREGAS	4
3.1.3	PRAZO	4
3.1.4	RISCOS E RESTRIÇÕES.....	4
3.2	PLANEJAMENTO OBJETIVO 2.2 – DOCUMENTAÇÃO E GRAVAÇÃO DO CONTEÚDO DO EVENTO	4
3.2.1	ESCOPO.....	4
3.2.2	ENTREGA.....	4
3.2.3	PRAZO	4
3.2.4	RECURSOS NECESSÁRIOS	5
3.2.5	RISCOS E RESTRIÇÕES.....	5
3.3	PLANEJAMENTO OBJETIVO 2.3 – RELATÓRIO SOBRE O EVENTO	5
3.3.1	ESCOPO.....	5
3.3.2	MARCOS DE ENTREGA	5
3.3.3	PRAZO	5
3.3.4	RISCOS E RESTRIÇÕES.....	5
3.4	PLANEJAMENTO PRODUTO 1 – PLANO INICIAL E CRONOGRAMA DE TRABALHO	6
3.4.1	ESCOPO.....	6
3.4.2	PRAZO	6
3.4.3	RISCOS E RESTRIÇÕES.....	6
3.5	PLANEJAMENTO PRODUTO 2 – INFORMES INTERMEDIÁRIOS.....	6
3.5.1	ESCOPO.....	6
3.5.2	PRAZO	6
3.6	PLANEJAMENTO PRODUTO 3 – RELATÓRIO DE FINALIZAÇÃO DO TRABALHO	7
3.6.1	ESCOPO.....	7
3.6.2	PRAZO	7
3.7	PRAZOS	7
4.	VALIDAÇÕES E ACEITES	8
5.	CRONOGRAMA GERAL	9
6.	APROVAÇÕES	10

1. Introdução

Este documento foi criado com o objetivo de definir o plano de trabalho para dar apoio em ações de comunicação no âmbito do primeiro evento do Painel Salvador da Mudança do Clima “Os Impactos do Clima na Vida dos Soteropolitanos” que acontecerá nos dias 19 e 20 de agosto de 2019, durante a semana do clima (*Climate week*) em Salvador.

Neste plano serão definidos escopo específico, marcos de entrega, prazos, cronograma para planejamento, desenvolvimento e entregas, definição de recursos necessários e possíveis riscos existentes para cada um dos objetivos específicos descritos abaixo.

2. Objetivos e entregas

Conforme estipulado em contrato, os 3 objetivos específicos deste trabalho são:

- 1.1.** Elaborar e divulgar material de promoção do evento, em coordenação com a Diretoria de Resiliência e orientando a Secretaria de Comunicação da Prefeitura Municipal de Salvador.

O material a que se refere este objetivo contempla: programa do seminário, concept note do evento na semana do clima, organização do perfil e biografias dos apresentadores e participantes das sessões do seminário e releases.

- 1.2.** Assegurar uma boa documentação e gravação do conteúdo do evento, com o apoio da Diretoria de Resiliência da Prefeitura Municipal de Salvador.

Para tal, deve-se documentar, através de meio escrito, fotográfico e gravado, o conteúdo do evento, assegurando uma boa documentação e gravação de qualidade, com a orientação da Diretoria de Resiliência da Prefeitura Municipal de Salvador.

- 1.3.** Realização de uma síntese sobre o tema, em coordenação com a Diretoria de Resiliência e orientando a Secretaria de Comunicação da Prefeitura Municipal de Salvador.

A síntese será um documento escrito com a compilação dos temas, conteúdos e encaminhamentos discutidos durante o evento. O produto deste objetivo é a entrega de um Relatório final em modelo acordado entre a Diretoria de Resiliência e a GIZ.

Além dos objetivos específicos descritos acima, está ainda estipulada a entrega de 3 produtos assim distribuídos:

- 1.4. Produto 1 – Plano inicial e Cronograma de Trabalho, com uma visão clara das atividades em relação aos objetivos.
- 1.5. Produto 2 – Informes intermediários com o avanço dos trabalhos relacionados aos três objetivos específicos, vertentes de trabalhos, ajustes a serem considerados e atualizações sobre as atividades previstas.
- 1.6. Produto 3 – Relatório de finalização do trabalho incluindo todas as intervenções feitas e atividades realizadas pela consultora na realização do trabalho.

3. Planejamento

3.1 Planejamento objetivo 2.1 – Material de promoção do evento

3.1.1 Escopo

O escopo deste objetivo foi definido após reunião de *kick off* realizada em 18/07/2019 com a Diretora de Resiliência e representante da Secretaria Municipal de Sustentabilidade, Inovação e Resiliência – SECIS, Adriana Campelo.

Todo o conteúdo desenvolvido nesta etapa será para auxiliar a SECIS na elaboração do material de conceituação, organização e na estratégia para a divulgação. De acordo com os padrões internos da Prefeitura, a divulgação propriamente dita, bem como o contato com agentes de mídia, ficará a cargo da PMS, através da Secretaria Municipal de Comunicação – SECOM.

A programação do seminário será definida pela SECIS e pela GIZ. Já o desenvolvimento das peças gráficas para a divulgação da programação é uma das entregas previstas, que prevê a inclusão do perfil e/ou biografia curta dos participantes no seminário. A programação deverá ser disponibilizada nos idiomas inglês e português.

Será elaborado uma "concept note" sobre o evento para ser enviada à UNFCCC - *United Nations Framework Convention on Climate Change*. Este documento será entregue em inglês e português.

O *press release* é outra entrega que deverá ser elaborada neste trabalho e entregue à SECIS para encaminhamentos.

Todas as entregas serão feitas por meio digital em arquivos PDF, podendo as versões preliminares serem feitas em arquivos editáveis compatíveis com o conteúdo de cada entrega.

3.1.2 Entregas

- 1.6.1.1. Programação (peça gráfica)
- 1.6.1.2. Concept Note (conteúdo + peça gráfica)
- 1.6.1.3. Press Release (conteúdo + peça gráfica)

3.1.3 Prazo

O prazo final para as entregas deste primeiro objetivo é 29/07/2019.

O prazo específico de cada entrega está discriminado no item 4 deste documento.

3.1.4 Riscos e Restrições

O atraso na definição da programação do evento por parte da SECIS e da GIZ resultará no atraso de todas as entregas previstas para este primeiro objetivo.

Não está prevista verba para a impressão de qualquer material.

3.2 Planejamento objetivo 2.2 – Documentação e gravação do conteúdo do evento

3.2.1 Escopo

O escopo deste objetivo depende ainda de definições da GIZ e da SECIS. Não está claro no contrato o grau de detalhamento da documentação desejada e do tipo de gravação desejada. Também não está claro o objetivo desta gravação (publicação em site? Programa televisivo? Registro interno?)

Para a gravação do evento na íntegra, será necessária a contratação de equipe especializada que disponha de ferramentas adequadas para garantir a qualidade de áudio e vídeo, item este que não está incluso neste plano e para o qual não há previsão de verba no trabalho.

O conteúdo bruto de todo o material registrado durante o evento será entregue a GIZ junto com o Relatório de finalização do trabalho, item 2.6 deste documento.

3.2.2 Entrega

- 1.6.1.4. Modelo de documento para registro
- 1.6.1.5. Conteúdo bruto registrado no evento (fotos, áudios e vídeos)

3.2.3 Prazo

A ser definido. Aguardando a definição do escopo.

3.2.4 Recursos necessários

Será necessário a disponibilização de uma pessoa durante os dois dias de evento para auxiliar no registro das imagens e do conteúdo para compor o relatório a ser entregue posteriormente (Objeto do item 2.3).

A SECIS irá disponibilizar esta pessoa.

3.2.5 Riscos e Restrições

Não está prevista a contratação de equipe especializada para fazer a gravação, na íntegra, do evento.

3.3 Planejamento objetivo 2.3 – Relatório sobre o evento

3.3.1 Escopo

Visando deixar um legado sobre o seminário, está previsto o desenvolvimento de uma publicação sobre o evento.

A publicação terá aproximadamente 20/30 páginas e deverá conter os seguintes itens:

- Resumo do evento,
- Nota do Prefeito de Salvador
- Nota do Secretário da SECIS
- Explicação sobre o que é o painel e seus produtos
- Pontos relevantes das sessões e palestras apresentadas no seminário
- Resenhas e citações
- Artigo de especialista sobre o tema mais abordado durante o evento (a definir)

3.3.2 Marcos de entrega

- 1.6.1.6. Relatório preliminar – validação do conteúdo
- 1.6.1.7. Publicação final

3.3.3 Prazo

O relatório preliminar deverá ser entregue até o dia 10/09.

A publicação final deverá ser entregue até o dia 20/09/2019.

3.3.4 Riscos e Restrições

A impressão da publicação não é escopo deste trabalho. No entanto, o material deve ser desenvolvido com qualidade gráfica para impressão.

3.4 Planejamento Produto 1 – Plano inicial e Cronograma de Trabalho

3.4.1 Escopo

O plano inicial é o presente documento. Neste plano serão definidos escopo específico, marcos de entrega, prazos, recursos necessários e possíveis riscos existentes para cada um dos objetivos específicos estipulados em contrato, além de um cronograma geral para planejamento e desenvolvimento das entregas.

3.4.2 Prazo

O prazo para entrega deste primeiro produto é dia 25/07/2019.

3.4.3 Riscos e Restrições

A falta de detalhamento do conteúdo esperado para cada um dos objetivos e produtos a serem entregues, pode resultar no atraso da entrega do plano inicial, em virtude de uma possível readequação do cronograma. Cabe ressaltar, que ainda está pendente de definição a especificação do objetivo referente a documentação e gravação do evento. (item 2.2 deste documento).

3.5 Planejamento Produto 2 – Informes intermediários

3.5.1 Escopo

Está previsto em contrato a entrega de 8 (oito) informes intermediários para melhor acompanhamento dos trabalhos pelo cliente. Os informes serão enviados por e-mail, sempre às sextas feiras, para o sr Dennis Eucker (dennis.eucker@giz.de), com cópia para contratos@giz.de.

Os informes deverão conter dados sobre o avanço dos trabalhos, possíveis atualizações de agendas e atividades previstas, eventuais ajustes necessários e qualquer outra informação que seja necessária para garantir a transparência e qualidade do trabalho como um todo.

3.5.2 Prazo

Os 8 informes serão entregues sempre às sextas feiras, sendo o primeiro entregue no dia 26/07 e o oitavo no dia 13/09.

3.6 Planejamento Produto 3 – Relatório de Finalização do Trabalho

3.6.1 Escopo

O relatório de finalização deverá conter todas as intervenções feitas e atividades realizadas no trabalho. Ele servirá de base para a comprovação e justificativa das horas trabalhadas para garantir a entrega de todos os produtos com o conteúdo e a qualidade esperados.

O relatório será entregue no formato .doc (Word) e enviado por e-mail para o sr Dennis Eucker (dennis.eucker@giz.de), com cópia para contratos@giz.de.

3.6.2 Prazo

O prazo para a entrega do relatório final é dia 30/09/2019.

3.7 Prazos

PRAZOS		
Item Relacionado	Entrega	Prazo
2.1	Programação (peça gráfica)	26/07/2019
2.1	Concept Note	26/07/2019
2.1	Press Release	29/07/2019
2.2	Modelo de documento base para registro (?)	16/08/2019
2.2	Conteúdo bruto registrado no evento (fotos, áudios e vídeos) (?)	30/09/2019
2.3	Relatório preliminar – validação do conteúdo da publicação	10/09/2019
2.3	Publicação final	20/09/2019
2.4	Plano Inicial e Cronograma de trabalho	25/07/2019
2.5	1º Informe intermediário	26/07/2019
2.5	2º Informe intermediário	02/08/2019
2.5	3º Informe intermediário	09/08/2019
2.5	4º Informe intermediário	16/08/2019
2.5	5º Informe intermediário	23/08/2019
2.5	6º Informe intermediário	30/08/2019
2.5	7º Informe intermediário	06/09/2019
2.5	8º Informe intermediário	13/09/2019
2.6	Relatório de finalização do trabalho	30/09/2019

4. Validações e aceites

A validação e o aceite dos produtos entregues deverão ser feitos por e-mail, para o endereço marthas338@hotmail.com, sempre com cópia para os responsáveis pelo projeto na PMS e na GIZ. O prazo previsto para a validação de cada produto está definido no cronograma a seguir.

5. Cronograma Geral

CRONOGRAMA		Responsável	Início	Fim
tarefas				
1 Planejamento Inicial				
1.1	Reunião de kick off	Martha	19.07.19	25.07.19
1.2	Elaboração do Plano de Trabalho	Martha	19.07.19	24.07.19
1.3	Validação do Plano de Trabalho	Dennis	24.07.19	24.07.19
1.4	Entrega do Plano de trabalho	Martha	25.07.19	25.07.19
2 Divulgação do evento				
Definição dos produtos a serem desenvolvidos				
2.1	Desenvolvimentos	Adriana	19.07.19	19.07.19
2.2	Elaboração das peças gráficas	Martha	23.07.19	26.07.19
2.3	Elaboração do concept note	Martha	25.07.19	26.07.19
2.4	Validação das peças gráficas	Adriana	29.07.19	30.07.19
2.5	Elaboração do Press Release	Martha	29.07.19	29.07.19
2.6	Envio de Convites	SECOM	01.08.19	02.08.19
2.7	Envio do 1º lembrete	SECOM	12.08.19	13.08.19
2.8	Envio do 2º lembrete	SECOM	16.08.19	16.08.19
3 Documentação e gravação do evento				
Elaboração de modelo de documento				
3.1	base para registro (?)	Martha	12.08.19	16.08.19
definição da equipe que auxiliará no registro durante o evento				
3.2	registro durante o evento	Adriana	12.08.19	12.08.19
3.3	Documentação e gravação do evento	Martha	19.08.19	20.08.19
4 Publicação				
Elaboração de modelo de documento				
4.1	reunião de definição do modelo	Martha	05.08.19	05.08.19
4.2	Elaboração do Piloto	Martha	06.08.19	16.08.19
Elaboração do conteúdo				
4.3	Elaboração do conteúdo	Martha	21.08.19	30.08.19
Entrega do conteúdo para validação				
4.4	Entrega do conteúdo para validação	Martha	30.08.19	30.08.19
Validação do Conteúdo				
4.5	Validação do Conteúdo	Adriana	02.09.19	05.09.19
Design e Diagramação				
4.6	Validação do Conteúdo	Dennis	02.09.19	05.09.19
4.7	Design e Diagramação	Martha	03.09.19	10.09.19
Entrega do Relatório Preliminar				
4.8	Entrega do Relatório Preliminar	Martha	10.09.19	10.09.19
Análise do material produzido				
4.9	Análise do material produzido	Adriana	11.09.19	13.09.19
Análise do material produzido				
4.10	Análise do material produzido	Dennis	11.09.19	13.09.19
Correções				
4.11	Correções	Martha	16.09.19	20.09.19
4.12	Entrega Final da Publicação	Martha	20.09.19	20.09.19
5 Relatório final				
Elaboração do conteúdo				
5.1	Elaboração do conteúdo	Martha	16.09.19	20.09.19
Validação do material produzido				
5.2	Validação do material produzido	Dennis	23.09.19	27.09.19
Entrega final				
5.3	Entrega final	Martha	30.09.19	30.09.19
Encerramento do trabalho				
5.4	Encerramento do trabalho	Martha	30.09.19	30.09.19

6. Aprovações

Aprovação			
Nome	Instituição	Data	Assinatura
Adriana Campelo	PMS		
Dennis Eucker	GIZ		