

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 02 – Relatório Contendo Informes Intermediários (1-8) do Período de 26 de Agosto à 13 de Setembro de 2019

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](http://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, Setembro de 2019

## Sumário

1.	PRIMEIRO INFORME INTERMEDIÁRIO .....	2
2.	SEGUNDO INFORME INTERMEDIÁRIO .....	3
3.	TERCEIRO INFORME INTERMEDIÁRIO .....	4
3.1	CONTROLE DE HORAS.....	4
4.	QUARTO INFORME INTERMEDIÁRIO.....	9
4.1	CONTROLE DE HORAS.....	9
5.	QUINTO INFORME INTERMEDIÁRIO .....	14
5.1	CONTROLE DE HORAS.....	14
6.	SEXTO INFORME INTERMEDIÁRIO .....	19
6.1	CONTROLE DE HORAS.....	19
7.	SÉTIMO INFORME INTERMEDIÁRIO .....	23
7.1	CONTROLE DE HORAS.....	23
8.	OITAVO INFORME INTERMEDIÁRIO.....	27
8.1	CONTROLE DE HORAS.....	27

## 1. Primeiro Informe Intermediário

Informe intermediário referente as atividades realizadas anteriores ao dia 26/07/2019.

Avanço dos trabalhos	
Atividades e Entregas	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reunião de Kick off realizada em 18/07 na SECIS</li> <li>✓ Entrega do plano inicial e cronograma de trabalho em 25/07 por e-mail</li> <li>✓ Entrega de modelo gráfico da programação em 26/07 para Adriana (Secis)</li> </ul>
Pendências	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conteúdo do Programa final – ainda está pendente a definição de quem serão os palestrantes do evento. Em função disso o <i>concept note</i>, previsto para ser entregue em 26/07 está atrasado.</li> </ul>
Ajustes/ alterações	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ O objetivo específico 3 sofreu alteração. Ele trata agora de um relatório com a compilação dos temas, conteúdos e encaminhamentos discutidos durante o evento que será entregue no dia 20/09, não mais de um relatório sobre o tema a ser entregue durante o evento. Isso não irá alterar a quantidade de produtos a serem entregues. Consequentemente não demandará alteração de contrato.</li> </ul>
Riscos/ pontos de atenção	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ O atraso na definição da programação do evento já atrasou a entrega do <i>concept note</i> e poderá atrasar a entrega do <i>press release</i> previsto para ser entregue segunda feira, dia 29/07</li> </ul>
Próximos passos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaboração do <i>concept note</i> (1 dia útil, a partir da entrega do programa)</li> <li>✓ Elaboração do <i>press release</i> (1 dia útil, a partir da entrega do programa)</li> </ul>
Outros	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aguardando definição sobre a gravação do evento por parte da GIZ e PMS para encaminhamentos.</li> </ul>

## 2. Segundo Informe Intermediário

Informe intermediário referente as atividades realizadas na semana de **29/07 a 02/08**.

Avanço dos trabalhos	
Atividades e Entregas	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Participação do workshop de 31/07 para definições e encaminhamentos sobre o Painel Salvador de Mudança do Clima e o Seminário de 19 e 20/08</li> <li>✓ Reunião com Dennis e Adriana em 01/08 para definições sobre a publicação pós evento e sobre o modelo de gravação e documentação esperados.</li> <li>✓ Entrega da programação em inglês e português para Adriana</li> <li>✓ Envio de lista de convidados, sugeridos pelos coordenadores das câmaras temáticas, para a Secis para envio do convite</li> </ul>
Pendências	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ O conteúdo do Programa final só foi disponibilizado pela Adriana no dia 02/08. Sendo assim, o <i>Concept note</i> e o <i>press release</i> estão atrasados e só serão entregues no dia 06/08</li> </ul>
Ajustes/ alterações	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Em função da indefinição da agenda dos dias 19 e 20 de agosto, a entrega do <i>press release</i>, que estava prevista para o dia 29/07 foi inicialmente adiada para o dia 01/08, alteração feita pela Adriana em 29/07 por telefone, e novamente reagendada para 06/08, dada a data entrega tardia do esboço do programa</li> <li>✓ Foi definido na reunião de 01/08 que a documentação e gravação do evento será apenas para fins de produção do relatório sobre o evento, não havendo a necessidade de contratação de empresa especializada para realizar a gravação para publicação posterior em algum site, por exemplo.</li> </ul>
Riscos/ pontos de atenção	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No programa enviado em 02/08 ainda existem alguns palestrantes que não confirmaram suas participações</li> </ul>
Próximos passos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaboração do <i>concept note</i> (1 dia útil, a partir da entrega do programa)</li> <li>✓ Elaboração do <i>press release</i> (1 dia útil, a partir da entrega do <i>concept note</i>)</li> <li>✓ Organização do jantar (reserva no restaurante, distribuição da mesa, aprovação do menu, elaboração do convite, levantamento de informações sobre participantes (nome, foto, cargo e instituição))</li> <li>✓ Iniciar a elaboração do piloto do relatório sobre o evento</li> </ul>
Outros	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Foi solicitado por Dennis a organização de um jantar para apresentar o sr Tillman Christian a pessoas chave da área de inovação de Salvador. O jantar será no dia 19/08 a partir das 19:30 no restaurante Casa di Vina em Itapuã.</li> <li>✓ A organização do jantar, bem como a elaboração do convite será entregue até o dia 07/08</li> </ul>

### 3. Terceiro Informe Intermediário

Informe intermediário referente as atividades realizadas na semana de **05 a 09/08**.

Avanço dos trabalhos	
Atividades e Entregas	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Revisões e alterações diárias do programa. Programação alterada entregue em português e inglês</li> <li>✓ Concept note entregue em inglês, conforme última versão da programação (09/08)</li> <li>✓ Propostas de jantar com menus e preços para definição do jantar em 19/08. Reserva realizada no restaurante Casa Di Vina em Itapuã.</li> <li>✓ Proposta de distribuição dos convidados na mesa do jantar enviada por e-mail</li> </ul>
Pendências	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Devido as constantes mudanças de programação o press release está atrasado e deverá ser entregue em 12/08</li> </ul>
Ajustes/ alterações	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acordado o incremento dos serviços para auxiliar na organização do evento, solicitado por Adriana e autorizado por Dennis</li> </ul>
Riscos/ pontos de atenção	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No programa enviado em 09/08 ainda existem alguns palestrantes que não confirmaram suas participações</li> </ul>
Próximos passos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaboração do <i>press release</i></li> <li>✓ Cobrança e Compilação das mini-bios dos participantes</li> <li>✓ Elaboração do script para a mestre de cerimônia</li> <li>✓ Elaboração do convite do jantar</li> <li>✓ Iniciar a elaboração do piloto do relatório sobre o evento</li> </ul>
Outros	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Devido a alta demanda de trabalho na Secis para a realização do evento, a Adriana pediu ajuda à GIZ. Esta, por sua vez, me questionou sobre a minha disponibilidade para auxiliar. Dada a minha disponibilidade de horário, o Dennis autorizou o incremento de trabalho, mas pediu para que eu apresentasse um controle de horário detalhado para eu poder receber o valor trabalhado, que não estava previsto inicialmente no contrato.</li> </ul>

#### 3.1 Controle de horas

Produto	O que	Porque	Como	Quantidade de horas	
				Previsto	Realizado
Planejamento Inicial	Reunião de kick off	Definir detalhadamente o escopo, prazos, riscos e responsabilidades para a execução do trabalho	Reunião presencial	2	2

Planejamento Inicial	Elaboração do Plano de Trabalho	Redigir e registrar a estratégia para o desenvolvimento e bom andamento do trabalho	Elaboração de relatório no MS Word com base no conteúdo previsto no contrato somado ao discutido na reunião de 19/07	20	20
Planejamento Inicial	Entrega do Plano de trabalho	Oficializar e validar a entrega	Revisão final e envio do material por e-mail	2	2
Total de horas Planejamento Inicial				24	24
Divulgação do evento	Definição dos produtos a serem desenvolvidos	Ter clareza sobre quais produtos serão desenvolvidos e o conteúdo previsto para cada um	Reunião presencial	1	1
Divulgação do evento	Elaboração das peças gráficas	Elaborar o material gráfico utilizando-se de linguagem adequada e focada para público alvo	Depois de definido o conteúdo de cada peça, desenvolver a parte gráfica utilizando-se de tecnologia adequada	8	16
Divulgação do evento	Elaboração do concept note	Enviar para parceiros informações mais detalhadas que constam na programação	Relatório em PDF contendo o detalhamento das informações sobre o evento (horários, palestrantes, locais, conteúdo das discussões, público alvo, expectativa de público, parceiros, etc)	6	6
Divulgação do evento	Elaboração do Press Release	Redigir material informativo sobre o evento para agentes de mídia (televisão, jornais, sites, etc)	Relatório em PDF contendo um resumo informativo com destaques sobre o evento (agenda,	8	

			números importantes, palestrantes de destaque, temas de destaque, etc)		
Divulgação do evento	Envio de Convites, 1º lembrete, 2º lembrete	Convidar o público e informar dia, hora, local, etc	Enviar e-mail à Secis lembrando da necessidade de envio dos convites na data	1	0,33
Total de horas Divulgação do Evento				24	23
Organização do Evento	Mini-Bios dos participantes	Ter material oficial enviado por cada participante para melhor conhecer e poder divulgar/anunciar cada um	Solicitar via e-mail o material e compilar em um relatório.	0	2
Organização do Evento	Script mestre de cerimônias	Garantir a fluidez e boa apresentação dos palestrantes e "speakers"	Fazer relatório de acordo com o solicitado pela mestre de cerimônia	0	
Organização do Evento	Organização do Jantar	Garantir a organização de um jantar com representantes da área de inovação de Salvador e da cidade de Bottrop (Alemanha)	Reservar restaurante, definir menu, definir distribuição dos convidados	0	2
Total de horas Organização do Evento				0	4
Documentação e gravação do evento	Elaboração de modelo de documento base para registro (?)	Facilitar e organizar a documentação de conteúdo durante o evento	Elaborar peças de acordo com a intenção de documentação	2	
Documentação e gravação do evento	definição da equipe que auxiliará no registro durante o evento	Auxiliar no levantamento de informações e conteúdo para posterior produção do relatório	Reunião com a equipe designada para alinhamento das intenções e necessidades das gravações	2	
Documentação e gravação do evento	Documentação e gravação do evento	Registrar o material para posterior	Registro por imagens, áudios e	20	

		produção do relatório	eventuais vídeos das discussões ocorridas durante o evento		
Total de horas Planejamento Inicial				24	0
Publicação	reunião de definição do modelo	Definir qual será o modelo de relatório pretendido, com definição de conteúdo, tamanho, público alvo, etc	Reunião presencial	1	
Publicação	Elaboração do Piloto	Adiantar o design e a diagramação pretendidos com base no modelo definido em reunião	Elaborar o boneco do relatório	20	
Publicação	elaboração do conteúdo	Estruturar e elaborar o conteúdo que irá compor a publicação	Redigir textos, selecionar citações e estruturar o conteúdo que irá compor o relatório	80	
Publicação	Entrega do conteúdo para validação	Oficializar e validar a entrega	Revisão e Envio do relatório com o conteúdo preliminar por e-mail	1	
Publicação	Design e Diagramação	Refinar a parte gráfica da publicação	Com base no conteúdo de cada parte da publicação, desenvolver a parte gráfica utilizando-se de boas práticas de comunicação visual	32	
Publicação	Entrega do Relatório Preliminar	Oficializar e validar a entrega	Revisão e envio do relatório preliminar já com a diagramação proposta por e-mail	1	
Publicação	Correções	Corrigir o material com base nos comentários	Realizar as correções necessárias	24	

		feitos pelo Dennis e pela Adriana			
Publicação	Entrega Final da Publicação	Oficializar e validar a entrega final da Publicação	Revisão e envio da publicação final por e-mail para a GIZ e SECIS	1	
Total de horas Planejamento Inicial				160	0
Relatório Final	elaboração do conteúdo	Elaborar o conteúdo para comprovação de que todo o trabalho previsto no contrato foi desenvolvido	Elaborar relatório no MS Word demonstrando todo o trabalho realizado	30	
Relatório Final	Entrega final	Oficializar a entrega do relatório final com todos os seus anexos	Revisão final e envio do relatório final e material coletado durante o evento por e-mail para a GIZ	2	
Relatório Final	encerramento do trabalho	Oficializar o encerramento dos trabalhos	Envio de e-mail oficializando o encerramento dos trabalhos	0	
Total de horas Relatório Final				32	0
Total de horas Trabalhadas				264	51

## 4. Quarto Informe Intermediário

Informe intermediário referente as atividades realizadas na semana de **12 a 16/08**.

Avanço dos trabalhos	
Atividades e Entregas	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Lembrete sobre o convite para o seminário enviado para a SECIS, com a programação atualizada. Foi solicitado o envio do reforço por e-mail e a publicação nas redes sociais da Secis</li> <li>✓ Convite do jantar elaborado, enviado para o Dennis e a Adriana e aprovado por ambos. Versão final enviada para Dennis com a lista de convidados para que o convite saia oficialmente pela GIZ</li> <li>✓ Confirmação de reserva do restaurante feita pelo restaurante Casa Di Vina para jantar no dia 19/08 às 19:30 para 16 pessoas.</li> <li>✓ Elaboração e correção, após comentários da GIZ e SECIS, do press release</li> <li>✓ Elaboração de roteiro para a condução do evento pela mestre de cerimônia (MC) e enviado para a avaliação e comentários da GIZ e SECIS</li> <li>✓ Alterações diárias da programação, sendo a última versão entregue no dia 16/08 com novo layout</li> </ul>
Pendências	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No roteiro elaborado para a MC falta o texto de apresentação de dois participantes do segundo dia (Guilherme Teixeira e Daniel Buss)</li> <li>✓ Por motivo de doença, a MC, Cristiele França, não irá mais conduzir o evento. Aguardando a definição de substituto para enviar o roteiro ao novo MC</li> </ul>
Ajustes/ alterações	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Não houve alteração/ajuste que impactasse no contrato ou nos trabalhos nessa semana</li> </ul>
Riscos/ pontos de atenção	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ A indefinição da MC pode trazer problemas como falhas em anúncios durante o evento</li> </ul>
Próximos passos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Documentação e registro do evento</li> <li>✓ Início da compilação do material produzido</li> </ul>
Outros	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓</li> </ul>

### 4.1 Controle de horas

Produto	O que	Porque	Como	Quantidade de horas	
				Previsto	Realizado
Planejamento Inicial	Reunião de kick off	Definir detalhadamente o escopo, prazos, riscos e responsabilidades para a execução do trabalho	Reunião presencial	2	2

Planejamento Inicial	Elaboração do Plano de Trabalho	Redigir e registrar a estratégia para o desenvolvimento e bom andamento do trabalho	Elaboração de relatório no MS Word com base no conteúdo previsto no contrato somado ao discutido na reunião de 19/07	20	20
Planejamento Inicial	Entrega do Plano de trabalho	Oficializar e validar a entrega	Revisão final e envio do material por e-mail	2	2
Total de horas Planejamento Inicial				24	24
Divulgação do evento	Definição dos produtos a serem desenvolvidos	Ter clareza sobre quais produtos serão desenvolvidos e o conteúdo previsto para cada um	Reunião presencial	1	1
Divulgação do evento	Elaboração das peças gráficas	Elaborar o material gráfico utilizando-se de linguagem adequada e focada para público alvo	Depois de definido o conteúdo de cada peça, desenvolver a parte gráfica utilizando-se de tecnologia adequada	8	19
Divulgação do evento	Elaboração do concept note	Enviar para parceiros informações mais detalhadas que constam na programação	Relatório em PDF contendo o detalhamento das informações sobre o evento (horários, palestrantes, locais, conteúdo das discussões, público alvo, expectativa de público, parceiros, etc)	6	6
Divulgação do evento	Elaboração do Press Release	Redigir material informativo sobre o evento para agentes de mídia (televisão, jornais, sites, etc)	Relatório em PDF contendo um resumo informativo com destaques	8	8

			sobre o evento (agenda, números importantes, palestrantes de destaque, temas de destaque, etc)		
Divulgação do evento	Envio de Convites, 1º lembrete, 2º lembrete	Convidar o público e informar dia, hora, local, etc	Enviar e-mail à Secis lembrando da necessidade de envio dos convites na data	1	1
Total de horas Divulgação do Evento				24	35
Organização do Evento	Mini-Bios dos participantes	Ter material oficial enviado por cada participante para melhor conhecer e poder divulgar/anunciar cada um	Solicitar via e-mail o material e compilar em um relatório.	0	14
Organização do Evento	Script mestre de cerimônias	Garantir a fluidez e boa apresentação dos palestrantes e "speakers"	Fazer relatório de acordo com o solicitado pela mestre de cerimônia	0	11
Organização do Evento	Organização do Jantar	Garantir a organização de um jantar com representantes da área de inovação de Salvador e da cidade de Bottrop (Alemanha)	Reservar restaurante, definir menu, definir distribuição dos convidados	0	7
Total de horas Organização do Evento				0	32
Documentação e gravação do evento	Elaboração de modelo de documento base para registro (?)	Facilitar e organizar a documentação de conteúdo durante o evento	Elaborar peças de acordo com a intenção de documentação	2	2
Documentação e gravação do evento	definição da equipe que auxiliará no	Auxiliar no levantamento de informações e conteúdo	Reunião com a equipe designada para	2	2

	registro durante o evento	para posterior produção do relatório	alinhamento das intenções e necessidades das gravações		
Documentação e gravação do evento	Documentação e gravação do evento	Registrar o material para posterior produção do relatório	Registro por imagens, áudios e eventuais vídeos das discussões ocorridas durante o evento	20	
Total de horas Planejamento Inicial				24	4
Publicação	reunião de definição do modelo	Definir qual será o modelo de relatório pretendido, com definição de conteúdo, tamanho, público alvo, etc	Reunião presencial	1	
Publicação	Elaboração do Piloto	Adiantar o design e a diagramação pretendidos com base no modelo definido em reunião	Elaborar o boneco do relatório	20	
Publicação	elaboração do conteúdo	Estruturar e elaborar o conteúdo que irá compor a publicação	Redigir textos, selecionar citações e estruturar o conteúdo que irá compor o relatório	80	
Publicação	Entrega do conteúdo para validação	Oficializar e validar a entrega	Revisão e Envio do relatório com o conteúdo preliminar por e-mail	1	
Publicação	Design e Diagramação	Refinar a parte gráfica da publicação	Com base no conteúdo de cada parte da publicação, desenvolver a parte gráfica utilizando-se de boas práticas de	32	

			comunicação visual		
Publicação	Entrega do Relatório Preliminar	Oficializar e validar a entrega	Revisão e envio do relatório preliminar já com a diagramação proposta por e-mail	1	
Publicação	Correções	Corrigir o material com base nos comentários feitos pelo Dennis e pela Adriana	Realizar as correções necessárias	24	
Publicação	Entrega Final da Publicação	Oficializar e validar a entrega final da Publicação	Revisão e envio da publicação final por e-mail para a GIZ e SECIS	1	
Total de horas Planejamento Inicial				160	0
Relatório Final	elaboração do conteúdo	Elaborar o conteúdo para comprovação de que todo o trabalho previsto no contrato foi desenvolvido	Elaborar relatório no MS Word demonstrando todo o trabalho realizado	30	
Relatório Final	Entrega final	Oficializar a entrega do relatório final com todos os seus anexos	Revisão final e envio do relatório final e material coletado durante o evento por e-mail para a GIZ	2	
Relatório Final	encerramento do trabalho	Oficializar o encerramento dos trabalhos	Envio de e-mail oficializando o encerramento dos trabalhos	0	
Total de horas Relatório Final				32	0
Total de horas Trabalhadas				264	51

## 5. Quinto Informe Intermediário

Informe intermediário referente as atividades realizadas na semana de **17 a 23/08**.

Avanço dos trabalhos	
Atividades e Entregas	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Programação concluída com o material final enviado pelo ICLEI</li> <li>✓ Roteiro para mestre de cerimônias finalizado e compartilhado</li> <li>✓ Material gráfico para o Jantar finalizado e entregue</li> <li>✓ Gravação e documentação do Evento</li> <li>✓ Início da compilação do material registrado no evento</li> </ul>
Pendências	✓ Não há pendências no momento
Ajustes/ alterações	✓ Não houve alteração/ajuste que impactasse no contrato ou nos trabalhos nessa semana
Riscos/ pontos de atenção	✓ Não há riscos ou pontos de atenção
Próximos passos	✓ Compilação do material coletado no evento
Outros	✓

### 5.1 Controle de horas

Produto	O que	Porque	Como	Quantidade de horas	
				Previsto	Realizado
Planejamento Inicial	Reunião de kick off	Definir detalhadamente o escopo, prazos, riscos e responsabilidades para a execução do trabalho	Reunião presencial	2	2
Planejamento Inicial	Elaboração do Plano de Trabalho	Redigir e registrar a estratégia para o desenvolvimento e bom	Elaboração de relatório no MS Word com base no conteúdo previsto no contrato	20	20

		andamento do trabalho	somado ao discutido na reunião de 19/07		
Planejamento Inicial	Entrega do Plano de trabalho	Oficializar e validar a entrega	Revisão final e envio do material por e-mail	2	2
Total de horas Planejamento Inicial				24	24
Divulgação do evento	Definição dos produtos a serem desenvolvidos	Ter clareza sobre quais produtos serão desenvolvidos e o conteúdo previsto para cada um	Reunião presencial	1	1
Divulgação do evento	Elaboração das peças gráficas	Elaborar o material gráfico utilizando-se de linguagem adequada e focada para público alvo	Depois de definido o conteúdo de cada peça, desenvolver a parte gráfica utilizando-se de tecnologia adequada	8	21
Divulgação do evento	Elaboração do concept note	Enviar para parceiros informações mais detalhadas que constam na programação	Relatório em PDF contendo o detalhamento das informações sobre o evento (horários, palestrantes, locais, conteúdo das discussões, público alvo, expectativa de público, parceiros, etc)	6	6
Divulgação do evento	Elaboração do Press Release	Redigir material informativo sobre o evento para agentes de mídia (televisão, jornais, sites, etc)	Relatório em PDF contendo um resumo informativo com destaques sobre o evento (agenda, números importantes, palestrantes de destaque, temas de destaque, etc)	8	8

Divulgação do evento	Envio de Convites, 1º lembrete, 2º lembrete	Convidar o público e informar dia, hora, local, etc	Enviar e-mail à Secis lembrando da necessidade de envio dos convites na data	1	1
Total de horas Divulgação do Evento				24	37
Organização do Evento	Mini-Bios dos participantes	Ter material oficial enviado por cada participante para melhor conhecer e poder divulgar/anunciar cada um	Solicitar via e-mail o material e compilar em um relatório.	0	15
Organização do Evento	Script mestre de cerimônias	Garantir a fluidez e boa apresentação dos palestrantes e "speakers"	Fazer relatório de acordo com o solicitado pela mestre de cerimônia	0	14
Organização do Evento	Organização do Jantar	Garantir a organização de um jantar com representantes da área de inovação de Salvador e da cidade de Bottrop (Alemanha)	Reservar restaurante, definir menu, definir distribuição dos convidados	0	8
Total de horas Organização do Evento				0	37
Documentação e gravação do evento	Elaboração de modelo de documento base para registro (?)	Facilitar e organizar a documentação de conteúdo durante o evento	Elaborar peças de acordo com a intenção de documentação	2	2
Documentação e gravação do evento	definição da equipe que auxiliará no registro durante o evento	Auxiliar no levantamento de informações e conteúdo para posterior produção do relatório	Reunião com a equipe designada para alinhamento das intenções e necessidades das gravações	2	2
Documentação e gravação do evento	Documentação e gravação do evento	Registrar o material para posterior produção do relatório	Registro por imagens, áudios e eventuais vídeos das discussões ocorridas durante o evento	20	20

Total de horas Planejamento Inicial				24	24
Publicação	reunião de definição do modelo	Definir qual será o modelo de relatório pretendido, com definição de conteúdo, tamanho, público alvo, etc	Reunião presencial	1	1
Publicação	Elaboração do Piloto	Adiantar o design e a diagramação pretendidos com base no modelo definido em reunião	Elaborar o boneco do relatório	20	
Publicação	elaboração do conteúdo	Estruturar e elaborar o conteúdo que irá compor a publicação	Redigir textos, selecionar citações e estruturar o conteúdo que irá compor o relatório	80	30
Publicação	Entrega do conteúdo para validação	Oficializar e validar a entrega	Revisão e Envio do relatório com o conteúdo preliminar por e-mail	1	
Publicação	Design e Diagramação	Refinar a parte gráfica da publicação	Com base no conteúdo de cada parte da publicação, desenvolver a parte gráfica utilizando-se de boas práticas de comunicação visual	32	
Publicação	Entrega do Relatório Preliminar	Oficializar e validar a entrega	Revisão e envio do relatório preliminar já com a diagramação proposta por e-mail	1	
Publicação	Correções	Corrigir o material com base nos comentários feitos pelo Dennis e pela Adriana	Realizar as correções necessárias	24	
Publicação	Entrega Final da Publicação	Oficializar e validar a entrega final da Publicação	Revisão e envio da publicação final por e-mail	1	

			para a GIZ e SECIS		
Total de horas Planejamento Inicial				160	31
Relatório Final	elaboração do conteúdo	Elaborar o conteúdo para comprovação de que todo o trabalho previsto no contrato foi desenvolvido	Elaborar relatório no MS Word demonstrando todo o trabalho realizado	30	
Relatório Final	Entrega final	Oficializar a entrega do relatório final com todos os seus anexos	Revisão final e envio do relatório final e material coletado durante o evento por e-mail para a GIZ	2	
Relatório Final	encerramento do trabalho	Oficializar o encerramento dos trabalhos	Envio de e-mail oficializando o encerramento dos trabalhos	0	
Total de horas Relatório Final				32	0
Total de horas Trabalhadas				264	153

## 6. Sexto Informe Intermediário

Informe intermediário referente as atividades realizadas na semana de **26 a 30/08**

Avanço dos trabalhos	
Atividades e Entregas	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Transcrição das gravações do evento</li> <li>✓ Início da elaboração do conteúdo compilado</li> </ul>
Pendências	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Entrega do conteúdo compilado atrasada</li> </ul>
Ajustes/ alterações	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Em função da grande quantidade de conteúdo foi acordado com a Adriana em reunião em 30/08 a alteração da data de entrega do conteúdo compilado para o dia 06/09</li> </ul>
Riscos/ pontos de atenção	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Não há riscos ou pontos de atenção</li> </ul>
Próximos passos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conclusão da compilação do material coletado no evento</li> <li>✓ Envio do material compilado para aprovação</li> </ul>
Outros	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓</li> </ul>

### 6.1 Controle de horas

Produto	O que	Porque	Como	Quantidade de horas	
				Previsto	Realizado
Planejamento Inicial	Reunião de kick off	Definir detalhadamente o escopo, prazos, riscos e responsabilidades para a execução do trabalho	Reunião presencial	2	2
Planejamento Inicial	Elaboração do Plano de Trabalho	Redigir e registrar a estratégia para o desenvolvimento e bom andamento do trabalho	Elaboração de relatório no MS Word com base no conteúdo previsto no contrato somado ao discutido na reunião de 19/07	20	20
Planejamento Inicial	Entrega do Plano de trabalho	Oficializar e validar a entrega	Revisão final e envio do material por e-mail	2	2
Total de horas Planejamento Inicial				24	24
Divulgação do evento	Definição dos produtos a serem desenvolvidos	Ter clareza sobre quais produtos serão desenvolvidos e o conteúdo previsto para cada um	Reunião presencial	1	1

Divulgação do evento	Elaboração das peças gráficas	Elaborar o material gráfico utilizando-se de linguagem adequada e focada para público alvo	Depois de definido o conteúdo de cada peça, desenvolver a parte gráfica utilizando-se de tecnologia adequada	8	21
Divulgação do evento	Elaboração do concept note	Enviar para parceiros informações mais detalhadas que aquelas que constam na programação	Relatório em PDF contendo o detalhamento das informações sobre o evento (horários, palestrantes, locais, conteúdo das discussões, público alvo, expectativa de público, parceiros, etc)	6	6
Divulgação do evento	Elaboração do Press Release	Redigir material informativo sobre o evento para agentes de mídia (televisão, jornais, sites, etc)	Relatório em PDF contendo um resumo informativo com destaques sobre o evento (agenda, números importantes, palestrantes de destaque, temas de destaque, etc)	8	8
Divulgação do evento	Envio de Convites, 1º lembrete, 2º lembrete	Convidar o público e informar dia, hora, local, etc	Enviar e-mail à Secis lembrando da necessidade de envio dos convites na data	1	1
Total de horas Divulgação do Evento				24	37
Organização do Evento	Mini-Bios dos participantes	Ter material oficial enviado por cada participante para melhor conhecer e poder divulgar/ anunciar cada um	Solicitar via e-mail o material e compilar em um relatório.	0	15
Organização do Evento	Script mestre de cerimônias	Garantir a fluidez e boa apresentação dos palestrantes e "speakers"	Fazer relatório de acordo com o solicitado pela mestre de cerimônia	0	14
Organização do Evento	Organização do Jantar	Garantir a organização de um jantar com representantes da área de inovação de Salvador e da cidade de Bottrop (Alemanha)	Reservar restaurante, definir menu, definir distribuição dos convidados	0	8

Total de horas Organização do Evento				0	37
Documentação e gravação do evento	Elaboração de modelo de documento base para registro (?)	Facilitar e organizar a documentação de conteúdo durante o evento	Elaborar peças de acordo com a intenção de documentação	2	2
Documentação e gravação do evento	definição da equipe que auxiliará no registro durante o evento	Auxiliar no levantamento de informações e conteúdo para posterior produção do relatório	Reunião com a equipe designada para alinhamento das intenções e necessidades das gravações	2	2
Documentação e gravação do evento	Documentação e gravação do evento	Registrar o material para posterior produção do relatório	Registro por imagens, áudios e eventuais vídeos das discussões ocorridas durante o evento	20	20
Total de horas Planejamento Inicial				24	24
Publicação	reunião de definição do modelo	Definir qual será o modelo de relatório pretendido, com definição de conteúdo, tamanho, público alvo, etc	Reunião presencial	1	1
Publicação	Elaboração do Piloto	Adiantar o design e a diagramação pretendidos com base no modelo definido em reunião	Elaborar o boneco do relatório	20	
Publicação	elaboração do conteúdo	Estruturar e elaborar o conteúdo que irá compor a publicação	Redigir textos, selecionar citações e estruturar o conteúdo que irá compor o relatório	80	70
Publicação	Entrega do conteúdo para validação	Oficializar e validar a entrega	Revisão e Envio do relatório com o conteúdo preliminar por e-mail	1	
Publicação	Design e Diagramação	Refinar a parte gráfica da publicação	Com base no conteúdo de cada parte da publicação, desenvolver a parte gráfica utilizando-se de boas práticas de comunicação visual	32	
Publicação	Entrega do Relatório Preliminar	Oficializar e validar a entrega	Revisão e envio do relatório preliminar já com a diagramação proposta por e-mail	1	

Publicação	Correções	Corrigir o material com base nos comentários feitos pelo Dennis e pela Adriana	Realizar as correções necessárias	24	
Publicação	Entrega Final da Publicação	Oficializar e validar a entrega final da Publicação	Revisão e envio da publicação final por e-mail para a GIZ e SECIS	1	
Total de horas Planejamento Inicial				160	71
Relatório Final	elaboração do conteúdo	Elaborar o conteúdo para comprovação de que todo o trabalho previsto no contrato foi desenvolvido	Elaborar relatório no MS Word demonstrando todo o trabalho realizado	30	
Relatório Final	Entrega final	Oficializar a entrega do relatório final com todos os seus anexos	Revisão final e envio do relatório final e material coletado durante o evento por e-mail para a GIZ	2	
Relatório Final	encerramento do trabalho	Oficializar o encerramento dos trabalhos	Envio de e-mail oficializando o encerramento dos trabalhos	0	
Total de horas Relatório Final				32	0
Total de horas Trabalhadas				264	193

## 7. Sétimo Informe Intermediário

Informe intermediário referente as atividades realizadas na semana de **02 a 06/09**.

Avanço dos trabalhos	
Atividades e Entregas	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Transcrição das gravações do evento</li> <li>✓ Entrega do conteúdo compilado das apresentações de 19/08</li> <li>✓ Elaboração do conteúdo compilado das apresentações de 20/08</li> </ul>
Pendências	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Entrega do conteúdo compilado atrasada</li> </ul>
Ajustes/ alterações	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Em função da grande quantidade de conteúdo foi acordado com a Adriana em reunião em 30/08 a alteração da data de entrega do conteúdo compilado para o dia 06/09. A entrega será feita no dia 09/09</li> </ul>
Riscos/ pontos de atenção	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Não há riscos ou pontos de atenção</li> </ul>
Próximos passos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conclusão da compilação do material coletado no evento</li> <li>✓ Envio do material compilado para aprovação</li> <li>✓ Elaboração da diagramação e parte gráfica da publicação</li> </ul>
Outros	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Em função maior tempo que necessário para compilação do material e desenvolvimento do conteúdo, eu me comprometo a aumentar a carga de trabalho semanal para não atrasar a entrega do produto final diagramado, mantendo a data de entrega final do relatório para o dia 20/09</li> </ul>

### 7.1 Controle de horas

Produto	O que	Porque	Como	Quantidade de horas	
				Previsto	Realizado
Planejamento Inicial	Reunião de kick off	Definir detalhadamente o escopo, prazos, riscos e responsabilidades para a execução do trabalho	Reunião presencial	2	2
Planejamento Inicial	Elaboração do Plano de Trabalho	Redigir e registrar a estratégia para o desenvolvimento e bom andamento do trabalho	Elaboração de relatório no MS Word com base no conteúdo previsto no contrato somado ao discutido na reunião de 19/07	20	20

Planejamento Inicial	Entrega do Plano de trabalho	Oficializar e validar a entrega	Revisão final e envio do material por e-mail	2	2
Total de horas Planejamento Inicial				24	24
Divulgação do evento	Definição dos produtos a serem desenvolvidos	Ter clareza sobre quais produtos serão desenvolvidos e o conteúdo previsto para cada um	Reunião presencial	1	1
Divulgação do evento	Elaboração das peças gráficas	Elaborar o material gráfico utilizando-se de linguagem adequada e focada para público alvo	Depois de definido o conteúdo de cada peça, desenvolver a parte gráfica utilizando-se de tecnologia adequada	8	21
Divulgação do evento	Elaboração do concept note	Enviar para parceiros informações mais detalhadas que constam na programação	Relatório em PDF contendo o detalhamento das informações sobre o evento (horários, palestrantes, locais, conteúdo das discussões, público alvo, expectativa de público, parceiros, etc)	6	6
Divulgação do evento	Elaboração do Press Release	Redigir material informativo sobre o evento para agentes de mídia (televisão, jornais, sites, etc)	Relatório em PDF contendo um resumo informativo com destaques sobre o evento (agenda, números importantes, palestrantes de destaque, temas de destaque, etc)	8	8
Divulgação do evento	Envio de Convites, 1º lembrete, 2º lembrete	Convidar o público e informar dia, hora, local, etc	Enviar e-mail à Secis lembrando da necessidade de envio dos convites na data	1	1
Total de horas Divulgação do Evento				24	37
Organização do Evento	Mini-Bios dos participantes	Ter material oficial enviado por cada participante para melhor conhecer e poder divulgar/ anunciar cada um	Solicitar via e-mail o material e compilar em um relatório.	0	15
Organização do Evento	Script mestre de cerimônias	Garantir a fluidez e boa apresentação dos palestrantes e "speakers"	Fazer relatório de acordo com o solicitado pela	0	14

			mestre de cerimônia		
Organização do Evento	Organização do Jantar	Garantir a organização de um jantar com representantes da área de inovação de Salvador e da cidade de Bottrop (Alemanha)	Reservar restaurante, definir menu, definir distribuição dos convidados	0	8
Total de horas Organização do Evento				0	37
Documentação e gravação do evento	Elaboração de modelo de documento base para registro (?)	Facilitar e organizar a documentação de conteúdo durante o evento	Elaborar peças de acordo com a intenção de documentação	2	2
Documentação e gravação do evento	definição da equipe que auxiliará no registro durante o evento	Auxiliar no levantamento de informações e conteúdo para posterior produção do relatório	Reunião com a equipe designada para alinhamento das intenções e necessidades das gravações	2	2
Documentação e gravação do evento	Documentação e gravação do evento	Registrar o material para posterior produção do relatório	Registro por imagens, áudios e eventuais vídeos das discussões ocorridas durante o evento	20	20
Total de horas Planejamento Inicial				24	24
Publicação	reunião de definição do modelo	Definir qual será o modelo de relatório pretendido, com definição de conteúdo, tamanho, público alvo, etc	Reunião presencial	1	1
Publicação	Elaboração do Piloto	Adiantar o design e a diagramação pretendidos com base no modelo definido em reunião	Elaborar o boneco do relatório	20	
Publicação	elaboração do conteúdo	Estruturar e elaborar o conteúdo que irá compor a publicação	Redigir textos, selecionar citações e estruturar o conteúdo que irá compor o relatório	80	110
Publicação	Entrega do conteúdo para validação	Oficializar e validar a entrega	Revisão e Envio do relatório com o conteúdo preliminar por e-mail	1	
Publicação	Design e Diagramação	Refinar a parte gráfica da publicação	Com base no conteúdo de cada parte da publicação, desenvolver a	32	

			parte gráfica utilizando-se de boas práticas de comunicação visual		
Publicação	Entrega do Relatório Preliminar	Oficializar e validar a entrega	Revisão e envio do relatório preliminar já com a diagramação proposta por e-mail	1	
Publicação	Correções	Corrigir o material com base nos comentários feitos pelo Dennis e pela Adriana	Realizar as correções necessárias	24	
Publicação	Entrega Final da Publicação	Oficializar e validar a entrega final da Publicação	Revisão e envio da publicação final por e-mail para a GIZ e SECIS	1	
Total de horas Planejamento Inicial				160	111
Relatório Final	elaboração do conteúdo	Elaborar o conteúdo para comprovação de que todo o trabalho previsto no contrato foi desenvolvido	Elaborar relatório no MS Word demonstrando todo o trabalho realizado	30	
Relatório Final	Entrega final	Oficializar a entrega do relatório final com todos os seus anexos	Revisão final e envio do relatório final e material coletado durante o evento por e-mail para a GIZ	2	
Relatório Final	encerramento do trabalho	Oficializar o encerramento dos trabalhos	Envio de e-mail oficializando o encerramento dos trabalhos	0	
Total de horas Relatório Final				32	0
Total de horas Trabalhadas				264	233

## 8. Oitavo Informe Intermediário

Informe intermediário referente as atividades realizadas na semana de **09 a 13/09**.

Avanço dos trabalhos	
Atividades e Entregas	✓ Entrega do conteúdo compilado para análise da GIZ e PMS
Pendências	✓ Não há pendências
Ajustes/ alterações	✓ Não houveram ajustes nem alterações na semana
Riscos/ pontos de atenção	✓ Não há riscos ou pontos de atenção
Próximos passos	✓ Conclusão do design e diagramação da publicação final ✓ Correção do texto após análise
Outros	✓

### 8.1 Controle de horas

Produto	O que	Porque	Como	Quantidade de horas	
				Previsto	Realizado
Planejamento Inicial	Reunião de kick off	Definir detalhadamente o escopo, prazos, riscos e responsabilidades para a execução do trabalho	Reunião presencial	2	2
Planejamento Inicial	Elaboração do Plano de Trabalho	Redigir e registrar a estratégia para o desenvolvimento e bom andamento do trabalho	Elaboração de relatório no MS Word com base no conteúdo previsto no contrato somado ao discutido na reunião de 19/07	20	20
Planejamento Inicial	Entrega do Plano de trabalho	Oficializar e validar a entrega	Revisão final e envio do material por e-mail	2	2
Total de horas Planejamento Inicial				24	24
Divulgação do evento	Definição dos produtos a serem desenvolvidos	Ter clareza sobre quais produtos serão desenvolvidos e o conteúdo previsto para cada um	Reunião presencial	1	1
Divulgação do evento	Elaboração das peças gráficas	Elaborar o material gráfico utilizando-se de linguagem adequada e focada para público alvo	Depois de definido o conteúdo de cada peça, desenvolver a parte gráfica utilizando-se de	8	21

			tecnologia adequada		
Divulgação do evento	Elaboração do concept note	Enviar para parceiros informações mais detalhadas que constam na programação	Relatório em PDF contendo o detalhamento das informações sobre o evento (horários, palestrantes, locais, conteúdo das discussões, público alvo, expectativa de público, parceiros, etc)	6	6
Divulgação do evento	Elaboração do Press Release	Redigir material informativo sobre o evento para agentes de mídia (televisão, jornais, sites, etc)	Relatório em PDF contendo um resumo informativo com destaques sobre o evento (agenda, números importantes, palestrantes de destaque, temas de destaque, etc)	8	8
Divulgação do evento	Envio de Convites, 1º lembrete, 2º lembrete	Convidar o público e informar dia, hora, local, etc	Enviar e-mail à Secis lembrando da necessidade de envio dos convites na data	1	1
Total de horas Divulgação do Evento				24	37
Organização do Evento	Mini-Bios dos participantes	Ter material oficial enviado por cada participante para melhor conhecer e poder divulgar/ anunciar cada um	Solicitar via e-mail o material e compilar em um relatório.	0	15
Organização do Evento	Script mestre de cerimônias	Garantir a fluidez e boa apresentação dos palestrantes e "speakers"	Fazer relatório de acordo com o solicitado pela mestre de cerimônia	0	14
Organização do Evento	Organização do Jantar	Garantir a organização de um jantar com representantes da área de inovação de Salvador e da cidade de Bottrop (Alemanha)	Reservar restaurante, definir menu, definir distribuição dos convidados	0	8
Total de horas Organização do Evento				0	37
Documentação e gravação do evento	Elaboração de modelo de documento	Facilitar e organizar a documentação	Elaborar peças de acordo com a	2	2

	base para registro (?)	de conteúdo durante o evento	intenção de documentação		
Documentação e gravação do evento	definição da equipe que auxiliará no registro durante o evento	Auxiliar no levantamento de informações e conteúdo para posterior produção do relatório	Reunião com a equipe designada para alinhamento das intenções e necessidades das gravações	2	2
Documentação e gravação do evento	Documentação e gravação do evento	Registrar o material para posterior produção do relatório	Registro por imagens, áudios e eventuais vídeos das discussões ocorridas durante o evento	20	20
Total de horas Planejamento Inicial				24	24
Publicação	reunião de definição do modelo	Definir qual será o modelo de relatório pretendido, com definição de conteúdo, tamanho, público alvo, etc	Reunião presencial	1	1
Publicação	Elaboração do Piloto	Adiantar o design e a diagramação pretendidos com base no modelo definido em reunião	Elaborar o boneco do relatório	20	8
Publicação	elaboração do conteúdo	Estruturar e elaborar o conteúdo que irá compor a publicação	Redigir textos, selecionar citações e estruturar o conteúdo que irá compor o relatório	80	110
Publicação	Entrega do conteúdo para validação	Oficializar e validar a entrega	Revisão e Envio do relatório com o conteúdo preliminar por e-mail	1	1
Publicação	Design e Diagramação	Refinar a parte gráfica da publicação	Com base no conteúdo de cada parte da publicação, desenvolver a parte gráfica utilizando-se de boas práticas de comunicação visual	32	
Publicação	Entrega do Relatório Preliminar	Oficializar e validar a entrega	Revisão e envio do relatório preliminar já com a diagramação proposta por e-mail	1	
Publicação	Correções	Corrigir o material com base nos comentários feitos	Realizar as correções necessárias	24	

		pele Dennis e pela Adriana			
Publicação	Entrega Final da Publicação	Oficializar e validar a entrega final da Publicação	Revisão e envio da publicação final por e-mail para a GIZ e SECIS	1	
Total de horas Planejamento Inicial				160	120
Relatório Final	elaboração do conteúdo	Elaborar o conteúdo para comprovação de que todo o trabalho previsto no contrato foi desenvolvido	Elaborar relatório no MS Word demonstrando todo o trabalho realizado	30	
Relatório Final	Entrega final	Oficializar a entrega do relatório final com todos os seus anexos	Revisão final e envio do relatório final e material coletado durante o evento por e-mail para a GIZ	2	
Relatório Final	encerramento do trabalho	Oficializar o encerramento dos trabalhos	Envio de e-mail oficializando o encerramento dos trabalhos	0	
Total de horas Relatório Final				32	0
Total de horas Trabalhadas				264	242