

## Anexo II: Serviços e operações de mídia

### 1. Coordenação de mídia

- 1.1. Os seguintes requisitos para o fornecimento de arranjos substantivos e logísticos e serviços de informação aos representantes da mídia credenciados para cobrir a Conferência visam garantir a máxima cobertura mundial da Conferência.
- 1.2. A Equipe de Comunicações da UNFCCC é responsável por:
  - 1.2.1. Comunicações estratégicas, incluindo política de comunicações, coordenação sobre questões de mídia com o Presidente da COP, briefings, entrevistas com o Secretário Executivo e outros altos funcionários, preparação de comunicados de imprensa, resenhas de imprensa e ligação com o Departamento de Comunicações Globais (DGC) em Nova York e oficiais de comunicação do sistema das Nações Unidas presentes na COP; e
  - 1.2.2. Serviços de informação pública e mídia, incluindo gerenciamento de instalações de mídia e serviços para redação, transmissão, mídia digital e social, credenciamento de imprensa, estabelecimento e operação do IBC, contato com a emissora anfitriã, gerenciamento de sala de coletiva de imprensa, bem como serviços a serem fornecidos ao Secretário-Geral e contato com a equipe de mídia do país anfitrião.
- 1.3. Coordenação de mídia pelo Governo
  - 1.3.1. O Governo nomeará um oficial de ligação de comunicações para garantir uma coordenação estreita e eficiente entre o secretariado e as autoridades governamentais em questões de relações com a mídia.
  - 1.3.2. O oficial de ligação de comunicações do governo desempenha um papel essencial em:
    - 1.3.2.1. Contribuir para a formulação de uma estratégia de comunicação para promover a Conferência;
    - 1.3.2.2. Mobilizar o interesse da mídia local e estrangeira na Conferência por meio da ampla distribuição de informações básicas e formulários de acreditação da UNFCCC e da realização de coletivas de imprensa e seminários de imprensa com altos funcionários do governo;
    - 1.3.2.3. Aumentar a conscientização pública sobre a Conferência no país anfitrião por meio de uma variedade de atividades de relações públicas, que podem incluir o fornecimento de suplementos especiais nos principais jornais locais e programas especiais de rádio e TV em redes de transmissão locais;
    - 1.3.2.4. Criar uma página inicial da conferência no país anfitrião em consulta com o secretariado e produzir cartazes e faixas para exibição em locais centrais da cidade;
    - 1.3.2.5. Auxiliar a equipe de acreditação da UNFCCC fornecendo informações e, quando necessário, liberando solicitações de acreditação da mídia local;
    - 1.3.2.6. Cooperar estreitamente com a equipe de mídia da UNFCCC na gestão das instalações de mídia e quaisquer acordos especiais de mídia durante a Conferência;

### 2. Participação e acreditação da mídia

- 2.1. A participação da mídia em sessões dos órgãos da Convenção está sujeita ao credenciamento pela UNFCCC. O secretariado segue a política e os requisitos oficiais de credenciamento das Nações



**Anexos do Acordo de Sede da COP 30**

- Unidas e faz arranjos especiais para blogueiros e outros representantes da mídia online, conforme acordado no projeto de mídia digital do secretariado.
- 2.2. Os pedidos de creditação de meios de comunicação social devem ser efetuados no sítio Web da UNFCCC em <http://unfccc.int>. O credenciamento de mídia é estritamente reservado para membros de boa-fé da imprensa (mídia impressa, fotografia, rádio, TV, filme, agências de notícias e serviços de notícias on-line) que atendem integralmente aos requisitos de credenciamento de imprensa das Nações Unidas. Os candidatos não devem ser credenciados ou registrados em mais de uma capacidade (por exemplo, mídia/delegação/ONG), exceto conforme acordado no projeto de mídia digital. Os pedidos de credenciamento podem ser negados quando os candidatos não puderem comprovar que são jornalistas profissionais ou quando as inscrições estiverem incompletas. Representantes de ONGs e grupos de defesa que desejarem relatar a Conferência para seus próprios serviços on-line, impressos, de rádio ou televisão devem ser credenciados em uma categoria diferente e receber instalações em um espaço de publicação on-line na área de exposições.
- 2.3. A creditação será concedida mediante apresentação de credenciais de imprensa válidas, constituídas por:
- 2.3.1. Uma cópia do formulário de creditação preenchido e enviado on-line;
- 2.3.2. Uma carta de designação em papel timbrado oficial de uma organização de mídia assinada pelo editor/editor de designação, editor-chefe ou chefe de escritório ou diretor do programa de TV/rádio, especificando o nome e o cargo do jornalista; e
- 2.3.3. Uma fotocópia de um cartão de imprensa/passe de trabalho válido.
- 2.4. Jornalistas freelancers estarão sujeitos aos mesmos requisitos e devem fornecer evidências claras de que estão em missão de uma organização ou publicação de notícias específica.
- 2.5. Membros da imprensa que já foram credenciados para conferências da UNFCCC podem usar o procedimento de credenciamento rápido indicado no formulário de credenciamento. Fotos para o crachá de imprensa serão tiradas no local da Conferência quando o crachá for emitido.
- 2.6. Sujeito aos prazos acordados, o secretariado deverá abrir o credenciamento de imprensa pelo menos três meses antes da abertura da Conferência. O Governo deverá auxiliar o secretariado na distribuição de formulários de credenciamento de imprensa o mais amplamente possível para a mídia local, correspondentes estrangeiros, clubes de imprensa e agências de notícias no país anfitrião. O formulário de credenciamento on-line e os procedimentos podem ser encontrados no site da UNFCCC.
- 2.7. O credenciamento de imprensa será concedido por um oficial de credenciamento da UNFCCC, que consultará o oficial de ligação com a mídia do Governo para determinar a validade das credenciais de imprensa local, conforme necessário. A liberação de quaisquer solicitações pendentes de credenciamento de imprensa será concedida sem demora.
- 3. Serviços de televisão e rádio**
- 3.1. O Governo deverá nomear uma emissora anfitriã, pelo menos seis meses antes da abertura da Conferência, para fornecer às emissoras nacionais e internacionais de televisão e rádio credenciadas para cobrir a Conferência feeds de vídeo e áudio ao vivo dos procedimentos da Conferência no Plenário I, Plenário II, nas duas salas de conferência de imprensa e no anfiteatro. A emissora anfitriã deverá também fornecer os feeds de vídeo e áudio para cobertura de IPTV e webcasting/streaming ao vivo.



- 3.2. O Governo deverá considerar a nomeação de um oficial de ligação com a emissora anfitriã para realizar o controle de custos e qualidade.
- 3.3. A emissora anfitriã, atuando como agente oficial de televisão/rádio da Conferência, fornecerá cobertura ao vivo de todos os procedimentos públicos da Conferência. Outras emissoras podem ser admitidas apenas temporariamente nas salas plenárias para filmar palestrantes individuais sob a orientação do gerente do IBC.
- 3.4. Para a COP 30 IPTV, webcasting/livestreaming por emissoras de TV e Rádio, sinais de televisão e rádio da Conferência serão fornecidos pela emissora anfitriã sem custo para a secretaria. Eles também serão fornecidos gratuitamente para emissoras de TV e rádio nacionais e internacionais credenciadas para cobrir a Conferência e para agências de notícias internacionais. Outros serviços de televisão, incluindo instalações de play-out, devem ser oferecidos em uma base comercial. Os clientes de transmissão também serão cobrados por quaisquer custos de transmissão, incluindo custos de linha e satélite. A emissora anfitriã deve fazer os arranjos administrativos necessários para fornecer esses serviços para emissoras de TV e rádio credenciadas. O Governo deve garantir que os custos de comunicação cobrados dos clientes de transmissão sejam em taxas internacionais padrão para atender às necessidades de cobertura de TV e rádio de emissoras nacionais e internacionais.
- 3.5. A emissora anfitriã deve estabelecer e equipar um MCR dentro do centro de mídia para monitorar, gerenciar, controlar e distribuir todos os sinais. O MCR deve estar em contato direto de voz com o gerente do IBC, webcasting/streaming ao vivo, todas as posições de mixagem, arquivamento de gravação e qualquer outro escritório considerado necessário, e fornecer assistência com todos os aspectos técnicos relacionados à instalação do acima e aos requisitos definidos abaixo.
- 3.6. A emissora anfitriã deverá estabelecer e gerenciar o Satellite Farm como parte das instalações da IBC.
- 3.7. Serviço de dublagem
- 2.7.1. A emissora anfitriã deve estabelecer posições dedicadas dentro do MCR, incluindo computadores vinculados aos servidores nos quais o material filmado é armazenado. Quando solicitado por qualquer emissora, delegado ou outra parte aprovada pelo gerente do IBC, as reuniões devem ser dubladas gratuitamente em um formato digital universal (.mp4 ou equivalente). A esse respeito, a emissora anfitriã deve disponibilizar 50 drives flash USB de 32 GB, a serem gerenciados pelo gerente do IBC e considerados descartáveis.
- 2.7.2. Para facilitar o gerenciamento de solicitações de dublagem, um sistema on-line deve ser estabelecido contra acesso por senha para permitir que as emissoras baixem as reuniões necessárias diretamente dos servidores no local. Esta facilidade é restrita apenas ao uso no local.

#### 4. Sinais de transmissão ao vivo/Webcast

- 4.1. Todos os sinais de áudio e vídeo a serem transmitidos pela web/ao vivo devem ser fornecidos na sala de transmissão/ao vivo por meio do MCR: SDI (plugue BNC macho, full HD máximo, 1.920 x 1.080 pixels) com sinal de áudio incorporado (áudio digital com -18 dBFS); idioma 1 (andar) -> grupo de áudio SDI 1 (canais de áudio 1 e 2); idioma 2 (inglês) -> grupo de áudio SDI 2 (canal de áudio 3); idioma 3 (idioma do país onde o governo decide adicionar um feed de idioma adicional) -> grupo de áudio SDI 2 (canal de áudio 4). Todos os sinais de vídeo de dados (de todas as apresentações e filmes projetados) a serem transmitidos pela web/ao vivo devem ser



**Anexos do Acordo de Sede da COP 30**

fornecidos na sala de transmissão/ao vivo pelo provedor de serviços da emissora anfitriã: HDMI ou DVI (conexão e resolução a serem informadas), não criptografados, sem sinal.

**5. Serviços de fotografia e videografia**

- 5.1. O Governo financiará dois fotógrafos profissionais e um assistente de fotografia durante a conferência para garantir uma coordenação próxima e eficiente entre o secretariado e as autoridades do Governo. A equipe será nomeada e supervisionada pelo secretariado para tirar fotografias de alta qualidade da conferência e publicá-las prontamente na conta do Flickr da UNFCCC e fornecê-las a outras partes interessadas e mídias sociais.
- 5.2. O Governo financiará uma equipe profissional de videografia e seu equipamento. A equipe é composta por um produtor, um operador de câmera e dois editores de vídeo durante a Conferência para garantir uma coordenação próxima e eficiente entre o secretariado e as autoridades do Governo. A equipe será nomeada e supervisionada pelo secretariado para gravar, editar e publicar material de vídeo de alta qualidade da conferência no site da UNFCCC e canais de mídia social, e para produzir vídeos de encerramento diários.
- 5.3. O Governo deverá, às suas próprias custas, fornecer seus próprios serviços fotográficos da Conferência, dos segmentos de alto nível e outros destaques e eventos para publicação nos sites da conferência, canais de mídia social associados e para compartilhamento com os Participantes da Conferência.
- 5.4. O Governo deve considerar uma maneira de tornar as equipes oficiais de fotografia e videografia identificáveis (por exemplo, camiseta, colete) para que elas possam ter acesso adequado às salas plenárias e outros espaços de eventos no local da Conferência.

**6. Gravação de reuniões**

- 6.1. O Governo deverá, às suas próprias custas, nomear um agente de ligação para coordenar a implementação dos requisitos de registro de reuniões, abordar quaisquer problemas e garantir a entrega bem-sucedida de serviços de qualidade.
- 6.2. Todos os requisitos de registro deverão ser coordenados pelo ponto focal designado pelo secretariado e documentados no sistema oficial de reservas da UNFCCC.
- 6.3. Os procedimentos da reunião devem ser gravados em áudio ou vídeo mediante solicitação, as gravações da reunião devem ser arquivadas conforme os requisitos da secretaria. Os serviços de gravação devem cobrir reuniões pré-sessões conforme necessário.
- 6.4. A secretaria estaria disponível para explicar detalhes técnicos sobre os requisitos, compartilhar experiências anteriores com o possível fornecedor e responder às suas dúvidas, se houver.
- 6.5. O teste do design e configuração dos sistemas e serviços de gravação deve ser executado em conjunto com a secretaria. Os critérios de teste serão fornecidos pela secretaria no devido tempo. Qualquer problema identificado deve ser discutido para possível ajuste ou reconfiguração.
- 6.6. As gravações da reunião são propriedade intelectual da UNFCCC.
- 6.7. O País Anfitrião tem o direito de obter gravações de seu presidente e vice-presidente em reuniões e espaços públicos – não incluindo reuniões confidenciais de alto nível – sem precisar de nenhum acordo ou negociação adicional para obter os arquivos.

Apresentação: 11/07/2025 20:49:02.607 - Mesa

MSC n.914/2025

\* C D 2 5 8 8 6 2 2 5 1 7 0 0 \*



- 6.8. Todos os dados nos servidores de hospedagem serão eliminados no final da conferência, sob autorização e supervisão da secretaria.
- 6.9. Coordenação do prestador de serviços
- 6.9.1. O provedor de serviços de gravação deve garantir que haja pessoal suficiente disponível para fornecer serviços de gravação e arquivamento de reuniões, abrangendo todas as reuniões que exijam tal serviço.
- 6.9.2. Quaisquer problemas técnicos ou erros identificados pela secretaria serão resolvidos imediatamente.
- 6.9.3. O provedor de serviços de gravação deve garantir a disponibilidade de pessoa(s) de contato com a secretaria durante todo o horário de reunião da conferência para responder a qualquer dúvida que possa surgir relacionada às gravações das reuniões, salvo conforme declarado no 6.7 acima.
- 6.10. Conhecimento especializado
- 6.10.1. Todos os especialistas devem ter experiência relevante suficiente; e ser capazes de analisar e solucionar problemas e preparar relatórios técnicos; e ter conhecimento prático de inglês. Para gerenciamento de arquivos digitais, isso deve incluir conhecimento e habilidade em pós-produção e edição de vídeo, experiência trabalhando com AWS é um trunfo, experiência com sistemas de gerenciamento de conteúdo.
- 6.11. Gravação de atas de reunião
- 6.11.1. Serão feitas identificações suficientes de dispositivos de gravação nos formatos MP3/MP4, seguindo as orientações da secretaria.
- 6.11.2. As gravações de vídeo deverão ser feitas em alta resolução (formato WAVE) e em conformidade com os requisitos técnicos mínimos das diretrizes internacionais para preservação digital de longo prazo.
- 6.11.3. Todas as reuniões devem ser nomeadas de acordo com as diretrizes da UNFCCC.
- 6.11.4. As gravações de vídeo devem incluir todos os recursos visuais (após a mixagem) e todo o áudio relacionado, incluindo a fala e todos os idiomas interpretados, e conter um código de tempo SMPTE mestre. As entradas da máquina devem ser passíveis de patch para gravações adicionais, conforme necessário.
- 6.11.5. A imagem gravada deve conter a câmera e a reunião ou apresentação do Teams.
- 6.11.6. As gravações devem ser organizadas de acordo com a estrutura de arquivamento da UNFCCC. Uma segregação clara deve ser aplicada aos arquivos de acordo com suas categorias de sensibilidade de informação. O controle de acesso deve ser exercido para proteger as gravações de acesso não autorizado.
- 6.11.7. Todas as gravações de áudio deverão ser disponibilizadas pelo provedor de serviços imediatamente após o término da reunião, por meio de upload para o repositório designado pela Secretaria após a introdução dos metadados acima.
- 6.11.8. Todas as gravações deverão ser disponibilizadas no servidor de armazenamento do provedor de serviços no prazo de (2) hora após o término da reunião.
- 6.11.9. As gravações da reunião são propriedade intelectual da UNFCCC. Durante a cúpula de líderes, qualquer assessor de imprensa de qualquer país pode solicitar cópias das reuniões públicas realizadas tanto nas plenárias quanto em salas de reuniões especiais ou salas de conferência de imprensa.



**Anexos do Acordo de Sede da COP 30**

## 6.11.10. Transmissão durante a Cúpula de Líderes

Durante os dias das reuniões dos líderes, o país anfitrião tem controle sobre a transmissão ao vivo de todas as reuniões públicas em que seu presidente apareça, como a recepção dos líderes, reuniões plenárias, pronunciamentos presidenciais ou encontros com a presidência da ONU na área VVIP – excluindo reuniões confidenciais.

Apresentação: 11/07/2025 20:49:02.607 - Mesa

MSC n.914/2025

