

## INFORMAÇÕES BÁSICAS PARA PAÍSES QUE SEDIAREM REUNIÕES DA OIC

### Conteúdo

1. Introdução
  2. Manual
  3. Vistos
  4. Hospedagem
  5. Transporte
  6. Programa de eventos
  7. Inscrições antecipadas
  8. Inscrições na chegada
  9. Crachás
  10. Contato para envio de materiais
  11. Responsabilidades financeiras
  12. Salas de reunião e mobiliário
    - Número previsto de participantes
    - O que se requer nas salas de reunião
    - Equipamento audiovisual
    - Equipamento de interpretação
    - Comunicações
    - Computadores
    - Fotocopiadoras
    - Outros requisitos para as salas de reunião
    - Materiais de escritório para a Secretaria
  13. Café e catering
  14. Segurança
  15. Interpretação e tradução
  16. Pessoal de escritório
  17. Funcionários da OIC
  18. Mídia
  19. Documentos da OIC – impressão e preparo de conjuntos
  20. Cronograma esquemático dos preparativos para as reuniões do Conselho e demais reuniões da OIC
  21. Informações suplementares
- Anexo Documentos pertinentes

## 1. INTRODUÇÃO

Este documento foi preparado para ajudar os Membros que estejam considerando a possibilidade de a OIC realizar reuniões em seus territórios.

## 2. MANUAL

O país anfitrião deve preparar a primeira versão do manual para os delegados cerca de cinco meses antes do evento, para que a versão final possa ser enviada aos delegados, em inglês e no idioma do país anfitrião, mais ou menos três a quatro meses antes das reuniões, juntamente com as ordens do dia das reuniões. Links às informações e manuais preparados pela Colômbia, o Brasil e a Guatemala são dados no anexo, para orientação. Informações úteis que devem ser incluídas são:

- Nomes completos, e-mail, fax e telefone dos principais contatos a quem os delegados poderão se dirigir para verificar informações sobre vistos e hotéis e esclarecer dúvidas sobre inscrições e viagens.
- Hotéis – informações sobre o número de estrelas, preços, instalações oferecidas e proximidade ao centro de convenções.
- Localização – um mapa da área local, mostrando a distância entre os hotéis do centro de convenções.
- Providências na chegada e na partida (por exemplo, transporte do aeroporto e para o aeroporto).
- Providências para transporte entre os hotéis e o centro de convenções.
- Informações sobre o que vestir e sobre o clima.
- Requisitos de saúde (por exemplo, vacinas recomendadas) e informações sobre o que fazer em caso de emergências médicas ou dentárias.
- Possíveis tarifas especiais negociadas para os delegados com as companhias aéreas nacionais ou outras companhias aéreas.
- Serviços bancários, de câmbio e postais.
- Comunicações – serviços de telefone, fax e e-mail disponíveis aos delegados, assim como códigos de discagem nacionais e números úteis.
- Informações sobre custos de refeições, serviço de refeição nos hotéis e restaurantes locais.
- Eventos sociais programados.
- Atrações turísticas locais.
- Informações sobre vistos (ver seção abaixo).

### **3. VISTOS**

Como haverá muitos pedidos de informações sobre vistos pelos delegados, seria útil incluir no manual uma seção a este respeito, para ajudar os organizadores da conferência no país anfitrião e a Secretaria da OIC a atender esses pedidos. A seção poderia conter o seguinte:

- Lista dos países cujos cidadãos precisam de vistos para entrar no país anfitrião, juntamente com uma lista dos países cujos cidadãos não precisam de vistos, e confirmação da necessidade ou não de vistos para os portadores de passaportes diplomáticos.
- Informações sobre os consulados / embaixadas do país anfitrião nos países Membros da OIC (endereço, nome da pessoa para contato, fax, telefone e e-mail) e as embaixadas em Londres, Paris e outras cidades onde os delegados possam fazer escala. Se for o caso, convém incluir informações sobre a possibilidade de, nos países onde o país anfitrião não possui embaixada, obter visto através de embaixadas de outros países.
- Pessoa para contato no Ministério das Relações Exteriores no país anfitrião que possa dar informações e agilizar a expedição de vistos no estrangeiro, e informações sobre o que o país anfitrião pode fazer para ajudar os delegados (por exemplo, pôr suas embaixadas a par da probabilidade de pedidos de vistos pelos delegados da OIC e solicitar que elas facilitem a emissão dos vistos apropriados).
- Orientação sobre como obter vistos (por exemplo, pessoalmente ou pelo correio), sobre o prazo necessário para a emissão de vistos (para que, na hipótese de não haver Embaixada num determinado país, a delegação, se for preciso, possa planejar uma escala em outro país) e sobre o que se exige (por exemplo, fotografias em cor, uma lista dos participantes da delegação que comparecerá às reuniões, incluindo os delegados do setor privado, com o nome completo de todos os delegados, os números de seus passaportes, o local de onde seus voos partem, as datas de suas viagens para o país anfitrião e de regresso, companhias aéreas, detalhes dos voos e escalas).
- Informações sobre a possibilidade de obter vistos na chegada ao país anfitrião e sobre as formalidades a cumprir (por exemplo, documentação necessária, verificação desta possibilidade com as companhias aéreas, carta de convite do Governo do país anfitrião).
- Menção de como o país anfitrião informará os delegados sobre o que foi feito para ajudá-los e para confirmar que seu visto foi emitido.

### **4. HOSPEDAGEM**

Se o local escolhido para as reuniões for de muita procura na época de sua realização, será preciso considerar a possibilidade de fazer reservas de hotel em bloco. Os delegados costumam fazer reservas muito perto das reuniões.

## **5. TRANSPORTE**

Os organizadores precisarão considerar providências para o transporte dos delegados do e para o aeroporto. Na chegada ao país anfitrião, uma faixa ou letreiro ajudaria os delegados a reconhecer o pessoal da Conferência já no aeroporto.

Será preciso considerar providências para o transporte entre os hotéis e o centro de convenções e os locais dos possíveis eventos sociais.

Na chegada ao aeroporto os funcionários da OIC também podem precisar de ajuda na liberação dos materiais para as reuniões pelas autoridades aduaneiras.

## **6. PROGRAMA DE EVENTOS**

A natureza exata de uma cerimônia inaugural e do programa social, incluindo recepções, banquete, etc. fica a cargo do país anfitrião. Para orientação, apresenta-se abaixo o esboço de um programa (passível de mudança) para a semana de reuniões.

Dia 1	Conselho / Órgãos da OIC
Dia 2	Conselho / Órgãos da OIC / Evento do Fórum Consultivo (se for o caso)
Dia 3	Conselho / Órgãos da OIC
Dia 4	Conselho / Órgãos da OIC / Partida dos delegados
Dia 5	Turnê / Visita (opcional) / Partida dos delegados

Alguns delegados podem estar acompanhados por seus cônjuges. Não há um programa à parte, mas convém prever a possibilidade de os cônjuges participarem de eventos sociais, como, por exemplo, recepções.

## **7. INSCRIÇÕES ANTECIPADAS**

Os formulários para inscrição on-line que a Colômbia, o Brasil e a Guatemala prepararam para a 89.<sup>a</sup>, 94.<sup>a</sup>, e 104.<sup>a</sup> sessões são reproduzidos no anexo deste documento. Recomendamos que os organizadores da Conferência providenciem um sistema on-line que esteja em operação no mínimo quatro meses antes das reuniões e que seja acessível tanto através do site da OIC quanto do site oficial do país anfitrião para o evento. Convém incluir no formulário de inscrição um campo em que cada delegado possa indicar como deseja que seu nome conste em seu crachá.

A agência organizadora da Conferência deve designar uma pessoa para coordenar o processo de inscrições e verificar se os nomes que constam nos crachás e na lista dos participantes estão corretos.

No site e no manual deve-se indicar a quem os delegados devem se dirigir no país anfitrião se precisarem comunicar alterações relativas a hotéis / viagens.

Apesar do envio de lembretes, é possível que muitos delegados não se inscrevam para as reuniões até pouco antes das mesmas. A possibilidade de oferecer um desconto aos delegados que fizerem suas reservas de hotel com bastante antecedência – digamos, com dois meses de antecedência – poderia ser considerada.

Logo que os delegados se inscreverem, os organizadores da Conferência no país anfitrião devem lhes enviar um e-mail confirmando as respectivas reservas, com informações sobre as providências para recebê-los na chegada.

A OIC enviará ao país anfitrião cópias das cartas de credenciais ou outras informações que receber confirmando a composição das delegações. Só os nomes dos delegados relacionados nas credenciais aparecerão na lista formal das delegações.

## **8. INSCRIÇÕES NA CHEGADA**

Se as reuniões forem em mais de um andar do centro de convenções (por exemplo, a reunião da Junta Consultiva do Setor Privado no primeiro ou segundo andar, e as do Conselho em outro andar), recomendamos um balcão central para inscrições e distribuição de crachás e conjuntos de documentos na chegada, e dois outros balcões, para informações, distribuição de documentos, etc. O pessoal em serviço deve estar apto a ajudar os delegados e lhes prestar informações completas sobre o cronograma das reuniões, serviços médicos, restaurantes locais, etc.

Para evitar congestionamento, convém dar aos delegados a oportunidade de se inscreverem no período da tarde da véspera do primeiro dia de reuniões e a partir de bem cedo na manhã do primeiro dia.

## **9. CRACHÁS**

O país anfitrião deve preparar os crachás com base nos formulários de inscrição recebidos, para coleta pelos delegados no balcão de inscrições. A impressão nos crachás deve ser feita com letras grandes e em negrito, para facilitar a identificação dos delegados. Devem ser fornecidos invólucros de plástico transparente para os crachás. Links a modelos de crachás são dados no Anexo, para orientação. As cores dos crachás devem ser:

<b>Cor</b>	<b>Para entrega a</b>	<b>Exemplo</b>
Amarelo	Delegados oficiais	Sr. John Smith Reino Unido
Azul	JCSP, observadores dos países não-membros e organizações internacionais	Sr. <sup>a</sup> Joan White Austrália  Sr. Reg Varney Associação dos Cafés Finos
Branco	Funcionários / Intérpretes	Sr. <sup>a</sup> Ioanna Fernandez OIC  Sr. Michael Ruiz Intérprete
Verde	Imprensa	Sr. <sup>a</sup> Clare Jones Reuters
Rosa/Salmão	Visitantes e oradores	

## **10. CONTATO PARA ENVIO DE MATERIAIS**

### **ENCARREGADO DE RECEBER MATERIAIS NOS ESCRITÓRIOS DO PAÍS ANFITRIÃO**

Com pelo menos quatro meses de antecedência, a OIC precisará receber os seguintes dados desse encarregado, para poder enviar antecipadamente ao país anfitrião cópias de publicações de outras organizações e outros materiais por serviço de mensageiros de primeira classe (como o DHL). Isto é necessário, pois os serviços de mensageiro exigem os dados completos da pessoa a quem os pacotes devem ser entregues. Todos os materiais enviados antecipadamente ao país devem ser mantidos em lugar seguro, com a indicação “Para atenção da Secretaria da OIC”.

- Nome completo
- Endereço do centro de convenções
- Telefone
- Fax
- E-mail – para comunicações com o encarregado
- E-mail – para os documentos a serem enviados em formato PDF durante as reuniões

### **ESCRITÓRIO DA OIC NO CENTRO DE CONVENÇÕES**

A OIC também precisará receber as seguintes informações antes das reuniões, para que seus funcionários em Londres tenham acesso a seus colegas a todo e qualquer momento no decurso das mesmas:

- Números para contato telefônico direto
- Fax para contato direto
- Endereço (número da sala)

## 11. RESPONSABILIDADES FINANCEIRAS

O artigo 11 do Acordo Internacional do Café dispõe que, se um Membro convidar o Conselho a se reunir em seu território e o Conselho estiver de acordo, o Membro deverá arcar com as despesas que ultrapassem as de uma sessão realizada na sede da Organização. Além disto, o artigo 30 estipula que a Conferência Mundial do Café deve ser autofinanciável e que, se o Conselho decidir aceitar um convite de um Membro para realizar uma sessão em seu território, a Conferência também poderá ser realizada no referido território e, nesse caso, as despesas que ultrapassem as de uma sessão realizada na sede da Organização deverão ser cobertas pelo país que atua como anfitrião da sessão.

As responsabilidades por custos são indicadas abaixo, e estimativas mais detalhadas de outros custos prováveis (diárias, viagens, etc.) serão enviadas ao país anfitrião por e-mail mais perto da data do evento pelo Sr. David Moorhouse ([moorhouse@ico.org](mailto:moorhouse@ico.org)). A fatura final dos custos incorridos pela OIC será apresentada ao país após o término das reuniões.

<b>Despesa</b>	<b>Responsabilidade</b>
Fórum Consultivo sobre Financiamento do Setor Cafeeiro (oradores, viagens e todos os gastos correlatos) – se for o caso	País anfitrião
Pessoal da OIC – viagens, hotéis, diárias, taxas de embarque	País anfitrião
Impressão de documentos, pastas (se a impressão for feita no país anfitrião) / envio de documentos de Londres (se a impressão for feita na OIC)	País anfitrião
Transporte, para o país anfitrião e do país anfitrião, de documentos, placas com os nomes dos países e outros itens	País anfitrião
Aluguel do Centro de Convenções	País anfitrião
Medidas de segurança	País anfitrião
Mobiliário, artigos de papelaria, materiais e equipamento para os escritórios e salas de reunião, equipamento audiovisual e de interpretação	País anfitrião
Gastos com café, chá, recepções e outros eventos sociais para os delegados e Secretaria	País anfitrião
Provisão de telefones, faxes, computadores, etc.	País anfitrião
Intérpretes – todos os gastos de viagem, diárias e demais custos relacionados com a contratação internacional (inclusive taxas de embarque)	País anfitrião
Gastos adicionais de tradução ocasionados pela realização das reuniões no país anfitrião (por exemplo, tradução do manual)	País anfitrião
Comunicações do Diretor-Executivo e do pessoal da OIC com a sede da Organização em Londres	País anfitrião
Salários e horas extras do pessoal local (exceto nos casos abaixo)	País anfitrião
Intérpretes – pagamentos pelos dias de trabalho	OIC
Despesas de pessoal (contratação temporária de 2 técnicos de audiovisual e 4 ou 6 pessoas para atendimento nos balcões de informação por 5 dias de trabalho)	OIC

## 12. SALAS DE REUNIÃO E MOBILIÁRIO

### NÚMERO PREVISTO DE PARTICIPANTES

Em geral, 150 e 160 delegados participam das sessões do Conselho em Londres. Esse número, porém, inclui delegados de embaixadas em Londres, que provavelmente não

compareceriam às reuniões no país anfitrião. Entre 30 e 50 representantes costumam participar das reuniões da Junta Consultiva do Setor Privado. Entre 190 e 200 delegados compareceram à 89.<sup>a</sup>, 94.<sup>a</sup> e 104.<sup>a</sup> sessões do Conselho, na Colômbia, Brasil e Guatemala, respectivamente. Links às listas das delegações que participaram das mesmas são dados no Anexo.

## O QUE SE REQUER NAS SALAS DE REUNIÃO

Sugerimos reservar as salas indicadas no programa de reuniões (em vez de todas as salas para o período todo), a fim de reduzir o aluguel do centro de convenções.

Recomendamos que, antes do evento, os organizadores do país anfitrião visitem o centro de convenções pessoalmente, para vistoriar as salas e o que se requer que elas disponibilizem.

No Anexo apresentamos um link à distribuição sugerida das placas com os nomes dos países nas salas de reuniões do Conselho e demais órgãos da OIC.

<b>Reunião</b>	<b>Capacidade que se sugere para a sala</b>	<b>O que se requer</b>
Para todas as reuniões – sobre a mesa, para cada pessoa		<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Martelo (em frente do Presidente)</li><li>▪ Papel e lápis / caneta</li><li>▪ Placas com os nomes dos países e suportes</li><li>▪ Garrafas de água e copos</li><li>▪ Campanha para anunciar o início das reuniões</li><li>▪ Interpretação / gravação em áudio</li></ul>
Setor Privado (JCSP)	70	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mesa de conferência, com poltronas, microfones e fones de ouvido, para 20 pessoas</li><li>▪ Assentos adicionais, com fones de ouvido, para 40 – 50 observadores</li><li>▪ 1 cabine para o técnico</li><li>▪ Equipamento para apresentações em PowerPoint e tela, computador e ponteiro laser</li><li>▪ Gravação das reuniões em áudio</li></ul>
Outros órgãos da OIC	110	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mesa de conferência, com poltronas, microfones e fones de ouvido, para 20 pessoas</li><li>▪ Assentos adicionais para 90 observadores – cerca de 20 destes assentos (com fones de ouvido) devem estar posicionados atrás das poltronas com microfones para uso pelos suplentes dos Chefes das Delegações</li><li>▪ 4 cabines para os intérpretes e 1 para o técnico (cada cabine deve acomodar 2 pessoas)</li><li>▪ Equipamento para apresentações em PowerPoint e tela, computador e ponteiro laser</li><li>▪ Gravação das reuniões em áudio</li></ul>



Conselho / Outros órgãos da OIC	220	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poltronas, com microfones e fones de ouvido, para 80 Chefes de Delegação + titulares de cargos</li> <li>▪ Assentos adicionais, com fones de ouvido, para 130 suplentes e observadores</li> <li>▪ Pódio, com microfones e fones de ouvido, para 4 pessoas (Presidente, Diretor-Executivo, Secretário e 1 orador)</li> <li>▪ 5 – 6 poltronas e fones de ouvido atrás do pódio, para funcionários da Secretaria, etc.</li> <li>▪ 4 cabines para os intérpretes e 1 para o técnico (cada cabine deve acomodar 2 pessoas)</li> <li>▪ Equipamento para apresentações em PowerPoint e tela, computador e ponteiro laser</li> <li>▪ Gravação das reuniões em áudio</li> </ul>
Fórum Consultivo (se for o caso)	220 – ?	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Como para o Conselho – embora os requisitos possam variar de acordo com o número de participantes (ainda desconhecido)</li> <li>▪ Pódio, com microfones e fones de ouvido, para 10 – 12 pessoas (Presidente e oradores)</li> <li>▪ Microfones – o país anfitrião precisaria considerar o número de microfones necessários (por exemplo, para as delegações dos países, os oradores, etc.). Um microfone móvel poderia ser usado para perguntas.</li> <li>▪ (?) microfones e assentos para a plateia</li> <li>▪ 4 cabines para os intérpretes e 1 para o técnico (cada cabine deve acomodar 2 pessoas)</li> <li>▪ Equipamento para apresentações em PowerPoint e tela, computador e ponteiro laser</li> <li>▪ Gravação das reuniões em áudio</li> </ul>
Pequenas salas de reunião	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Serão necessárias salas de reunião para pequenas reuniões de improviso (por exemplo, reuniões para tratar de projetos), com uma mesa e 15 – 30 poltronas</li> </ul>
Reuniões com a imprensa	40	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Uma sala, com uma mesa de conferência e poltronas, com fones de ouvido, para 30 pessoas, deve estar disponível para briefings à imprensa</li> <li>▪ 2 cabines para os intérpretes e 1 para o técnico (inglês e idioma do país anfitrião)</li> <li>▪ Pódio, com microfones e fones de ouvido, para 10 oradores (dependendo do número de oradores)</li> </ul>
Diretor-Executivo – escritório		<p>O Diretor-Executivo precisará de um escritório, com o seguinte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 computador e 1 impressora, com serviços de e-mail e de Internet em funcionamento, e com os programas Word, Excel, Access, PowerPoint, PDF e Acrobat</li> <li>▪ Escrivaninha e poltrona</li> <li>▪ Telefone (com acesso a linhas internacionais)</li> <li>▪ Mesa e cadeiras para reuniões</li> <li>▪ Materiais de escritório (ver abaixo)</li> </ul>
Diretor-Executivo – sala para reuniões		<p>Se possível, seria útil que houvesse uma sala em que o Diretor- Executivo pudesse realizar pequenas reuniões:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mesa e poltronas para 10 – 15 pessoas</li> </ul>
Escritório para os Presidentes		<p>Uma sala deve estar à disposição dos Presidentes dos órgãos da OIC, com o seguinte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 computador e 1 impressora com serviços de e-mail e de Internet em funcionamento, e com os programas Word, Excel, Access, PowerPoint, PDF, e Acrobat</li> <li>▪ 1 telefone (com acesso a linhas internacionais)</li> <li>▪ 4 escrivaninhas e poltronas</li> <li>▪ Mesa com 6 – 8 cadeiras para reuniões</li> <li>▪ Material de escritório (ver abaixo)</li> <li>▪ Armário que se possa trancar</li> </ul>

Pessoal da Secretaria – escritório		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 4 computadores, cada um com serviços de e-mail e de Internet em funcionamento e com os programas Word, Excel, Access, PowerPoint, PDF, e Acrobat</li> <li>▪ Pelo menos 2 impressoras</li> <li>▪ 6 escrivaninhas e 6 poltronas</li> <li>▪ 2 telefones (com acesso a linhas internacionais)</li> <li>▪ Máquina de fax</li> <li>▪ Armário que se possa trancar</li> <li>▪ Material de escritório (ver abaixo)</li> <li>▪ Mesa apropriada para compilar ou exibir documentos</li> <li>▪ 1 fotocopadora de tamanho médio (com alceador)</li> </ul>
Sala para distribuição/ impressão de documentos		<p>Deve estar localizada numa área onde o barulho das impressoras / fotocopadoras não perturbe o trabalho dos delegados ou dos funcionários. Deve incluir o seguinte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Computador e impressora com serviços de e-mail e de Internet em funcionamento e com os programas Word, Excel, Access, PowerPoint, PDF, e Acrobat</li> <li>▪ Escrivaninha e cadeira</li> <li>▪ Armário que se possa trancar</li> <li>▪ 1 telefone (com acesso a linhas internacionais)</li> <li>▪ Material de escritório (ver abaixo)</li> <li>▪ Mesa longa que sirva para a montagem de documentos</li> <li>▪ Serão necessárias pelo menos <b>duas</b> fotocopadoras rápidas para serviço pesado, com especificações que permitam montar e grampear documentos</li> <li>▪ Cerca de 80 – 100 resmas de papel branco de 80 gm, tamanho A-4 (1 resma = 500 folhas) – (A4 = 210 x 297 mm)</li> <li>▪ Grampeadores para serviço pesado</li> <li>▪ Removedores de grampas</li> </ul>
Organizadores da Conferência do país anfitrião – escritório		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especificações a serem determinadas pelos organizadores da Conferência</li> </ul>
Antecâmara dos Delegados		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Balcões de inscrições / de Informações (para cuidar de crachás e mensagens telefônicas)</li> <li>▪ Um balcão de distribuição de documentos</li> <li>▪ Estantes com cerca de 85 compartimentos para documentos (um compartimento para cada delegação, um para o Diretor-Executivo e um para cada uma das quatro equipes de intérpretes)</li> <li>▪ 2 telefones (um em cada balcão)</li> <li>▪ Material de escritório (canetas e papel para mensagens e para os delegados)</li> <li>▪ Quadro de avisos – para exibir o programa de reuniões e os preços indicativos (tornando-os facilmente visíveis nos Balcões de Informações / Documentos)</li> <li>▪ Armários com chaves, onde os delegados possam deixar seus pertences</li> <li>▪ Computadores com Internet e serviços de e-mail devem estar disponíveis numa área para uso dos delegados que desejem verificar seus e-mails / contatar seus escritórios durante as reuniões</li> <li>▪ Telefones e faxes para uso dos delegados</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Se as salas de conferência forem em andares diferentes, mais de uma antecâmara será necessária.</p>

## **EQUIPAMENTO AUDIOVISUAL**

### **Gravações**

Todas as reuniões da OIC, conferências e outros eventos terão de ser gravados por um técnico.

Nas gravações em áudio de cada reunião, o nome e a data da reunião devem ser indicados. As gravações devem ser entregues ao pessoal da Secretaria no final de cada reunião em um pen drive ou CD-Rom.

### **Apresentações**

Em todas as reuniões devem estar disponíveis para as apresentações dos delegados / oradores:

- Equipamento para apresentações em PowerPoint (por exemplo, uma tela grande, um projetor e um laptop com PowerPoint).
- Um técnico deve estar à disposição do começo ao final de todas as reuniões para ajudar os oradores a preparar o que for necessário para suas apresentações (carregar as apresentações no laptop, etc.). Pode ser necessário um microfone portátil, para a eventualidade de o orador não poder fazer sua apresentação próximo da mesa de conferência.
- A OIC pede aos oradores que comuniquem antecipadamente o que precisam, mas existe a possibilidade de alguns oradores só informarem ao técnico o que precisam no dia da apresentação.
- No caso do Fórum Consultivo, deve haver equipamento para a exibição de vídeos.
- Cópias de todas as apresentações devem ser entregues aos intérpretes.

## **EQUIPAMENTO DE INTERPRETAÇÃO**

- Quatro cabines de interpretação, uma para cada idioma oficial da OIC (espanhol, inglês, francês e português), e cada uma delas equipada para o trabalho de dois intérpretes. Se as cabines de interpretação forem portáteis, os requisitos são os especificados no site da Associação Internacional de Intérpretes de Conferência (AIIC) (<http://www.aiic.net/ViewPage.cfm/page590.htm>), onde se indica que as dimensões internas de uma cabine portátil padrão não devem ser inferiores a:
  - a) Largura: para dois intérpretes no máximo, 1,60 m; para dois ou três intérpretes, 2,40 m.
  - b) Profundidade: 1,60 m.
  - c) Altura: 2,00 m.
- Será necessária uma quinta cabine, para o técnico que estará operando o equipamento de interpretação e gravação. As gravações são feitas na sala da reunião (por exemplo,

as gravações das intervenções dos delegados falando em seus próprios idiomas na sala da conferência).

- As cinco cabines devem estar disponíveis nas salas de reunião do Conselho, da JCSP, dos Comitês e do Fórum Consultivo (se for o caso).
- Cada cabine deve ser suprida com garrafas de água mineral e copos, papel e canetas, e luminárias para leitura.
- As reuniões da JCSP são normalmente em inglês, mas devem de ser gravadas. Uma cabine para o técnico é necessária.
- O sistema de interpretação deve possibilitar a interpretação simultânea para os quatro idiomas oficiais da OIC. O sistema também deve permitir a interpretação com intermediário (isto é, o sistema deve estar conectado de maneira tal que os intérpretes possam ouvir não só o que está sendo dito na sala da reunião como também uns aos outros).

### **COMUNICAÇÕES**

- Telefones com linhas internacionais e nacionais para uso dos delegados devem estar disponíveis no centro de convenções. O centro de convenções deve se assegurar do pagamento dos telefonemas pelos delegados.

### **COMPUTADORES**

- Em uma área designada (separada do escritório da Secretaria) deve haver computadores com acesso à Internet e serviços de e-mail à disposição dos delegados que desejem verificar seus e-mails e contatar seus escritórios durante as reuniões.
- Computadores com teclados internacionais, Internet e serviços de e-mail, possibilitando o uso de CD-Roms e pen drives, e com os programas Microsoft Office, Access, Excel, PowerPoint, PDF e Acrobat, devem permanecer à disposição dos delegados, Presidentes e funcionários da Secretaria.

### **FOTOCOPIADORAS**

Na seção sobre documentos encontram-se maiores informações a respeito do que será preciso no tocante a documentos.

- Pelo menos duas fotocopiadoras de boa qualidade (com alceador) serão necessárias para fotocopiar os documentos produzidos durante as reuniões. A OIC usa uma copiadora Xerox 4110 High Volume (Alto Volume). O papel usado é o A4 de 80 gm (210 x 297 mm). Uma pequena quantidade de papel A3 também deve estar disponível, para a eventualidade de se precisar ampliar documentos.
- Além disto, uma fotocopiadora média deve permanecer à disposição dos funcionários da Secretaria.

## **OUTROS REQUISITOS PARA AS SALAS DE REUNIÃO**

O seguinte também é necessário:

- Campanhas, para anunciar o início das reuniões (as campanhas são tocadas três vezes a pedido do pessoal da Secretaria). Este item é importante, para que as reuniões possam começar no horário programado.
- Água, copos, blocos de papel e canetas devem ser colocados diante de cada lugar nas mesas em todas as salas de reunião e nas cabines dos intérpretes.
- Suportes para as placas com nomes – cerca de 100 a 120 suportes, com ranhuras em que as placas se inserem – terão de ser providenciados. (a OIC pode enviar as placas, caso se deseje).
- Bandeiras dos países – o país anfitrião deve providenciar bandeiras de todos os países, com mastros.
- Avisos ('Desligar Telefones Celulares', 'Balcão de Informações', 'Inscrições', 'Balcão de Documentos', etc.) devem ser preparados e colocados onde apropriado.
- Um sistema de entrega de mensagens aos delegados deve estar em operação.
- O programa de cada dia deve ser datilografado, ampliado e exibido em quadros de avisos no balcão de informações e nos balcões de documentos, para que os delegados possam verificar detalhes.
- Placas com os nomes dos Governos, associações da JCSP, etc., para os delegados, serão enviadas pela OIC e devem ser exibidas em cada reunião, como se indica no leiaute das salas (ver Anexo com o leiaute das salas de reuniões).
- Um martelo, para uso do Presidente, será enviado pela OIC e deve estar na mesa, diante da poltrona do Presidente, em **cada** reunião.

## **MATERIAIS DE ESCRITÓRIO PARA A SECRETARIA**

- Grampeadores para serviço leve – 3
- Grampeadores para serviço pesado – 3 para a reprodução de documentos
- Removedores de grampos
- Grampos
- Clipes
- Elásticos para papéis
- Canetas
- Lápis
- Apontadores de lápis
- Blocos de papel
- Perfuradoras de papéis
- Fita colante
- Cestos de lixo
- Tesouras

- Notas auto-adesivas
- Envelopes
- Rótulos
- Disquetes / CD-Roms
- Pastas de plástico transparente em tamanho A4

### **13. CAFÉ E CATERING**

- Deve haver café, chá, bolachas e garrafas de água mineral continuamente para os delegados, **o dia todo**. Se o café e o chá etc. forem servidos numa lanchonete, os organizadores da Conferência precisarão considerar disponibilizar este serviço – por exemplo, autorizando os delegados a tomar chá / café, o dia todo, por conta do país anfitrião.
- Nas reuniões deve haver garrafas de água mineral e copos para o Presidente, o Diretor-Executivo e o Secretário em suas mesas, bem como nas cabines de interpretação.
- Nos períodos de reuniões, os delegados costumam almoçar onde desejam. Seria ideal que houvesse restaurante(s) no centro de convenções, para facilitar o pronto retorno às reuniões depois do almoço. Caso contrário, seria bom que houvesse restaurantes nas proximidades, para os delegados poderem almoçar e voltar às reuniões no espaço de uma hora.
- Nos eventos sociais (banquetes / recepções, etc.), os serviços de catering devem atender a uma variedade de dietas especiais (por exemplo, alimentos muçulmanos, vegetarianos, etc.).
- Durante as reuniões, deve haver sanduíches e bebidas disponíveis para o pessoal da Secretaria e o Diretor-Executivo, que frequentemente trabalham sem interrupções nos períodos de almoço.

### **14. SEGURANÇA**

Medidas de segurança rigorosas precisarão estar em operação, pois é provável que muitos delegados de alto nível participem das reuniões.

### **15. INTERPRETAÇÃO E TRADUÇÃO**

#### **INTÉRPRETES**

A não ser que se venha a prever a realização de reuniões paralelas, a OIC contratará uma única equipe de oito intérpretes (dois para cada idioma oficial, isto é, espanhol, francês, inglês e português), um dos quais atuará como Chefe de Equipe. Pelo menos um dos quatro grupos deve incluir os quatro idiomas oficiais, e os três outros grupos deverão incluir, pelo menos três dos quatro idiomas. A interpretação é sempre simultânea (não consecutiva).

A OIC deseja levar ao país anfitrião o seu Chefe de Equipe habitual que se encarregará de coordenar as reuniões, e, no mínimo, um intérprete habitual para cada um dos outros três idiomas. No caso dos quatro outros intérpretes, a OIC procurará contratar profissionais residentes no país anfitrião ou nos países vizinhos que sejam membros da AIIC, possuam A no idioma apropriado e tenham trabalhado para a OIC anteriormente.

Os intérpretes costumam trabalhar três horas de manhã e três horas à tarde, com 1 ½ hora de descanso para o almoço. No caso das reuniões no país anfitrião, como só haverá uma equipe, **não** haverá interpretação depois das 18 horas.

### **TRADUTORES (DOCUMENTOS)**

Para os documentos produzidos durante as reuniões, a OIC utilizará os serviços de tradução disponíveis em sua sede, enviando documentos por e-mail a Londres para serem traduzidos para os idiomas oficiais. Devido à diferença de horários, não será possível providenciar traduções imediatas de textos que não estejam em inglês ou no idioma do país anfitrião.

Seria útil que o país anfitrião nos pusesse a par dos idiomas falados pelos funcionários que estarão trabalhando no centro de convenções.

## **16. PESSOAL DE ESCRITÓRIO**

O país anfitrião precisará providenciar os seguintes funcionários para as reuniões:

Recepção e distribuição de documentos	Quatro pessoas para trabalharem no balcão de distribuição de documentos e no Balcão de Informações (sugerimos duas em cada) e para cuidarem de tarefas como inscrições, preparo de crachás, etc.  Nota – na hipótese de as reuniões serem realizadas em andares diferentes, um segundo balcão de distribuição de documentos e outras 2 pessoas seriam necessários.  Estas pessoas também devem receber chamadas e mensagens telefônicas para os delegados e prestar informações gerais e, por isto, seria útil que, além do idioma do país anfitrião, elas falassem inglês e, de preferência, um outro idioma oficial da Organização.  Estas pessoas também terão de ajudar a colocar nos lugares as placas com nomes e a preparar as salas para as reuniões.
Reprodução de documentos	Duas pessoas para fotocopiar e compilar documentos antes e no decurso das reuniões, conforme necessário.
Datilografia	A datilografia de documentos pode ser necessária. Devem ser tomadas providências para que pessoas estejam à disposição para tarefas de secretaria.
Audiovisual	Dois técnicos para gravar as reuniões.
Supervisão geral	Uma pessoa para supervisionar o bom funcionamento do balcão de informações, das inscrições, da distribuição de documentos, etc.

## **17. FUNCIONÁRIOS DA OIC**

Informações sobre os funcionários que estarão presentes nas reuniões e pormenores de seus voos e hotéis serão enviados por e-mail aos organizadores do país anfitrião pelo Sr. David Moorhouse em data mais próxima das reuniões. Os funcionários da OIC chegarão ao país anfitrião entre 2 e 4 dias antes do início das reuniões.

## **18. MÍDIA**

O país anfitrião ficará encarregado de todas as providências relativas à mídia e aos briefings à imprensa. Informações sobre os briefings e as datas e pormenores de conferências de imprensa deverão ser encaminhadas à OIC antes das reuniões, para que os jornalistas interessados possam obter as informações adicionais que precisem. A título informativo, pormenores das providências que a OIC toma para as reuniões de Londres são dados abaixo.

### **INFORMAÇÕES PRELIMINARES**

Entre 7 e 10 dias antes do início de suas reuniões, a OIC costuma enviar um e-mail aos participantes de sua lista de imprensa, comunicando a realização das reuniões e anexando documentos-chave, como, por exemplo, o programa e as ordens do dia das reuniões, o documento de análise do mercado cafeeiro e outros documentos. Considerando que os dois porta-vozes da OIC (o Diretor-Executivo e o Chefe de Operações) estarão no país anfitrião, e que não será possível para a imprensa contatá-los nem obter informações dos funcionários em Londres, o país anfitrião precisará designar um oficial de imprensa que se encarregue de atuar como contato com a imprensa antes e no transcurso das reuniões, de prestar informações atualizadas e outras informações, de transmitir pedidos de entrevistas à OIC, etc. Pede-se que os detalhes para contato desse oficial (nome, telefone, fax, celular, e-mail, etc.) sejam encaminhados antecipadamente à OIC, para distribuição aos participantes da lista de imprensa.

### **BRIEFINGS À IMPRENSA**

Em Londres, a OIC normalmente convida os representantes da imprensa a participar de um briefing no último dia das reuniões. O Diretor-Executivo convida os Presidentes dos órgãos da OIC a reunir-se a ele nesse último briefing. Os jornalistas **não** estão autorizados a participar das reuniões formais da OIC, do Conselho, da Junta Consultiva do Setor Privado, etc., pois a participação nessas reuniões é reservada exclusivamente aos representantes dos Governos Membros da OIC e a observadores convidados.

A OIC proporia a emissão dos seguintes comunicados de imprensa:

- Sobre os resultados da semana de reuniões – possivelmente no último dia (se houver tempo).
- O país anfitrião pode desejar emitir outros comunicados de imprensa, se necessário.



## **PACOTES DE IMPRENSA**

A OIC costuma disponibilizar aos interessados pacotes de imprensa contendo documentos-chave (Retrospectiva Anual, informações básicas, ordens do dia, etc.). Antes das reuniões, cópias desses documentos serão enviadas por e-mail ao oficial de imprensa no país anfitrião, para impressão e distribuição à imprensa, conforme necessário.

## **FOTOGRAFIA E FILMAGEM**

Se desejar, o país anfitrião pode providenciar a cobertura dos eventos por um fotógrafo oficial. Pode também providenciar fotografias oficiais dos delegados à sessão do Conselho. Se a mídia quiser filmar as reuniões, fotógrafos e equipes de TV credenciadas poderão cobrir os eventos 'abertos' no programa e os três a cinco minutos iniciais da sessão do Conselho, com a aprovação do Presidente. As reuniões ordinárias (Conselho, JCSP, etc.) normalmente são fechadas à imprensa.

Embora não tome providências especiais com respeito a fotografia, a OIC possui uma câmera digital que o pessoal da Secretaria usa para tirar as fotos divulgadas no site da Organização.

## **19. DOCUMENTOS DA OIC – IMPRESSÃO E PREPARO DE CONJUNTOS**

### **ANTECEDENTES**

Os documentos da OIC são impressos nos quatro idiomas oficiais da Organização (espanhol, francês, inglês e português). Para documentos padronizados, a OIC usa papel de 80gm, tamanho A4 (210x297mm). A capa dos documentos exibe um símbolo para cada idioma:

<b>Idioma</b>	<b>Símbolo</b>
Espanhol	C
Francês	F
Inglês	E
Português	P

### **EXPLICAÇÃO DOS SÍMBOLOS**

A OIC usa uma série de letras e números para identificar documentos. A primeira parte do número do documento em geral se refere à reunião / sessão em que ele é apreciado. Nos documentos do Conselho (ICC) consta o número da sessão em que o documento é emitido (por exemplo, 108 ou 109), nos documentos da Junta Consultiva do Setor

Privado (PSCB) e em outros órgãos constam o número da série (por exemplo, 3872, 3873, etc.) e o ano em que o documento foi emitido (por exemplo, /12 /13). Aqui estão alguns exemplos dos símbolos:

<b>ICC 109-1</b>	International Coffee Council (Conselho Internacional do Café); Sessão: 109; Número do documento: 1
<b>PSCB-25/12</b>	Private Sector Consultative Board (Junta Consultiva do Setor Privado); Número do documento: 25; Ano: 2012
<b>FA-18/12</b>	Finance and Administration Committee (Comitê de Finanças e Administração); Número do documento: 18; Ano: 2012
<b>PJ-29/12</b>	Projects Committee (Comitê de Projetos); Número do documento: 29; Ano: 2012

### QUANTIDADES NECESSÁRIAS

A OIC está em transição para um sistema de reuniões sem documentos impressos. As informações dadas nos próximos parágrafos sobre as quantidades dos documentos, portanto, estão sujeitas a mudanças (ver também Seção 21).

Seguem abaixo estimativas das quantidades necessárias dos documentos e pastas (**estimativas apenas, pois não se sabe quantos delegados comparecerão às reuniões no país anfitrião**). A OIC sempre prepara conjuntos a mais para os intérpretes e para os delegados que solicitem conjuntos adicionais.

Reunião	Símbolos dos Documentos	Número de pastas				Número de documentos em cada pasta	Total de páginas impressas	Folhas de papel A4 necessárias
		Espanhol	Frânces	Inglês	Português			
Junta Consultiva do Setor Privado	PSCB	—	—	60	—	6	21	1.260
Comitê de Estatística	SC	20	20	50	20	7	21	2.310
Sessões do Conselho	ICC WP-Council	50	40	100	30	37	230	50.600
Comitê de Promoção e desenvolvimento de Mercado	PM	30	30	60	20	4	11	1.540
Comitê de Projetos	PJ	30	30	60	20	14	90	12.600
Comitê de Finanças e Administração	FA	20	20	30	20	17	100	9.000
<i>Fórum Consultivo sobre Financiamento do Setor Cafeeiro (se for o caso)</i>	CF	??	??	??	??	??	??	??
<b>Total</b>	<i>Incluindo outros custos</i>					??	??	90.000

## **OPÇÕES PARA A IMPRESSÃO**

### **Impressão e preparo dos documentos e pastas em Londres e envio ao país anfitrião**

Os documentos podem ser impressos internamente na OIC, organizados em pastas e enviados ao país anfitrião uma semana antes das reuniões. Os documentos preparados (ou traduzidos) **após** esta data seriam enviados ao país anfitrião em formato PDF e fotocopiados localmente (sem as capas em cores).

### **Impressão no país anfitrião**

Serão necessárias pelo menos duas máquinas fotocopadoras de boa qualidade para copiar os documentos produzidos durante as reuniões. A OIC usa uma copiadora Xerox 4110 High Volume (Alto Volume).

## **PASTAS**

O país anfitrião precisará providenciar cerca de **700** pastas (estimativa, só para orientação) para documentos (**além** das pastas necessárias para o Fórum Consultivo, se for o caso).

As pastas são de cores diferentes para identificar os conjuntos por idioma (azul para o espanhol, marrom para o francês, amarelo para o inglês e verde para o português). Etiquetas terão de ser impressas para cada pasta, indicando o nome e a data da reunião. Exemplos das etiquetas são dados abaixo.

### **Conselho Internacional do Café**

**dia / mês / ano**

### **Junta Consultiva do Setor Privado**

**dia / mês / ano**

### **Comitê de Estatística**

**dia / mês / ano**

### **Comitê de Projetos**

**dia / mês / ano**

### **Comitê de Promoção e Desenvolvimento de Mercado**

**dia / mês / ano**

### **Comitê de Finanças e Administração**

**dia / mês / ano**

### **Fórum Consultivo sobre Financiamento do Setor Cafeeiro**

**dia / mês / ano**

## **PREPARO DOS CONJUNTOS DE DOCUMENTOS**

Os conjuntos de documentos são organizados na ordem em que os documentos são citados na ordem do dia. Pessoal que se encarrega de documentos na OIC estará disponível no país anfitrião para orientar quanto à ordem dos documentos nas pastas. Um cronograma esquemático, indicando a época das impressões e expedição dos documentos para as reuniões, pode ser enviado ao país anfitrião 2 a 3 meses antes destas.

Os conjuntos só são geralmente preparados dois dias antes da respectiva reunião, pois com frequência é preciso acrescentar documentos de última hora.

**Na eventualidade de um documento não estar disponível em tradução para ser incluído em um conjunto 24 horas antes de serem reunidos os documentos que formam o mesmo, uma cópia em inglês é incluída em seu lugar. Isto significa que mais documentos em inglês podem ser impressos antes do preparo de um conjunto.**

Os documentos que forem impressos depois do prazo para o preparo dos conjuntos não são incluídos nos mesmos, mas distribuídos aos delegados separadamente (no balcão de documentos, ou através de mensageiros que os distribuem durante a reunião).

## **NOVOS DOCUMENTOS DURANTE AS REUNIÕES**

Funcionários da OIC liberam todos os novos documentos que são impressos durante as reuniões antes de sua distribuição aos delegados. Entre os documentos emitidos estão os documentos sobre votos e o relatório provisório de credenciais, com a lista das delegações. Ocasionalmente, cópias de Resoluções precisam ser impressas e declarações dos delegados frequentemente também precisam ser distribuídas durante as reuniões.

**Nota:** Cópias de todos os novos documentos distribuídos durante as reuniões devem ser entregues aos intérpretes.

## **DOCUMENTOS DISPONÍVEIS PARA CONSULTA**

Alguns documentos (por exemplo, o Acordo de 2007) são disponibilizados para consulta aos delegados que os solicitem no balcão de documentos durante todo o período das reuniões. Mais próximo das reuniões, a OIC fornecerá uma lista desses documentos, indicando o número de cópias que precisarão ser impressas.

## **EXIBIÇÃO DE PUBLICAÇÕES / FOLHETOS**

Se o país anfitrião ou outros países ou organizações desejarem exibir publicações / folhetos nos balcões de informações, cerca de 200 devem ser suficientes para que os delegados os levem consigo.

<b>20. CRONOGRAMA ESQUEMÁTICO DOS PREPARATIVOS PARA AS REUNIÕES DO CONSELHO E DEMAIS REUNIÕES DA OIC</b>	
<b>Seis meses antes das reuniões</b>	
País Anfitrião	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relatório de andamento ao Conselho (se for o caso).</li> <li>• Recrutar principais auxiliares.</li> <li>• Orçamento é combinado.</li> <li>• Locais são selecionados e visitados.</li> <li>• Requisitos referentes a salas de reunião e a hospedagem nos hotéis são confirmados (reservas podem ser feitas em bloco, antecipadamente).</li> <li>• Meios de trabalho são estabelecidos – por exemplo, interpretação, equipamento técnico (sistema de som / equipamento audiovisual, etc.), pessoal.</li> <li>• Equipamento especial é conseguido.</li> <li>• Fornecedores são contatados.</li> <li>• Meios de comunicação e requisitos de transporte são estabelecidos.</li> <li>• Café / Refeições e eventos sociais são planejados.</li> <li>• Plano publicitário é preparado.</li> <li>• Programa provisório e eventos sociais são estabelecidos.</li> <li>• Relatórios mensais de andamento ao Diretor-Executivo da OIC começam.</li> </ul>
OIC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento expondo os requisitos para as reuniões é traduzido e enviado ao país anfitrião.</li> <li>• Estimativa dos custos adicionais que caberão à OIC (passagens aéreas, diárias, despesas de correio, etc.) é enviada ao país anfitrião.</li> </ul>
<b>Cinco meses antes das reuniões</b>	
País Anfitrião	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Projeto do manual para os delegados é preparado.</li> <li>• Site é preparado.</li> <li>• Mecanismo para inscrições on-line é estabelecido.</li> <li>• Relatório mensal de andamento é enviado ao Diretor-Executivo da OIC.</li> </ul>
<b>Quatro meses antes das reuniões</b>	
País Anfitrião	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relatório mensal de andamento é enviado ao Diretor-Executivo da OIC.</li> <li>• Projeto do manual para os delegados é enviado à OIC para receber comentários.</li> <li>• Design de símbolos / decoração – faixas / letreiros (externos e internos), logotipos e avisos é elaborado.</li> <li>• Medidas para ajudar os delegados na obtenção de vistos são postas em operação.</li> </ul>
<b>Três meses antes das reuniões</b>	
País Anfitrião	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relatório mensal de andamento é enviado ao Diretor-Executivo da OIC.</li> <li>• Salas de reunião e requisitos são confirmados (por exemplo, comunicações, equipamento audiovisual, etc.) com o Centro de Convenções.</li> <li>• Programa inaugural é esboçado e providências para os VIPs são consideradas.</li> <li>• Convites são enviados aos VIPs.</li> <li>• Medidas de segurança – obtém-se orientação da polícia, etc.</li> </ul>
OIC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocação e esboço do programa são finalizados e enviados por e-mail aos Membros e observadores.</li> <li>• Manual é traduzido e enviado aos delegados.</li> <li>• Nomes do pessoal da OIC são confirmados, e reservas de hotel e para viagens são feitas e comunicadas ao país anfitrião.</li> <li>• Equipe de intérpretes é recrutada para as reuniões e contratos são expedidos.</li> </ul>
Delegados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Delegados e observadores fornecem indicação preliminar de seus requisitos quanto a hotéis.</li> </ul>
<b>Dois meses antes das reuniões</b>	
País Anfitrião	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relatório mensal de andamento é enviado ao Diretor-Executivo da OIC.</li> <li>• Requisitos referentes a hotéis são analisados.</li> <li>• Inscrições dos delegados são processadas.</li> </ul>
OIC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento com lembrete sobre a necessidade de fazer reservas de hotel/turnê, o mais cedo possível, é enviado (se for o caso).</li> <li>• Informações sobre credenciais são enviadas aos delegados.</li> <li>• Providências para a participação do pessoal da OIC e dos intérpretes nas reuniões são tomadas.</li> </ul>

<b>Seis a sete semanas antes das reuniões</b>	
País Anfitrião	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relatório mensal de andamento é enviado ao Diretor-Executivo da OIC.</li> <li>• Bolsas / Pastas para documentos (azul para o espanhol, marrom para o francês, amarelo para o inglês e verde para o português) são encomendadas, e etiquetas para as pastas (com o nome de cada reunião impresso) são preparadas.</li> <li>• Material de escritório (blocos, lápis, etc.) é encomendado.</li> <li>• Medidas relativas ao pessoal tomadas para as reuniões e / escalas de serviço são preparadas (para ajudar com respeito a inscrições, informações, documentos, etc.).</li> <li>• Escolha de oradores e demais providências para o Seminário ou a Conferência Mundial do Café são finalizadas (assentos, inscrições, apresentações, documentos, etc.) (se for o caso).</li> <li>• Programa detalhado da semana é finalizado.</li> <li>• Outras providências para as reuniões (inscrições / informações / segurança, etc.) são finalizadas.</li> <li>• Providências relativas à mídia, fotografos, etc. são finalizadas.</li> <li>• Convites para eventos sociais são impressos, conforme apropriado.</li> </ul>
OIC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Placas com nomes dos países e outras inscrições para as reuniões e apoios para as placas (cerca de 120), etc. são enviados ao país anfitrião.</li> <li>• Amostras de leiautes indicando a posição das placas para a sessão do Conselho são enviadas.</li> <li>• Mais documentos ED são enviados, como lembrete, aos Membros que ainda não indicaram que estarão participando das reuniões.</li> <li>• Documentos são preparados e traduzidos para os quatro idiomas.</li> </ul>
<b>Três a quatro semanas antes das reuniões</b>	
País Anfitrião	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos são impressos, montados e reunidos em pastas para cada reunião.</li> <li>• Imprensa é convidada a participar de briefings e recebe informações básicas.</li> <li>• Escritórios são montados com materiais de escritório, mobília, etc.</li> <li>• Medidas para receber delegados e VIPs, inscrições, exibição de publicações, etc. são finalizadas.</li> <li>• Crachás são preparados para os delegados.</li> </ul>
OIC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos são enviados em formato PDF por e-mail ao país anfitrião.</li> <li>• Lista com ordem dos documentos para cada reunião é preparada e enviada ao país anfitrião, para ajudar na montagem dos conjuntos de documentos.</li> <li>• Documentos também são colocados em pen drives e levados ao país anfitrião pelo pessoal da OIC (uma cópia impressa de cada também pode ser trazida ao país, caso necessário para fotocópias).</li> <li>• Pessoal da OIC chega ao país anfitrião alguns dias antes do começo das reuniões.</li> <li>• Programa de reuniões é examinado e preparado em detalhe.</li> <li>• Comunicado de imprensa sobre as reuniões vindouras é emitido</li> </ul>
<b>Semana de reuniões</b>	
País Anfitrião	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salas são preparadas todos os dias com placas com nomes, bandeiras, etc.</li> <li>• Providências para inscrições estão em operação e crachás prontos para coleta.</li> <li>• Briefings à imprensa / providências relativas à mídia.</li> <li>• Fotografias dos delegados / das reuniões.</li> <li>• Programas das reuniões diárias são afixados aos quadros de avisos.</li> </ul>
OIC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relatório de credencias e lista das delegações são preparados.</li> <li>• Novos documentos são processados e traduzidos.</li> </ul>
<b>Depois das reuniões</b>	
País Anfitrião	<ul style="list-style-type: none"> <li>• País anfitrião devolve à OIC placas com nomes dos países, suportes das placas, martelos e todos os outros materiais que lhe caiba devolver.</li> </ul>
OIC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A OIC prepara fatura das despesas (viagem do pessoal, comunicações, tradução adicional, etc.) e envia ao país anfitrião para pagamento.</li> </ul>

## **21. INFORMAÇÕES SUPLEMENTARES**

- Este documento contém informações sobre a provisão de conjuntos de documentos impressos, pois, como nesta fase ainda não se completou a transição para reuniões sem papel segundo recomendação do Conselho, o fornecimento de alguns conjuntos impressos às delegações ainda pode ser necessário. Medidas também precisarão ser tomadas para que os delegados tenham acesso a tomadas elétricas nas salas de reunião do centro de convenções.
- Ainda não se sabe qual será a data do próximo Fórum Consultivo sobre Financiamento do Setor Cafeeiro (provavelmente em março ou setembro de 2013).
- O país anfitrião poderá desejar organizar eventos sociais e outras atividades comemorativas, como no 40.º aniversário da OIC em Cartagena (ver documento ED-1899/03).
- Os Membros ficam convidados a contatar os representantes da Colômbia, do Brasil e da Guatemala para se inteirar da experiência de seus países quando eles sediaram sessões do Conselho em 2003, 2005 e 2010.
- Este documento será atualizado no início de 2013 para incluir informações revisadas sobre documentos, duração das reuniões, providências para o Fórum Consultivo ou seminário (conforme o caso), etc.

**DOCUMENTOS PERTINENTES**

Clique no link apropriado para abrir o documento que deseja acessar:

- [Manual para a 89.<sup>a</sup> sessão, na Colômbia](#)
- [Manual para a 94.<sup>a</sup> sessão, no Brasil](#)
- [Convocação para a 104.<sup>a</sup> sessão, na Guatemala \(ED-2077/09 Rev. 1\)](#)
- [Lista dos Delegados que compareceram à 89.<sup>a</sup> sessão, na Colômbia \(ICC-89-9\)](#)
- [Lista dos Delegados que compareceram à 94.<sup>a</sup> sessão, no Brasil \(ICC-94-10\)](#)
- [Lista dos Delegados que compareceram à 104.<sup>a</sup> sessão, na Guatemala \(ICC-104-8\)](#)
- [Guia para as reuniões da OIC](#)
- [Lista de países Membros da OIC e países em vias de completar as formalidades para participação \(novembro de 2012\)](#)
- [Leiaute das placas com nomes para reuniões do Conselho, JCSP e Comitês](#)
- [Informações do site – Colômbia](#)
- [Informações do site – Brasil](#)
- [Informações do site – Guatemala](#)
- [Modelo de lista de verificação para o pessoal de apoio](#)
- [Endereços dos contatos designados dos Membros da OIC](#)
- [Lista de titulares de cargos em 2012/13](#)
- [Modelos de crachás](#)
- [Modelos de pastas e documentos da OIC](#)
- [Pontos altos do 40.<sup>o</sup> aniversário da OIC em Cartagena \(ED-1899/03\)](#)