



Organización Internacional del Café
Organização Internacional do Café
Organisation Internationale du Café

Novembro 2008
Original: inglês

P

Junta Executiva /
Conselho Internacional do Café
Londres, Inglaterra

Guia para as reuniões

Índice

Local das reuniões	2
Viagens e hotéis	2
Vistos	2
Credenciais (Membros)	2
Notificação de comparecimento (observadores)	2
Inscrição e crachás	3
Interpretação	3
Documentos da OIC	3
Apresentações e documentos dos delegados	3
Intervenções	4
Termos de referência dos órgãos da OIC	4
Decisões/Votação	4
Serviço de café/Restaurantes locais	4
Esclarecimento de dúvidas	4
Informações e serviços	5
Informações adicionais	6
Anexo I	Localização da OIC, informações para contato e estações de metrô mais próximas
Anexo II	Lista de hotéis e preços especiais para os delegados da OIC
Anexo III	Condução das reuniões
Anexo IV	Orientação aos apresentadores

Local das reuniões: As reuniões transcorrem na sede da OIC, em 22 Berners Street, Londres. A Junta Executiva se reúne na sala da Junta, no segundo andar, e o Conselho, na sala do Conselho, no andar térreo. O **Anexo I** mostra a localização da OIC, contém informações para contato e indica as estações de metrô mais próximas.

Viagens e hotéis: Cabe aos participantes tomar as providências para suas viagens e reservas de hotel. No Anexo II encontra-se uma lista de hotéis e preços especiais para os delegados da OIC.

Vistos: As informações a seguir são dadas para orientação. Como as exigências mudam periodicamente, os delegados devem sempre consultar a Embaixada Britânica em seus países ou o Consulado mais próximo. No site de vistos do Reino Unido (www.ukvisas.gov.uk) há um formulário para consultas online que os delegados podem utilizar para determinar se precisam pedir visto antes de viajar para o Reino Unido.

Há necessidade de passaportes, mas para os cidadãos dos seguintes países Membros da OIC basta uma Carteira Nacional de Identidade: Alemanha, Áustria, Bélgica, Bulgária, Chipre, Dinamarca, Eslováquia, Eslovênia, Espanha, Estônia, Finlândia, França, Grécia, Hungria, Irlanda, Itália, Letônia, Lituânia, Luxemburgo, Malta, Noruega, Países Baixos, Polônia, Portugal, República Tcheca, Romênia, Suécia e Suíça. **Os passaportes devem ter uma validade mínima de 6 meses à chegada.**

Os países Membros da OIC cujos cidadãos precisam de vistos são: Angola, Benin, Burundi, Camarões, Colômbia, Congo (República Democrática do), Congo (República do), Côte d'Ivoire, Cuba, Equador, Etiópia, Filipinas, Gabão, Gana, Guiné, Guiné Equatorial, Haiti, Índia, Indonésia, Jamaica, Madagáscar, Malauí, Nigéria, Quênia, República Centro-Africana, República Dominicana, Ruanda, Tailândia, Tanzânia, Togo, Uganda, Vietnã, Zâmbia e Zimbábue.

Os delegados de países não-membros da OIC devem consultar o site de vistos do Reino Unido para se informar sobre as exigências aplicáveis a suas situações.

Credenciais (Membros): O Regulamento da Organização (documento EB-3820/02) dispõe que os Membros devem comunicar por escrito ao Diretor-Executivo a composição de suas delegações. Credenciais devem ser emitidas por escrito por um Ministério ou agência governamental desse país ou por um representante da Missão Diplomática do respectivo Membro no país onde está situada a sede da Organização ou onde tem lugar uma sessão. O Presidente examina as credenciais com a assistência da Secretaria e apresenta relatório ao Conselho. Durante as reuniões distribui-se uma lista de delegações preparada com base nas credenciais dos Membros e nas respostas dos observadores. As delegações podem ser constituídas por um representante e um ou mais suplentes. Um Membro pode também designar um ou mais assessores para seu representante ou suplentes.

Notificação de comparecimento (observadores): Solicita-se aos observadores convidados que desejam comparecer às sessões do Conselho que escrevam ao Diretor-Executivo comunicando-lhe sua intenção de estar presentes, ou que, dentro do prazo estipulado, lhe devolvam por fax (+44 (0)20 7612 0630) ou e-mail (info@ico.org) o formulário de participação. Os observadores podem solicitar ao Presidente do Conselho ou ao Diretor-Executivo permissão para fazer declarações ao Conselho ou distribuir documentos.

Inscrição e crachás: Solicita-se que os participantes se inscrevam no balcão de informações ao chegarem. Crachás de identificação serão emitidos na inscrição, depois de recebidas as credenciais dos Membros ou as comunicações escritas dos observadores (sessões do Conselho), ou os formulários de participação (outras reuniões organizadas durante o ano).

Somente delegados que estejam usando crachás amarelos e oradores serão admitidos nas reuniões formais. Para fins de identificação e segurança, os crachás devem ser usados **todo o tempo**. As cores dos crachás são as seguintes:

Amarelo: Delegados oficiais (Membros da OIC)	Branco: Pessoal da OIC
Azul: JCSP e observadores	Verde: Imprensa
Rosa: Visitantes e apresentadores	Vermelho: Reunião com participação restrita

Interpretação: Nas sessões do Conselho e reuniões da Junta há interpretação para o espanhol, o francês, o inglês e o português. Em outras reuniões, como as da JCSP ou da Comissão de Estatística, só se usa o inglês. Normalmente só é possível oferecer interpretação para uma reunião de grupo não programada se não houver outras reuniões paralelas para as quais interpretação é necessária, e se a reunião transcorrer dentro do horário de trabalho dos intérpretes (ver Anexo III).

Documentos da OIC: Os documentos estão disponíveis no site da OIC (www.ico.org), e avisos de sua publicação são enviados por e-mail antes da realização das reuniões. No início da reunião pertinente, conjuntos de documentos, dispostos segundo a ordem do dia, são postos à disposição dos delegados no balcão de informações (no andar térreo, quando se trata de reuniões do Conselho e de Promoção; e no segundo andar, quando se trata de reuniões da Junta Executiva, da JCSP e outras). O conjunto serve para a reunião da Junta e a sessão do Conselho. Não é preciso, portanto, que os delegados tragam cópias dos arquivos em pdf que lhes tenham sido enviados por e-mail. Documentos mais recentes, emitidos durante as reuniões, são disponibilizados no balcão de informações no andar térreo ou no segundo andar.

Os documentos da OIC têm números de referência relativos às reuniões em que são apreciados:

WP-Council	Documento de trabalho para o Conselho
WP-Board	Documento de trabalho para a Junta Executiva
ICC	Conselho
EB	Junta Executiva
DN	Notificações do Depositário
PC	Comitê de Promoção
WP-Promotion	Documento de trabalho para o Comitê de Promoção
PSCB	Junta Consultiva do Setor Privado
WP-Finance	Comissão de Finanças
WP-Statistics	Comissão de Estatística
WP-SGP	Grupo Diretor de Promoção
WD	Documento de trabalho provisório

Apresentações e documentos dos delegados: Orientação aos apresentadores é dada no texto reproduzido no Anexo IV, juntamente com orientação preparada pela AIIC. Os delegados que desejem fazer uma apresentação usando computadores devem avisar a Secretaria antecipadamente e, antes da reunião, enviar uma cópia de sua apresentação a evans@ico.org.

Envio antecipado de cópias: Solicita-se aos delegados que encaminhem à Secretaria, com um mínimo de 24 horas de antecedência, documentos ou declarações cuja distribuição durante a reunião eles desejem, com isso ajudando a interpretação e possibilitando a distribuição dos mesmos aos delegados. Os documentos devem ser enviados por e-mail a info@ico.org.

Intervenções: Para indicar seu desejo de intervir durante uma reunião, uma delegação deve colocar em posição vertical a placa com o nome de seu país, deixando-a nessa posição até que o Presidente indique que tomou conhecimento.

Termos de referência dos órgãos da OIC: Os termos de referência dos órgãos da OIC figuram nos documentos indicados abaixo, cujo download pode ser feito da seção de documentos do site da OIC clicando o link “por categoria” e selecionando a opção “Terms of reference”).

Junta Executiva (Convênio Internacional do Café de 2001: Artigos 17-20)
 Conselho Internacional do Café (Convênio de 2001: Artigos 9-16)
 Comitê de Promoção (PC-02/02)
 Grupo Diretor de Promoção (PC-08/03)
 Junta Consultiva do Setor Privado (JCSP) (Convênio de 2001: Artigo 22 e PSCB-4/99)
 Comissão de Finanças (WP-Finance 02/04)
 Comissão de Estatística (EB-3833/02)
 Comitê Virtual de Revisão (CVR) (WP-Board 955/04 Rev. 1)

Decisões/Votação: Na prática as decisões são alcançadas por consenso, e em geral votação só é usada nas eleições da Junta Executiva, em setembro de cada ano.

Serviço de café/Restaurantes locais: Café, chá e bolachas são servidos o dia todo. Restaurantes e cafés variados podem ser encontrados na vizinhança da OIC, em ruas como a Charlotte Street, a Wardour Street e a Goodge Street.

Esclarecimento de dúvidas: Os atendentes do balcão de informações estarão à disposição para ajudar aos delegados no esclarecimento de dúvidas. Os detalhes para contato com outros funcionários são os seguintes:

José Dauster Sette Secretário do Conselho	Primeiro andar 020 7612 0602	sette@ico.org
David Moorhouse Chefe de Finanças e Administração (para questões financeiras e administrativas)	Segundo andar 020 7612 0628	moorhouse@ico.org
Gabinete do Diretor-Executivo: Hamida Ebrahim, Secretária do Diretor-Executivo	Segundo andar 020 7612 0618	ebrahim@ico.org
Mirella Glass Oficial de Documentos	Primeiro andar 020 7612 0601	documents@ico.org
Carmen Maqueda Chefe do Pessoal & Administração dos Escritórios	Segundo andar 020 7612 0623	maqueda@ico.org
Helen Wright Oficial de Secretaria	Primeiro andar 020 7612 0624	wright@ico.org
Pascale Evans Auxiliar de Informação (para ajuda com apresentações)	Primeiro andar 020 7612 0603	evans@ico.org

INFORMAÇÕES E SERVIÇOS

Informações/serviços	Localização	Nota
Balcão de informações	Área externa da sala do Conselho (andar térreo) Área externa da sala da Junta (segundo andar)	
Biblioteca	Primeiro andar (09.00 – 18.00)	
Café, etc.	Áreas externas das salas do Conselho e da Junta no andar térreo e segundo andar	Café, chá e bolachas durante todo o dia
Computadores/Wi-fi	Biblioteca (primeiro andar) (09.00 – 18.00)	Rede Local de Comunicação sem Fio da OIC. Código: 19A3C3972D
Confirmação de vôos	Balcão de informações (andar térreo)	Lista de números dos telefones e sites de companhias aéreas disponível no balcão de informações
Contabilidade	Segundo andar (09.00 – 17.00)	Pagamento de contas de telefone e fax & informações sobre contribuições, etc.
Documentos	Contatar o balcão de informações	
Fax	Seção de registro (segundo andar) (aberto durante todo o período de reuniões)	A seção de registro pode ajudar no envio de faxes. Para receber faxes via OIC utilizar o número +44 (0) 20 7612 0630
Fotocópias	Contatar o balcão de informações	
Fumantes	Não é permitido fumar no edifício da OIC	Os delegados podem fumar fora do edifício
Guarda-casacos	Andar térreo e segundo andar	
Interpretação	Salas do Conselho e da Junta	Disponível para reuniões programadas. Apenas em espanhol, inglês, francês e português
Primeiros socorros	Contatar o balcão de informações ou o Porteiro	
Salas de reuniões (adicionais)	Sala de reuniões (primeiro andar) Sala dos comitês (andar térreo)	É favor verificar disponibilidade com o pessoal da Secretaria
Táxis	Balcão de recepção na entrada	Táxis podem ser chamados pelo Porteiro
Telefones	Andar térreo e segundo andar	As chamadas locais são grátis. Todas as chamadas para fora da área de Londres e para telefones celulares são cobradas. É favor pagar as contas pendentes na Seção de Contabilidade antes do final da reunião
Toaletes	Cavalheiros: subsolo e segundo andar Senhoras: primeiro a terceiro andares Portadores de deficiências: segundo andar	

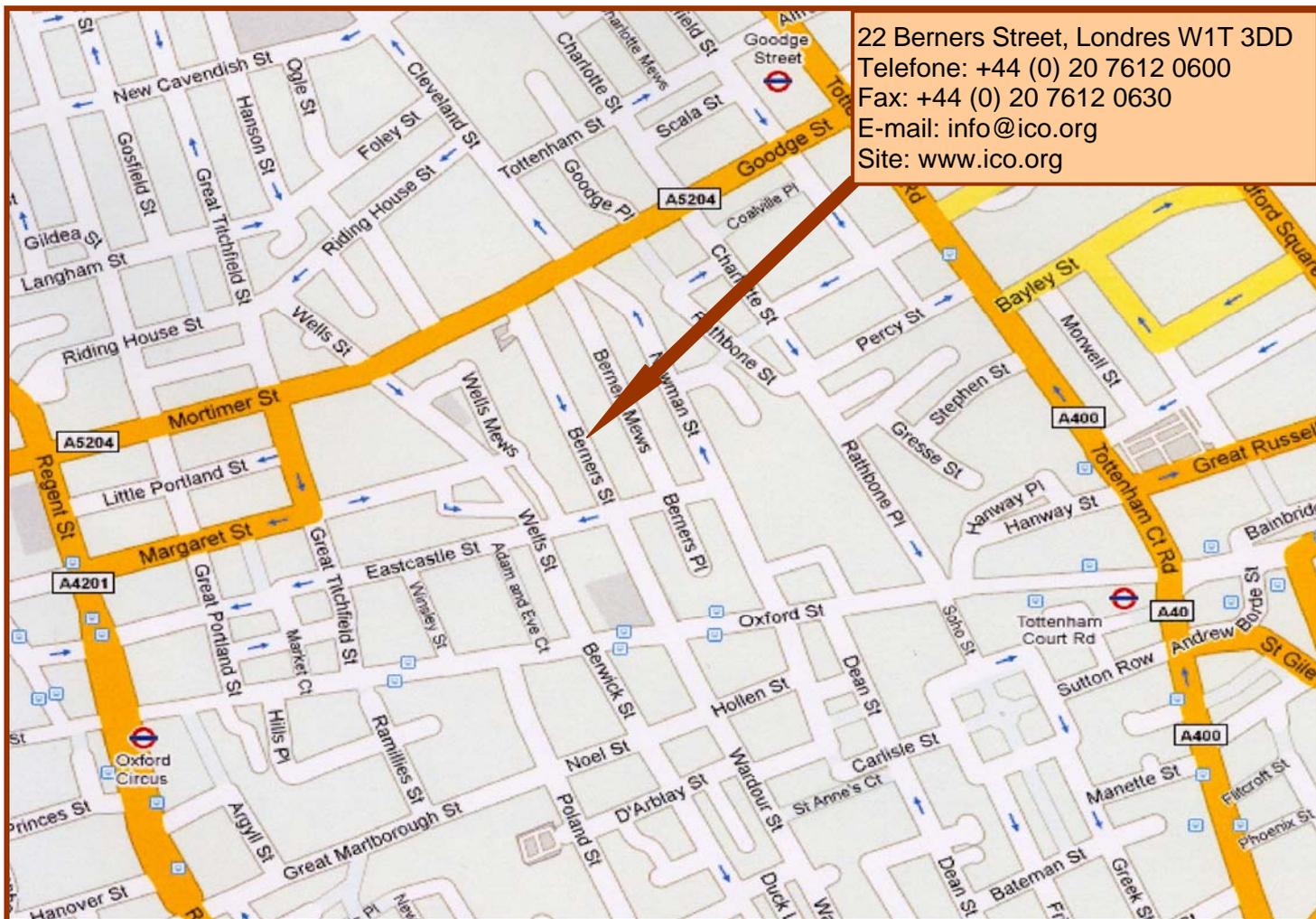
Informações adicionais

Horário local	De 26 de outubro de 2008 a 29 de março de 2009: GMT De 29 de março de 2009 a 25 de outubro de 2009: GMT +1
Eletricidade	240V AC 50Hz
Código de discagem direta internacional	00 44 (Reino Unido) (0) 207 (Londres) (0) 208 (Londres)
Moeda	A moeda local é a libra esterlina (GBP 1 = 100 pence). Um conversor universal de moedas pode ser encontrado no site www.xe.com/ucc
Clima	Para saber a previsão do tempo em Londres, consultar os sites www.cnn.com ou www.weather.com
Seguros de viagem/de saúde	O sistema E111 permite que pessoas da UE que visitam outros países Membros por pouco tempo usem o setor de saúde pública desses países nas mesmas condições que os residentes locais, e oferece a todos os visitantes cobertos tratamento de emergência e os cuidados necessários. O formulário E111 está sendo substituído pelo Cartão de Seguro de Saúde da UE (EU Health Insurance Card). Para maiores informações, contatar as autoridades da saúde pertinentes. Os delegados devem se assegurar de que estão cobertos por seguro internacional de viagem e de saúde.
Links úteis	Visitas ao Reino Unido: www.i-uk.com Departamento de Turismo: www.visitbritain.com Informações sobre Embaixadas/Consulados do Reino Unido: www.ind.homeoffice.gov.uk Visitas a Londres: www.visitlondon.com



Organização Internacional do Café

Como nos encontrar



Estações de metrô mais próximas:

Tottenham Court Road: Linhas Central e Northern

Oxford Circus: Linhas Central, Bakerloo e Victoria

Goodge Street: Linha Northern

De ônibus:

Os ônibus 7, 8, 10, 25, 55, 73, 98 e 390 param próximo da esquina da Oxford Street com a Berners Street.

Dos aeroportos:

Aeroporto de Heathrow: Partidas do Heathrow Express a cada 15 minutos das 05h07 à 00h01 entre o Aeroporto de Heathrow e a Estação de Paddington em Londres (tempo de viagem: 15 minutos). Também se pode utilizar o metrô (Linha Piccadilly).

Aeroporto de Gatwick: Partidas do Gatwick Express a cada 15 minutos das 05h20 à 01h30 entre o Aeroporto de Gatwick e a Estação Victoria (tempo de viagem: 30 minutos).

Aeroporto de Stansted: Partidas do Stansted Express a cada 15 a 30 minutos entre o Aeroporto de Stansted e a Estação Liverpool Street em Londres (tempo de viagem: 45 minutos).

De carro:

É possível estacionar próximo da sede da Organização.

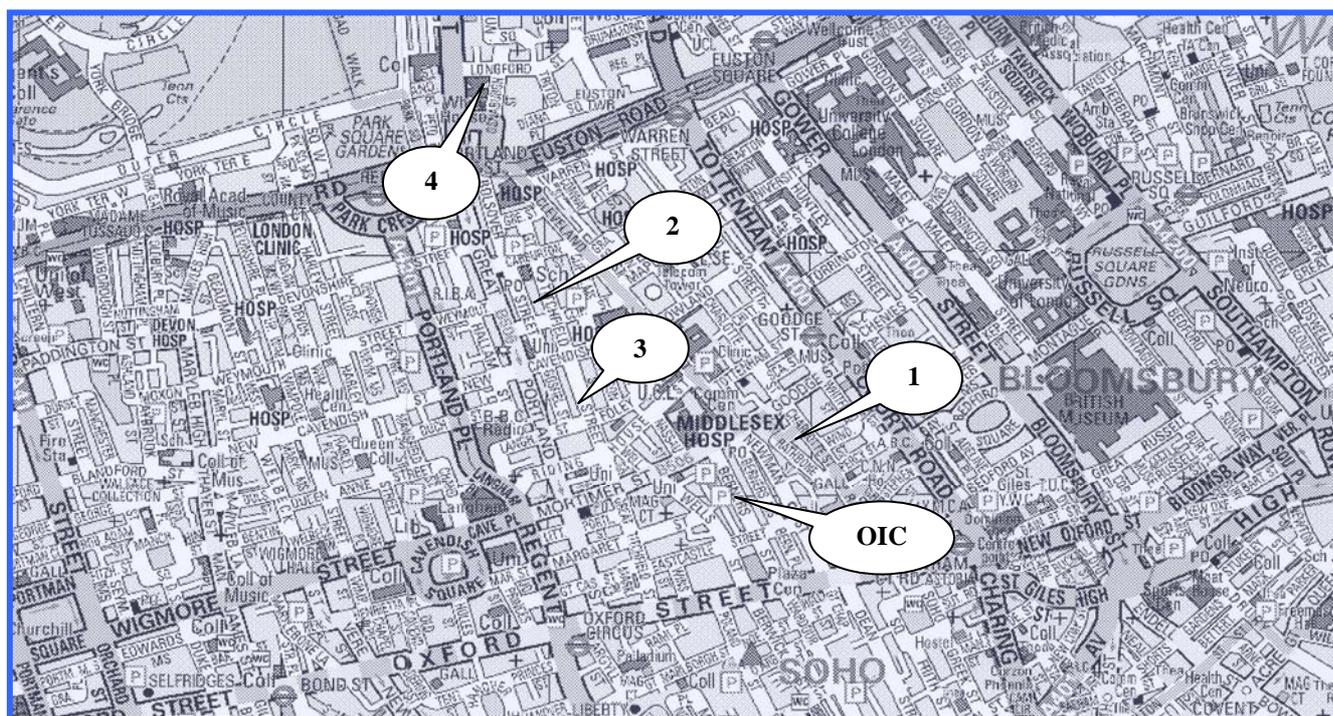
Paga-se um pedágio de oito libras por dia para dirigir em áreas centrais de Londres.

ANEXO II

DIÁRIAS ESPECIAIS PARA A OIC EM HOTÉIS DE LONDRES

(Abril de 2008)

Hotel	Tipo de aposento	Diária	Notas
Rathbone Hotel**** Rathbone Street Londres W1P 1AJ Tel: +44 (0) 20 7636 2001 Fax: +44 (0) 20 7636 3882 E-mail: sales@rathbonehotel.com www.rathbonehotel.com	Apartamento duplo júnior (ocupante individual)	£115,00 (+IVA)	Diárias excluem IVA (17,5%) e incluem café da manhã continental Referência 1 no mapa
	Apartamento duplo padrão com 1 ou 2 camas	£128,00 (+IVA)	
	Apartamento executivo	£148,00 (+IVA)	
Grange Fitzrovia **** 20 - 28 Bolsover Street Londres W1P 7HJ Central de reservas dos Hotéis Grange: Tel: +44 (0) 20 7233 7888 Fax: +44 (0) 20 7630 9897 E-mail: reservations@grangehotels.co.uk www.grangehotels.co.uk	Apartamento simples/duplo/com 2 camas	£114,89 (+IVA)	Mencionar: ICO ID 12139
	Apartamento executivo simples/duplo	£131,91 (+IVA)	Diárias excluem IVA (17,5%) Referência 2 no mapa
Grange Langham Court Hotel**** 31 - 35 Langham Street Londres W1N 5RE Central de reservas dos Hotéis Grange: Tel: +44 (0) 20 7233 7888 Fax: +44 (0) 20 7630 9897 E-mail: reservations@grangehotels.co.uk www.grangehotels.co.uk	Apartamento superior simples	£89,36 (+IVA)	Mencionar: ICO ID 12139
	Apartamento superior duplo/com 2 camas	£102,13 (+IVA)	Diárias excluem IVA (17,5%) Referência 3 no mapa
	Apartamento executivo simples/duplo/com 2 camas	£119,15 (+IVA)	
Meliã White House**** Albany Street Regents Park Londres NW1 3UP Tel: +44 (0) 20 7391 3038 Fax: +44 (0) 20 7388 8040 E-mail: nelly.divisato@solmelia.com www.solmelia.com	Apartamento clássico	£135,00 (+IVA)	Diárias excluem IVA (17,5%) e incluem café da manhã inglês completo Referência 4 no mapa
	Apartamento superior	£160,00 (+IVA)	
	Apartamento executivo/nível	£190,00 (+IVA)	
	Suíte júnior	£215,00 (+IVA)	



Condução das reuniões

Em condições normais, as reuniões plenárias da Junta Executiva e do Conselho começarão e terminarão prontamente no horário indicado no programa de reuniões aprovado no início das reuniões. O/A Presidente anunciará a hora e local da próxima reunião ou o programa de reuniões do dia seguinte. Essas informações também serão afixadas nos quadros de avisos do andar térreo e do segundo andar.

Recorda-se aos Membros que as equipes de intérpretes que operam sem reforço não costumam trabalhar mais de três horas de cada vez, com um intervalo para almoço de uma hora e meia. Não se costuma esperar que uma equipe sem reforço trabalhe após as 18.30 horas.

Solicita-se às delegações e Presidentes que façam todo o possível para chegar bem antes das reuniões para garantir que elas comecem nas horas aprazadas.

Por instrução do/da Presidente, uma campainha toca para indicar o começo da reunião. Solicita-se que os integrantes da mesa (Presidente, Diretor-Executivo e Secretário) estejam a postos, para que, verificado o cumprimento da exigência de quórum estipulada nas regras 15 e 51 do Regulamento da Organização, o/a Presidente possa abrir a reunião no espaço de alguns minutos. Se o/a Presidente não estiver presente na sala de reuniões para o início de uma reunião, o/a Vice-Presidente assumirá a Presidência e conduzirá a reunião até o final.

Durante a reunião, o/a Presidente recordará aos participantes que dispõem de determinado tempo, instando para que mantenham a concisão e pertinência de suas intervenções. O/A Presidente poderá propor uma limitação do tempo concedido aos oradores e do número de vezes que cada representante pode falar sobre qualquer questão, podendo também propor o encerramento da lista de oradores ou do debate, nos termos da regra 16 do Regulamento da Organização. Os resumos e intervenções do próprio/a Presidente também devem ser tão concisos quanto possível.

Solicita-se que os delegados mantenham seus telefones celulares desligados durante as reuniões.

Reuniões de outros grupos

As reuniões da Junta Consultiva do Setor Privado (JCSP) e da Comissão de Estatística não deverão ser transferidas depois que suas datas forem combinadas e divulgadas aos respectivos membros, para evitar inconvenientes.

As reuniões de coordenação e outras reuniões de grupo deverão começar e terminar prontamente nas horas marcadas, para evitar atrasos a outras reuniões e não causar inconvenientes para outros delegados.

Quando uma reunião de coordenação ou de grupo não puder terminar na hora, o/a Presidente dará conhecimento do fato ao/à Presidente da Junta ou do Conselho, conforme o caso. Se necessário, e havendo disponibilidade dos serviços pertinentes, outro horário será reservado para que a reunião de coordenação ou de grupo complete seu trabalho, caso se considere que as reuniões da Junta ou do Conselho têm prioridade.

ORIENTAÇÃO AOS APRESENTADORES

Limite de tempo: Como o tempo disponível é muito exíguo, as apresentações nas reuniões da Junta/Conselho em geral **não devem durar mais que 5-7 minutos**, com mais 5-10 minutos para perguntas.

Envio antecipado de cópias das apresentações: Pedimos que, antes da reunião, os apresentadores encaminhem uma cópia eletrônica de suas apresentações a Pascale Evans (evans@ico.org). Isso permitirá o preparo de cópias para os intérpretes e a inclusão da apresentação no laptop da OIC, caso haja problemas com os laptops dos apresentadores. Também permitirá que a OIC faça cópias para os delegados interessados e coloque a apresentação no site da OIC, para consulta depois da reunião.

Equipamento: Integramos recursos audiovisuais às salas do Conselho e da Junta. Também temos um laptop para apresentações, mas os apresentadores podem usar seus próprios laptops, se preferirem. Notar que os vídeo clips incluídos nas apresentações em Power Point não aparecerem nas telas. Pedimos que, ao chegar à OIC, os apresentadores peçam ao balcão de inscrição que contate Pascale Evans, que os ajudará a montar suas apresentações.

Documentação: Pedimos aos apresentadores que desejem disponibilizar documentos aos delegados durante a reunião que enviem uma cópia eletrônica dos mesmos à OIC antes da reunião, para que cópias possam ser impressas e postas à disposição dos interessados no dia da reunião.

Nota introdutória: Pedimos que os apresentadores nos mandem uma nota introdutória ou biográfica breve para ajudar o Presidente ou o Diretor-Executivo a apresentá-los.

Inscrição/Crachá: É favor completar e devolver à Secretaria o formulário de participação que acompanha a convocação, para que um crachá de identificação possa ser preparado. Pede-se que, ao chegar à OIC, os apresentadores retirem seus crachás no Balcão de Informações.

Presença nas reuniões da OIC: É restrita aos Membros e observadores convidados. Solicita-se aos apresentadores externos, portanto, que só permaneçam na reunião durante o período de sua apresentação e perguntas, saindo da reunião logo em seguida.

Reembolso de despesas: Devido às limitações orçamentárias da OIC, lamentamos que a OIC não possa ajudar com despesas de viagem e hospedagem.

Reuniões da Junta e do Conselho: As reuniões do Conselho e da Junta costumam durar entre 2,5-3 horas. Cada item da ordem do dia é apresentado sucintamente pelo Presidente ou Diretor-Executivo e seguido de uma apresentação breve, discussão e perguntas. Participam das reuniões da Junta seus 16 Membros. Até 32 assessores e 40 observadores dos países Membros também podem participar. As reuniões da Junta são na Sala da Junta no segundo andar.

As reuniões do Conselho são na Sala do Conselho no andar térreo, e delas participam os delegados dos 77 países Membros da OIC, seus suplentes e assessores, assim como observadores de países não-membros, do setor privado e de outras organizações internacionais. Uma lista dos titulares de cargos e Membros da OIC pode ser encontrada na seção “About us” do site da OIC (www.ico.org).

Interpretação: Há interpretação nas reuniões da Junta e do Conselho para os quatro idiomas oficiais da Organização (espanhol, francês, inglês e português). Em cada poltrona há um fone de ouvido. Nas reuniões da Junta Consultiva do Setor Privado, do Grupo Diretor de Promoção, da Comissão de Finanças e da Comissão de Estatística o único idioma usado é o inglês.

Esclarecimento de dúvidas

Helen Wright – Oficial de Secretaria
Tel.: +44 (0) 20 7612 0624
E-mail: wright@ico.org

Pascale Evans – Auxiliar de Informação
Tel.: +44 (0) 20 7612 0603
E-mail: evans@ico.org

ORIENTAÇÃO AOS ORADORES

Os organizadores desta conferência estão oferecendo interpretação profissional para que os delegados de línguas e culturas diferentes possam entender uns aos outros. Os intérpretes são seus aliados na transmissão de mensagens à platéia. Você pode ajudá-los, seguindo as seguintes instruções elementares:

1. Caso você tenha *um texto escrito* ou preparou *notas* que poderá seguir ou não seguir com fidelidade ao falar, passe seu texto ou notas ao secretariado da conferência, para distribuição aos intérpretes. Os intérpretes não se baseiam só em palavras; eles interpretam o significado, e portanto convém que se familiarizem com o assunto de que você vai tratar e com sua terminologia. Você terá liberdade para se afastar de seu texto ou fazer acréscimos à medida que vai falando. Os intérpretes da AIIC são obrigados a manter sigilo profissional, e o conteúdo do documento que você lhes apresentar permanecerá confidencial em todos os momentos. Além disso, seu documento lhe será devolvido se você solicitar.
2. Se seu documento é *técnico*, passe aos intérpretes a terminologia que tiver ou documentos básicos em outras línguas sobre o mesmo assunto. Você também poderá solicitar ao secretariado da conferência que organize uma sessão de orientação com os intérpretes. Seria proveitoso encontrar-se com eles para esclarecer pontos específicos que contribuam para melhorar o desempenho.
3. Caso queira mostrar um *filme, slides ou transparências*, encaminhe o *script* ou uma cópia das transparências aos intérpretes. As cabines muitas vezes ficam longe da tela, e seria útil que os intérpretes tivessem diante de si cópias do texto projetado.
4. Quando se lê um *script*, tende-se a falar mais depressa. A platéia acha difícil acompanhar e, em consequência, partes da mensagem se perdem. Se você até agora ainda não falou em reuniões com interpretação, talvez convenha *estabelecer o ritmo do que você vai dizer* antecipadamente. Em condições ideais, você deveria reservar *3 minutos para cada página* de 40 linhas.
5. Antes de falar, certifique-se de que seu *microfone* está ligado. Não bata nem sobre no microfone para testá-lo, pois com isso a única coisa que acontece é que as batidas ou sopros são amplificados nos ouvidos dos intérpretes, causando um ruído desagradável. Para testar o microfone, diga só algumas palavras, como “Boa tarde” ou “Obrigado, Sr. Presidente”.
6. Não fale muito perto do microfone, pois isso cria interferências, e, ao falar, não deixe seu receptor perto do microfone, para evitar assobios de *feedback*. O técnico poderá orientá-lo a esse respeito.
7. Se precisar de *se afastar de sua poltrona*, por exemplo para indicar uma projeção de *slide* ou transparência, use um *microfone que se prende ao pescoço ou de lapela*. Se você não usar microfone, os intérpretes não poderão ouvi-lo, mesmo que você fale muito alto.
8. Se estiver falando do pódio ou de uma tribuna e quiser responder a perguntas do plenário, assegure-se de que tem um *receptor* com você, para acompanhar as perguntas à medida que elas forem sendo interpretadas.

Sua Equipe de Intérpretes