

50
anos



ORGANIZAÇÃO
INTERNACIONAL
DO CAFÉ

Janeiro 2014
Original: inglês

P

Conselho Internacional do Café
Londres, Reino Unido

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	4
Intervenções	4
Termos de referência dos órgãos da OIC	4
Decisões	5
Serviço de café / Restaurantes locais	4
Esclarecimento de dúvidas	5
Informações e serviços	6
Informações adicionais	7
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 oradores

Local das reuniões: As reuniões transcorrem na sede da OIC, em 22 Berners Street, Londres W1T 3DD. Na sede, o Conselho Internacional do Café e demais órgãos da OIC se reúnem 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, Croácia, 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 ICC-102-7) dispõe que os Membros devem comunicar ao Diretor-Executivo a composição de suas delegações. Credenciais devem ser emitidas por escrito pelas autoridades competentes designadas pelos Membros. 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): Organizações, entre as quais associações e órgãos do setor cafeeiro privado, podem requerer status de observador para uma sessão do Conselho, enviando uma solicitação escrita ao Diretor-Executivo o mais tardar 45 dias antes da sessão de que se trate. O mais tardar 30 dias antes da sessão, o Diretor-Executivo

distribuirá os nomes das organizações que solicitaram status de observador, para comentários. Os comentários que houver acerca dessas solicitações serão distribuídos aos Membros. No início de cada sessão, o Conselho decidirá acerca da aceitação de observadores e designará os itens da ordem do dia do Conselho abertos aos observadores aceitos. Solicita-se aos observadores convidados que tencionem comparecer a sessões do Conselho que, dentro do prazo estipulado, informem sua intenção ao Diretor-Executivo, seja por escrito, seja pela devolução do formulário de participação anexado à Convocação (por fax dirigido a +44 (0) 20 7612 0630 ou por e-mail dirigido a info@ico.org). Os observadores não têm voz nos trabalhos do Conselho e de seus comitês e órgãos subsidiários, exceto por convite dos respectivos Presidentes.

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, no caso de outras reuniões, como, por exemplo, os workshops organizados durante o ano.

Somente delegados que estejam usando crachás amarelos e oradores convidados 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 oradores	Vermelho:	Reunião com participação restrita

Interpretação: Nas sessões do Conselho há interpretação para o espanhol (canal 3), o francês (canal 2), o inglês (canal 1) e o português (canal 4). Nas reuniões da Junta Consultiva do Setor Privado (JCSP) 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: Como se notou na sessão do Conselho de março de 2012, e com o objetivo de reduzir custos dentro da Organização com a maior eficiência possível, a OIC vem avançando rumo a um sistema de reuniões sem documentos impressos. Os Membros são incentivados a trazer seus próprios tablets ou laptops às reuniões de que participarem, em vez de usar cópias impressas de documentos. **Conjuntos de documentos só estarão disponíveis aos Membros e observadores que os pedirem com antecedência de pelo menos 30 dias antes das reuniões, através do e-mail icodocuments@ico.org.** Os documentos podem ser baixados do site da Organização, através da página http://dev.ico.org/documents_p.asp. Os de distribuição restrita serão distribuídos por e-mail e poderão ser obtidos mediante solicitação à Secretaria. Documentos mais recentes, emitidos durante as reuniões, são disponibilizados no balcão de informações no andar térreo.

Os documentos da OIC apresentam uma série de letras que identificam as reuniões em que são apreciados:

WP-Council	Documento de trabalho para o Conselho
ICC	Conselho
DN	Notificações do Depositário
CF	Fórum Consultivo sobre Financiamento do Setor Cafeeiro
CG	Grupo Central do Fórum Consultivo
PM	Comitê de Promoção e Desenvolvimento de Mercado
PJ	Comitê de Projetos
PSCB	Junta Consultiva do Setor Privado
FA	Comitê de Finanças e Administração
SC	Comitê de Estatística
WD	Documento de trabalho provisório

Apresentações e documentos dos delegados: Orientação aos oradores 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 à Secretaria antecipadamente e, antes da reunião, enviar uma cópia de sua apresentação a info@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:

Conselho Internacional do Café (Acordo de 2007: Artigos 8-16)
Fórum Consultivo sobre Financiamento do Setor Cafeeiro (ICC-110-13, Anexo I)
Junta Consultiva do Setor Privado (ICC-110-13, Anexo II)
Comitê de Projetos (ICC-110-13, Anexo III)
Comitê de Promoção e Desenvolvimento de Mercado (ICC-110-13, Anexo IV)
Comitê de Finanças e Administração (ICC-110-13, Anexo V)
Comitê de Estatística (ICC-110-13, Anexo VI)
Grupo Central do Fórum Consultivo sobre Financiamento do Setor Cafeeiro (ICC-110-13, Anexo VII)
Subcomitê Virtual de Revisão (ICC-110-13, Anexo VIII)
Grupo Diretor de Promoção (ICC-110-13, Anexo IX)

Decisões: Na prática, as decisões costumam ser alcançadas por consenso.

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 (ver mapa no Anexo I).

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:

Mauricio Galindo Secretário do Conselho	020 7612 0602	galindo@ico.org
David Moorhouse Chefe de Finanças e Administração (para questões financeiras e administrativas)	020 7612 0628	moorhouse@ico.org
Gabinete do Diretor-Executivo: Hamida Ebrahim, Secretária do Diretor-Executivo	020 7612 0618	ebrahim@ico.org
Mirella Glass Oficial de Documentos	020 7612 0601	documents@ico.org
Helen Wright Oficial de Secretaria	020 7612 0624	wright@ico.org

INFORMAÇÕES E SERVIÇOS

Informações/serviços	Localização	Nota
Balcão de informações	Área externa da sala do Conselho (andar térreo)	
Biblioteca	Primeiro andar (09h00 – 18h00)	
Café, etc.	Área externa da sala do Conselho no andar térreo	Café, chá e bolachas durante todo o dia
Computadores / Wi-fi	Biblioteca (primeiro andar) (09h00 – 18h00) Sala do Conselho (andar térreo)	Rede local de comunicação sem fio da OIC. Código: 19A3C3972D
Confirmação de voos	Balcão de informações (andar térreo)	Lista de números dos telefones e sites de companhias aéreas disponível no balcão de informações
Contabilidade	Primeiro andar (09h00 – 17h00)	Pagamento de contas de telefone e fax & informações sobre contribuições, etc.
Documentos	Contatar o balcão de informações	
Fax	Seção de registro (primeiro 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	
Interpretação	Sala do Conselho	Disponível para reuniões programadas. Apenas em espanhol, francês, inglês 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	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 e terceiro andares Portadores de deficiências: segundo andar	

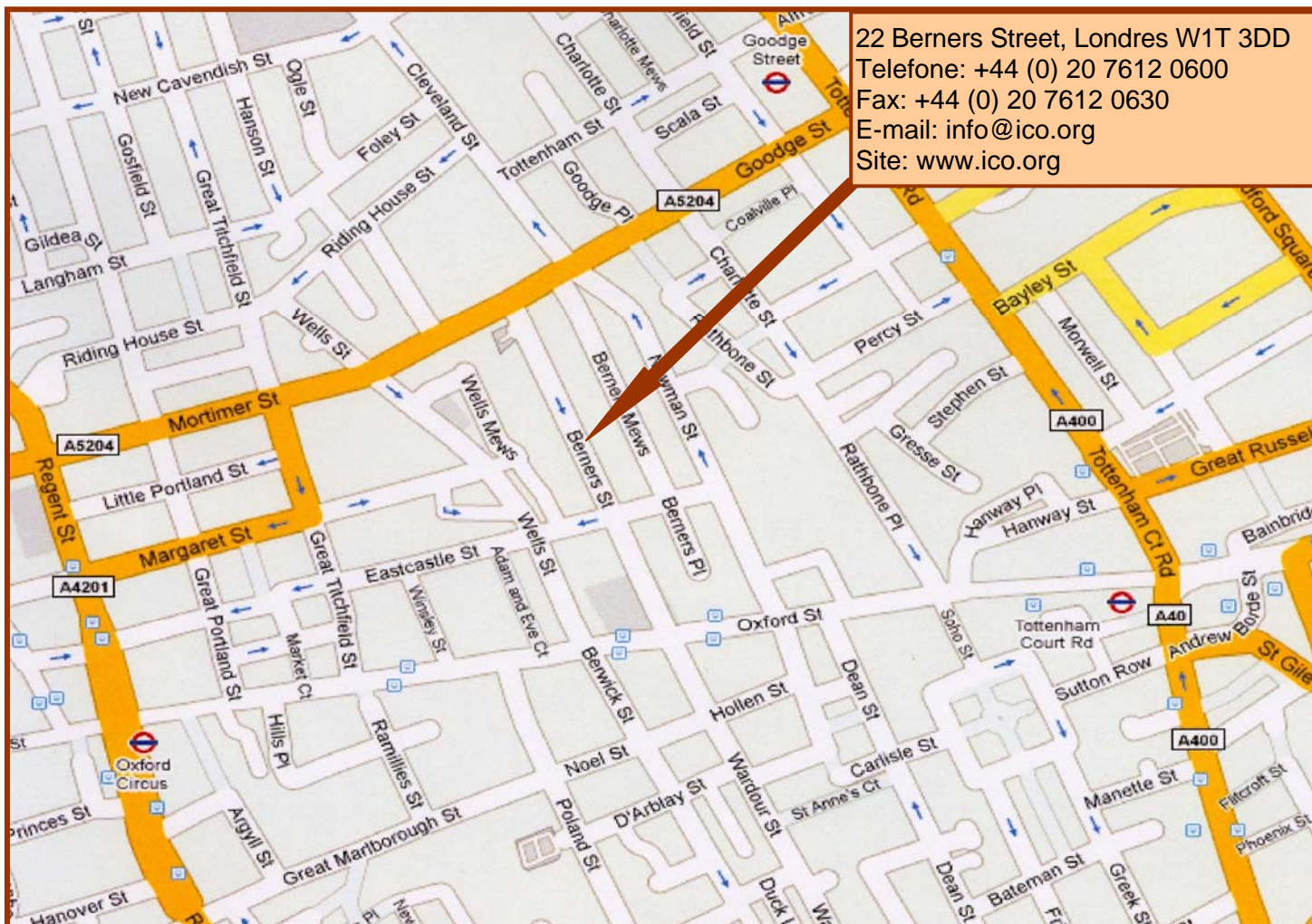
INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Horário local	De 27 de outubro de 2013 a 29 de março de 2014: GMT De 30 de março de 2014 a 25 de outubro de 2014: 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 Cartão de Seguro de Saúde da UE (EU Health Insurance Card) 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. 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 Transporte em Londres: www.tfl.gov.uk



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 dez libras por dia para dirigir em áreas centrais de Londres.

DIÁRIAS ESPECIAIS PARA A OIC EM HOTÉIS DE LONDRES
Janeiro de 2014

Rathbone Hotel**** 30 Rathbone Street, London W1T 1LB Tel.: +44 (0) 20 7636 2001 Fax: +44 (0) 20 7636 3882 E-mail: reservations@rathbonehotel.com Site: www.rathbonehotel.com	Apartamento simples	£131.00 (+IVA)	<i>Para garantir que esses valores sejam aplicados, favor mencionar 'International Coffee Organization' no momento da reserva.</i> Café da manhã continental está incluído. Referência 1 no mapa
	Apartamento duplo júnior (ocupante individual)	£141.00 (+IVA)	
	Apartamento duplo padrão com 1 ou 2 camas	£157.00 (+IVA)	
	Apartamento executivo	£176.00 (+IVA)	
	Suíte	£237.00 (+IVA)	

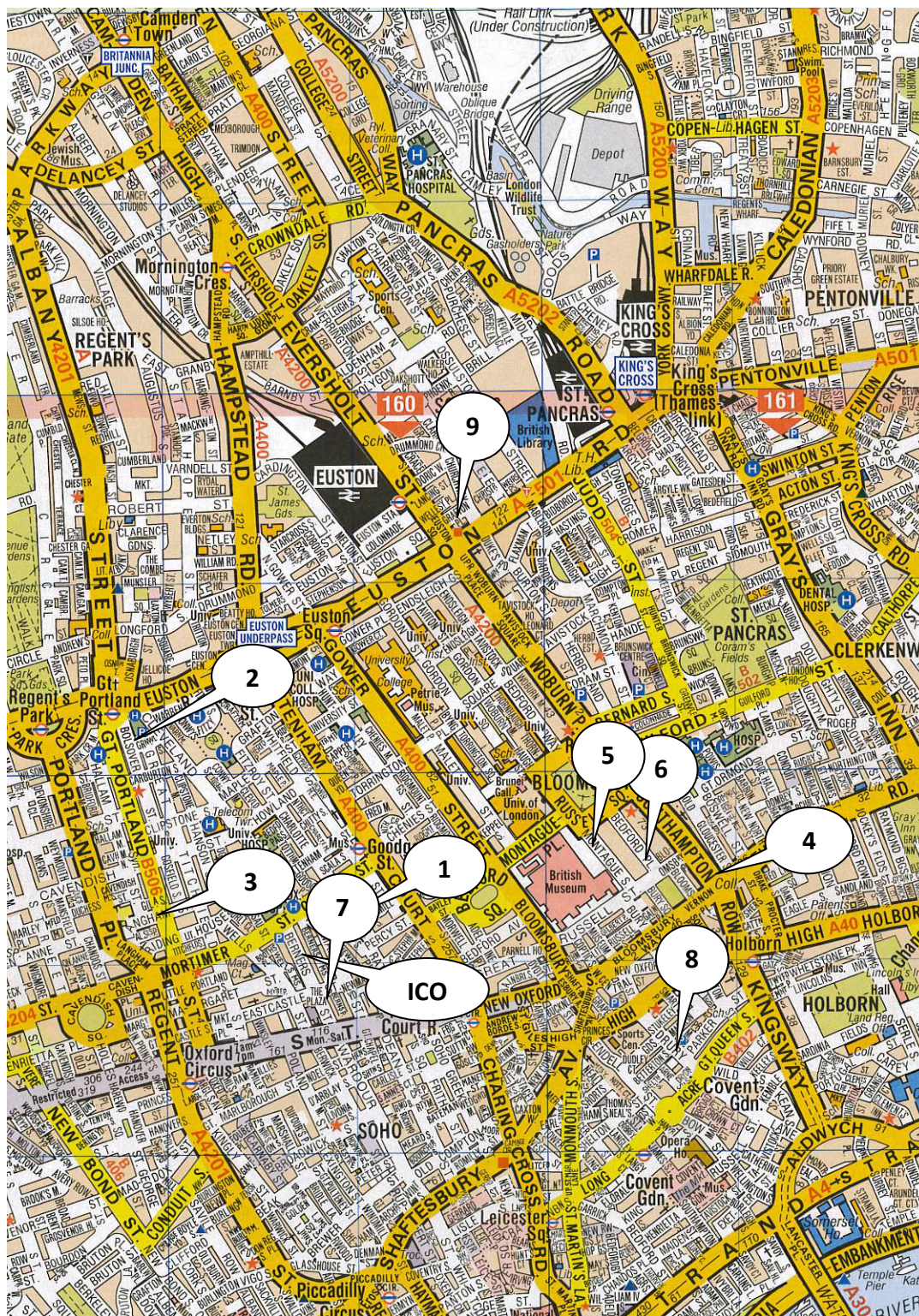
Central de Reservas dos hotéis Grange: Mencionar: International Coffee Organization ID 12139 no momento da reserva Tel.: +44 (0) 20 7630 2000 Fax: +44 (0) 20 7835 1888 Site: www.grangehotels.com
--

Grange Fitzrovia**** 20 – 28 Bolsover Street, London W1P 5NB Tel.: +44 (0) 20 7467 7000 E-mail: fitzrovia.reservations@grangehotels.com	Apartamento superior simples/duplo/com 2 camas	£135.00 (+IVA)	Café da manhã continental está incluído.
	Apartamento executivo simples/duplo	£165.00 (+IVA)	Referência 2 no mapa
The Grange Langham Court Hotel**** 31 – 35 Langham Street, London W1W 6BU Tel.: +44 (0) 20 7436 6622 E-mail: langhamcourt.reservations@grangehotels.com	Apartamento superior simples/duplo/ com 2 camas	£125.00 (+IVA)	Café da manhã continental está incluído.
	Apartamento executivo simples/duplo/com 2 cama	£155.00 (+IVA)	Referência 3 no mapa
The Grange Holborn Hotel***** 50 – 60 Southampton Row, London WC1B 4AR Tel.: +44 (0) 20 7242 1800 E-mail: holborn.reservations@grangehotels.com	Apartamento superior simples/duplo/ com 2 camas	£160.00 (+IVA)	Café da manhã continental está incluído.
	Apartamento executivo simples/duplo/com 2 camas	£200.00 (+IVA)	Referência 4 no mapa
Blooms Townhouse Hotel**** 7 Montague Street, London WC1B 5BP Tel.: +44 (0) 20 7323 1717 E-mail: blooms.reservations@grangehotels.com	Apartamento superior simples/duplo/ com 2 camas	£135.00 (+IVA)	Café da manhã continental está incluído.
	Apartamento executivo simples/duplo/com 2 camas	£165.00 (+IVA)	Referência 5 no mapa
The Buckingham Hotel**** 39 – 40 Bedford Place, London WC1B 5JT Tel.: +44 (0) 20 7636 2474 E-mail: buckingham.reservations@grangehotels.com	Apartamento superior	£135.00 (+IVA)	Café da manhã continental está incluído.
	Apartamento executivo	£165.00 (+IVA)	Referência 6 no mapa
The Portland Hotel**** 31 – 32 Bedford Place, London WC1B 5JH Tel.: +44 (0) 20 7580 7088 E-mail: portland.reservations@grangehotels.com	Apartamento superior	£135.00 (+IVA)	Café da manhã continental está incluído.
	Apartamento executivo	£165.00 (+IVA)	Referência 6 no mapa
The Clarendon Hotel**** 34 – 37 Bedford Place, London WC1B 5JR Tel.: +44 (0) 20 7307 1575 E-mail: clarendon.reservations@grangehotels.com	Apartamento superior simples/duplo/ com 2 camas	£135.00 (+IVA)	Café da manhã continental está incluído.
	Apartamento executivo simples/duplo/com 2 camas	£165.00 (+IVA)	Referência 6 no mapa

The London Edition***** 10 Berners Street, London W1T 3LF Tel.: +44 (0) 20 7781 0000 Fax: +44 (0) 20 7781 0100 Site: http://edition-hotels.marriott.com/london/	Apartamento simples simples/duplo	£265.00	<i>Para garantir que esses valores sejam aplicados, favor mencionar 'International Coffee Organization' no momento da reserva.</i> Referência 7 no mapa
	Apartamento superior simples/duplo	£288.00	
	Apartamento deluxe simples/duplo	£336.00	
	Loft simples/duplo	£384.00	

OUTROS HOTÉIS – SEM DIÁRIAS ESPECIAIS

Travelodge Covent Garden 10 Drury Lane, High Holborn, London WC2B 5RE Tel.: +44 (0) 0871 984 6245 Site: www.travelodge.co.uk		Tarifas variam diariamente. Aprox. £100.00 (inclui IVA)	Ofertas especiais via Internet. Café da manhã não está incluído. Referência 7 no mapa
Travelodge Euston 1 – 11 Grafton Place, London NW1 1DJ Tel.: +44 (0) 0871 984 6245 Site: www.travelodge.co.uk		Tarifas variam diariamente. Aprox. £100.00 (inclui IVA)	Ofertas especiais via Internet. Café da manhã não está incluído. Referência 8 no mapa



CONDUÇÃO DAS REUNIÕES

Em condições normais, as reuniões plenárias do Conselho e as reuniões dos demais órgãos da OIC devem começar e terminar 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 primeiro 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 18h30.

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 na regra 14 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 19 do Regulamento da Organização. Os resumos e intervenções do/a próprio/a Presidente também devem ser tão concisos quanto possível.

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

Outras reuniões

Reuniões de coordenação e outras reuniões devem 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 outra reunião não puder terminar na hora, o/a Presidente dará conhecimento do fato ao/à Presidente do Conselho, conforme o caso. Se necessário, e havendo disponibilidade dos serviços pertinentes, outro horário será reservado para que a reunião de coordenação ou outra reunião complete seu trabalho.

ORIENTAÇÃO AOS ORADORES

Limite de tempo: Como o tempo disponível é muito exíguo, as apresentações nas sessões do Conselho em geral **não devem durar mais que 5 a 7 minutos**, com mais de 5 a 10 minutos para perguntas.

Envio antecipado de cópias das apresentações: Pedimos que, antes da reunião, os oradores encaminhem uma cópia eletrônica de suas apresentações a info@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 oradores. 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 à sala do Conselho. Também temos um laptop para apresentações, mas os oradores podem usar seus próprios laptops, se preferirem. Notar que os videoclipes incluídos nas apresentações em PowerPoint não aparecerão nas telas. Solicitamos que, ao chegar à OIC, os oradores peçam no balcão de inscrição assistência com respeito ao que será necessário para suas apresentações.

Documentação: Pedimos aos oradores 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 oradores nos mandem uma nota introdutória ou biográfica breve para ajudar o/a 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 oradores retirem seus crachás no balcão de informações.

Presença nas reuniões da OIC: É restrita aos Membros e observadores aceitos. Solicita-se aos oradores externos, portanto, que só permaneçam na reunião durante o período de sua apresentação e de perguntas e respostas, 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 de hospedagem.

Reuniões do Conselho e demais reuniões: As reuniões do Conselho e demais reuniões da OIC costumam durar entre 2½ e 3 horas. Cada item da ordem do dia é apresentado sucintamente pelo/a Presidente ou Diretor-Executivo e seguido de uma apresentação breve, discussão e perguntas. As reuniões do Conselho são na Sala do Conselho no andar térreo, e delas participam os delegados dos Governos Membros da OIC, seus suplentes e assessores, assim como observadores aceitos 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 “Sobre nós” do site da OIC (www.ico.org).

Interpretação: Há interpretação nas reuniões do Conselho para os quatro idiomas oficiais da Organização (espanhol – canal 3, francês – canal 2, inglês – canal 1 e português – canal 4). Em cada poltrona há um fone de ouvido. Nas reuniões da Junta Consultiva do Setor Privado (JCSP) 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

ASSOCIATION INTERNATIONALE DES
INTERPRETES DE CONFERENCE

AIIC

INTERNATIONAL ASSOCIATION OF
CONFERENCE INTERPRETERS

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 plateia. 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 plateia 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./Sr.^a 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 **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

Copyright AIIC – Maio de 1992