



Comitê de Finanças e Administração  
30.ª reunião  
19 setembro 2018  
Londres, Reino Unido

**Guia para sediar reuniões do  
Conselho Internacional do Café e da  
Conferência Mundial do Café**

**Antecedentes**

1. Todo Membro da OIC pode se candidatar para sediar uma sessão do Conselho Internacional do Café e, em âmbito mais amplo, a Conferência Mundial do Café. Sediar esses eventos pode ser uma experiência desafiante e enriquecedora. Esses eventos permitem ao Membro acolher formuladores de política e líderes internacionais do mundo do café e, ao mesmo tempo, lhe dão uma valiosa oportunidade para exibir seu setor cafeeiro e suas prioridades a uma plateia global.

**Guia para sediar reuniões**

2. O Membro que considere assumir o papel de país sede precisa de informações abrangentes e exatas que lhe possibilitem planejar e executar um evento bem-sucedido. O documento abaixo é uma versão atualizada do *Guia para sediar reuniões do Conselho Internacional do Café e da Conferência Mundial do Café*. Refletindo experiências recentes, esta versão do documento explicita as responsabilidades de cada parte, que compreendem requisitos de pessoal e obrigações e exigências financeiras e logísticas.

**Acordo com o País Sede**

3. Para esclarecer em maior detalhe as providências necessárias, o Guia inclui no Anexo I o modelo de um Acordo com o País Sede no qual basear a redação apropriada do Acordo específico a ser assinado pelo país sede e a OIC.

**Ação**

4. Os Membros são convidados a apreciar e, se apropriado, recomendar para aprovação do Conselho a publicação deste novo *Guia para sediar reuniões do Conselho Internacional do Café e da Conferência Mundial do Café*.



**ORGANIZAÇÃO  
INTERNACIONAL  
DO CAFÉ**

## **GUIA PARA SEDIAR REUNIÕES DO CONSELHO INTERNACIONAL DO CAFÉ E DA CONFERÊNCIA MUNDIAL DO CAFÉ**



# Índice

Introdução.....	2
Começando .....	2
Acordo com o País Sede .....	5
Obrigações financeiras do país sede .....	5
O país sede e a Secretaria da OIC: uma parceria.....	6
Processo de planejamento.....	6
Organizando o local.....	9
Acomodação.....	11
Eventos sociais e visitas técnicas/culturais.....	11
Missão de planejamento da OIC .....	11
Convocação/Manual da Conferência Mundial do Café.....	11
Cerimônia inaugural/final .....	12
Mídia e comunicações.....	13
Transporte local .....	14
Segurança e proteção.....	15
Protocolo.....	15
Logística.....	17
<b>ANEXO I: Acordo com o País Sede</b>	
<b>ANEXO II: Despesas a cargo do país sede</b>	
<b>ANEXO III: Programação típica das reuniões: Conselho Internacional do Café</b>	
<b>ANEXO IV: Programação típica das reuniões: Conferência Mundial do Café</b>	
<b>ANEXO V: Requisitos das salas de reunião</b>	
<b>ANEXO VI: Requisitos do pessoal da OIC</b>	
<b>ANEXO VII: Parâmetros de referência para hotéis</b>	
<b>ANEXO VIII: Tópicos para discussão na missão de planejamento da Secretaria da OIC</b>	

## Introdução

1. Este Guia foi preparado como instrumento de referência prática para ajudar os Membros da Organização Internacional do Café (OIC) a sediar sessões do Conselho Internacional do Café (CIC) e reuniões correlatas da OIC. Serve também como introdução para os Membros da OIC que estejam considerando sediar a Conferência Mundial do Café.

## Começando

### O que é o Conselho Internacional do Café?

2. O CIC é a autoridade suprema da OIC e reúne representantes dos países Membros da Organização, observadores convidados de organismos internacionais e do setor privado e partes interessadas em sentido mais amplo. Sessões do Conselho Internacional do Café são convocadas com base no Acordo Internacional do Café de 2007, um tratado cujo objetivo primordial é fortalecer o setor cafeeiro global e promover sua expansão sustentável em um clima de mercado, em benefício de todos os integrantes do setor<sup>1</sup>.

### Como funcionam as sessões do Conselho?

3. Duas sessões do CIC são realizadas por ano cafeeiro, em geral em abril e setembro. Suas datas futuras são escolhidas antecipadamente, para evitar conflitos com feriados religiosos e com outras reuniões.

4. As sessões do Conselho têm dois dias de duração e incluem um elemento de alto nível, tipicamente no início e/ou final da sessão. Esse elemento tipicamente envolve a participação de representantes governamentais, que fazem declarações em nome do país sede, podendo atrair considerável interesse da mídia.

5. Eventos correlatos se realizam durante três dias da semana da sessão do Conselho, para a discussão de importantes questões estratégicas e operacionais relacionadas com o setor cafeeiro global. Eles incluem:

- Reuniões da OIC:
  - Comitê de Finanças e Administração (participação restrita a Membros)
  - Comitê de Projetos
  - Comitê de Promoção e Desenvolvimento de Mercado
  - Comitê de Estatística

---

<sup>1</sup> Maiores informações sobre o Acordo Internacional do Café de 2007 e o trabalho da Organização Internacional do Café estão disponíveis em: [www.ico.org](http://www.ico.org).

- Reuniões correlatas:
  - Workshops de divulgação sobre importantes tópicos de interesse, incluindo um elemento com foco temático anual<sup>2</sup>
  - Fórum Consultivo sobre Financiamento do Setor Cafeeiro (em setembro)
  - Grupo Central do Fórum Consultivo sobre Financiamento do Setor Cafeeiro (em abril)
  - Junta Consultiva do Setor Privado
  - Conforme necessário, reuniões de coordenação entre países Membros exportadores e importadores e reuniões entre fóruns internacionais do café, como, por exemplo, o Fórum Mundial dos Produtores de Café, a Organização Interafricana do Café
  - Coletiva(s) de imprensa.

6. Diversos eventos paralelos também podem se realizar, incluindo recepções, exposições, sessões de degustação de café e visitas técnicas/culturais.

### **O que é a Conferência Mundial do Café?**

7. De cinco em cinco anos, aproximadamente, realiza-se a Conferência Mundial do Café para possibilitar uma discussão ainda mais ampla de tópicos de grande importância para o setor cafeeiro global. Até agora, houve Conferências Mundiais do Café no Reino Unido (2001), Brasil (2005), Guatemala (2010) e Etiópia (2016); e a 5.<sup>a</sup> Conferência será na Índia em setembro de 2020. Na semana da Conferência, que inclui um programa de oradores internacionais e uma exposição, também se realiza uma sessão do Conselho Internacional do Café e reuniões correlatas da OIC como as indicadas acima.

8. O site da OIC dá acesso a pormenores dos programas, discursos, fotos/vídeos e relatórios de [Conferências Mundiais do Café](#) passadas.

### **Perfil dos delegados**

9. A representação em eventos da OIC é autenticamente internacional. Nas sessões do Conselho Internacional do Café, os delegados podem incluir mais de 200 representantes de alto nível dos estados Membros da OIC e de organizações doadoras e internacionais, assim como pesquisadores e membros do mundo acadêmico e do público geral. Em uma Conferência Mundial do Café o número de delegados tende a ser maior, frequentemente alcançando mais de 1.000, devido à natureza e às dimensões do evento.

---

<sup>2</sup> A OIC introduziu um foco temático anual para racionalizar seu programa de trabalho e alinhar sua estratégia com a Agenda de Desenvolvimento Sustentável e o ciclo de relatórios de 2013.

10. Integram as delegações:

- Chefes de estado ou de governo e/ou ministros
- VIPs (incluindo embaixadores, representantes proeminentes do setor)
- Representantes de alto nível dos países Membros da OIC
- Representantes de países não-membros
- Organizações das Nações Unidas e intergovernamentais
- Organizações não governamentais
- Representantes da mídia
- Partes interessadas do setor cafeeiro mundial
- Personalidades do mundo acadêmico, instituições de pesquisa e público geral.

### **Como se tornar um país sede ?**

11. Todo país Membro da OIC pode se candidatar para sediar uma sessão do Conselho Internacional do Café e a Conferência Mundial do Café.

12. Sediar esses eventos pode ser uma experiência desafiante, mas enriquecedora. Eles permitem ao Membro acolher formuladores de política e líderes internacionais do mundo do café e, ao mesmo tempo, lhe dão uma valiosa oportunidade para exibir seu setor cafeeiro e suas prioridades a uma plateia global.

13. No mínimo um ano e meio antes da sessão planejada do Conselho Internacional do Café, o Governo do país sede começa o processo da seguinte forma:

- (a) Encaminhando uma proposta escrita ao Diretor-Executivo da OIC, com informações básicas sobre o país, as datas propostas, os locais que seriam considerados e a experiência do país como sede de eventos internacionais de alto nível deste tipo.
- (b) Apresentando a proposta ao Conselho Internacional do Café para aprovação na sessão seguinte.
- (c) Uma vez obtida aprovação, a Secretaria da OIC e o país sede confirmam as providências por escrito, inclusive assinando um Acordo com o País Sede. No Anexo I reproduz-se um modelo para esse acordo.

14. Pelo menos dois anos antes da realização da Conferência Mundial do Café:

- (a) Por iniciativa do Conselho, os Membros da OIC serão convidados a apresentar ao Conselho Internacional do Café expressões de interesse, observando procedimentos como os que se indicam acima.

- (b) Uma vez obtida aprovação, a Secretaria e o país sede confirmam as providências por escrito, inclusive assinando um Acordo com o País Sede (ver Anexo I).
- (c) O Conselho designa um Presidente, que não será pago pela Organização e que será convidado a participar das reuniões do Conselho como observador, caso não pertença à delegação de um Membro.
- (d) O Conselho decide sobre a forma, o título, o tema e a época da Conferência, em consulta com a Junta Consultiva do Setor Privado.

## Acordo com o País Sede

15. O Conselho Internacional do Café, em sua 122.<sup>a</sup> sessão, em setembro de 2018, decidiu que um Acordo com o País Sede deve ser assinado quando um Governo convida o Conselho a se reunir em seu território. Esse Acordo, também aplicável à Conferência Mundial do Café, será um documento juridicamente vinculante entre a Secretaria da OIC e o Governo do país, especificando as responsabilidades de cada parte nos preparativos, organização e conduta do evento, inclusive no tocante a pessoal e obrigações financeiras.

## Obrigações financeiras do país sede

16. O parágrafo 2 do Artigo 11 do Acordo Internacional do Café de (AIC) de 2007 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 a cargo da Organização que ultrapassem as de uma sessão realizada na sede".

17. Com respeito à Conferência Mundial do Café, o parágrafo 3 do Artigo 30 do AIC de 2007 dispõe que "em caso de aceitação pelo Conselho de convite feito por um Membro para reunir-se em seu território, a Conferência também poderá realizar-se 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".

18. O parágrafo 4 do Artigo 30 dispõe que "a menos que o Conselho decida de outra forma, a Conferência será autofinanciável".

19. O Anexo II deste Guia especifica os custos diretos a serem cobertos pelo país sede. A Secretaria da OIC fornecerá ao país sede a estimativa dos custos adicionais com os quais ele deverá arcar em resultado da realização da sessão fora de Londres. O artigo IX do modelo do Acordo com o País Sede (Anexo I) contém informações adicionais sobre este tópico.

## O país sede e a Secretaria da OIC: uma parceria

20. Uma parceria entre o país sede e a Secretaria da OIC é essencial para a realização bem-sucedida da sessão do CIC e também da Conferência Mundial do Café. O país sede precisa compreender com clareza o que isso envolve – quem faz o quê, até quando e com quem. Algumas responsabilidades cabem exclusivamente ao país sede; outras à Secretaria da OIC. O país sede pode desejar o aconselhamento de um país que foi sede no passado, e detalhes para contato lhe serão fornecidos pela Secretaria da OIC.

21. Uma vez obtida a aprovação do convite do país sede e assinado o Acordo com o País Sede, o país, como primeiro passo, deve preparar um plano que inclua a estrutura organizacional da equipe de logística incumbida do planejamento e realização do evento. A época dos preparativos depende de quando o país faz seu convite, quando o Conselho aceita este último e se o evento é apenas uma sessão do Conselho Internacional do Café e reuniões correlatas ou a maior e mais complexa Conferência Mundial do Café.

## Processo de planejamento

22. Os cronogramas abaixo indicam os passos principais do processo de planejamento para sediar as sessões do Conselho Internacional do Café e a Conferência Mundial do Café, com mais tempo atribuído à Conferência.

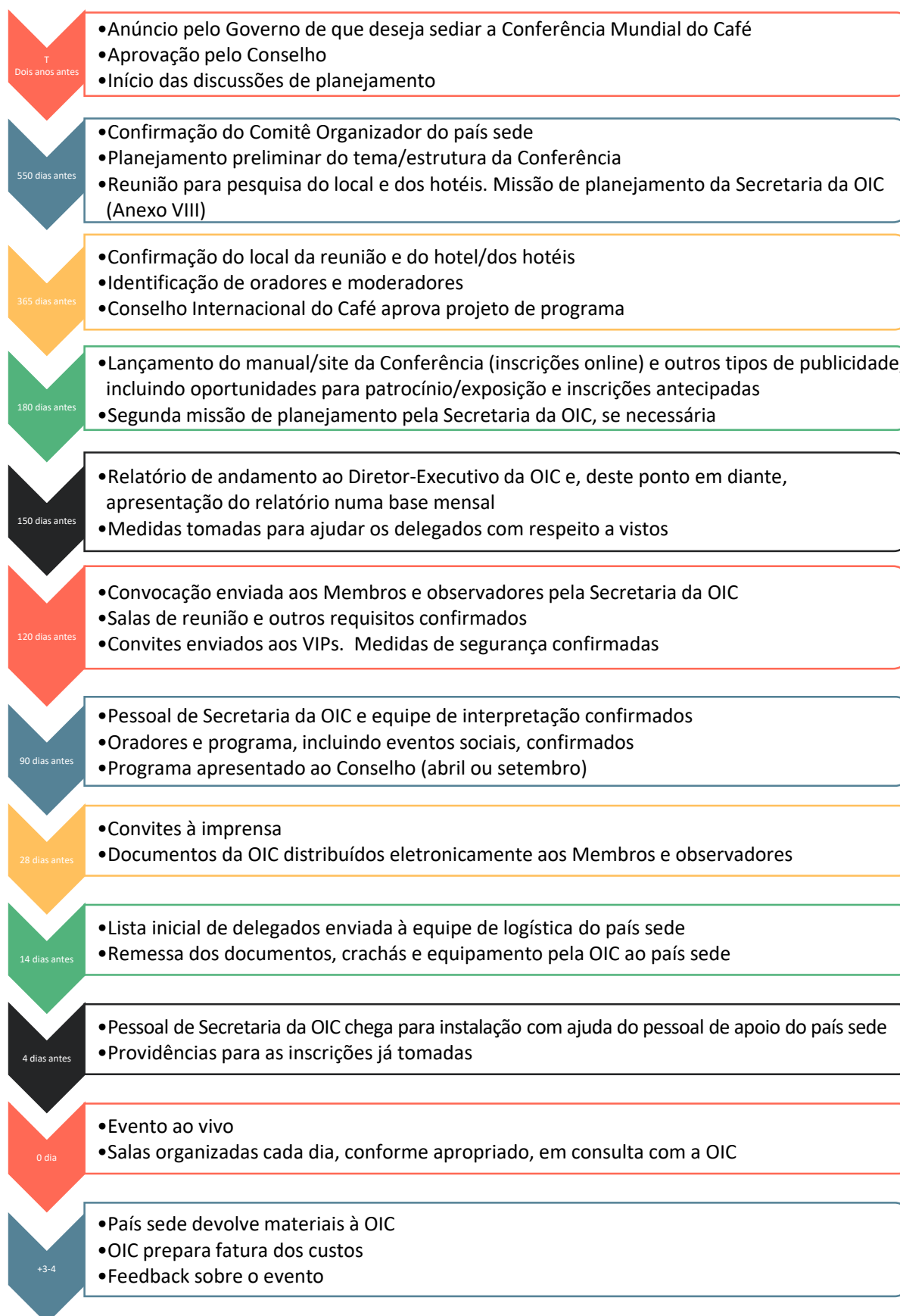


### Cronograma indicativo dos passos para sediar o Conselho Internacional do Café



23. Um plano mais detalhado, incluindo cronogramas, será elaborado pela Secretaria da OIC, em consulta com a equipe de logística designada pelo país sede.

## Cronograma indicativo dos passos para sediar a Conferência Mundial do Café



24. Um plano mais detalhado, incluindo cronogramas, será elaborado pela Secretaria da OIC, em consulta com a equipe de logística designada pelo país sede.

## Organizando o local

25. É responsabilidade do país sede conseguir um local apropriado, com capacidade para receber 200 participantes em média nas sessões do Conselho Internacional do Café e reuniões correlatas. O local da Conferência Mundial do Café, contudo, deve ser capaz de receber pelo menos 1.500 delegados e oferecer espaço para exposições.

26. Por razões logísticas, apenas um local deve ser usado para o evento. É desejável que o país sede designe um organizador de eventos para atuar em seu nome nos contatos com a Secretaria da OIC. O organizador de eventos deve começar a participar do processo de planejamento o mais cedo possível.

27. **Dependências para as reuniões:** Devem estar disponíveis dois dias antes da sessão até, pelo menos, 24 horas depois da conclusão do evento. Isso é necessário para a montagem, instalação, teste e desmontagem do equipamento especificado pela Secretaria da OIC depois da missão inicial de planejamento (ver Anexo VIII). O país sede deve garantir a disponibilidade das dependências, assim como do equipamento e dos serviços, que devem permanecer à disposição da Secretaria da OIC no decurso de todo o evento. O local das reuniões deve ficar em uma área de acesso fácil, com infraestrutura existente e conexões de transporte internacional, em uma zona segura do país.

28. **Salas de reunião:** Todas as salas de reunião devem ser à prova de som e equipadas com ventilação adequada, ar condicionado/aquecimento, iluminação, wi-fi e sistemas de som e projeção adequados ao tamanho e capacidade de cada sala. Planos específicos para essas instalações serão avaliados e desenvolvidos em estreita colaboração com a Secretaria da OIC antes e durante a missão de planejamento.

29. **Escritórios e áreas de serviço:** Precisam estar disponíveis no local a grupos como o pessoal da Secretaria da OIC e ao Diretor-Executivo, ao Presidente do Conselho, etc. Os requisitos desse espaço são detalhados no Anexo V.

30. **Área dos delegados:** Também é necessária uma área onde os delegados possam se encontrar informalmente e acessar wi-fi.

31. **Equipamento de interpretação:** Quatro cabines de interpretação são necessárias – uma para cada idioma oficial da OIC (espanhol, francês, inglês e português). Cada cabine deve poder acomodar dois intérpretes. Informações sobre os requisitos aplicáveis a cabines portáteis de interpretação podem ser encontradas no site da [Associação Internacional de Intérpretes de Conferência](#) (AIIC). Uma quinta cabine pode ser necessária para o técnico que

esteja operando o equipamento de interpretação e gravação. Será preciso gravar em áudio todas as reuniões da OIC, da Conferência Mundial do Café e de outros eventos (um canal para os oradores na sala em que a reunião esteja acontecendo e outro para a cabine do inglês). Todas as cabines devem estar disponíveis nas salas de reunião do começo ao final do evento.

32. **Mobília e equipamento técnico:** Estes itens terão de ser disponibilizados com base nos requisitos que a Secretaria da OIC especificar. Os padrões podem variar devido à disponibilidade do equipamento no país; portanto, orientação precisa ser obtida da Secretaria da OIC antes que decisões finais sejam tomadas. Também será preciso dar atenção ao equipamento da sala de conferências. O país sede deve fornecer todo o equipamento necessário, como, por exemplo, microfones e cabines de interpretação simultânea, além do pessoal técnico para operar o equipamento segundo as especificações da Secretaria da OIC. Gravações em áudio de todas as reuniões precisarão ser feitas, tanto da sala em que a reunião esteja acontecendo quanto da cabine de interpretação em inglês (ver Anexo V).

33. **Apoio profissional e técnico:** O país sede deve contratar e disponibilizar à Secretaria da OIC pessoal técnico qualificado para instalar, manter e desmontar as instalações usadas nas reuniões e o equipamento fornecido. O pessoal técnico deve estar disponível para resolver quaisquer dificuldades técnicas que haja durante nas salas de reunião e nas áreas dos escritórios/de serviço alocadas.

34. **Apoio audiovisual:** Gravações em áudio de todas as reuniões da OIC, da Conferência Mundial do Café e dos outros eventos devem ser feitas (um canal de áudio da sala em que a reunião esteja acontecendo e um da cabine de interpretação em inglês). As gravações em áudio de cada reunião deverão ser fornecidas à Secretaria da OIC no final da reunião, com o respectivo nome e a data, em um bastão de memória USB.

35. O país sede pode desejar contratar um fotógrafo oficial para cobrir os eventos e/ou filmar os trabalhos, por exemplo, como parte de transmissões ao vivo pela Internet.

36. **Avisos:** Serão necessários avisos, definidos em cooperação com a Secretaria da OIC, para indicar as salas de reunião/os escritórios.

37. **Eletricidade:** Em todos os locais da conferência deve haver eletricidade fornecida sem interrupções. Um número suficiente de cabos de extensão e adaptadores será necessário para a conexão de equipamento eletrônico, como os laptops.

38. **Wi-fi:** Uma conexão forte e confiável de wi-fi será essencial desde a chegada do pessoal da Secretaria da OIC até a conclusão do evento. Isso, para proporcionar comunicação eficaz, por exemplo em vídeo e por transmissão ao vivo, e também para permitir que os delegados e o pessoal da OIC tenham acesso a documentos on line. A OIC está caminhando para um sistema sem documentos impressos e incentiva os delegados a usar seus próprios equipamentos eletrônicos em vez de cópias impressas de documentos.

## Acomodação

39. O país sede deve garantir acomodação confiável e a preços acessíveis, atentando para os requisitos e recursos dos participantes. Em vista das longas horas que o pessoal da OIC precisará trabalhar, um hotel próximo do local das reuniões é preferível.
40. O país sede deve designar um Oficial de Acomodação/uma agência que, mantendo-se em contato com a Secretaria da OIC, garanta a boa realização do planejamento e da implementação de serviços relacionados com hospedagem.
41. Se o local for popular na época para a qual as reuniões forem marcadas, a reserva em bloco de quartos para os delegados deve ser considerada. Será preciso indicar hotéis em condições de satisfazer a diversos orçamentos. O Anexo VII sugere parâmetros de referência para a escolha de hotéis.

## Eventos sociais e visitas técnicas/culturais

42. Eventos sociais, tais como jantares/recepções e/ou sessões de degustação de café, normalmente são agendados para a semana. Visitas técnicas na tarde de sexta-feira ou no sábado após as reuniões podem oferecer aos delegados uma ocasião desejável de vivenciar em primeira mão os desafios e oportunidades que se apresentam aos produtores locais de café. Visitas culturais a lugares relevantes também podem ser incluídas como programa alternativo.
43. No passado, os países anfitriões convidaram organizações a expor durante a semana toda, dando-lhes a oportunidade de dialogar com os delegados e promover seus produtos ou exibir projetos bem-sucedidos, promover boas práticas e estimular a cooperação.

## Missão de planejamento da OIC

44. Uma missão antecipada de planejamento da Secretaria da OIC ao país sede se concentrará em numerosos elementos-chave do evento e incluirá visitas ao local proposto para as reuniões e aos hotéis. O Anexo VIII indica em maior detalhe os tópicos a serem discutidos pela missão de planejamento. Mais de uma missão de planejamento pode ser necessária para preparar, em particular, a Conferência Mundial do Café.

## Convocação/Manual da Conferência Mundial do Café

45. Uma vez confirmados o local das reuniões, os hotéis, os eventos sociais e as visitas técnicas/culturais, a Secretaria da OIC enviará uma convocação aos Membros e observadores. Nessa convocação, emitida pelo menos três meses antes da sessão do Conselho Internacional do Café ou quatro meses antes das reuniões da Conferência Mundial do Café, constará o seguinte:

- Nomes e pormenores para contato dos principais contatos no país sede
- Detalhes do local das reuniões
- Hotéis – informações sobre o número de estrelas, custos, preços especiais para os delegados
- Localização – um mapa da área local, mostrando a distância entre os hotéis e o local das reuniões
- Informações sobre vistos e passaportes
- Requisitos de saúde (por exemplo, vacinas recomendadas) e pormenores de medidas para tratamento médico/dentário de emergência. N.B. – A necessidade de seguro de viagem cobrindo despesas de tratamento médico deve ser enfatizada
- Eventos sociais/culturais e atrações turísticas locais de interesse
- Providências para a chegada e a partida (por exemplo, transporte do aeroporto e para o aeroporto)
- Providências para o transporte entre os hotéis e o local das reuniões e/ou distância a pé
- Trajes recomendados e informações sobre o clima
- Bancos, câmbio e correios
- Comunicações – recursos disponíveis aos delegados, assim como códigos de países para ligações internacionais e telefones úteis
- Informações sobre custos de refeições, etc., serviços de alimentação nos hotéis, restaurantes locais e conselhos sobre gorjetas
- Informações sobre como se inscrever e prazo para as inscrições
- Nomes completos e pormenores para contato (e-mail, telefone, Identificador de Skype) dos principais contatos no país sede que os delegados poderão contatar para verificar informações sobre vistos, hotéis, inscrições e viagens.

## Cerimônia inaugural/final

46. Frequentemente as sessões do Conselho Internacional do Café e da Conferência Mundial do Café incluem um elemento de alto nível, de costume na abertura e/ou no final, para:

- Orientar acerca de políticas, suscitando questões ou assinalando prioridades
- Proporcionar oportunidades para networking e comunicação entre Ministros e outros representantes de alto nível e engajamento em discussões bilaterais
- Ampliar a cobertura geral pela mídia tanto nacional quanto internacional.

47. Isso frequentemente pode incluir chefes de estado ou de governo, bem como declarações nacionais de ministros e outros chefes de delegação. O país sede precisará trabalhar em estreita colaboração com a Secretaria da OIC na tomada das providências relativas às cerimônias inaugural e final.

## Mídia e comunicações

48. Estreita colaboração entre a Secretaria da OIC e o país sede será necessária para administrar a participação e o acesso da mídia local, nacional e internacional. Cooperação também é crucial para ajudar a gerir as mensagens que a mídia transmitir sobre o evento.

### Acesso da mídia

49. Quando se tratar do Conselho Internacional do Café, todos os jornalistas precisam solicitar credenciamento à Secretaria da OIC, pelo menos duas semanas antes do evento. Quando se tratar da Conferência Mundial do Café, o país sede, juntamente com a OIC, se responsabilizará pela coordenação da participação da mídia.

### Site/Aplicativo para o evento

50. Com frequência se cria um site individualizado para o Conselho Internacional do Café e a Conferência Mundial do Café, em vista das dimensões e complexidade do evento. Alternativamente, o país sede pode considerar o preparo de um aplicativo móvel através do qual disponibilizar todas as informações de que os participantes necessitam, tais como cronogramas, mapas, informações sobre expositores, biografias dos oradores, etc. Os participantes podem então baixar esse aplicativo em seus aparelhos móveis para acessar informações importantes relacionadas com o evento.

### Redes sociais

51. Beneficiando-se do evento, os países sede devem procurar fazer máximo uso das redes sociais para difusão das últimas atualizações e informações. Através do Twitter, do Facebook, etc. eles podem atualizar notícias e informar sobre eventos ligados às reuniões em tempo real. Podem também envolver outras organizações e indivíduos interessados e promover os eventos que estejam se desenvolvendo durante as reuniões.

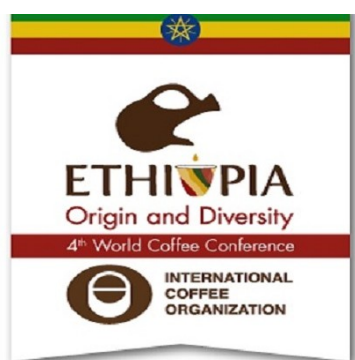
### Participação da mídia

52. Além de apoio organizacional e logístico, o país sede também precisa desempenhar um papel ativo na promoção do evento através da mídia local, regional e internacional. As atividades podem incluir assistência à Secretaria da OIC na organização da coletiva de imprensa que se realiza no último dia da sessão do Conselho.

## Logotipos e marcas

53. Estreitas consultas sobre a posição e uso de logotipos serão necessárias. A Secretaria da OIC costuma exibir a bandeira da OIC juntamente com a bandeira do país sede.

54. O país sede pode desejar criar marcas para ajudar a promover o evento através de uma variedade de canais de comunicação, entre os quais as redes sociais. Todos os logotipos precisarão de aprovação prévia da OIC. Estes exemplos são de criações para a 4.<sup>a</sup> Conferência Mundial do Café, cujo anfitrião foi o Governo da Etiópia (2016), e a 121.<sup>a</sup> sessão do Conselho Internacional do Café, cujo anfitrião foi o Governo do México (2018):



## Publicidade

55. Uma estratégia de comunicações precisa ser desenvolvida, com a assistência da Secretaria da OIC. Um calendário de atividades claro deve ser preparado, abrangendo comunicados à imprensa, uso de redes sociais e atividades de marketing na cidade sede.

## Transporte local

56. Para que as reuniões do Conselho Internacional do Café (CIC) e da Conferência Mundial do Café transcorram sem problemas, transporte confiável, seguro e a preços acessíveis é essencial. Recomenda-se, portanto, que o país sede tome providências nesse sentido com a devida antecedência. O país sede deve designar um Oficial de Transportes que se mantenha em contato com a Secretaria da OIC.

57. Providências para o transporte dos delegados do aeroporto na chegada e para o aeroporto na partida precisam ser levadas em consideração pelos organizadores. Um banner/cartaz no aeroporto seria útil para identificação do pessoal de apoio do país sede pelos delegados, na chegada. Carros com motoristas muito provavelmente serão necessários para os VIPs. A Secretaria da OIC se manterá em contato com o Oficial de Transportes designado, para tratar dos requisitos de transporte dos VIPs.



58. Providências para o transporte entre os hotéis e o local das reuniões e aos eventos sociais e visitas técnicas/culturais e de volta também devem precisar ser consideradas. Turnos separados para o transporte do pessoal da OIC, dos intérpretes e dos delegados devem ser organizados.

59. Na chegada ao aeroporto, o pessoal da OIC também pode precisar de ajuda para a liberação dos materiais para as reuniões pelas autoridades aduaneiras.

## Segurança e proteção

60. Como os delegados incluem ministros dos governos e embaixadores, medidas robustas de segurança e proteção precisam ser tomadas.

## Protocolo

### Inscrições para o CIC e reuniões correlatas

61. As inscrições oficiais para participação são de responsabilidade exclusiva da Secretaria da OIC. No entanto, como é provável que os países sedes recebam perguntas, uma visão geral do processo pode ser útil:

- Os delegados dos Membros da OIC são designados através de comunicação escrita à Secretaria da OIC, tendo um prazo para a apresentação da peça a que se faz referência como "Credenciais"
- Os Membros podem confirmar sua delegação até o início da reunião e podem expandir suas delegações a qualquer momento. Em resultado, a Secretaria da OIC não pode emitir uma lista de participantes do evento até mais perto da sessão. Em geral, a Secretaria da OIC começa a enviar listas correntes de participantes quatro semanas antes da sessão, fazendo atualizações periódicas até o final da sessão, quando a lista final das delegações é emitida
- Os observadores de organizações internacionais e do setor privado podem pleitear status de observador, fazendo uma solicitação escrita à Secretaria da OIC 45 dias antes do início da sessão do Conselho
- Os participantes da mídia se candidatam a credenciamento através da Secretaria da OIC
- Todas as pessoas que comparecem às reuniões do CIC e/ou reuniões correlatas devem usar um crachá emitido pela Secretaria da OIC com base em uma designação válida feita pelos Membros, organizações com status de observador, imprensa/mídia
- Todos os crachás de inscrição são preparados pelo país sede.

Por razões de segurança, o código de cores abaixo é usado nos crachás:

<b>Cor</b>	<b>Entregue a</b>	<b>Exemplo</b>
Amarelo	Representantes dos Membros	Sr. / Sr. <sup>a</sup> [Nome] [País]
Azul	JCSP, observador de países não-membros, organizações internacionais	Sr. / Sr. <sup>a</sup> [Nome] [País] Sr. / Sr. <sup>a</sup> [Nome] [Associação / Organização / Entidade]
Branco	Pessoal da OIC /Intérpretes/Pessoa de apoio do país sede	Sr. / Sr. <sup>a</sup> [Nome] OIC/Intérprete
Verde	Imprensa	Sr. / Sr. <sup>a</sup> [Nome] [Organização]
Rosa	Visitantes e oradores	Sr. / Sr. <sup>a</sup> [Nome] [Cargo] [País]

62. Na eventualidade de o local das reuniões exigir seus próprios crachás, este processo fica sob responsabilidade do país sede. Para evitar aglomerações, seria útil oferecer aos delegados a possibilidade de se inscrever na tarde anterior ao início das reuniões da OIC.

### Inscrição para eventos sociais e visitas técnicas/culturais

63. Em relação a qualquer evento social ou visita técnica/cultural que se planeje, os delegados devem receber instruções claras sobre como se inscrever com bastante antecedência. Notificação desses eventos deve ser incluída na convocação.

### Vistos

64. Quer se usem vistos tradicionais ou eletrônicos, o processo de emissão dos mesmos deve ser agilizado. O país sede também deve designar um ponto focal para esse fim, de preferência uma pessoa de seu Ministério de Relações Exteriores ou Serviço de Imigração. Essa pessoa deve ser parte da equipe de logística do país sede.

65. Medidas devem ser tomadas para a emissão de vistos na ponto de chegada. As multas impostas às companhias aéreas por transportar passageiros sem vistos podem ser muito altas, mas é possível que alguns participantes – em particular, ministros e outros dignitários – cheguem ao ponto de chegada sem visto. É importante evitar uma recusa de admissão potencialmente constrangedora no aeroporto quando o participante não tiver visto. Boa comunicação entre o ponto focal para vistos, as autoridades aeroportuárias e a Secretaria da OIC é necessária para evitar esse problema. A Secretaria da OIC poderá fornecer informações acerca dos participantes confirmados, antes e no decurso do evento.

66. Como numerosas consultas são feitas sobre vistos, a convocação enviada aos Membros e observadores deve incluir pormenores para contato com a pessoa designada, que poderá fornecer informações e agilizar a emissão de vistos no estrangeiro, além de detalhes do que o país sede pode fazer para ajudar os delegados (por exemplo, avisando suas embaixadas de prováveis pedidos de vistos pelos delegados da OIC e solicitando a assistência delas na emissão dos mesmos, conforme apropriado).

## Logística

### Remessas

67. O país sede organiza e arca com todos os custos de transporte, prêmios de seguros e despesas afins das remessas, entre a sede da OIC em Londres e o local das reuniões e de volta à sede em Londres, de todos os materiais e equipamentos necessários para a realização apropriada das reuniões.

68. É provável que as remessas incluam pacotes para os delegados e materiais de apoio. Embora a OIC esteja evoluindo rumo a um sistema em que nenhum papel é usado para as reuniões, um conjunto de documentos impressos continua a ser fornecido a cada delegação.

### Recrutamento de pessoal local

69. A Secretaria da OIC requer que o país sede recrute pessoal local para serviços de apoio durante as reuniões da semana. Sugere-se recrutar para estes postos:

#### *Planejador de eventos*

70. Nossa experiência indica que a melhor opção é o recrutamento de um planejador de eventos que esteja familiarizado com o local das reuniões e tenha todos os contatos necessários com fornecedores locais.

#### *Intérpretes*

71. A Secretaria recrutará sua própria equipe de intérpretes, para interpretação nos quatro idiomas oficiais da Organização: espanhol, francês, inglês e português. Cabe ao país sede fornecer uma cabine e intérpretes adicionais para qualquer outro idioma que seja necessário. O país sede será responsável pelo pagamento da acomodação dos intérpretes, seu transporte e suas diárias durante todo o período das reuniões e eventos. Além disso, a responsabilidade pelos honorários dos intérpretes a cargo do país sede deve se estender a todos os eventos que não sejam as reuniões do Conselho, de outros órgãos da OIC e do Fórum Consultivo sobre Financiamento do Setor Cafeeiro.

#### *Pessoal de apoio do país sede*

72. Todo o pessoal de apoio deve estar disponível durante todas as reuniões da semana e falar inglês. Uma vantagem adicional seriam conhecimentos de espanhol, francês ou português.

- Motoristas (um para o Diretor-Executivo, uma van de transporte do pessoal para o/do local das reuniões, uma van de transporte dos intérpretes), motoristas para o transporte que se requeira de altos funcionários (inclusive do/da Presidente do Conselho/de embaixadores) e outros (para os delegados)
- Balcão de acolhimento nos hotéis
- Pessoal de apoio (x3) para o balcão de inscrições / informações no local das reuniões
- Mensageiros/contínuos
- Guardas de segurança
- Mais de uma pessoa que ajude a produzir documentos e esteja familiarizada com o uso da fotocopiadora alocada e resolva problemas que ela tenha.

#### *Técnicos*

73. Técnicos (para problemas com AV e TI/wi-fi nas salas de reunião, escritórios e áreas de serviço) precisam estar disponíveis durante toda a semana das reuniões.

#### *Fotógrafo profissional*

74. Fotógrafo profissional + assistente; equipe de produção cinematográfica.

#### *Catering*

75. O país sede deve garantir catering apropriado no interior do local das reuniões, incluindo:

- Café, chá, bolachas e água engarrafada servidos continuamente durante todo o dia aos delegados e pessoal da OIC. Se café e chá, etc. forem servidos em uma cafeteria, os organizadores das reuniões também precisam considerar como prestar o serviço – por exemplo, autorizando os delegados a tomar chá/café durante todo o dia, os custos correndo por conta do país sede.
- Água engarrafada e copos na tribuna/mesa principal para todas as reuniões, nas cabines dos intérpretes e no balcão de inscrições/documentos.

- Os delegados em geral tomam suas próprias providências quanto a almoço – idealmente, recursos (por exemplo, bufê aberto para uso de todos os participantes) devem estar à disposição no local das reuniões para facilitar uma volta sem demora às reuniões. De outra forma, deve haver um número suficiente de restaurantes próximos, possibilitando aos delegados almoçar e voltar às reuniões no espaço de uma hora.
- Uma campanha deve ser disponibilizada para alertar os delegados do início das reuniões depois das pausas para café e do almoço.
- Recepções/jantares, dependendo das sugestões do país sede.
- Todas as refeições oferecidas devem levar em apreço os requisitos dietéticos de diferentes crenças religiosas e servir refeições vegetarianas/veganas suficientes durante todo o período das reuniões.

## ACORDO COM O PAÍS SEDE

## MODELO

ACORDO ENTRE A ORGANIZAÇÃO INTERNACIONAL DO CAFÉ E O GOVERNO DE/DO(S)/DA(S)  
[país Membro da OIC] SOBRE AS PROVIDÊNCIAS PARA A  
[... SESSÃO DO CONSELHO INTERNACIONAL DO CAFÉ / ... CONFERÊNCIA MUNDIAL DO CAFÉ  
EM ..... ]

CONSIDERADO\* que, em sua \_\_\_\_ sessão, realizada em [data], o Conselho Internacional do Café aceitou o convite do Governo de/do(s)/da(s) [país Membro da OIC] (o “Governo”) para realizar a [... sessão do Conselho Internacional do Café / ... Conferência Mundial do Café em .....] (a “Conferência”) em/no/na (cidade, país),

A Organização Internacional do Café e o Governo por este meio acordam o seguinte:

**ARTIGO I****DATA E LOCAL DA CONFERÊNCIA**

A Conferência será realizada em/no(s)/na(s) [cidade], no período de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_.

**ARTIGO II****PARTICIPAÇÃO NA CONFERÊNCIA**

1. Como especificado [pelo órgão convocatório ou preparatório e/ou no *Guia para sediar reuniões do Conselho Internacional do Café e da Conferência Mundial do Café*], a Conferência estará aberta à participação de representantes ou observadores de:

- (a) Países Membros da OIC
- (b) Representantes do Governo de/do(s)/da(s) [país sede]
- (c) Entidades convidadas pela Organização Internacional do Café a participar em caráter permanente de Conferências, com status de observador
- (d) Agências especializadas e afins das Nações Unidas
- (e) Outras organizações intergovernamentais
- (f) Países não-membros convidados

---

\* Quando apropriado, poderão ser inseridos outros parágrafos alusivos às decisões que autorizam a Conferência ou acerca de sua motivação e objetivos.

- (g) Organizações não governamentais convidadas
- (h) Outras pessoas convidadas pela Organização Internacional do Café
- (i) Tratando-se da Conferência Mundial do Café, a participação também é aberta a outros interessados.

2. As reuniões públicas da Conferência estarão abertas a representantes da mídia credenciados pela Organização Internacional do Café, a critério desta, após consulta com o Governo.

### **ARTIGO III**

#### **INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTO, SERVIÇOS E MATERIAIS**

1. O Governo disponibilizará as instalações necessárias, que incluirão salas de conferência para reuniões informais, espaço para escritórios, áreas de trabalho, áreas para exposições e outros recursos correlatos, da maneira especificada no *Guia para sediar reuniões do Conselho Internacional do Café e da Conferência Mundial do Café*. O Governo, a suas expensas, mobiliará, equipará e manterá em bom estado todas essas instalações e recursos consoante a Organização Internacional do Café julgue apropriado para a realização eficaz da Conferência. As salas de conferência estarão equipadas para interpretação simultânea recíproca entre quatro idiomas [espanhol, francês, inglês e português] e terão recursos para a realização de gravações em áudio nesse número de idiomas, assim como recursos para operações de imprensa, televisão, rádio e filmagem. As instalações permanecerão à disposição da Organização Internacional do Café 24 horas por dia por um período que principia dois dias antes da Conferência e vai até no máximo um dia após seu término.

2. O Governo disponibilizará, se possível dentro da área da Conferência: banco, correios e serviços telefônicos, assim como instalações apropriadas para refeições, uma agência de viagens e um centro de negócios, equipados em consulta com a Organização Internacional do Café, para uso das delegações numa base comercial.

3. O Governo arcará com os custos de todos os serviços necessários, entre os quais os custos das comunicações telefônicas locais da Secretaria da Organização Internacional do Café e os de suas comunicações com sua sede [em Londres], quando autorizadas pelo Diretor-Executivo da Organização ou em nome dele.

4. O Governo arcará com o custo de transporte e os prêmios de seguros, da Organização Internacional do Café ao local da Conferência e de volta, de todo o equipamento e todos os materiais necessários para a realização apropriada da Conferência. A Organização Internacional do Café determinará a forma de transporte desse equipamento e desses materiais.

5. Para elevar o prestígio desses eventos, o país sede arcará com os custos de até seis oradores externos.

#### **ARTIGO IV**

#### **ACOMODAÇÃO**

O Governo garantirá a disponibilidade, a preços comerciais razoáveis, de acomodação apropriada, em hotéis ou residências, para as pessoas que participem da Conferência ou a ela compareçam.

#### **ARTIGO V**

#### **RECURSOS MÉDICOS**

1. Recursos médicos apropriados para primeiros socorros em emergências serão disponibilizados pelo Governo dentro da área da Conferência.
2. Em casos de emergência grave, o Governo garantirá transporte e admissão hospitalar em caráter imediato.

#### **ARTIGO VI**

#### **TRANSPORTE**

1. O Governo disponibilizará transporte entre o aeroporto de/do(s)/da(s) \_\_\_\_\_ e a área da Conferência e os principais hotéis, na chegada e na partida, para o pessoal da Secretaria da Organização Internacional do Café que esteja prestando serviços na Conferência, o pessoal de interpretação inclusive.
2. O Governo garantirá a disponibilidade de transporte para todos os participantes e todos que comparecerem à Conferência entre o aeroporto de/do(s)/da(s) \_\_\_\_\_, os principais hotéis e a área da Conferência.
3. O Governo disponibilizará motoristas em número suficiente para os carros de uso oficial pelos Embaixadores, Ministros e Chefes de Estado presentes, assim como outros tipos de transporte local que a Secretaria da OIC requeira em relação à Conferência.



**ARTIGO VII**  
**PROTEÇÃO POLICIAL**

O Governo proporcionará a proteção policial necessária para assegurar a realização eficaz da Conferência, em uma atmosfera de segurança e tranquilidade, sem interferências de qualquer tipo. Os serviços policiais estarão sob supervisão e controle direto de um oficial sênior disponibilizado pelo Governo, mas esse oficial trabalhará em estreita cooperação com um funcionário de chefia designado pela Organização Internacional do Café.

**ARTIGO VIII**  
**PESSOAL LOCAL**

1. O Governo designará um Oficial de Ligação, que, em consulta com a Organização Internacional do Café, responderá pela tomada e execução das providências administrativas e referentes ao pessoal para a Conferência que sejam necessárias nos termos deste Acordo.
2. O Governo recrutará e fornecerá, em número suficiente, pessoal para a reprodução e distribuição de documentos, auxiliares de conferência, mensageiros, recepcionistas que possuam competência apropriada em idiomas, faxineiros e outros empregados necessários para a realização apropriada da Conferência, assim como motoristas para os carros a que faz referência o Artigo VI. Os requisitos exatos a esse respeito serão determinados pela Organização Internacional do Café, em consulta com o Governo. Algumas das pessoas acima deverão estar disponíveis por um período de pelo menos quatro dias antes do início da Conferência até no máximo um dia após seu término, conforme requeira a Organização Internacional do Café.

**ARTIGO IX**  
**DISPOSIÇÕES FINANCEIRAS**

1. O Governo, além das obrigações financeiras previstas em outros pontos deste Acordo, responderá, nos termos do parágrafo 2 do Artigo 11 do Acordo Internacional do Café, pelos custos adicionais efetivos direta ou indiretamente relacionados com a realização da Conferência em/no(s)/na(s) [país sede] e não em Londres, onde a sede estabelecida da Organização Internacional do Café se baseia. Esses custos, que são provisoriamente estimados em cerca de £ \_\_\_\_\_, incluirão, mas sem se restringir a eles, os custos adicionais efetivos de viagem e dos direitos do pessoal da Organização Internacional do Café encarregados de planejar ou participar da Conferência, assim como os custos de transporte de todo o equipamento e todos os materiais necessários. Medidas relativas à viagem dos funcionários da Organização Internacional do Café encarregados de planejar ou prestar serviços na Conferência ou ao transporte de qualquer equipamento ou material necessário

serão tomadas pela Secretaria, levando em conta suas práticas administrativas correlatas acerca de viagens, bagagem, subsídios, pagamentos de diárias e despesas dos/para os pontos de chegada ou partida.

2. O Governo, o mais tardar em [data], depositará junto à Organização Internacional do Café a soma de £ \_\_\_\_\_, equivalente à estimativa do total dos custos referidos no parágrafo 1. Se necessário, o Governo fará outros adiantamentos que a Organização Internacional do Café solicite, para que esta não precise, em momento algum, financiar temporariamente com seus próprios recursos de caixa custos adicionais que sejam da responsabilidade do Governo.

3. O depósito e os adiantamentos exigidos nos termos do parágrafo 2 serão usados exclusivamente para pagar as obrigações da Organização Internacional do Café relativas à Conferência.

4. Depois da Conferência, a Organização Internacional do Café apresentará ao Governo um informe detalhado de contas, mostrando os custos adicionais efetivamente incorridos pela Organização Internacional do Café, a serem cobertos conforme o disposto no parágrafo 1 deste Artigo. Esses custos serão expressos em libras esterlinas, à taxa de câmbio oficial das Nações Unidas no momento em que os pagamentos forem feitos. A Organização Internacional do Café, com base nesse conjunto detalhado de contas, reembolsará ao Governo o saldo que não haja sido gasto do depósito ou dos adiantamentos exigidos nos termos do parágrafo 2 deste Artigo. Se os custos adicionais efetivos excederem o depósito, o Governo fará a remessa do saldo devedor dentro de um mês a partir do recebimento das contas detalhadas.

## **ARTIGO X**

### **RESPONSABILIDADE**

1. Caberá ao Governo a responsabilidade de lidar com qualquer ação, reivindicação ou outra exigência intentada contra a Organização Internacional do Café ou seu pessoal em decorrência do seguinte:

- (a) Lesões pessoais ou perdas e danos a propriedade nas instalações disponibilizadas pelo Governo ou sob seu controle referidas no Artigo III
- (b) Lesões pessoais ou perdas e danos a propriedade causados pelos serviços ou através do uso dos serviços de transporte disponibilizados pelo Governo ou sob seu controle referidos no Artigo VI
- (c) Emprego para a Conferência do pessoal disponibilizado pelo Governo nos termos do Artigo VIII.

2. O Governo indenizará e eximirá de responsabilidades a Organização Internacional do Café Internacional do Café e seu pessoal em relação a qualquer ação, reivindicação ou outra exigência nessas categorias.

## **ARTIGO XI**

### **PRIVILÉGIOS E IMUNIDADES**

1. Sem prejuízo do disposto nos parágrafos precedentes, todas as pessoas que estejam desempenhando funções relativas à Conferência, inclusive as referidas no Artigo VIII, e todos os convidados à Conferência, gozarão dos privilégios, imunidades e meios necessários para o exercício independente de funções que digam respeito à Conferência.

2. Todas as pessoas referidas no parágrafo 1 do Artigo II terão o direito de entrar e sair de/do(s)/da(s) [país sede), e nenhum obstáculo será imposto a seu trânsito para a e da área da Conferência. Meios de viajar com rapidez serão proporcionados a essas pessoas. Vistos e autorizações de entrada, onde exigidos, lhes serão concedidos gratuitamente, o mais depressa possível, e o mais tardar duas semanas antes da data do início da Conferência, contanto que o pedido de visto seja feito pelo menos três semanas antes do início da mesma. Se o pedido for feito mais tarde, o visto será concedido o mais tardar três dias depois do recebimento do pedido.

## **ARTIGO XII**

### **RESOLUÇÃO DE DISPUTAS**

Qualquer disputa entre a Organização Internacional do Café e o Governo acerca da interpretação ou aplicação deste Acordo que não seja resolvida por negociação ou outro meio acordado de resolução será encaminhada, por solicitação de qualquer das duas partes, para uma decisão final, a um tribunal de três árbitros, um dos quais a ser designado pelo Presidente do Conselho Internacional do Café, outro a ser designado pelo Governo, e o terceiro, que presidirá o tribunal, a ser escolhido pelos dois primeiros.

**ARTIGO XIII**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. Este Acordo poderá ser modificado por acordo escrito entre a Organização Internacional do Café e o Governo.
  
2. Este Acordo entrará em vigor imediatamente após sua assinatura pelas Partes e permanecerá em vigor enquanto durar a Conferência e durante o período posterior que seja necessário para que todas as questões relativas a qualquer de suas disposições sejam resolvidas.

ASSINADO em \_\_\_\_ [dia] de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ em/no(s)/na(s) [cidade], em duplicata, em [inglês e espanhol, francês ou português, conforme o caso], ambos os textos sendo igualmente autênticos.

Pela Organização Internacional do Café

Pelo Governo de/do(s)/da(s) \_\_\_\_\_

### Despesas a cargo do país sede

Viagens, incluindo excesso de bagagem, de acordo com as normas e regulamentação vigentes das Nações Unidas
Diárias dos funcionários da OIC, a um nível fixado pela Comissão do Serviço Público Internacional, com as quais eles paguem despesas como as de hotel, refeições, etc. Para os fins da reunião, os intérpretes são considerados funcionários da OIC
Despesas relacionadas com o itinerário aprovado, envolvendo cada viagem entre o aeroporto e os pontos de chegada ou partida
Remessa dos documentos, materiais, equipamento e produtos necessários da sede da OIC (Londres)
Fretes e seguros pelo envio de quaisquer produtos e materiais para o local das reuniões e deles para outros locais
Espaço de escritórios e outros espaços para o pessoal da OIC, mais materiais de escritório (ver Anexo V)
Despesas de comunicação, incluindo fotocópias, telefones celulares e chamadas telefônicas internacionais
Pessoal local que preste serviços na Conferência
Organização das salas de conferência e do equipamento dentro delas, incluindo cabines de interpretação, equipamento AV, fotógrafo profissional, equipe de filmagem
Equipamento para a reprodução local de documentos para o evento, incluindo o papel necessário
Serviços de segurança
Custos adicionais de interpretação/tradução incorridos devido à realização das reuniões no país sede
Intérpretes – salários por todas as reuniões que não as do Conselho Internacional do Café e dos órgãos associados
Catering para os delegados: café /chá, jantares de gala/recepções e outros eventos sociais. Catering para o pessoal da OIC
Custos de até seis oradores externos

## Programação típica das reuniões: Conselho Internacional do Café

### **Segunda-feira:**

Reunião de briefing para os Presidentes dos Comitês e do Conselho  
Cerimônia inaugural da sessão do Conselho  
Workshop/Seminário  
Reuniões de coordenação entre Membros exportadores e importadores  
Recepção de boas-vindas

### **Terça-feira:**

Comitês da OIC  
Junta Consultiva do Setor Privado  
Grupo Central do Fórum Consultivo sobre Financiamento do Setor Cafeeiro (abril somente)  
Reuniões de coordenação entre Membros exportadores e importadores

### **Quarta-feira:**

Workshop/Seminário  
Fórum Consultivo sobre Financiamento do Setor Cafeeiro (setembro somente)

### **Quinta-feira:**

Conselho Internacional do Café  
Recepção de despedida

### **Sexta-feira:**

Conselho Internacional do Café  
Coletiva de imprensa  
Visita técnica (só pode ser no sábado)

A programação de sessões passadas do Conselho Internacional do Café e reuniões correlatas está disponível no [site da OIC](#).

## Programação típica das reuniões: Conferência Mundial do Café

### **Sexta-feira:**

Cerimônia inaugural e discursos de boas-vindas  
Coletiva de imprensa, com dignitários  
Jantar de gala

### **Sábado:**

Programa da Conferência Mundial do Café

### **Domingo:**

Programa da Conferência Mundial do Café

### **Segunda-feira:**

Reunião de briefing para os Presidentes do Conselho Internacional do Café e dos órgãos associados  
Inauguração da sessão do Conselho  
Workshops/Fóruns  
Reuniões de coordenação entre Membros exportadores e importadores

### **Terça-feira:**

Workshops/Fóruns  
Grupo Central do Fórum Consultivo sobre Financiamento do Setor Privado (abril somente)  
Fórum Consultivo da OIC (setembro somente)

### **Quarta-feira:**

Junta Consultiva do Setor Privado  
Comitês da OIC

### **Quinta-feira:**

Conselho Internacional do Café  
Recepção de despedida

### **Sexta-feira:**

Conselho Internacional do Café  
Final da sessão  
Coletiva de imprensa  
Visita técnica (só pode ser no sábado).

Detalhes dos programas de Conferências Mundiais do Café passadas estão disponíveis no [site da OIC](#).

## Requisitos das salas de reuniões

Reunião	Capacidade sugerida da sala	Requisitos
Todas as reuniões		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Martelo (diante do Presidente ou na tribuna)</li> <li>• Porta-bandeira para bandeiras da OIC e do país</li> <li>• Papel e caneta para cada delegado</li> <li>• Água engarrafada fornecida durante todo o dia e copos, para cada delegado</li> <li>• Campanha para tocar no início das reuniões</li> <li>• Interpretação – 4 cabines para os intérpretes e 1 para o técnico (em cada cabine devem caber duas pessoas sentadas). As cabines devem atender aos requisitos da Associação Internacional de Intérpretes de Conferência (<a href="https://aiic.net/">https://aiic.net/</a>)</li> <li>• Gravação em áudio – 2 canais (um para a cabine do inglês, um para o plenário)</li> <li>• Wi-fi/Internet para os delegados e o pessoal da OIC acessarem documentos eletronicamente (<b>é essencial garantir uma conexão forte e confiável, suficiente para apoiar transmissões ao vivo</b>). Se possível, deve incluir log-in e largura de banda diferentes para o pessoal da OIC.</li> <li>• Cartazes fora das salas de reuniões com os nomes da(s) reunião(ões) que esteja(m) se realizando</li> <li>• Microfones móveis suficientes para o tamanho da sala / número de delegados</li> <li>• Equipamento para apresentações: plataforma, PowerPoint, telas, laptop e bastão indicador</li> <li>• Um lugar na sala, em posição dianteira ou lateral, equipado com fones de ouvido e uma mesa/cadeiras para o pessoal da OIC.</li> </ul>



<b>Conselho e outros órgãos da OIC</b>	220	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assentos e mesas com fones de ouvido e microfones para 80 chefes de delegação e detentores de cargos</li> <li>• Assentos e mesas adicionais e 140 suplentes e observadores (com 140 fones de ouvido)</li> <li>• Mesa principal/Tribuna com 6 assentos e pelo menos 6 fones de ouvido e 6 microfones</li> <li>• Equipamento para apresentações em PowerPoint e em vídeo e tela, laptop e bastão de laser.</li> </ul>
<b>Conferência Mundial do Café</b>	1.000-1.500	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Como para o Conselho (acima), embora requisitos variem, conforme o número dos participantes</li> <li>• Tribuna com fones de ouvido e microfones para Presidente e oradores (em torno de 10-12 microfones e fones de ouvido)</li> <li>• Número suficiente de assentos, microfones e fones de ouvido para as delegações, conforme necessário</li> </ul>
<b>Fórum Consultivo sobre Financiamento do Setor Cafeeiro</b>	220	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Como para o Conselho e os outros órgãos da OIC (acima)</li> </ul>
<b>Junta Consultiva do Setor Privado</b>	70	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mesa principal da Conferência com 20 assentos, 20 fones de ouvido e 20 microfones</li> <li>• Assentos adicionais para 40 – 50 observadores (com 40 – 50 fones de ouvido)</li> </ul>
<b>3 salas de reunião pequenas (reuniões de briefing/coordenação, etc.)</b>	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salas de reunião para pequenas reuniões espontâneas devem ser disponibilizadas, com uma mesa e 15–30 assentos – por exemplo, reuniões de briefing/coordenação, discussões bilaterais</li> </ul>

<b>Coletiva de imprensa</b>	40	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uma sala com um tribuna/mesa principal, com espaço para 10 assentos, mais assentos para 30 pessoas em estilo de teatro</li> <li>• 2 cabines para intérpretes e 1 para o técnico (inglês e idioma do país sede) – se interpretação for necessária para a coletiva de imprensa</li> <li>• Microfones para 10 oradores + 10 fones de ouvido (número depende do número de oradores)</li> <li>• Microfones móveis para perguntas.</li> </ul>
<b>ESCRITÓRIOS</b>		
<b>Diretor-Executivo</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computador e impressora em cores, com Internet, Microsoft Office e Adobe Acrobat</li> <li>• Escrivaninha e poltrona</li> <li>• Telefone (com acesso a linhas internacionais)</li> <li>• Mesa com 10-15 cadeiras para pequenas reuniões</li> <li>• Artigos de papelaria (ver Anexo VI)</li> <li>• Armário que se possa trancar</li> <li>• Água engarrafada e copos.</li> </ul>
<b>Presidente do Conselho</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Um computador e impressora em cores, com Internet, Microsoft Office e Adobe Acrobat</li> <li>• Telefone (com acesso a linhas internacionais)</li> <li>• 4 escrivaninhas e cadeiras</li> <li>• Mesa com 6-8 cadeiras para reunião</li> <li>• Artigos de papelaria (ver Anexo VI)</li> <li>• Armário que se possa trancar</li> <li>• Água engrarrafada e copos.</li> </ul>

<p><b>Pessoal da Secretaria</b></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 10 computadores com Internet, Microsoft Office e Adobe Acrobat</li> <li>• Pelo menos 2 impressoras laser em cores e 1 impressora/fotocopiadora/escaneadora média que grampeie e separe</li> <li>• 10 escrivaninhas e 10 cadeiras</li> <li>• 2 telefones (com acesso a linhas internacionais)</li> <li>• 2 armários que se possam trancar</li> <li>• Artigos de papelaria (ver Anex VI)</li> <li>• Mesa apropriada para separar papéis</li> <li>• Água engarrafada e copos.</li> </ul>
<p><b>Sala de impressão / distribuição de documentos</b></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esta sala deve ser em uma área onde o barulho da impressora/fotocopiadora não perturbe os delegados nem os funcionários</li> <li>• Computador e impressora laser em cores com Internet, Microsoft Office e Adobe Acrobat</li> <li>• Escrivaninha e cadeira</li> <li>• Armário que se possa trancar</li> <li>• Telefone (com acesso a linhas internacionais)</li> <li>• Artigos de papelaria (ver Anexo VI)</li> <li>• Mesa longa apropriada para separar papéis</li> <li>• Uma fotocopiadora em cores rápida e eficiente para serviços pesados, com grampeador e separador, será necessária para a reprodução extensa de documentos – por exemplo, Xerox C70</li> <li>• Mais ou menos 30 fardos de papel branco tamanho A4 de 80g (1 fardo = 500 folhas) – A4 = 210 x 297 mm)</li> <li>• Água engarrafada e copos.</li> </ul>
<p><b>Organizadores da Conferência do país sede – escritório</b></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisitos a serem determinados pelo país sede.</li> </ul>

<p><b>Área dos delegados</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Balcão de inscrições/informações (para mostrar crachás, mensagens telefônicas), com pelo menos duas cadeiras</li> <li>• Computador com impressora e wi-fi</li> <li>• Mesa/Balcão para a distribuição de documentos</li> <li>• Mesa para mostrar folhetos, etc.</li> <li>• Tomadas/Transformadores para carregar telefones, caso os delegados precisem</li> <li>• 5 – 6 suportes para exibir avisos</li> <li>• Artigos básicos de papelaria</li> <li>• Quadro de avisos/flipchart – para mostrar o programa das reuniões, preços indicativos (devem ser facilmente visíveis nos balcões de informação / documentos)</li> <li>• Vestiário para os delegados</li> <li>• Computadores com recursos de Internet e e-mail devem estar disponíveis para uso em uma área pelos delegados que desejem verificar seus e-mails/ contatar seus escritórios durante as reuniões</li> <li>• Apetrechos para a reciclagem de papel, etc.</li> </ul>
<p><b>Área/Sala de imprensa</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sala onde os jornalistas possam trabalhar / manter seus pertences</li> <li>• Computadores com Wi-Fi/acesso à Internet.</li> </ul>

## Requisitos do pessoal da OIC

Funcionários da OIC chegarão alguns dias antes do da primeira reunião da semana, para montar operações e se certificar de que tudo está no lugar. A ajuda do pessoal de apoio do país sede será necessária nessa fase. Tempo também terá de ser alocado antecipadamente para instruir o pessoal do país sede sobre o apoio de que se precisará durante a semana toda.

Para facilitar a comunicação, um cartão SIM local e/ou walkie talkie deve ser fornecido a cada funcionário. WhatsApp também pode ser usado.

Os artigos de papelaria de que o escritório da Secretaria da OIC precisará são os seguintes:

- Grampeadores leves – 3
- Grampeadores para trabalho pesado – 3 para a reprodução de documentos
- Removedores de grampos – 2
- Grampos – 4 caixas
- Clipes de papéis – 3 caixas
- Elásticos – 1 caixa
- Canetas – 20
- Lápis – 10
- Apontadores de lápis – 5
- Blocos de notas – 10 (além dos blocos a serem fornecidos a todos os delegados)
- Perfuradores de papéis – 5
- Fita colante – 2
- Cestos de lixo – 2
- Tesouras – 5
- Notas com adesivo no verso – 10 (vários tamanhos)
- Blu Tack
- Envelopes – 20
- Rótulos para crachás
- Pen drives USB – 12
- Pastas de plástico transparente tamanho A4 – 10
- Flipchart ou quadro branco e marcadores
- Caixas grandes para remessa de materiais da OIC de volta ao Reino Unido.

### Parâmetros de referência para hotéis

- 3-5 estrelas
- Mínimo quatro hotéis para escolher
- Internet gratuito em cada quarto
- Reservas de hotel a serem feitas sem necessidade de fornecer dados de cartão de crédito nem fazer pagamento adiantado
- Hotel deve ter serviço de transporte combinado com o país sede, se transporte público seguro e confiável não for disponível.

## Tópicos para discussão na missão de planejamento da Secretaria da OIC

- Estimativa do número de participantes / capacidade do local visado
- Nível da participação, isto é, chefes de estado ou governo, ministros, outra representação de alto nível, Membros da OIC, organizações internacionais e setor privado
- Cerimônia inaugural/final
- Salas de conferência e reunião – número disponível, tamanho e capacidade de cada uma: Elas atendem aos requisitos do evento? Modificações terão de ser feitas?
- Como as salas de reunião devem ser organizadas? A prática costumeira é alocar a cada delegação e à maioria dos observadores uma mesa e um assento, com duas cadeiras atrás. Uma mesa principal/tribuna e assentos ao Diretor-Executivo, o Chefe de Operações, etc. também estão previstos. Planos para as salas serão fornecidas pela Secretaria da OIC.
- Que recursos estarão disponíveis para imprimir/distribuir/fotocopiar documentos?
- Que tipo de wi-fi existe?
- Cabines de interpretação todas as salas que requeiram serviços de interpretação. O número correto estará disponível? As salas atendem aos requisitos da AIIC?
- Que tipo de equipamento de som estará disponível ou está planejado para cada sala?
- Há recursos para apresentações audiovisuais?
- Há outras salas de reuniões para a eventualidade de consultas de grupos?
- Avisos sobre reuniões e salas de reunião dentro do local – quadros de avisos, monitores, etc.
- Área de inscrições/informações
- Recursos de imprensa e de mídia
- Espaço para exposições?
- Recursos para os delegados e outros participantes: por exemplo, centro de negócios incluindo acesso à Internet para uso dos participantes
- Banco, agência de viagens
- Restaurantes, lanchonetes, cafés – quais os horários de funcionamento?
- Hotéis para os participantes e funcionários
- Providências de viagem para os funcionários da OIC e os delegados
- Transporte entre o local das reuniões e outros lugares
- Requisitos de equipamento para a Secretaria da OIC na reunião
- Requisitos referentes ao pessoal local
- Obrigações financeiras do país sede
- Obrigações de visto
- Remessas dos materiais da Conferência.

## Maiores informações

Esperamos que você ache este Guia útil. Se tiver perguntas ou sugestões para aprimorá-lo, por favor entre em contato com:

Oficial de Secretaria & Comunicações

Organização Internacional do Café

222 Gray's Inn Road

Londres WC1X 8HB

Tel.: + 44 (0)20 7612 0624

E-mail: [friend@ico.org](mailto:friend@ico.org)



**INTERNATIONAL  
COFFEE  
ORGANIZATION**