

COPIA AUTENTICA

SECRETARIA DE ESTADO DAS RELAÇÕES EXTERIORES

n.º 30 de Janeiro de 1972

Jicardi Navas
Chefe da Divisão de Ass. Internacionais

11

ANEXO AO DECRETO QUE PROMULGA O ACORDO RELATIVO À CONFERÊNCIA DAS NAÇÕES UNIDAS SOBRE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO, ENTRE O GOVERNO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL E AS NAÇÕES UNIDAS.

ACORDO ENTRE O GOVERNO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL E
AS NAÇÕES UNIDAS RELATIVO À CONFERÊNCIA DAS NAÇÕES UNIDAS
SOBRE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO

Considerando que a Assembléia-Geral das Nações Unidas, por meio de sua Resolução nº 44/228, de 22 de dezembro de 1989, decidiu "realizar uma Conferência das Nações Unidas sobre Meio Ambiente e Desenvolvimento (doravante "Conferência"), com duas semanas de duração e com o nível de participação mais alto possível, que deverá coincidir com o Dia Mundial do Meio Ambiente (5 de junho), em 1992";

Considerando que a Assembléia-Geral aceitou com profundo apreço a generosa oferta do Governo da República Federativa do Brasil (doravante "Governo") para sediar a Conferência;

Considerando que a Conferência, entre outros propósitos, deverá elaborar estratégias e medidas no sentido de deter e reverter o efeito da degradação ambiental no contexto de esforços redobrados, nos níveis nacional e internacional, para promover o desenvolvimento sustentável e ambientalmente saudável em todos os países;

Considerando que a Assembléia-Geral decidiu que "o Secretário-Geral das Nações Unidas designará o Secretário-Geral da Conferência";

Considerando que a Assembléia-Geral, na seção 1, parágrafo 5, da Resolução nº 40/243, de 18 de dezembro de 1985, decidiu que organismos e órgãos das Nações Unidas podem promover sessões fora da sede estabelecida das Nações Unidas quando o governo, que estiver fazendo o convite para uma sessão a realizar-se dentro de seu território, concordar em assumir, após consultas ao Secretário-Geral das Nações Unidas no que se refere à natureza e possível âmbito da sessão, os custos adicionais direta ou indiretamente decorrentes de sua realização;

O Governo e as Nações Unidas, por meio deste instrumento, acordam:

ARTIGO I

Local e Data da Conferência

A Conferência deverá realizar-se no Rio de Janeiro de 1º a 12 de junho de 1992, com a possibilidade de consultas pré-conferência terem lugar na semana anterior.

ARTIGO II

Participação na Conferência

1. A participação na Conferência deverá ser aberta a:
 - (a) representantes de Estados;
 - (b) observadores de organizações e movimentos nacionais de libertação que tenham convite permanente da Assembléia-Geral, para participar das sessões e dos trabalhos de todas as conferências internacionais realizadas sob os auspícios das Nações Unidas;
 - (c) representantes dos órgãos interessados das Nações Unidas;
 - (d) representantes de órgãos especializados e interessados das Nações Unidas e da Agência Internacional de Energia Atômica;
 - (e) observadores de outras organizações intergovernamentais pertinentes;
 - (f) observadores de organizações não governamentais relevantes e qualificadas, relacionadas nos documentos A/CONF.151/PC/L.28/Adendos de 1 a 3, adotados pelo Comitê Preparatório na sua 2a. sessão substantiva realizada em 21 de março, 28 de março e 5 de abril, respectivamente, e aqueles incluídos no documento A/CONF.151/PC/L.28/Adendos, 4 a 6, adotado na 3a sessão substantiva do Comitê Preparatório, em 22 de agosto e 30 de agosto, respectivamente, e em quaisquer emendas subseqüentes;

- (g) peritos e consultores individuais da área do meio ambiente e do desenvolvimento convidados pelas Nações Unidas;
 - (h) funcionários da secretaria ad hoc da Conferência e da Secretaria das Nações Unidas;
 - (i) outras pessoas convidadas pelas Nações Unidas.
2. O Secretário-Geral das Nações Unidas e o Secretário-Geral da Conferência deverão designar os funcionários das Nações Unidas incumbidos de estar presentes à Conferência, com a finalidade de prestar serviços à mesma.
3. As reuniões públicas da Conferência ficarão abertas a representantes dos meios de comunicação acreditados a critério das Nações Unidas, após consultar o Governo.

ARTIGO III
Recintos, Equipamentos, Serviços de
Utilidade e Materiais

1. O Governo deverá fornecer, arcando com os respectivos custos e durante o tempo que for necessário para a realização da Conferência, os recintos necessários, inclusive salas de conferência, área de lazer para delegados e intérpretes, espaço adequado para escritórios, áreas de armazenagem e outras instalações e requisitos afins (como especificado nos Anexos III a VII do presente Acordo).
2. Os recintos e as instalações mencionados no parágrafo 1 acima deverão permanecer à disposição das Nações Unidas (vinte e quatro) 24 horas por dia durante toda a Conferência, e pelo tempo adicional antes da abertura e após o encerramento da Conferência que as Nações Unidas e a Secretaria ad hoc, em consonância com o Governo, considerarem necessário para os preparativos e a conclusão de todas as questões relacionadas com a Conferência.
- O Governo deverá, arcando com os respectivos custos, fornecer, equipar e manter em boas condições todas as salas e instalações mencionadas acima, de forma considerada adequada pelas Nações Unidas para a efetiva administração da Conferência. As salas de conferência deverão ter equipamentos para tradução simultânea recíproca nos seis idiomas das Nações Unidas e deverão ter instalações para gravação de áudio nesses idiomas. Cada cabine de tradução deverá ter a capacidade de se conectar a todos os sete canais (a "mesa" - ou seja, o orador - mais cada um dos canais de idioma). Para as cabines de árabe e chinês será necessário sistema por meio do qual seus intérpretes possam sobrepor-se à cabine de inglês ou francês, de maneira que seus intérpretes possam ter acesso a esses idiomas sem precisar locomover-se até qualquer uma dessas cabines.
4. O Governo deverá, arcando com os respectivos custos, fornecer, equipar e manter equipamentos como processadores de texto e máquinas de escrever com teclados nos idiomas necessários, equipamentos para ditar, transcrever e reproduzir e outros materiais de escritório necessários para a efetiva realização da Conferência e para uso dos representantes da imprensa que estiverem fazendo a cobertura da Conferência.
5. O Governo deverá instalar dentro da área da Conferência, e em base comercial, arcando com os respectivos custos, um guichê de registro, uma área de alimentação, um banco, uma agência dos correios, instalações telefônicas, de fac-simile e telex, guichês de informações e viagem, bem como um centro para o serviço de secretariado, equipado após consulta às Nações Unidas, para uso das delegações que participarem da Conferência.
6. O Governo deverá fornecer, arcando com os respectivos custos, instalações para o trabalho da imprensa escrita, filmagem, radiodifusão e televisionamento dos trabalhos, na medida exigida pelas Nações Unidas.

7. Além das instalações para uso da imprensa, filmagem, radiodifusão e televisionamento mencionadas no parágrafo 6 acima, o Governo deverá providenciar, arcando com os respectivos custos, uma área de trabalho para a imprensa, uma sala de briefing para correspondentes, estúdios de rádio e televisão e áreas para entrevistas e preparação de programas.

8. O Governo deverá arcar com os custos de todos os serviços de utilidade pública, inclusive chamadas telefônicas locais do secretariado da Conferência e suas comunicações por telex, telefone, fac-simile e sistema de telex e comunicação eletrônica entre o Secretariado da Conferência e os escritórios das Nações Unidas quando estas comunicações forem feitas ou autorizadas pelo Secretário-Geral da Conferência, ou em nome dele, inclusive telegramas oficiais informativos das Nações Unidas, entre o local da Conferência e a Sede e os diversos Centros de Informações das Nações Unidas.

9. O Governo deverá arcar com os custos do transporte e do seguro de qualquer escritório das Nações Unidas para o local da Conferência e vice-versa, e de todos os materiais e equipamentos necessários para o funcionamento da Conferência. As Nações Unidas determinarão de que maneira esses equipamentos e materiais deverão ser despachados.

10. Os recintos e as instalações oferecidos de acordo com o presente Artigo poderão ser colocados à disposição, de forma adequada, dos observadores das organizações não governamentais mencionadas no Artigo II, parágrafo 1(f) acima para o desempenho de suas atividades relacionadas com a contribuição dos mesmos à Conferência.

ARTIGO IV

Instalações Médicas

1. O Governo deverá proporcionar instalações médicas adequadas primeiros socorros em casos de emergência dentro da área da Conferência, arcando com os respectivos custos.

No caso de emergências sérias, o Governo deverá garantir transporte imediato e hospitalização.

ARTIGO V

Acomodações

O Governo deverá garantir a disponibilidade de acomodações adequadas em hotéis ou residências, a preços comercialmente razoáveis, para as pessoas que estiverem participando da Conferência ou assistindo à mesma.

ARTIGO VI

Transporte

1. O Governo deverá garantir a disponibilidade de meios de transporte adequados a todos os participantes da Conferência e ao pessoal das Nações Unidas de e para o aeroporto, durante três dias antes e dois dias depois da Conferência, bem como meios de transporte de e para os principais hotéis e o local da Conferência, durante a realização da mesma.

2. O Governo, após consulta às Nações Unidas, deverá providenciar, arcando com os respectivos custos, um número adequado de carros com motoristas para uso oficial dos principais funcionários e do secretariado da Conferência, bem como outros meios locais de transporte, de acordo com as necessidades do secretariado da Conferência.

ARTIGO VII

Proteção Policial

O Governo deverá fornecer, arcando com os respectivos custos, a devida proteção policial para garantir o funcionamento eficiente da Conferência dentro de uma atmosfera de segurança e tranquilidade, sem interferências de qualquer espécie. Embora tais serviços policiais

devam permanecer sob a supervisão ou o controle direto de um oficial designado pelo Governo, esse oficial deverá trabalhar em estreita cooperação com um funcionário designado pelas Nações Unidas.

ARTIGO VIII

Pessoal Local para a Conferência

1. O Governo deverá designar um funcionário para atuar como oficial de ligação entre o Governo e as Nações Unidas, que será responsável, em consonância com o Secretário-Geral da Conferência, pelos preparativos para a realização da Conferência como prevê o presente Acordo.

2. O Governo deverá contratar e fornecer, arcando com os respectivos custos, o pessoal local necessário, além do pessoal das Nações Unidas:

- (a) para garantir o funcionamento adequado dos equipamentos e das instalações mencionadas no Artigo III acima;
- (b) para reproduzir e distribuir documentos e comunicados de imprensa necessários no contexto da Conferência;
- (c) para trabalhar em funções de secretariado, datilografia, serviços de escritório em geral, mensageiro, indicação de salas de conferências, condução de veículos, etc.;
- (d) para prestar serviços de custódia e manutenção dos equipamentos e recintos oferecidos no contexto da Conferência. O Anexo VI do presente descreve de forma pormenorizada os requisitos para o pessoal local.

3. Mediante solicitação do Secretário-Geral da Conferência, o Governo deverá tomar medidas, arcando com os respectivos custos, no sentido de que parte do pessoal local mencionado no parágrafo 2 acima esteja disponível antes e após o encerramento da Conferência, de acordo com as necessidades das Nações Unidas.

4. Mediante solicitação do Secretário-Geral das Nações Unidas, o Governo deverá tomar medidas, arcando com os respectivos custos, no sentido de que número adequado de membros do pessoal local mencionado no parágrafo 2 acima fique disponível para prestar serviços noturnos de acordo com possíveis necessidades da Conferência.

ARTIGO IX

Providências Financeiras

1. O Governo deverá, além da responsabilidade financeira prevista em outras partes do presente Acordo, arcar com os custos adicionais direta ou indiretamente envolvidos na realização da Conferência no Brasil e não na Sede estabelecida das Nações Unidas (Genebra). Esses custos adicionais, provisoriamente estimados em US\$ 2.846.000, deverão incluir, sem se restringirem aos mesmos, os efetivos custos adicionais das viagens e benefícios dos funcionários das Nações Unidas designados pelo Secretário-Geral para fazer visitas preparatórias ao Brasil e estar presentes à Conferência, bem como os custos do despacho de equipamentos e materiais não disponíveis localmente. As providências relativas a essas viagens e dos despachos deverão ser tomadas pelo Secretariado ad hoc da Conferência, de acordo com os Regulamentos e as Normas de Pessoal das Nações Unidas e suas práticas administrativas no que se refere aos padrões de viagem, bagagem, ajuda de custo, diária e despesas de trânsito. A relação dos funcionários das Nações Unidas necessários à Conferência e os custos de suas viagens estão discriminados nos Anexos I, II e VII do presente Acordo.

2. O Governo deverá depositar junto às Nações Unidas, até 1º de março de 1992, a soma de US\$ 2 846 000, que representa os custos totais estimados, mencionados no parágrafo 1 do presente Artigo.

3. Se necessário, o Governo deverá fazer outros pagamentos adiantados mediante solicitação das Nações Unidas, no sentido de que esta não venha, em momento algum, a financiar temporariamente com seus recursos de caixa os custos adicionais que são da responsabilidade do Governo.

4. O depósito mencionado no parágrafo 2 acima será usado somente para financiar as obrigações das Nações Unidas em relação à Conferência.

5. Após o encerramento da Conferência, as Nações Unidas apresentarão ao Governo balancete pormenorizado de contas com os custos adicionais efetivamente cobertos pelas Nações Unidas e que devem ser assumidos pelo Governo, como previsto no parágrafo 1 do presente Artigo. Esses custos serão expressos em dólares norte-americanos, com base na taxa de câmbio oficial das Nações Unidas, na data em que as Nações Unidas efetuaram os pagamentos. Com base nesse balancete pormenorizado, as Nações Unidas reembolsarão ao Governo o saldo do depósito ou dos pagamentos adiantados referidos no parágrafo 2 do presente Artigo. Caso tais custos adicionais ultrapassem a soma depositada, o Governo deverá cobrir o saldo devedor dentro de um mês a contar da data do recebimento da prestação de contas pormenorizada. As contas finais ficarão sujeitas a auditoria, como previsto nos Regulamentos e Normas Financeiras das Nações Unidas, e seu ajuste final estará sujeito a observações da auditoria efetuada pela Junta de Auditores, cuja determinação deverá ser aceita como final, tanto pelas Nações Unidas como pelo Governo.

ARTIGO X Obrigações

1. O Governo terá a responsabilidade de tomar as medidas necessárias com relação a qualquer ação, reivindicação ou outra demanda apresentada contra as Nações Unidas ou seus funcionários provenientes de:

- (a) danos a pessoas ou danos materiais ou perda de bens nos recintos mencionados no Artigo III oferecidos pelo Governo ou sob seu controle;
- (b) danos a pessoas ou danos materiais ou perda de bens provocados pelos serviços de transporte mencionados no Artigo VI ou ocorridos durante sua utilização;
- (c) contratação para a Conferência do pessoal posto à disposição pelo Governo como prevê o Artigo VIII.

2. O Governo deverá indenizar e isentar as Nações Unidas e seus funcionários em relação a qualquer ação, reivindicação ou outra demanda.

ARTIGO XI Privilégios e Imunidades

1. A Convenção sobre os Privilégios e as Imunidades das Nações Unidas, da qual o Brasil se tornou parte em 15 de dezembro de 1949, será aplicada no contexto da Conferência. Particularmente, os representantes de Estados mencionados no Artigo II, parágrafo 1(a) acima, gozarão dos privilégios e imunidades previstos no Artigo IV da Convenção. Os funcionários das Nações Unidas que estiverem desempenhando funções junto à Conferência de acordo com o Artigo II, parágrafos 1(h) e 2 acima, gozarão dos privilégios e imunidades previstos nos Artigos V e VII da Convenção. Quaisquer peritos a serviço das Nações Unidas no contexto da Conferência de acordo com o Artigo II, parágrafo 1(g), gozarão dos privilégios e imunidades previstos nos Artigos VI e VII da Convenção.

2. Os participantes mencionados no Artigo II, parágrafo 1(b), (c) e (i) acima, gozarão de imunidade em relação a qualquer processo legal referente a opiniões verbais ou escritas e por quaisquer de seus atos no contexto de sua participação na Conferência. Os observadores mencionados no Artigo II, parágrafo 1(e) e (f) acima, terão a seu dispor os meios necessários para o exercício independente de suas atividades no contexto da Conferência.

3. O pessoal cedido pelo Governo de acordo com o Artigo VIII acima gozará de imunidade em relação a qualquer processo legal relativo a opiniões verbais ou escritas e quaisquer de seus atos em sua capacidade oficial no contexto da Conferência.

4. Os representantes dos órgãos especializados ou afins, mencionados no Artigo II, parágrafo 1(d) acima gozarão dos privilégios e das imunidades das Agências Especializadas ou do Acordo sobre Privilégios e Imunidades da Agência Internacional de Energia Atômica, conforme o caso.

5. Sem abrir mão dos direitos previstos nos parágrafos anteriores do presente Artigo, todas as pessoas que estiverem desempenhando funções no contexto da Conferência e todas as pessoas convidadas ou acreditadas junto à Conferência, inclusive representantes da imprensa ou de outros meios de comunicação, gozarão dos privilégios, das imunidades e das facilidades necessárias ao exercício independente de suas funções no contexto da Conferência.

6. Todas as pessoas mencionadas no Artigo II terão o direito de entrar e sair do Brasil, sem qualquer restrição ao trânsito de e para a área da Conferência. Os vistos e as permissões de entrada serão concedidos, conforme cada caso, a todas as pessoas convidadas para a Conferência sem quaisquer despesas, o mais rapidamente possível e dentro do prazo máximo de até duas semanas antes da data da sessão de abertura. Caso o visto não seja solicitado pelo menos duas semanas e meia antes da abertura da Conferência, o visto deverá ser concedido dentro de prazo máximo de três dias a contar da data de recebimento do respectivo formulário. Devem também ser tomadas providências no sentido de se assegurar que os vistos com duração para o período da Conferência sejam concedidos no aeroporto de chegada às pessoas que não puderam obtê-los antes de sua partida.

7. Personalidades oficialmente convidadas pelo Governo para a Conferência terão acesso à área da Conferência garantido pelas Nações Unidas.

8. Para fins de aplicação da Convenção sobre Privilégios e Imunidades das Nações Unidas, os recintos da Conferência serão considerados como recintos das Nações Unidas e o acesso aos mesmos ficará sob o controle e a autoridade das Nações Unidas. Os recintos serão invioláveis durante a realização da Conferência, inclusive durante a fase preparatória e a conclusão dos trabalhos.

9. Todas as pessoas mencionadas no Artigo II acima terão direito de levar para fora do Brasil qualquer parcela não gasta dos fundos que trouxeram para o Brasil no contexto da Conferência e de reconverter quaisquer fundos dessa natureza à taxa de mercado predominante.

ARTIGO XII

Direitos Alfandegários e Imposto de Importação

O Governo deverá permitir a importação temporária, com isenção de impostos e com imunidade fiscal, de todos os equipamentos técnicos que acompanhem os representantes dos meios de informação e renunciar aos direitos alfandegários e impostos de importação sobre os materiais necessários para a Conferência. O Governo deverá expedir, sem atraso para as Nações Unidas, quaisquer licenças de importação e de exportação necessárias para tal fim.

ARTIGO XIII

Solução de Controvérsias

Qualquer controvérsia entre as Nações Unidas e o Governo no que se refere à interpretação ou à aplicação do presente Acordo, que não seja resolvida por meio de negociações ou qualquer outro meio acordado, deverá ser encaminhada, mediante solicitação de qualquer das partes, a um tribunal de três árbitros, um a ser nomeado pelo

Secretário-Geral das Nações Unidas, um a ser nomeado pelo Governo e o terceiro, que será o presidente, a ser escolhido pelos dois primeiros árbitros. Caso qualquer das Partes não designe um árbitro dentro de 60 dias a contar da designação feita pela outra Parte, ou se esses dois árbitros não acordarem a designação do terceiro árbitro dentro de 60 dias a contar da data de designação dos mesmos, o Presidente do Tribunal Internacional de Justiça poderá fazer as necessárias nomeações mediante solicitação de qualquer das Partes. Entretanto, qualquer controvérsia dessa natureza que envolva uma questão regulamentada pela Convenção sobre os Privilégios e as Imunidades das Nações Unidas será tratada de acordo com a Seção 30 daquela Convenção.

ARTIGO XIV

Dispositivos Finais

1. O presente Acordo poderá ser modificado mediante acordo por escrito entre as Nações Unidas e o Governo.
2. O presente Acordo entrará em vigor imediatamente após sua assinatura pelas Partes e permanecerá em vigor no decorrer do encontro e durante um período posterior necessário para o acerto de todas as questões relacionadas com quaisquer de seus dispositivos.

Feito no Rio de Janeiro, aos 03 dias do mês de outubro de 1991, em duas cópias, nos idiomas português e inglês, sendo todos os textos igualmente autênticos

PELO GOVERNO DA REPÚBLICA
FEDERATIVA DO BRASIL
Carlos Moreira Garcia

PELAS NAÇÕES UNIDAS
Maurice Strong

A N E X O I

Rio de Janeiro, Brasil,
1 a 12 de junho de 1991

LISTA DE PESSOAL DOS FUNCIONÁRIOS DAS NAÇÕES UNIDAS

Conferência das Nações Unidas sobre Meio Ambiente e Desenvolvimento

Secretário-Geral	1
Assistentes do Secretário-Geral	2
Secretários(as)	2
Secretário-Geral-Adjunto	1
Assistentes do Secretário-Geral-Adjunto	2
Representantes especiais do Secretário-Geral	2
Diretor do Escritório de Nova York	1
Oficial de ligação (G-77)	1
Diretor do Escritório de Nairôbi	1
Oficial de ligação (Nairôbi)	1
Oficial executivo	1
Oficial administrativo	1
Assistentes dos oficiais acima	2
Chefe de Relações Públicas Exteriores	1
Assistentes do Chefe de Relações Exteriores	2
Oficial de Imprensa	1
Assistente do oficial acima	1
Oficial de ligação com Organizações Não Governamentais (ONGs)	1
Assistentes do oficial acima	2
Diretor-Secretário do Grupo de Trabalho 1	1
Assistente do Diretor-Secretário acima	1
Oficiais para assuntos substantivos do Grupo de Trabalho 1	5
Assistentes dos oficiais acima	2
Diretor-Secretário do Grupo de Trabalho 2	1
Assistente do Diretor-Secretário acima	1
Oficiais para assuntos substantivos do Grupo de Trabalho 2	5
Assistentes dos oficiais acima	2

Diretor-Secretário do Grupo de Trabalho 3	1
Assistente do Diretor-Secretário acima	1
Oficiais para assuntos substantivos do Grupo de Trabalho 3	7
Assistentes dos oficiais acima	3
Oficiais para assuntos substantivos para o plenário	5
Assistentes dos oficiais acima	4
Consultores especiais	8
Secretários(as) para os Grupos de Trabalho e plenário	4
Oficial de relatórios nacionais	1
Total	78

Custos Adicionais de Viagem

(Ver Anexo II, parte i)

2. Departamento de Serviços da Conferência

Com base na previsão de 10 reuniões por dia (4 pela manhã, 4 à tarde e, possivelmente, reuniões no final da tarde ou à noite), cada uma das quais dotada de interpretação de e para os idiomas árabe (A) chinês (C), inglês (I), francês (F), russo (R) e espanhol (E); e com tradução, datilografia, reprodução e distribuição de 600 páginas de documentação interna das sessões nos idiomas árabe, chinês, inglês francês, russo e espanhol, as necessidades são as seguintes:

Coordenador da Conferência	1
Coordenadores-adjuntos	2
Secretários(as)	3
Oficial administrativo	1
Assistente administrativo	1
Chefe de serviços relativos às reuniões	1
Oficiais da Conferência	4
Intérprete-Chefe	1
Operador do Serviço de Interpretação	1
Intérpretes (20A, 20C, 15I, 15F, 15R, 15E)	100
Chefe dos Serviços de Tradução	1
Auxiliares de Escritório para o Serviço de Tradução (1A, 1C, 1I, 1F, 1R, 1E)	6
Tradutores (8A, 8C, 1I, 8F, 8R, 8E)	41
Revisores (4A, 4C, 1I, 4F, 4R, 4E)	21
Supervisor da estenografia	1
Assistentes/Auxiliares de editoração (8A, 8C, 4I, 8F, 8R, 8E)	44
Especialistas técnicos	2
Oficiais de controle de documentos	3
Oficiais de referência	3
Oficiais de reprodução	4
Oficiais da distribuição	5
Total	246

Custos Adicionais de Viagem

(Ver Anexo II, parte ii)

3. Departamento de Informações Públicas (DIP)

Os padrões normais de trabalho das Nações Unidas para conferências internacionais, no que se refere ao Departamento de Informações Públicas (DIP), foram ampliados de maneira a se levarem em consideração requisitos relacionados com o idioma local e a expectativa de um interesse da imprensa maior que o normal em relação a esta Conferência. Os números relativos às necessidades em termos de pessoal (abaixo) se baseiam na realização de não mais de duas "reuniões abertas" simultâneas.

Escritório do Porta-Voz

Chefe de equipe do DIP e porta-voz	1
Oficial de informações	1
<u>Credenciamento/Ligação com a Imprensa</u>	
Oficiais do credenciamento (imprensa/áudio-visual)	2

Operadores do credenciamento	2
Oficiais de documentação	2
<u>Ligação com o Centro de Informações das Nações Unidas (CINU)</u>	
Oficial de ligação com o CINU	1
<u>Cobertura de Imprensa</u>	
Com base na previsão de duas "reuniões abertas" simultâneas, o Departamento deverá fornecer duas equipes de repórteres em cada um dos três idiomas seguintes: inglês, francês e português.	
<u>Inglês</u>	
Repórteres (imprensa escrita) - dois por reunião	4
editor	1
supervisor de equipe de datilografia	1
revisores	2
datilógrafos (inglês)	2
<u>Francês</u>	
Repórteres (imprensa escrita) - dois por reunião	4
editor	1
supervisor de equipe de datilografia	1
revisores	2
datilógrafos (francês/inglês)	4
<u>Português</u>	
Repórteres (imprensa escrita) - dois por reunião	2
editor	1
supervisor de equipe de datilografia	1
revisor	1
<u>Rádiodifusão</u>	
Repórteres de Rádio (inglês, francês, espanhol, português)	4
Assistentes de produção	2
<u>Televisão</u>	
Produtores de noticiários de televisão	2
Técnicos	2
<u>Cobertura Fotográfica</u>	
Fotógrafo	1
Operador fotográfico	1
Coordenador de exposições	1
	<hr/> 49

Custos Adicionais de Viagem

(Ver Anexo II, parte iii)

4. Escritórios do Secretário-Geral das Nações Unidas

a. Escritório do Secretário-Geral

Secretário-Geral 1

Membros graduados do gabinete do Secretário-Geral 3

Oficiais da segurança 3

Secretário do Secretário-Geral 1

b. Escritório do Diretor-Geral de Desenvolvimento e

Cooperação Econômica Internacional

Diretor-Geral 1

Assistente do Diretor-Geral 1

Oficial principal 1

c. Escritório para Assuntos Políticos e da

Assembleia-Geral e Serviços de Secretaria

Subsecretário-Geral 1

Oficial principal 1

d. Escritório para Assuntos Políticos e Gerais e

Divisão de Serviço da Secretaria do Conselho

Econômico e Social

Secretário da Conferência 1

Secretário-Adjunto da Conferência 1

Coordenador dos serviços de secretaria 1

Secretário do Primeiro Comitê 1

Secretário do Segundo Comitê 1

Secretário do Terceiro Comitê	1
Secretário para consultas informais	1
Editores	2
Oficiais para apresentação de documentos	2
Oficiais para registro	2
Assistentes	10
Total	<u>36</u>

Custos adicionais de Viagem

(Ver Anexo II, parte iv)

5. Escritório de Serviços Gerais

Operadores das salas da Conferência	10
Operadores centrais de gravação	2
Operadores de entrevistas coletivas	3
Técnicos de manutenção	3
Supervisores e oficiais de segurança em geral	58
Escritório de Serviços Gerais do Conselho Empresarial de Desenvolvimento Sustentável	1
Total	<u>77</u>

Observação:

O número necessário de técnicos em eletrônica dependerá dos equipamentos de interpretação simultânea e gravação a serem instalados e fornecidos pelo Governo e da assistência técnica dos mesmos. Se estiverem incluídos operadores e técnicos, o pessoal da engenharia de radiodifusão da Conferência a ser fornecido pelas Organizações Governamentais (OGs) poderia ser reduzido a 67.

Custos Adicionais de Viagem

(Ver Anexo II, parte v)

6. Escritório Jurídico

Assistentes jurídicos	2
Total	<u>2</u>

Custos Adicionais de Viagem

(Ver Anexo II, parte vi)

7. Missões de Planejamento

Estima-se que serão necessárias quatro missões de planejamento envolvendo nove funcionários das Nações Unidas ao Rio de Janeiro e a Brasília para negociar as providências a serem tomadas em relação à Conferência, com funcionários graduados do Governo brasileiro (vide Anexo II, parte vii).

8. Frete Aéreo

Supõe-se que grande número de equipamentos e materiais de escritório, que não são facilmente encontrados no Brasil, terão de ser enviados para o País pelo Secretariado das Nações Unidas. Estima-se, possivelmente, o peso desses equipamentos se elevará a 10 toneladas. A quantidade de material importado variará de acordo com o que o Governo puder fornecer localmente e poderá influir nos custos contemplados de frete aéreo (vide Anexo II, parte viii).

A N E X O II

ESTIMATIVAS DE CUSTOS ADICIONAIS

Pessoal Necessario	No. de Dias	Nova York/Genebra				Despesas Terminais	Total	Nova York/Rio ou Genebra/Rio				Total	Custos Adicionais
		Preço das Passagens	10 kg de Excesso	DSA *	Despesas Terminais			Preço das Passagens	10kg de Excesso	DSA *	Despesas Terminais		
<u>Parte I - Secretariado da Conferência</u>													
	23	-	-	-	-	-	-	331.200	55.200	214.600	6.900	607.900	607.900
	21	-	-	-	-	-	-	9.600	1.600	11.400	300	22.800	22.800
	21	-	-	-	-	-	-	33.600	5.600	23.000	700	67.900	67.900
TOTAL	75	-	-	-	-	-	-	374.400	62.400	254.000	7.900	698.600	698.600
<u>Parte II - Departamento de Serviços da Conferência</u>													
	31	-	-	-	-	-	-	29.000	-	40.000	1.000	70.000	70.000
	23	158.200	-	408.000	11.300	577.500	-	686.500	-	700.200	23.600	1.410.300	932.800
TOTAL	246	158.200	-	408.000	11.300	577.500	-	715.500	-	740.200	24.600	1.480.300	992.800
<u>PARTE III - DEPARTAMENTO DE INFORMAÇÕES PÚBLICAS</u>													
	31	14.000	-	56.000	1.000	71.000	-	29.000	-	46.000	1.000	76.000	5.000
	23	54.600	-	140.800	3.900	199.300	-	113.500	-	115.700	3.900	233.100	20.800
TOTAL	44	68.600	-	196.800	4.900	270.300	-	142.500	-	161.700	4.900	309.100	25.800
<u>PARTE IV - ESCRITÓRIOS DO SECRETARIO-GERAL DAS NAÇÕES UNIDAS (incluindo Escritório do Diretor-Geral, de Questões Pol. e Gerais e Serv. da Secretaria/Conselho Econ. e Social)</u>													
	23	28.500	-	50.600	1.000	80.100	-	45.600	-	41.500	1.000	88.100	8.000
	31	36.400	-	145.500	2.600	184.500	-	75.400	-	119.600	2.600	197.600	13.100
	35	64.900	-	196.100	3.600	264.600	-	121.000	-	161.100	3.600	285.700	21.100
<u>PARTE V - ESCRITÓRIO DE SERVIÇOS GERAIS</u>													
	31	-	-	-	-	-	-	14.500	-	20.000	500	35.000	15.000
	23	-	-	-	-	-	-	208.000	-	213.600	7.200	429.600	429.600
TOTAL	77	-	-	-	-	-	-	223.300	-	233.600	7.700	464.600	464.600
<u>PARTE VI - ESCRITÓRIO DE QUESTÕES LEGAIS</u>													
	23	2.800	-	8.300	200	11.300	-	5.800	-	6.800	200	12.800	1.500
<u>PARTE VII - MISSÕES DE PLANEJAMENTO</u>													
7(NV)x4	-	-	-	-	-	-	-	91.500	-	29.000	2.800	113.300	113.300
3(GR)x4	-	-	-	-	-	-	-	38.400	6.400	6.300	800	53.900	53.900
TOTAL	-	-	-	-	-	-	-	129.900	6.400	35.300	3.600	167.200	167.200
<u>PARTE VIII - FRETE AÉREO DE EQUIPAMENTOS</u>													
NV/GBA	-	-	-	-	-	-	-	-	3.000	-	-	-	3.000
GBA/RIO	-	-	-	-	-	-	-	-	1.000	-	-	-	1.000
	-	-	-	-	-	-	-	-	10.000	-	-	-	10.000
<u>PARTE IX - CUSTOS DO PROGRAMA DAS NAÇÕES UNIDAS PARA O DESENVOLVIMENTO</u>													
ENUNDO **	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	35.000	35.000
BRASILIAI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

RESUMO DOS CUSTOS

	(US\$)
1. Secretaria da Conferência	698.600
2. Secretaria do Departamento de Serviços da Conferência	902.800
3. Secretaria do Departamento de Relações Públicas	38.800
4. Secretaria do Escritório do Secretário-Geral	21.100
5. Secretaria do Escritório de Serviços Gerais	464.600
6. Secretaria para Questões Legais	1.500
7. Missões de Planejamento	167.200
8. Frete Aéreo	95.200
9. Custos do Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento	85.000
Total	<u>2.474.800</u>
10% Imprevistos	247.500
5% Apoio ao Programa	123.700
Total Final	<u>2.846.000</u>

A N E X O III
ACOMODAÇÕES PARA OS ESCRITÓRIOS

1. Conferência das Nações Unidas sobre Meio Ambiente e Desenvolvimento

Serão necessários dois escritórios VIP, um para o Secretário-Geral e outro para o Secretário-Geral-Adjunto. Para o resto do pessoal, propõe-se que as acomodações sejam compartilhadas. Caso os escritórios tenham dimensões de 32 metros quadrados, serão necessárias 40 salas. Se as dimensões forem mais reduzidas, serão necessárias 60 salas.

Para cada membro do pessoal, serão necessárias as peças de mobília usuais de escritórios (ou seja, escrivaninhas, cadeiras, materiais de escritório em geral, etc.).

Os dois escritórios VIP e o escritório do oficial executivo deverão ser dotados de aparelhos telefônicos tipo chefe-secretária, bem como linhas diretas com capacidade para discagem direta internacional. Além disso, deverão ser fornecidos aparelhos telefônicos com extensão e capacidade para discagem direta local em cada escritório, e dez linhas adicionais com capacidade de discagem direta internacional para uso de outros funcionários graduados.

2. Departamento de Serviços da Conferência
Oficiais da Conferência

1 Escritório para o presidente da Conferência (inclusive área com mesa e cadeiras para acomodar de 15 a 20 pessoas em reuniões diárias perto do plenário).

1 Escritório, contíguo ao escritório do presidente, para acomodar uma secretária.

1 Escritório para o relator-geral da Conferência (inclusive área com mesa e cadeiras para acomodar de 15 a 20 pessoas convidadas às reuniões do relator-geral).

1 Escritório, contíguo ao escritório do relator-geral, para acomodar um(a) secretário(a).

Escritórios para os presidentes e relatores dos comitês

Departamento de Serviços da Conferência

1 Escritório VIP para o coordenador da Conferência.

12 Escritórios para os coordenadores-adjuntos, oficial-administrativo, intérprete-chefe, chefe dos serviços de tradução, oficiais da conferência, supervisor da estenografia, técnicos especialistas, oficiais de controle de documentos e auxiliares dos serviços de tradução.

31 Escritórios para tradutores e revisores (cada um dos quais com dimensões de aproximadamente 12 metros quadrados).

1 Escritório de referência nos moldes de biblioteca com prateleiras para guardar documentos de referência e arquivos para uso das delegações e do pessoal da tradução, situado próximo dos escritórios dos tradutores.

1 Área de lazer para os intérpretes dotada de quadro-negro e móveis adequados. A área deverá ser suficientemente espaçosa para acomodar até 100 intérpretes.

Uma (1) sala de conferência

Para reuniões plenárias com a seguinte capacidade:

450 participantes sentados em mesas (2 por delegação)

450 assentos para consultores, além de assentos adicionais para a imprensa e o público (1100 cadeiras, sem mesas). Cerca de 200 cadeiras para uso da imprensa deverão ser do tipo carteira, dotadas de pranchas para escrever.

1 pódio de nove posições com duas filas de cadeiras atrás do mesmo para consultores.

1 atril (cadeira cerimonial dotada de sistema para recepção de interpretação usada em visitas de Chefes de Estado).

1 mesa conectada ao sistema de interpretação com 6 a 8 lugares para o pessoal encarregado dos serviços de secretariado.

1 mesa conectada ao sistema de interpretação que deverá acomodar quatro (4) funcionários dos serviços de imprensa do DIP, equipada

com telefone de luz pisca-pisca (sem campanha) para comunicação com a mesa do editor; uma escrivaninha e seis (6) cadeiras próximas ao pódio para Oficiais da Conferência. A escrivaninha deverá estar conectada ao sistema de interpretação e deverá ter um telefone com luz (sem campanha).

- 1 cabine dentro da sala com sistema de interpretação e equipada com telefone para distribuição de documentos e com prateleiras ou escaninhos para papéis.

Três (3) salas de Conferência

Cada uma das quais com a seguinte capacidade e equipamentos:

- 180 participantes acomodados em mesas, com dois lugares atrás reservados para consultores.
- 120 participantes acomodados em mesas, com um lugar atrás reservado para um consultor; lugares adicionais para a imprensa e para o público (200 cadeiras, sem mesas).
- 1 pódio de sete posições com duas filas de cadeiras reservadas para consultores na parte de trás.
- 1 mesa conectada ao sistema de tradução simultânea com capacidade de 6 a 8 lugares para o pessoal encarregado dos serviços de secretariado.
- 1 mesa conectada ao sistema de tradução simultânea com capacidade para acomodar quatro (4) funcionários dos serviços de imprensa, equipada com telefones de luz pisca-pisca (sem campanha), para comunicações com a mesa do editor.
- 1 escrivaninha e 3 cadeiras próximas ao pódio para funcionários da Conferência; a escrivaninha deverá estar conectada ao sistema de tradução simultânea e ter um telefone de luz pisca-pisca, (sem campanha).
- 1 cabine dentro das salas (com sistema de tradução simultânea e equipada com telefone) para distribuição de documentos com prateleiras ou escaninhos para papéis.

As salas da Conferência deverão ser equipadas com sistema de tradução simultânea de e para seis (6) idiomas e deverão ter instalações para gravação de áudio.

As cabines de tradução simultânea dos idiomas inglês, francês, russo e espanhol deverão acomodar confortavelmente dois intérpretes em cada uma delas. As cabines de interpretação dos idiomas árabe e chinês deverão acomodar três intérpretes em cada uma. Pelo menos duas dessas cabines deverão ter telefones.

Os intérpretes deverão dispor de um sistema que os permita ter acesso a todos os sete (7) canais, ou seja, o idioma original e os seis canais de outros idiomas. As cabines dos idiomas árabe e chinês necessitarão de um sistema pelo qual elas possam se sobrepor à cabine de inglês ou francês, de modo que os intérpretes de árabe e chinês possam ter acesso a esses idiomas sem locomover-se fisicamente a qualquer dessas cabines.

- 4 salas de Conferência para reuniões de pequenos grupos (35 participantes).

- 1 salão para delegados.

ÁREAS DE SERVIÇO

- 6 áreas de datilografia, cinco (5) para acomodar oito (8) datilógrafos da Conferência em cada área e uma (1) área para acomodar quatro (4) datilógrafos da Conferência, com dimensões mínimas de cinco (5) metros quadrados por datilógrafo em mesas convencionais de datilografia e três (3) metros quadrados para materiais.
- 1 área de reprodução com 4 a 5 mil pés quadrados de espaço (equivalentes a 370/460 metros quadrados).
- 1 área de distribuição com um balcão central e bandejas para papéis e prateleiras destinadas a armazenagem de documentos.

1 depósito para armazenagem de placas de identificação e outros equipamentos das salas da Conferência.

1 área trancada para armazenagem.

3. Departamento de Informações Públicas (DIP)

Escritório do Porta-Voz

(referência: sala E, Pavilhão de Congressos)

1 escritório para o porta-voz

1 escritório contíguo ao porta-voz para o encarregado de imprensa

1 escritório para a secretária do porta-voz contíguo aos escritórios acima

1 local de trabalho para cinco (5) funcionários de ligação e credenciamento da imprensa, auxiliares e secretárias, contíguo ao do porta-voz

1 escritório para o fotógrafo e o editor de fotografia

1 escritório para o coordenador e assistente de exposições

Credenciamento da Imprensa

Deverá ser montado um local de trabalho no saguão do Pavilhão de Congressos, anterior à entrada do prédio, a ser utilizado para credenciamento de jornalistas.

Operação de Imprensa das Nações Unidas

(referência: sala F)

3 escritórios para editores de jornais

Áreas de trabalho separadas para três equipes de imprensa (nos idiomas inglês, francês e português). Cada área destinada às equipes de imprensa deverá ter sete (7) escrivaninhas para supervisores, datilógrafos e revisores.

Funcionários da Cobertura Jornalística

(referência: sala A)

Locais para escrivaninhas diante do salão do plenário (de frente para a delegação) destinados a acomodar seis (6) funcionários de imprensa sentados. Cada par desses funcionários deverá estar equipado com telefone interno (de luz pisca-pisca), conectado ao editor que estiver trabalhando naquele idioma.

Rádio das Nações Unidas

(referência: sala F)

Escritório compartilhado para quatro (4) produtores radiofônicos.

1 escritório contíguo para secretária

Adicionalmente:

- um estúdio radiofônico que deverá acomodar até seis (6) pessoas para programas de entrevistas com microfones e com sala de controle com misturador de áudio e três gravadores para radiodifusão, com qualidade profissional;

- dois estúdios radiofônicos de menor porte para uma ou duas pessoas com os mesmos equipamentos mencionados acima;

- sala principal de gravação de áudio capaz de gravar simultaneamente, e do começo ao fim, todos os trabalhos do plenário no idioma utilizado naquele momento e em inglês; e entrevistas coletivas de Chefes de Estado ou de Governo, bem como briefings diários (essas gravações de áudio são separadas das gravações para fins de arquivo e devem ser usadas exclusivamente por produtores radiofônicos; após a conferência essas fitas poderão ser recicladas);

- todos os estúdios radiofônicos deverão ter capacidade de edição e capacidade de alimentação para transmissões em linha ou por satélite;

- todos os estúdios radiofônicos devem ter, ao menos, conexões de entrada do plenário, nos idiomas que estejam sendo utilizados, e de inglês e duas entradas conectadas ao controle mestre de áudio;

- dez circuitos de áudio oriundos do controle principal de áudio do Riocentro para a empresa local de Correios e Telégrafos: 8 kHzertz de saída, 3,4 kHzertz de entrada;

- todo o pessoal técnico necessário a operações radiofônicas nas mesmas condições descritas para as operações de televisão;

- multicaixas de conexão de áudio em três locais dentro da área do centro de imprensa na Sala G do segundo andar com saídas para: som do idioma utilizado naquele momento (100), árabe (5), chinês (5), inglês (75), francês (40), russo (5), espanhol (50); num total de 280 saídas.

Televisão das Nações Unidas

(referência: sala F)

Espaço de escritório compartilhado para três (3) produtores de televisão

1 escritório para o técnico

1 escritório contíguo para a secretária

Adicionalmente:

- três câmeras de estúdio de tamanho natural com unidades centrais de processamento, uma com lente 40 x 1 e duas com lente 18 x 1;

- três câmeras portáteis ENG/EFP com lente 12 X 1 e gravadores portáteis para uso em gravações independentes nas salas 1, 2 e 3 dos comitês e em eventos especiais, equipadas com unidades centrais de processamento para uso em linha;

- um gerenciador de imagens com capacidade de pelo menos 8 entradas e dois canais de saída de programa (A e B);

- um misturador de áudio com pelo menos 12 canais de entrada e dois canais de saída;

- quatro gravadores de vídeo com qualidade de radiodifusão (Betacam ou equivalente), em sala principal de gravação, para registro simultâneo de dois eventos do começo ao fim, bem como dois gravadores de 3/4 de polegada e 6 gravadores em VHS, para atender a solicitações das delegações;

- quatro salas de edição de vídeo independentes, duas das quais com um equipamento de reprodução Betacam e um gravador de vídeo Betacam cada, também duas ou três salas com capacidade de edição em 3/4 de polegada;

- um estúdio de TV com apetrechos mínimos (logotipo da conferência, duas cadeiras, mesa);

- equipamentos para conversão aos sistemas NTSC, PAL e SECAM;

- cabos ligados às seguintes áreas para cobertura de televisão ao vivo:

* quatro do salão de plenário;

* dois da sala B de entrevistas coletivas;

* um ou dois das áreas de recepção de Chefes de Estado ou de Governo com câmera voltada para a plataforma do heliporto;

- 30 monitores de circuito interno de televisão no centro de imprensa do segundo andar acima do salão de plenário (23 do programa A e 7 do programa B).

Todos os equipamentos auxiliares necessários, como amplificadores de distribuição, comutadores de encaminhamento, intercomunicadores, quadros de linhas, monitores de vídeo e áudio, geradores de caracteres para identificação de satélite, vetorscôpio, etc., para as seguintes aplicações:

(a) cobrir todas as sessões plenárias do começo ao fim, com 3 câmeras de estúdio e uma câmera EFP na sessão de abertura, 2 câmeras de estúdio e uma câmera EFP durante o resto da conferência, e alimentar essa cobertura simultaneamente:

- em linha para transmissão por satélite;

- para a sala de gravação principal;

- e para instalações separadas de circuito interno de televisão no canal A;

(b) para cobrir, ao vivo, entrevistas coletivas de Chefes de Estado ou de Governo na sala B contígua ao salão de plenário do primeiro andar com uma câmera de estúdio e uma câmera EFP, e alimentar essa cobertura:

- para a sala de gravação principal;
- para alimentação de satélite;
- para circuito interno de televisão no canal B;
- (c) para cobrir, ao vivo, chegada de Chefes de Estado ou de Governo desde a plataforma do heliporto até a entrada e a cerimônia de recepção, e fornecer essas imagens:
 - para a sala de gravação principal;
 - para circuito interno de televisão no canal B;
- (d) para cobrir os trabalhos das salas 1, 2 e 3 de conferências com câmeras ENG portáteis e gravadores portáteis, montados a bordo ou carregados à mão;
- (e) para cobrir entrevistas ao vivo em estúdio de TV com uma ou duas câmeras e alimentar:
 - para a sala de gravação mestre;
- (f) edição ponto-a-ponto simples nas quatro salas de edição independentes;
- (g) alimentar a sala principal de gravação de vídeo, através de gerenciador de imagens e misturador de áudio, programações editadas ou ao vivo para transmissão em linha ou por satélite no programa B sem alimentar o circuito interno de televisão, simultaneamente com a cobertura ao vivo, integral, da sessão plenária;
- (h) providenciar pontos de alimentação de vídeo para 20 gravadores de vídeo portáteis numa estrutura fixa na área de imprensa com chave para áudio;

Todo o pessoal técnico, inclusive diretor de câmera, para desempenhar essas funções durante as horas regulares da Conferência e também nas reuniões de final de tarde do plenário (caso os clientes da radiodifusão necessitem equipamentos, instalações e pessoal em outras salas, as taxas de horas extras devem ser pagas diretamente à organização que estiver fornecendo o pessoal);

Área de Trabalho da Imprensa Credenciada
(referência: sala G)

Espaço de trabalho para 200 jornalistas

Deve-se providenciar alguma "móvel ocasional" entre as salas G e D para o conforto da imprensa e do pessoal das Nações Unidas que estiver trabalhando na área.

Sala de "briefing" da Imprensa

(referência: sala D)

Espaço para "briefings" com cadeiras e instalações próprias para o trabalho escrito de 200 membros do pessoal da imprensa.

Distribuição de Documentos da Imprensa

(área de referência entre as salas G e D)

Deverá ser construída uma parede entre as salas G e D - na extremidade das salas H e C - no sentido de se criar um espaço de trabalho de bom tamanho, com um balcão com 3 metros de comprimento na frente (e pelo menos 1 metro de largura), para distribuição de documentos e fotografias.

Unidade de Reprodução do DIP

(referência: sala D)

Deve ser criado um espaço para equipamentos de reprodução de alta velocidade para a produção de comunicados de imprensa na extremidade da sala D, próxima às salas H e C. Essa área deverá incluir um espaço de trabalho para quatro (4) operadores de fotocopiadoras. O espaço total necessário dependerá do tipo dos equipamentos de reprodução escolhidos.

Laboratório Fotográfico (para uso exclusivo das Nações Unidas)

(referência: uma extremidade da sala G)

Área de trabalho para um técnico de laboratório fotográfico.

Estúdio de Gravação com Isolamento Acústico

(referência: extremidade da Sala D mais próxima das salas F e E)

Sala com isolamento acústico para a gravação de entrevistas televisivas ou radiofônicas.

4. Escritórios do Secretário-Geral

a. Escritório do Secretário-Geral

- 1 escritório para uso do Secretário-Geral com pequena sala de espera.
- 3 escritórios para funcionários que estiverem acompanhando o Secretário-Geral

1 escritório contíguo ao do Secretário-Geral para sua secretária

b. Escritório do Diretor-Geral de Desenvolvimento e Cooperação Econômica Internacional

- 1 escritório para o Diretor-Geral
- 1 escritório para o Secretário-Geral-Adjunto
- 1 escritório para o oficial principal

c. Escritório para Questões Políticas e da Assembléia-Geral e Serviços da Secretaria

- 1 escritório para uso do Subsecretário-Geral
- 1 escritório para o chefe de gabinete

d. Escritório para Questões Políticas e Assuntos Gerais e Serviços de Secretaria (Divisão de Assuntos Econômicos e Sociais)

1 escritório para o Secretário da Conferência contíguo ao escritório do Secretário da Conferência para acomodar dois (2) assistentes

1 escritório capaz de acomodar duas (2) pessoas sentadas para o Secretário-Adjunto da Conferência e um assistente

1 escritório para o Coordenador dos serviços da Secretaria e um (1) assistente

1 escritório para o Secretário do Primeiro Comitê e dois (2) assistentes

1 escritório para o Secretário do Segundo Comitê e dois (2) assistentes

1 escritório para o Secretário do Terceiro Comitê e dois (2) assistentes

1 escritório para os editores e uma secretária local (este escritório deve ficar próximo do escritório do relator-geral)

1 escritório para dois (2) oficiais de registro (localizado em espaço próximo da área de registro)

1 escritório para dois (2) oficiais de apresentação de documentos

1 escritório para acomodar seis (6) datilógrafos locais

Os escritórios alocados ao Escritório para Questões Políticas e Gerais e Serviços da Secretaria/Conselho Econômico e Social devem ficar próximos do salão de plenário e das três salas de conferência. Se a localização de qualquer das três salas do Comitê Principal for um pouco distante, devem ser providenciados dois escritórios contíguos para o Secretário daquele Comitê Principal, dois (2) assistentes e pessoal local.

5. Escritório de Serviços Gerais

O presente Acordo ficará sujeito a quaisquer requisitos adicionais que possam ser propostos em discussões entre o Sr. Charles Wright, Arquiteto-Chefe das Nações Unidas, e seus homólogos brasileiros no que se refere ao espaço dos escritórios da Conferência e outros requisitos das Organizações Governamentais.

A N E X O IV

EQUIPAMENTOS E MATERIAIS DE ESCRITÓRIO

1. Conferência das Nações Unidas sobre Meio Ambiente e Desenvolvimento

2 fotocopiadoras para serviços pesados, tamanho Xerox 1075 com capacidade de retro-verso, conferência e grampeamento

5 fotocopiadoras de mesa

30 microcomputadores AT modelos IBM AT-286 com 640K de memória e disco rígido de 20MB, monitor VGA, unidades de disco 5 1/4" e 3 1/2" e teclado de 101 teclas para cada digitador. Deverão estar carregados com o programa de processamento de textos Word-Perfect 5.1

15 impressoras LaserJet III da Hewlett-Packard

- 15 caixas de distribuição e cabos para impressoras (uma impressora para cada 2 microcomputadores)
 - 8 máquinas de escrever eletrônicas com teclado internacional
 - 5 aparelhos de fac-simile com capacidade de discagem direta internacional a serem instalados no escritório do assistente do Oficial Executivo, um no escritório do Assistente do Secretário-Geral da Conferência e dois no escritório do Oficial de Ligação com ONGs e um no escritório do Oficial de Imprensa
 - 2 calculadoras de mesa de pequeno porte
- estoque de papel para fotocópias, blocos de escrever, blocos de memorandos e recados, tesouras, corretivos líquidos e adesivos, lápis, borrachas, apontadores, grampeadores, extratores de grampos, máquinas de grampear, cestas de papéis, bandejas de entrada e saída de documentos, fitas de máquina de escrever, cabides para casacos, mesas para computadores, etc.

Projeto de Estratégia de Informações

Serão necessários para o local da Conferência:

1. Uma sala com ar condicionado na qual será instalado um sistema de rede local (local area network-LAN), com 30 a 40 estações de trabalho e pelo menos dez impressoras. Estima-se que o tamanho desta sala deva ser de cerca de 100 metros quadrados. Presume-se que a sala se localizará numa área de livre acesso a participantes devidamente registrados (ONGs, jornalistas, etc.). A sala será administrada por técnicos indicados pela Secretaria da Conferência.
 2. Uma conexão de alta velocidade (56/64 Kbaud entre a sala mencionada acima e a rede do Rio da Internet brasileira. O ponto mais próximo do Riocentro à Internet do Rio são as instalações da Gávea, da Pontifícia Universidade Católica (PUC/RJ). Essas instalações devem estar em condições de operacionalidade até janeiro de 1992, no mais tardar.
 3. Pelo menos uma (preferivelmente três) linhas telefônicas regulares na sala do Riocentro.
 4. Mesas e cadeiras de computadores (30 a 40) para salas de trabalho compatíveis com microcomputadores e dez impressoras. Além disso, pelo menos duas mesas de escritório e dois arquivos para o pessoal da administração.
 5. Instalações elétricas embutidas próprias para computadores com "no-break" de 5 KVA e tomadas adequadamente espaçadas dentro da sala.
 6. Uma conexão de alta velocidade (56/64 Kbaud) do local da AlterNex em Botafogo até o nó mais próximo da Internet do Rio (provavelmente o Laboratório Nacional de Computação Científica, LNCC), que deverá estar em condições de operacionalidade até setembro de 1991, no mais tardar.
 7. Além do que foi especificado acima, o projeto como um todo precisa de 70 a 80 microcomputadores (do tipo 386) e 20 impressoras a laser, além da instalação de redes, materiais em geral (cabos, conectores, etc.) e "software" de rede.
 8. Há planos para a instalação de um sofisticado sistema computadorizado de registro e transmissão interna de mensagens no local da conferência. Este projeto só poderá progredir mediante apoio adequado de empresas. Mais detalhes estarão disponíveis no final de agosto.
2. Departamento de Serviços da Conferência
- 62 ditafones
 - 44 transcritores com cassetes
 - 7 fotocopadoras (pelo menos uma das quais de alta velocidade)
- Equipamento para processamento de textos para os digitadores nos idiomas árabe, inglês, francês, russo e espanhol:
- 1 microcomputador de modelo compatível com IBM AT-286 com 640K de memória e disco rígido de 20MB, monitor VGA, unidades de disco 5 1/4" e 3 1/2" e teclado com 101 teclas para cada digitador. (o IBM PS/2 é uma alternativa aceitável)
- 54 microcomputadores serão necessários

1 impressora a laser, de preferência HP LaserJet III, a ser compartilhada por até três digitadores, juntamente com uma caixa de distribuição eletrônica em paralelo e cabos

24 impressoras

100 disquetes

O "software", a instalação e os serviços de apoio técnico serão oferecidos pelas Nações Unidas

8 computadores chineses tipo "laptop" (a serem fornecidos pelas Nações Unidas)

5 máquinas de escrever elétricas com teclados internacionais trilingues

fita de máquina para as máquinas de escrever

2 aparelhos de fac-simile, um com uma linha exclusiva e um com capacidade de discagem direta internacional

2 conexões de comunicação de dados com a Sede de Nova York, inclusive moduladores/desmoduladores (Hayes ou compatíveis) operando a 2400 Baud

* O tamanho das áreas de serviço necessárias para a reprodução de documentos e comunicados de imprensa para a Conferência será determinado pelo tamanho e tipo dos equipamentos de reprodução selecionados.

Equipamentos de reprodução:

2 duplicadores digitais - modelo Gestetner número 5230

2 AM Multigraphics (multicopiadora) - (um sistema imprimindo TCS-7 ou TCS-9 em folha única e os outros dois em folha dupla) com um gerador de imagens mestre 2-2400 com torres de intercalação 1 67360

1 2-ITEK 975 (comercializado pela empresa Ryobi), com gravadores de chapas eletrostáticos e torres de intercalação adequadas é uma alternativa aceitável. Exige-se contrato de assistência técnica para esses equipamentos

1 pequena copiadora xerográfica com uma variável de um por cento de redução/ampliação para produção de gráficos ou originais sobredimensionados

1 sistema de intercalação Bourg AE10, AGR-P e PAP, com capacidade de costura e dobragem de 50 a 60 páginas

pequenos intercaladores para intercalação de folhas individuais

2 dobradeiras de mesa e diversos grampeadores

Os operadores do AM Multigraphics ou ITEK 975 PFA devem ser técnicos bem treinados

O papel deve ser testado previamente para ver se corre bem no equipamento.

A voltagem deve ser levada em consideração para a escolha das máquinas.

Materiais de reprodução:

Pré-impressão: lápis corretivos branco e azul não fotográficos, régua, fita transparente, fita litográfica, estiletes, tesouras e extratores de grampos

Pós-impressão: grampos, grampeadores, cordão ou fio torcido, arame de costurar para intercalação

Papel: 4 mil resmas apenas para operações com folhas individuais

2 mil resmas apenas para operações de folhas duplas

A operação 50/50 exigiria o seguinte:

2 mil resmas 8-1/2", 1000 resmas 11/17" com rendimento de 3,8 milhões de impressões com 5% de perdas

Gestetner: 30 caixas matrizes para plena operação em folhas individuais rendem 15 mil matrizes com 100 caixas de tinta, com rendimento de 4 milhões de impressos

Sistema AM: operação de folha dupla

7500 matrizes, rendimento de 7500 matrizes

2 conjuntos de rolos de reserva

6 mechas de rolo de reserva

4 conjuntos de cobertas de reserva

2 caixas de toner de alto rendimento

25 galões (cerca de 95 litros) de solução eletrostática

25 galões de solução para lavagem de cobertas
 1 kit de limpeza de impressora
 2 caixas de solvente para verniz
 100 latas de tinta (de 1 lb. cada)
 ITEK 975 PFA: plena operação de folha dupla
 20 latas de tinta (5 lbs. cada)
 4 cobertas
 15 galões de solução fonte
 15 galões de solução para limpeza de cobertas
 1 conjunto de rolos
 Câmera: masters 7500
 uma caixa de pó de toner
 Equipamentos de distribuição:
 1 balcão de distribuição (de aproximadamente 3 metros de comprimento)
 300 escaninhos para distribuição de documentos para as delegações
 4 carrinhos de mão para transportar documentos
 500 pés lineares (cerca de 150 metros lineares) de prateleiras para armazenagem de documentos
 Equipamentos das salas de conferência:
 - quadros dos programas em todos os pontos de entrada
 - placas de identificação com suportes para as salas de conferência
 - blocos e martelos (do tipo usado por leiloeiros ou juizes) para todas as salas de conferência
 - relógios
 - apontadores elétricos ou manuais
 - blocos, lápis, cinzeiros, cestas de papéis, jarras de água, copos e bandejas para as salas de conferência e cabines dos intérpretes
 106 abajures de mesa para os datilógrafos e tradutores da Conferência
 - placas para as portas dos escritórios
 armários de materiais
 12 armários de arquivo com tranca
 35 mesas (aproximadamente com as dimensões 1,50m x 0,75 cm); 20 para a área de reprodução e 15 para a área de distribuição
 8 grandes cestas de papéis para reprodução
 - A área dos intérpretes deve estar mobiliada com poltronas, uma ou duas escrivaninhas e cadeiras, escaninhos e quadro-negro
 - papel para fotocópias
 - fitas e/ou cassetes para gravação de arquivos
 - Bandeiras das Nações Unidas e do país que está sediando a Conferência
 - crachás de identificação
 - para cada membro do pessoal estarão à disposição, peças de mobília usuais de escritório (escrivaninha, cadeiras, etc.)
 Serão necessárias mesas e cadeiras para máquinas de escrever para secretárias, auxiliares de escritório e datilógrafos. As salas VIPS necessitam ter jarras de água e copos em bandejas.
 - Cada escritório deverá ter um telefone a ser usado principalmente nas comunicações entre os diferentes escritórios.
 - Alguns funcionários necessitarão telefone com discagem direta internacional.
 - Cada escritório deverá ter material de escritório em geral, inclusive cestas para papéis, bandejas de entrada e saída de documentos, cinzeiros e cabideiros.
 3. Departamento de Informações Públicas (DIP)
Laboratório fotográfico:
 Todos as instalações necessárias para um laboratório fotográfico
 Outros:
 1 aparelho de fac-simile com discagem direta internacional
 2 copiadoras de mesa
 1 fotocopadora de alta velocidade

- 2 máquinas de escrever com teclado internacional trilingue
fitas para essas máquinas
 - 31 microcomputadores (compatíveis com IBM, AT-286 com 640K de memória
e disco rígido de 20MB; monitor VGA, unidades de disco 5 1/4" e 3
1/2"; teclado de 101 teclas para cada operador. O IBM PS/2 é uma
alternativa aceitável.)
 - 4 impressoras a laser (três na sala F, cada uma das quais conectada
a quatro terminais - um para cada equipe de idioma, com caixa de
distribuição eletrônica em paralelo e cabos)
 - 100 disquetes de 3 1/2"
"Software", instalação e serviços de assistência técnica
 - 1 conexão de comunicações de dados com Nova York, inclusive
modulador/desmodulador (Hayes ou compatível), trabalhando em 2.400
baud
 - 2 duplicadores Digitais - Gestetner modelo 5230 (para uso exclusivo
das operações de imprensa das Nações Unidas)
 - 1 copiadora de mesa para uso interno do DIP
 - 2 mesas com grandes superfícies para preparação de comunicados de
imprensa
 - 6 linhas telefônicas internas entre os escritórios de imprensa das
salas de reunião e as mesas dos editores
 - telefones com discagem direta internacional
 - telefones com discagem direta local
 - 2 câmeras de TV com qualidade de radiodifusão
 - Iluminação fixa para as câmaras
 - 1 caixa de Áudio-MULT com 16 extensões
 - 2 câmeras ENG (Sony-7) para gravação de sons e imagens com qualidade
de radiodifusão
 - Instalações e equipamentos para edição de fita de áudio
 - Instalações e equipamentos para edição de fita de vídeo
 - Transmissão de áudio/imagens das salas do plenário e dos Comitês
para a Área da Imprensa
 - Gerenciador de imagens Grass Valley
 - 3 monitores de circuito interno de televisão
 - 2 quadros de boletins de duas faces (salas G e E)
 - 1 sistema de som (PA) do Escritório do Porta-Voz para a sala G
 - 1 alto-falante do sistema de som na sala G
 - 1 quadro-negro e giz (sala G)
- Instalações para os Jornalistas Credenciados:
- 20 linhas telefônicas análogas - com capacidade para ligações de
longa distância - a serem conectadas a moduladores-desmoduladores
de computadores (capacidade para pagamento com cartão de crédito
ou em espécie)
 - 10 telefones com capacidade para ligações de longa distância pagáveis
com cartão de crédito ou em espécie
 - 50 máquinas de escrever (manuais e elétricas)
 - 1 copiadora (operada a ficha ou moeda)
 - Fac-simile (pagável por cada usuário)

Materiais extraordinários:

estoque de filmes (para fotografia) suficiente para duas semanas
estoque de fitas de áudio para duas semanas
estoque de fitas de vídeo para duas semanas
cassetes de áudio para gravação de matérias jornalísticas, etc.
papel para copiadoras de grande porte
papel para copiadoras de mesa

Materiais de escritório:

equipamentos usuais de escritório: blocos de papel, blocos de
memorandos, tesouras, corretivos, régua, canetas, lápis, apontadores,
grampeadores, pistolas grampeadoras, extratores de grampos, cestas de
papéis, etc.

Equipamentos de Distribuição para Comunicados de Imprensa

- 1 balcão de distribuição com aproximadamente 3 metros de comprimento
- 300 escaninhos para papéis para distribuição aos delegados
- 200 pés lineares (61 metros lineares) de prateleiras para armazenagem de materiais de imprensa

Espaço/Área de Trabalho da Imprensa

Cada membro do pessoal precisa ter peças de mobília usuais de escritório (escrivaninha, cadeiras, telefone, etc.)

Todos os telefones devem ter capacidade para fazer ligações locais e alguns funcionários (porta-voz, oficial encarregado de informações, oficial do credenciamento, editor de imprensa no idioma inglês) devem dispor de telefones com discagem direta internacional.

Todos os escritórios devem ter materiais de escritório em geral, inclusive cestas, bandejas para transporte de documentos/papéis e cabideiros.

4. Escritórios do Secretário-Geral

a. Escritório do Secretário-Geral

- 1 microcomputador com Wordperfect 5.1 a ser usado pela secretária do Secretário-Geral e uma secretária contratada localmente
- 1 máquina de escrever com teclado internacional a ser usado pelo pessoal encarregado dos serviços de secretariado
- 1 aparelho de fac-símile

Todos os escritórios deverão ter as peças de mobília usuais de escritório (escrivaninha, cadeiras, etc.), sendo necessárias mesas e cadeiras próprias para datilografia para o pessoal encarregado dos serviços de secretariado.

Todos os escritórios devem estar equipados com linhas telefônicas com capacidade para chamadas de longa distância, além de um sistema telefônico interno (com capacidade de estabelecer comunicações internas e fazer chamadas locais) em todos os escritórios e áreas de serviço.

b. Escritório do Diretor-Geral para o Desenvolvimento e Cooperação Econômica Internacional

- 1 aparelho de fac-símile

Todos os escritórios devem ter as peças de mobília usuais de escritórios (escrivaninha, cadeiras, etc.). Todos os escritórios devem estar equipados com linhas telefônicas com capacidade para chamadas de longa distância.

c. Escritório para Questões Políticas e da Assembléia Geral e Serviços da Secretaria

- 1 aparelho de fac-símile

Todos os escritórios devem ter as peças de mobília usuais de escritórios (escrivaninha, cadeiras, etc.). Todos os escritórios devem estar equipados com linhas telefônicas com capacidade para chamadas de longa distância.

d. Escritório de Questões Políticas e Gerais e Serviços da Secretaria, Divisão de Assuntos Econômicos e Sociais

- 12 processadores de textos Wang/Wordperfect e impressoras a laser
- 1 máquina de escrever IBM elétrica, auto-corretiva e com teclado internacional
- 10 arquivos
- 2 aparelhos de fac-símile
- 5 fotocopiadoras (alta velocidade), uma das quais Xerox 1075 com capacidade de retro-verso, intercalação e grampeamento (1 deve ficar no balcão de registro)

mesas para intercalação de documentos, uma (1) em cada escritório
Todos os escritórios devem ter as peças de mobília usuais de escritórios (escrivaninha, cadeiras, etc.). Todos os escritórios devem estar equipados com linhas telefônicas com capacidade para chamadas de longa distância.

A N E X O V

FACILIDADES A SEREM OFERECIDAS LOCALMENTE

- 1. Conferência das Nações Unidas sobre Meio Ambiente e Desenvolvimento

3 automóveis sedã com motoristas para o Secretário-Geral, o Secretário-Geral Adjunto e o Oficial Executivo.

Serão necessários alguns microônibus para transportar o pessoal da Secretaria da Conferência, que deverá ficar hospedado no mesmo hotel, se possível.

2. Departamento de Serviços da Conferência

Automóveis sedã com motoristas para uso dos funcionários graduados Transporte de ônibus entre os hotéis e o local da conferência

Transporte de ida e volta para o aeroporto

3. Departamento de Informações Públicas (DIP)

1 microônibus de 10 lugares

1 automóvel sedã com motorista

4. Escritórios do Secretário-Geral

a. Escritório do Secretário-Geral

2 automóveis sedã para o Secretário-Geral e funcionários que o acompanham

1 caminhão grande com capacidade para transportar cerca de 30 peças de bagagem

b. Escritório do Diretor-Geral de Desenvolvimento e Cooperação Econômica Internacional

2 automóveis sedã para uso do Diretor-Geral e funcionários que o acompanham

c. Escritório para Questões Políticas e da Assembléia Geral e Serviços da Secretaria

2 automóveis sedã, um para uso do Subsecretário-Geral e funcionários que o acompanham e um para o Secretário da Conferência

d. Escritório de Questões Políticas e Gerais e Serviços da Secretaria, Divisão de Assuntos do Conselho Econômico e Social

1 microônibus para o pessoal do Conselho Econômico e Social

5. Escritório de Serviços Gerais

A administração postal das Nações Unidas lançará um selo comemorativo da Conferência e fará uma exposição de outros selos baseados em temas relacionados com a conservação do meio ambiente e outras questões ambientais. Solicita-se espaço para exposição desses selos, de forma bem visível, onde possam ser vendidos aos participantes e ao público em geral. Por esta razão, a Administração Postal das Nações Unidas necessitará assistência para o estabelecimento de espaços adequados na Conferência e em outras áreas.

Requisitos de Segurança

- 6 detetores de metais em todos os postos de entrada e 2 máquinas de raios X

- uma equipe especializada em bombas e cães para inspecionar o local da conferência todas as manhãs antes da abertura dos trabalhos

- uma equipe médica que deverá ficar de plantão ao longo de toda a duração da conferência

- um helicóptero no local durante as sessões

- todos os veículos que estiverem entrando no local da conferência devem ter etiqueta visível que identifique a respectiva delegação e o número da licença

- todas as pessoas que estiverem entrando no local da conferência deverão ter a devida identificação para poder assistir às reuniões

- todos os pacotes e recipientes em geral deverão ser inspecionados antes de entrar no local da conferência

- todas as entregas deverão ser feitas através da área de triagem

- devem ser emitidos passes para o pessoal que trabalhar em áreas restritas

- 50 oficiais de segurança e 8 supervisores

- 3 salas necessárias no Riocentro:

(i) Centro de Comando para comunicações e mesa de comando das câmeras

(ii) Sala de Detenção para quaisquer manifestantes, se necessário

(iii) Sala com segurança para armazenar armas das Nações Unidas - deve ser montado um plano de evacuação no Riocentro. O Coronel Costa afirmou que o Governo prepararia um plano de evacuação e designaria uma patrulha contra incêndio para estar de prontidão em todo o local da conferência, além de medidas adicionais de segurança, se necessário.

6. Instalações em Geral

- telégrafos, telex e fac-simile central
- cabines telefônicas domésticas e internacionais para uso das delegações
- sistema telefônico interno (com capacidade para estabelecer comunicações internas e fazer chamadas locais) em todos os escritórios e áreas de serviço, inclusive nas salas de conferência
- fotocopiagem, serviços de fac-simile e de secretariado, em bases comerciais, para uso das delegações
- lanchonete e restaurante para uso das delegações e do pessoal
- banco
- agência de Correios
- guichês para informações e serviços de viagem
- posto médico de primeiros socorros

A N E X O VI
PESSOAL LOCAL

1. Conferência das Nações Unidas sobre Meio Ambiente e Desenvolvimento	
Secretária bilíngue* para Assistentes do Secretário Geral	1
Secretária bilíngue* para o Secretário-Geral Adjunto	1
Secretárias bilíngues* para os Oficiais Executivo e da Administração	2
Secretária bilíngue* para o Chefe de Relações Exteriores	1
Secretária bilíngue* para o Oficial de Imprensa	1
Secretárias bilíngues* para o Oficial de Ligação com ONGs	3
Secretárias bilíngues* para GT1, GT2, GT3 e Plenário	8
Mensageiros	3
Técnicos para a instalação, teste e serviços de apoio relacionados com microcomputadores	2
Operadores de fotocopiagem	5
Total	27
As secretárias devem ter microcomputadores IBM ou compatíveis à sua disposição	
* Inglês/Português	
2. <u>Departamento de Serviços da Conferência</u>	
Oficiais Assistentes da Conferência (inglês/francês ou inglês/espanhol)	12
Secretárias*	7
Operadores/encadernadores de reprodução	36
Distribuidores (inglês/francês ou inglês/espanhol)	14
Auxiliares do Almoxarifado da Conferência	4
Mensageiros (inglês)	10
Operadores de Copiadoras	7
Total	90
* Inglês/Português	
3. <u>Departamento de Informações Públicas (DIP)</u>	
Secretária bilíngue* para o escritório do porta-voz	1
Oficiais de Credenciamento da Imprensa (impressa/áudio-visual)	2
Auxiliares de Credenciamento da Imprensa	3

Oficiais de Credenciamento de documentos da Imprensa	2
Secretárias bilíngues* para o escritório de Credenciamento da Imprensa	2
Auxiliares de Ligação com as ONGs	2
Secretária bilíngue* para OGNs	1
Datilógrafos de inglês	2
Encarregados da cobertura em português	2
Revisor de português	1
Datilógrafos*	4
Mensageiros para apoio às operações da imprensa	2
Operadores de telex/ <u>fac-simile</u> e de copiadoras para apoio às atividades da imprensa	4
Assistentes de produção para cobertura radiofônica	2
Engenheiros de som para a cobertura radiofônica	3
Secretária bilíngue* para a cobertura radiofônica	1
Produtor de noticiário de televisão	1
Operadores de câmara	3
Técnicos/engenheiros de som para a cobertura da televisão	3
Secretária bilíngue* para a cobertura da televisão	1
Técnico de laboratório (inglês) para a cobertura fotográfica	1
Auxiliar* de distribuição de fotos	1
Coordenador de exposições (Assistente)	1
Total	<u>45</u>

* Inglês/Português

4. Escritórios do Secretário-Geral

a. Escritório do Secretário-Geral

Secretária bilíngue*

1

Mensageiro

1

b. Escritório do Diretor-Geral de Desenvolvimento e Cooperação Econômica Internacional

c. Escritório para Questões Políticas e da Assembléia Geral e Serviços da Secretaria

Secretária bilíngue*

1

d. Escritório para Questões Políticas e Gerais e Serviços da Secretaria, Divisão de Assuntos Econômicos e Sociais

Secretárias bilíngues*

6

Total

9

* inglês/português

5. Escritório de Serviços Gerais

Será necessária a contratação de pessoal local como operadores e técnicos de interpretação simultânea e dos equipamentos de gravação em todas as salas de conferência e de briefing. O pessoal da Segurança das Nações Unidas, com a assistência, de acordo com as necessidades, do pessoal de segurança local trabalhando sob a supervisão das Nações Unidas, ficará responsável pela segurança em geral do complexo do Riocentro 24 horas por dia. Os funcionários brasileiros de segurança ficarão responsáveis por todas as áreas externas ao local da conferência. Além disso, haverá necessidade de pessoal de despacho e transporte para auxiliar o Departamento de Serviços da Conferência, no sentido de facilitar e acelerar a entrega de todos os materiais e equipamentos despachados para o Rio.

6. Pessoal Local para Finalidades Gerais

Pessoal de Manutenção

---*

Operadores de Telex e fac-simile

---*

Telefonistas

---*

Oficiais de Segurança

---*

Encarregados de Transporte

---*

Trabalhadores braçais (Mudanças)

---*

Faxineiros

---*

Pessoal médico

---*

Técnicos de Som e Técnicos de Gravação

---*

* de acordo com as necessidades

A N E X O VII
REQUISITOS DO PROGRAMA DAS NAÇÕES UNIDAS PARA O
DESENVOLVIMENTO EM BRASÍLIA

Viagem ao Rio de Janeiro e diárias

Pessoal temporário

Custos diversos

Custos Adicionais

(Ver Anexo II, parte ix)