

ESTIMATIVAS DE CUSTOS DAS NAÇÕES UNIDAS
 (a cargo do Governo Anfitrião)

Departamentos/Escritórios

A. ESCRITÓRIO DO SECRETÁRIO-GERAL

A1. Escritório Executivo do Escritório do Secretário-Geral

A.1 Comitiva do Secretário-Geral	Nº de Func.	Tarifa Aérea	Valor total Per diem ^{2/3}	Despesa terminal	Excesso bagagem	TOTAL (USS)
Secretário-Geral	1	10.890	4.722	202	100	15.914
Sra. Ban	1	10.890	4.722	202	100	15.914
Segurança	1	10.890	4.722	202	100	15.914
A ser confirmado	22	123.420	103.884	4.444	2.200	233.948
Subtotal A.1	25	156.090	118.050	5.050	2.500	281.690
TOTAL A	25	156.090	118.050	5.050	2.500	281.690

Departamentos/Escritórios

B. DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS ECONÔMICOS E SOCIAIS

B.1 Escritório do Subsecretário-Geral e Secretário-Geral da Conferência

B.1 Escritório do Subsecretário-Geral e Secretário-Geral da Conferência	Nº de Func.	Tarifa Aérea ¹	Valor total Per diem ^{2/3}	Despesa terminal ⁴	Excesso bagagem	TOTAL (USS)
Secretário-Geral da CNUDS (UNCSD) (Rio+20)	1	5.610	3.380	202	100	9.292
Subsecretário-Geral	2	11.220	4.056	404	200	15.880
Assistente Especial	1	5.610	3.380	202	100	9.292
Chefe do Escritório	1	5.610	3.380	202	100	9.292
Profissionais	4	22.440	8.788	808	400	32.436
Assessores	4	22.440	8.788	808	400	32.436
Assistente Pessoal/Secretário	1	5.610	3.380	202	100	9.292
Secretário	1	5.610	3.380	202	100	9.292
Subtotal	15	84.150	38.532	3.030	1.500	127.212

B.2 Escritório dos Coordenadores Executivos

B.2 Escritório dos Coordenadores Executivos	Nº de Func.	Tarifa Aérea ¹	Valor total Per diem ^{2/3}	Despesa terminal ⁴	Excesso bagagem	TOTAL (USS)
Coordenadores Executivos	2	11.220	4.394	404	200	16.218
Assistente Especial dos CE	2	11.220	4.394	404	200	16.218
Secretário(a) dos CE	1	5.610	2.197	202	100	8.109
Subtotal	5	28.050	10.985	1.010	500	40.545

B.3 Escritório Executivo

B.3 Escritório Executivo	Nº de Func.	Tarifa Aérea ¹	Valor total Per diem ^{2/3}	Despesa terminal ⁴	Excesso bagagem	TOTAL (USS)
Diretor	1	5.610	2.535	202	100	8.447
Encarregado de Certificação	2	11.220	4.394	404	200	16.218
Encarregado de Certificação/Desembolso	2	11.220	4.394	404	200	16.218
Funcionário Administrativo - PNUD Brasil	1	1.100	2.197	152	100	3.549
Subtotal	6	29.150	13.520	1.162	600	44.432

B.4 Divisão de Desenvolvimento Sustentável

B.4 Divisão de Desenvolvimento Sustentável	Nº de Func.	Tarifa Aérea ¹	Valor total Per diem ^{2/3}	Despesa terminal	Excesso bagagem	TOTAL (USS)
Diretor da Divisão	1	5.610	3.380	202	100	9.292
Chefe do Grupo de Logística	1	5.610	5.070	202	100	10.982
Chefes de Núcleos	4	22.440	8.788	808	400	32.436
Profissionais	30	168.300	65.910	6.060	3.000	243.270
Profissionais	4	22.440	14.872	808	400	38.520
Serviço Geral	10	56.100	21.970	2.020	1.000	81.090
Subtotal	50	280.500	119.990	10.100	5.000	415.590

B.5 Escritório de Apoio e Coordenação do ECOSOC (Núcleo ONG)

B.5 Escritório de Apoio e Coordenação do ECOSOC (Núcleo ONG)	Nº de Func.	Tarifa Aérea ¹	Valor total Per diem ^{2/3}	Despesa terminal	Excesso bagagem	TOTAL (USS)
Chefe do Núcleo	1	5.610	2.704	202	100	8.616
Profissionais	2	11.220	5.408	404	200	17.232
Subtotal	3	16.830	8.112	606	300	25.848
TOTAL B	79	438.680	191.139	15.908	7.900	653.627

Departamentos/Escritórios	Nº de Func.	Tarifa Aérea ¹	Valor total Per diem- ^{2/3}	Despesa terminal ⁴	Excesso bagagem	TOTAL (USS)
C. ESCRITÓRIO DE ASSUNTOS JURÍDICOS						
Assessores Jurídicos	3	16.830	6.591	606	300	24.327
TOTAL C						
D. SERVIÇO DE LIGAÇÃO NÃO GOVERNAMENTAL (NGLS)						
Assessores NGLS	2	11.220	5.408	404	200	17.232
TOTAL D						
Departamentos/Escritórios						
E. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	Nº de Func.	Tarifa Aérea ¹	Valor total Per diem- ^{2/3}	Despesa terminal ⁴	Excesso bagagem	TOTAL (USS)
E.1 Escritório de Planejamento de Programas, Orçamento e Contabilidade (OPPBA)						
E.1 (a) Divisão de Contabilidade						
Encarregado da Conferência	1	5.610	2.535	202	100	8.447
E.1. (b) Divisão de Orçamento						
Encarregado de Orçamento	1	5.610	2.028	202	100	7.940
Subtotal	2	11.220	4.563	404	200	16.387
E.2 Escritório de Serviços Centrais de Apoio (OCSS)						
E.2 (a) Seção de Viagens e Transportes						
Encarregados de Viagens e Transporte	2	11.220	8.450	404	200	20.274
Subtotal						
	2	11.220	8.450	404	200	20.274
E.2.(b) Serviço de Gerência de Instalações						
Especialista em Distribuição de Espaços	1	5.610	2.366	202	100	8.278
Especialista em A/V, Radiodifusão e Conferências	1	5.610	4.056	202	100	9.968
Apoio Logístico a Eventos	1	5.610	4.056	202	100	9.968
Subtotal	3	16.830	10.478	606	300	28.214
E.3 Escritório de Tecnologia da Informação e Comunicação (OICT)						
Coordenador de TI da Conferência	1	5.610	4.056	202	100	9.968
Gestor Técnico do Portal	1	5.610	4.056	202	100	9.968
Engenheiros de Suporte de Rede	1	5.610	4.056	202	100	9.968
Engenheiros de Suporte de Rede	1	5.610	2.873	202	100	8.785
Gerente de Suporte Técnico	1	5.610	4.056	202	100	9.968
Pessoal de Suporte Técnico	1	5.610	4.056	202	100	9.968
Subtotal	6	33.660	23.153	1.212	600	58.625
TOTAL E	13	72.930	46.644	2.626	1.300	123.500
Departamentos/Escritórios						
F. DEPARTAMENTO DA ASSEMBLEIA GERAL E GERÊNCIA DA CONFERÊNCIAS	Nº de Func.	Tarifa Aérea ¹	Valor total Per diem- ^{2/3}	Despesa terminal ⁴	Excesso bagagem	TOTAL (USS)
F.1 Escritório do Secretário da Conferência						
Secretário da Conferência	1	5.610	1.352	202	100	7.264
Secretário-Adjunto	1	5.610	2.197	202	100	8.109
Secretário do Comitê	1	5.610	2.704	202	100	8.616
Secretários do Comitê	3	16.830	6.591	606	300	24.327
Coordenador de Serviços de Secretaria	1	5.610	2.704	202	100	8.616
Coordenador do G-77	1	5.610	2.704	202	100	8.616
Assistentes de Serviços de Reuniões	3	16.830	8.112	606	300	25.848
Assistentes de Serviços de Reuniões	3	16.830	6.591	606	300	24.327
Funcionário ou Assistente Administrativo	1	5.610	2.704	202	100	8.616
Subtotal	15	84.150	35.659	3.030	1.500	124.339

F.2 Cerimonial e Serviço de Ligação

Chefe do Cerimonial	1	5.610	3.887	202	100	9.799
Assessores do Cerimonial	2	11.220	7.774	404	200	19.598
Assessores do Cerimonial	1	5.610	1.521	202	100	7.433
Assessores do Cerimonial (CEPAL)	2	2.420	4.732	304	200	7.656
Assistentes do Cerimonial	2	11.220	7.774	404	200	19.598

Subtotal

	8	36.080	25.688	1.516	800	64.084
						9.461

F.3 Serviços da Conferência

Coordenador de Serviços da Conferência	1	5.610	3.549	202	100	9.461
Coordenador-Adjunto	1	5.610	3.549	202	100	8.616
Chefe da Unidade de Serviços de Reuniões	1	5.610	2.704	202	100	8.616
Assistente de Programa	1	5.610	2.704	202	100	8.616
Assistente de Serviços de Reuniões	3	16.830	8.112	606	300	25.848
Assistente de Serviços de Reuniões	2	11.220	3.042	404	200	14.866
Assistente Editorial do Jornal (<i>Journal</i>)	1	5.610	2.704	202	100	8.616
Encarregado de Controle de Documentos	1	5.610	2.704	202	100	8.616
Encarregado de Controle de Documentos	1	5.610	2.366	202	100	8.278
Encarregado de Controle de Documentos	1	5.610	1.183	202	100	7.095
Editores	2	11.220	4.394	404	200	16.218
Intérprete-Chefe	1	5.610	2.366	202	100	8.278
Assistente do Intérprete-Chefe	1	5.610	2.366	202	100	8.278
Intérpretes 8A. 8C. 6E. 6F. 6R. 6S	40	224.400	74.360	8.080	4.000	310.840
Intérpretes 8A. 8C. 7E. 7F. 6R. 6S	42	235.620	42.588	8.484	4.200	290.892

Subtotal

	99	555.390	158.691	19.998	9.900	743.979
						743.979

F.4 Serviços Integrados Sustentáveis de Economia de Papel (Integrated Sustainable Paper Smart - ISPS)

Diretor	1	5.610	3.380	202	100	9.292
Profissionais de ISPS	5	28.050	16.900	1.010	500	46.460
Pessoal de Publicação	6	33.660	16.224	1.212	600	51.696
Assistentes de Serviços de Reunião	2	11.220	5.408	404	200	17.232
Especialistas em TI/Computação (ICTS)	2	11.220	4.732	404	200	16.556

Subtotal

	16	89.760	46.644	3.232	1.600	141.236
						141.236

TOTAL F

	138	765.380	266.682	27.776	13.800	1.073.638
						1.073.638

Departamentos/Escritórios

Nº de Func.	Tarifa Aérea ¹	Valor total Per diem ^{2/3}	Despesa terminal ⁴	Excesso bagagem	TOTAL (US\$)
-------------	---------------------------	--	----------------------------------	--------------------	-----------------

G. DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA E PROTEÇÃO

Gerência de Segurança da Conferência Management (UNHQ)	1	5.610	4.901	202	100	10.813
Gerência de Segurança da Conferência (Sede ONU)	2	11.220	8.450	404	200	20.274
Supervisores de Segurança/Encarregados (Sede ONU)	2	11.220	9.802	404	200	21.626
Supervisores de Segurança/Encarregados (Sede ONU)	15	84.150	63.375	3.030	1.500	152.055
Supervisores de Segurança/Encarregados (Sede ONU)	5	28.050	21.125	1.010	500	50.685
Supervisores de Segurança/Encarregados (CEPAL)	5	6.050	24.505	760	500	31.815
Supervisores de Segurança/Encarregados (CEPAL)	9	10.890	36.504	1.368	900	49.662
Supervisores de Segurança/Encarreg.(ONU Genebra)	5	30.250	24.505	760	500	56.015
Supervisores de Segurança/Encarreg.(ONU Genebra)	7	42.350	29.575	1.064	700	73.689
Supervisores de Segurança/Encarreg.(ONU Genebra)	4	24.200	16.900	608	400	42.108
Supervisores de Segurança/Encarreg. (ONU Viena)	6	23.100	25.350	912	600	49.962
Supervisores de Segurança/Encarreg. (ONU Viena)	5	19.250	21.125	760	500	41.635
Supervisores de Segurança/Encarreg.(ONU Nairóbi)	7	43.890	29.575	1.064	700	75.229
Supervisores de Segurança/Encarreg. (ONU Sérvia)	6	23.100	25.350	912	600	49.962
Supervisores de Segurança/Encarregados (ECA)	5	20.900	21.125	760	500	43.285
Supervisores de Segurança/Encarregados (ESCWA)	6	20.460	25.350	912	600	47.322
Supervisores de Segurança/Encarregados (ESCAP)	5	26.400	21.125	760	500	48.785
Supervisores de Segurança/Encarregados (ICTR)	3	19.470	12.675	456	300	32.901
Supervisores de Segurança/Encarregados (UNAKRT)	2	13.200	8.450	304	200	22.154
Pessoal Administrativo (Sede ONU)	2	11.220	9.802	404	200	21.626

TOTAL G

	102	474.980	439.569	16.854	10.200	941.603
						941.603

Obs.:

ECA: Comissão Econômica para a África

ESCWA: Comissão Econômica e Social para a África Ocidental

ICTR: Tribunal Penal Internacionais para Ruanda

 UNAKRT: Tribunal das Nações Unidas para Assistência aos Processos contra o Camboja Vermelho (*Khmer Rouge*)

	Nº de Func.	Tarifa Aérea ¹	Valor total Per diem- ^{2/3}	Despesa terminal ⁴	Excesso bagagem	TOTAL (USS)
H. DEPARTAMENTO DE INFORMAÇÃO PÚBLICA						
H.1 Escritório do Porta-Voz						
Porta-Voz	1	5.610	1.014	202	100	6.926
Assessores de Informação	2	11.220	2.028	404	200	13.852
Assessor de Mídia Social	1	5.610	1.014	202	100	6.926
Assistente de Informação	1	5.610	1.014	202	100	6.926
Subtotal	5	28.050	5.070	1.010	500	34.630
H.2 Unidade de Credenciamento e de Ligação com a Mídia						
Encarregado de Ligação com a Mídia	1	5.610	3.718	202	100	9.630
Encarregado de Credenciamento	1	5.610	3.718	202	100	9.630
Supervisor de Distribuição de Documentos Supervisor	1	5.610	2.366	202	100	8.278
Subtotal	3	16.830	9.802	606	300	27.538
H.3 Cobertura de Reuniões						
Editores (2E+2F)	4	22.440	8.788	808	400	32.436
Assessores de Imprensa (6E +6F)	12	67.320	26.364	2.424	1.200	97.308
Assistentes Editoriais (2E+2F)	4	22.440	9.464	808	400	33.112
Subtotal	20	112.200	44.616	4.040	2.000	162.856
H.4 Cobertura de Rádio						
Produtores de Rádio (E. F. P)	3	16.830	6.591	606	300	24.327
Subtotal	3	16.830	6.591	606	300	24.327
H.5 Cobertura Webcast						
Diretor de Webcast	1	5.610	1.352	202	100	7.264
Produtor de Webcast	2	11.220	6.084	404	200	17.908
Subtotal	3	16.830	7.436	606	300	25.172
H.6 Cobertura de Televisão						
Produtor da TV ONU	1	5.610	2.197	202	100	8.109
Diretor de TV/Coordenador Técnico	1	5.610	3.211	202	100	9.123
Subtotal	2	11.220	5.408	404	200	17.232
H.7 Cobertura Fotográfica						
Fotógrafo	1	5.610	2.197	202	100	8.109
Subtotal	1	5.610	2.197	202	100	8.109
H.8 Agências de Notícias						
Redator	1	5.610	2.197	202	100	8.109
Subtotal	1	5.610	2.197	202	100	8.109
TOTAL H	38	213.180	83.317	7.676	3.800	307.973
Subtotal (A a H)	400	2.149.290	1.157.400	76.900	40.000	3.423.590

I. CUSTOS ADICIONAIS

Custos de substituição de pessoal e horas extras: DSS 598.700
 Custos de substituição de pessoal e horas extras: DGACM 100.000
 Custos de substituição de pessoal e horas extras: DPI 68.000
 Frete 75.000
 Despesas diversas 150.000
 Missões de planejamento das Nações Unidas ⁵ 581.700
 Custos de Acomodação do Pessoal ⁶ 2.273.275

NECESSIDADES ESTIMADAS TOTAIS (A - I) 7.270.265**J. CONTRIBUIÇÕES FINANCEIRAS E EM ESPÉCIE RECEBIDAS DO PAÍS-SEDE**

Financiamento das Missões das Nações Unidas até o presente ⁵ (511.700)
 Saldo da contribuição do Governo do Brasil para as Nações Unidas recebida em 2011 ⁵ (624.266)
 Custos de Acomodação do Pessoal ⁶ (2.273.275)

K. TOTAL A SER TRANSFERIDO PARA O SECRETARIADO DAS NAÇÕES UNIDAS DE ACORDO COM O ARTIGO IX DESTE ACORDO DE SEDE

SUBTOTAL (A - J) 400 2.149.290 1.157.400 76.900 40.000 3.861.024

Provisão para Contingências 10% 386.102

Provisão para inflação 5% 193.051

Custos de Apoio a Programas 5% 193.051

TOTAL GERAL 74.633.229

Fim - Não há estimativas a partir deste ponto

OBSERVAÇÕES:

1/ O Secretário-Geral, a Sra. Ban, o Secretário-Geral Adjunto e um segurança viajarão de primeira classe, a um custo estimado de US\$9.900 por pessoa. Todos os demais funcionários viajarão de classe executiva, caso o tempo de viagem de um trajeto (*one way*) seja superior a 9 horas (inclusive os tempos de conexão em pontos intermediários), segundo os critérios de viagens da ONU.

Salvo indicação em contrário, as estimativas de viagem foram elaboradas com origem em Nova York a US\$ 5.100 na classe executiva, com base nos custos de viagens disponíveis para a Unidade de Viagens das Nações Unidas, de 9 de janeiro e de 7 de fevereiro de 2012. As viagens com origem em outros Postos foram orgadas como segue: Adis Abeba (US\$ 3.800); Arusha (US\$ 5.900); Bangkok (US\$ 4.800); Beirute (US\$ 3.100); Brasília (US\$ 1.000); Haia (US\$ 3.500); Genebra (US\$ 5.500); Kigali (US\$ 5.500); Nairóbi (US\$ 5.700); Phnom Penh (US\$ 6.000); Santiago (US\$ 1.100); e Viena (US\$ 3.500). Essas estimativas básicas não incluem sobretaxas, para o que foi acrescentada uma provisão de 10% às tarifas aéreas individuais.

2/ O valor das diárias (*per diem*) de **US\$ 169** para o pessoal do Secretariado da ONU foi aprovado por memorando do Escritório de Gerência de Recursos Humanos (OHRM), datado de 14 de março de 2012, e baseia-se no entendimento de que o Governo brasileiro adotará as provisões necessárias para custear diretamente a hospedagem do pessoal do Secretariado da ONU nos hotéis Promenade Paradiso, Promenade Barra First, Bourbon e Sheraton. O valor dos *per diem* para a delegação do Secretário-Geral foi estimado em **US\$ 787**, com base nas tarifas de apartamentos do Hotel Sheraton (R\$ 1.157), conforme confirmado pelo País-Sede em e-mail de 6 de março de 2012. Veja, por favor, a Nota 6.

3/ O valor das diárias inclui os dias de missão oficial no Rio de Janeiro e o tempo de viagem para o/ do Rio de Janeiro. O tempo de viagem a partir de Nova York é estimado em 1 dia (ida e volta), sem pernoite em qualquer dos trajetos. Dias adicionais de trabalho foram previstos para determinados funcionários, para cobrir a partida antecipada em razão dos preparativos da Conferência. O número de dias está sujeito a mudanças e será revisto durante as negociações finais. As diretrizes da ONU impedem viagens de mais de 30 funcionários no mesmo voo/aeronave. Em caso de partidas, com escala, do Rio de Janeiro, decorrentes da disponibilidade dos voos, diárias adicionais serão pagos aos funcionários afetados.

4/ Em conformidade com as regras para viagens da ONU, os funcionários têm direito a despesas aeroportuárias relativas a transporte para os / dos aeroportos. Esses custos foram calculados em US\$126 para Nova York (US\$ 63 x 2); US\$ 76 para o Rio de Janeiro (US\$ 38 x 2); e US\$ 76 para origens distintas de Nova York. O valor referente ao Rio de Janeiro poderá ser reduzido, caso o Governo anfitrião forneça transporte entre o aeroporto internacional e os hotéis.

5/ Em 2011, o Governo brasileiro ofereceu contribuição de **US\$ 1.135.966** para custear as despesas da Conferência, inclusive o financiamento das missões de planejamento do Secretariado ao Brasil. Essas contribuições foram recebidas, antes da celebração do Acordo de Sede (HCA), tendo sido, assim, creditadas em fundo fiduciário específico em apoio à Comissão de Desenvolvimento Sustentável. Os recursos necessários para as missões de planejamento foram retirados dessa contribuição. Os custos de um mínimo de 8 missões de planejamento foram estimados em **US\$ 581.700**. Por ocasião da elaboração deste Acordo, 6 missões de planejamento tinham sido concluídas a um custo de **US\$ 511.700**. A quantia de **US\$ 624.266** representa o saldo da contribuição de 2011 do Governo do Brasil, que será utilizada • • para compensar os custos do Governo brasileiro, conforme identificados no âmbito do presente Acordo.

6/7/ A quantia de **US\$ 4.633.229** representa o montante real a ser transferido para o Secretariado das Nações Unidas a fim de cobrir os custos reais adicionais, direta ou indiretamente, envolvidos com a realização da Conferência no Brasil. Conforme expresso na Parte I do presente Anexo, as necessidades estimadas totais a serem satisfeitas pelo Governo brasileiro para atender os custos reais adicionais do Secretariado das Nações Unidas direta ou indiretamente envolvidos com a realização da Conferência no Brasil alcançaram a quantia de **US\$ 7.270.065**. As contribuições financeiras e as contribuições em espécie feitas pelo Governo do Brasil, até o presente, aparecem traduzidas na Parte J do presente Anexo.

Anexo II: Acordo de Sede com o Brasil relativo à Conferência das Nações Unidas sobre Desenvolvimento Sustentável, 2012, Rio de Janeiro, Brasil: 20-22 de junho de 2012 e ao Comitê Preparatório, Rio de Janeiro, Brasil: 13-15 de junho de 2012

Requisitos atualizados para salas de conferência, instalações e serviços, com base nas plantas baixas do Riocentro e programa de trabalho do Comitê Preparatório (13-15 de junho de 2012) e da Conferência (20-22 de junho de 2012)

A. SALAS DE CONFERÊNCIA.....	13
B. OUTROS SERVIÇOS.....	32
C. ESPAÇO DOS ESCRITÓRIOS.....	34
D. MATERIAIS E REQUISITOS GERAIS.....	43
E. REQUISITOS DE SEGURANÇA E PROTEÇÃO.....	43
F. ESCRITÓRIO DE SERVIÇOS CENTRAIS DE APOIO.....	46
G. ESCRITÓRIOS DO DEPARTAMENTO DE INFORMAÇÃO PÚBLICA.....	47
H. ESCRITÓRIO DE ASSUNTOS JURÍDICOS.....	44
I. ÁREA DE CREDENCIAMENTO.....	70
J. OUTROS REQUISITOS.....	76
K. OICT: REQUISITOS DE ESPAÇO E MATERIAL DE ESCRITÓRIO.....	49
L. ESPECIFICAÇÕES DE IMPRESSORA, SCANNER E SOFTWARE ISPS.....	54

A entrega oficial do local às Nações Unidas ocorrerá no dia 05 de junho de 2012. O Pavilhão e as áreas de credenciamento deverão ser entregues em condições de uso imediato; todas as demais áreas e instalações deverão ser entregues, prontas para a realização de conferências, até 09 de junho de 2012, salvo observação em contrário no presente documento.

Requisitos atualizados para salas de conferência, instalações e serviços, com base nas plantas baixas do Riocentro e programa de trabalho do Comitê Preparatório (13-15 de junho de 2012) e da Conferência (20-22 de junho de 2012)

A.SALAS DE CONFERÊNCIA

As salas de Conferência deverão estar prontas para a realização de reuniões até 05 de junho de 2012 (salvo especificações em contrário).

Pavilhão 5

1. Plenário (P5-1) - (Pavilhão 5)

O Plenário será utilizado durante os três dias da Conferência, de 20 a 22 de junho de 2012, para pronunciamentos de Chefes de Estado/Governo e Chefes de Delegações, Organizações Intergovernamentais, Agências Especializadas, outras entidades da ONU e Grupos Principais da Sociedade Civil (*Major Groups*), de acordo com o Regimento da Assembleia Geral e da Conferência e com a Lista de Oradores, conforme definido. O Plenário também será usado para reuniões durante os dias de "Diálogos para o Desenvolvimento Sustentável" - de 16 a 19 de junho de 2012 -, organizados pelo Governo brasileiro com o apoio da ONU.

i)Área principal a ser planejada com a capacidade máxima de assentos possível: o total de **2.172** assentos será reduzido para **2.100** (caso se decida não usar as 12 mesas bloqueadas pelos pilares).

Os Estados Membros deverão ocupar as quatro colunas centrais e todas as 14 fileiras (uma vez que os pilares bloqueiam 12 mesas em cada extremidade das colunas e essas mesas não poderão ser usadas):

- Assentos à mesa: 3 por delegação
- Assentos para assessores: 3 por delegação
- Número de mesas: 198
- Distribuição: 3+3 = 6
- Total de assentos: $198 \times 6 = 1.188$ [+12 mesas x (3+3) = 72 assentos disponíveis = 1.260]

ii)Assentos adicionais na área principal para OIG, agências especializadas, Fundos e Programas, atrás das delegações e atrás dos assentos VIP em ambos os lados das delegações.

- Mesas atrás das delegações: $27 \times 3 = 81$ assentos
- Assentos para assessores: $27 \times 3 = 81$ assentos
- Mesas na fileira da esquerda (de frente para o pódio): $27 \times 3 = 81$ assentos
- Assentos para assessores: $27 \times 3 = 81$ assentos
- Mesas do lado direito: $21 \times 3 = 63$ assentos
- Assentos para assessores: $21 \times 3 = 63$ assentos
- Número total de mesas: 75
- Número total de assentos à mesa: $75 \times 3 = 225$
- Distribuição: 1+1 = 2
- Total de assentos disponíveis: $225 \times 2 = 450$

• As mesas deverão estar equipadas com pontos de tomada padronizadas para carregar notebooks e outros dispositivos, com espaço suficiente para placas de identificação, suportes e documentos;

- As cadeiras à mesa deverão ter braços.

iii)Área de assentos VIP em ambos os lados das mesas das delegações para cônjuges de Chefes de Estado/Governo e convidados do Governo Anfitrião.

- 120 x 2 cadeiras protocolares, com espaldar e braços, sem mesas
- Total: **240**

iv)Assentos adicionais no fundo do plenário para Grupos Principais da Sociedade Civil (*Major Groups*), imprensa e público credenciado.

- **222** assentos, sem mesas
- Total de assentos: **2172**

v)Pódio

- 1 pódio de nove lugares com placas de identificação e suporte para as placas;
- Bandeiras (jogo incluindo os 193 estados-membros, Ilhas Cook, Santa Sé e Niue), dispostas atrás do pódio. As bandeiras serão fornecidas pela ONU e os mastros pelo Governo Anfitrião.

• 1 telefone de mesa com discagem fixa na posição do Secretário (à esquerda do Presidente da Conferência), para comunicação com a mesa do Orador, a mesa do Encarregado da Sessão, e o *Satellite Desk* ou *Baleão de Serviços ISPS* (*Integrated Sustainable Paper Smart* ou *Serviços Integrados Sustentáveis de Economia de Papel*);

- Tomada para notebook/tablet, na posição do Secretário;
- 1 púlpito com microfone, luz para leitura e copo com água (sem garrafa de água), a ser substituído após cada orador;
- O teleprompter deverá ter dois espelhos acionados por circuitos diferentes. A unidade de back-up (computador) será instalada com comutador de vídeo, a fim de permitir comutação imediata, bem como prestar suporte a quaisquer unidades adicionais.

vi)Equipamentos no Plenário

- Sistema completo de Interpretação Simultânea de Conferências (CMSI) para todos os delegados, sobre as mesas. Um microfone por mesa para cada 3 delegados (no assento central) e fones de ouvido para todas as delegações, assessores, VIP, todos os participantes, pódio e pessoal da Secretaria.

vii)Projetor e telas

- 3 telas pequenas sobre a mesa do pódio para o Presidente, o Secretário-Geral e o Secretário, exibindo a projeção da tela grande atrás deles;

- 1 computador/laptop com porta apropriada para alimentar 2 projetores LCD;
- Total de 4 projetores LCD e quatro telas de 60 polegadas - duas telas a serem colocadas no meio da sala em cada um dos **pilares**, de tamanho suficiente para permitir a visibilidade de I-MAG e/ou conteúdo multimídia por todos os participantes. Os quatro projetores LCD e as telas de 60 polegadas em cada lado deverão ter legendas (*closed caption*) em tempo real, em inglês e português, e transmissão em linguagem de sinais.

viii)A equipe do Secretariado deverá ser posicionada na frente da sala/em cada lado do pódio: GA-200 e Salão VIP (atrás do Plenário)

- 1 mesa para a Lista de Oradores e pessoal da AG, com 8 cadeiras com visão do pódio e conexão para interpretação, com 2 computadores e um fone com luz vermelha intermitente (sem campainha).

- 1 mesa para os Encarregados da Conferência com 8 cadeiras com visão do pódio e conexão para interpretação, com 2 computadores e um telefone com luz vermelha intermitente (sem campainha).

- 1 pequeno escritório de apoio atrás do Plenário para membros da AG (denominado **GA-200**), para assistir com notas ao Presidente e à Lista de Oradores, equipado com 2 computadores, 2 impressoras, 1 copiadora e um CCTV.

- Áreas de trabalho para 6 Assessores de Imprensa (3 de língua inglesa e 3 de língua francesa), com 6 computadores conectados por LAN a computadores no escritório da equipe de cobertura; 3 telefones com luz vermelha intermitente (sem campainha), conectados ao editor que estiver trabalhando naquele idioma.

- 1 mesa para 4 tomadores de notas, com conexão com a interpretação e capacidade para conectar computadores a uma pequena impressora (apenas a conectividade será necessária, uma vez que os laptops serão fornecidos ao pessoal da Secretaria).

- **Uma sala de espera para VIP** atrás do Plenário, com acesso ao púlpito, onde aguardarão o momento de seu pronunciamento, equipada com CCTV e sofás e com acesso direto a toaletes.

ix)Balcão de Serviços de Publicação ISPS

- Um Balcão de Serviços de Publicação ISPS em um canto apropriado nos fundos da sala, projetado como um balcão de recepção contíguo, próximo aos escritórios do Secretariado e com acesso a uma sala de impressão sob demanda (*Print-on-demand*) localizada fora do Plenário.

- O balcão de recepção deverá estar identificado como "Balcão de Serviços de Publicação ISPS" e ter capacidade para acomodar sete posições lógicas de trabalho.

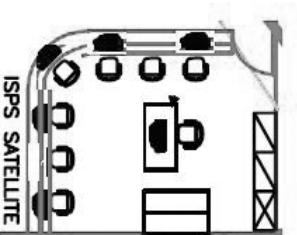
- Cinco das posições de trabalho no balcão deverão estar equipadas com computadores de mesa (*desktop*) padrão, conectados à LAN da Conferência (as especificações de *hardware* e *software* para computadores de mesa são descritas na seção E: "OICT: Requisitos de Espaço e Material de Escritório").

- Cada uma das outras duas posições de trabalho deverá estar localizada entre duas das cinco posições descritas acima. Essas posições de trabalho estarão equipadas com duas tomadas de energia e conectadas à LAN da Conferência (não instalar computadores de mesa).

- Uma mesa para o supervisor deverá ser colocada nos fundos da área, de frente para o balcão de recepção.

- A mesa do supervisor deverá estar equipada com um computador de mesa de alto desempenho, conectados à LAN da Conferência (as especificações de *hardware* e *software* para os Computadores de Mesa são descritas na seção E: "OICT: Requisitos de Espaço e Material de Escritório").

- O modelo sugerido para o formato do balcão é apresentado abaixo:



- A mesa do supervisor deverá estar equipada com duas linhas telefônicas com luz intermitente (sem campainha), com acesso a números locais, móveis e internacionais.
 - Cada posição no balcão deverá estar conectada a uma estação de escuta.
 - Cada computador deverá estar configurado para imprimir em qualquer impressora localizada no mesmo pavilhão.
 - Dois *scanners* de alta velocidade serão necessários para o Balcão de Serviços de Publicação ISPS (as especificações dos *scanners* são fornecidas na seção "L: Especificações de Impressora, *Scanners* e *Software* de ISPS"). Os *scanners* deverão estar posicionados de forma a reduzir ao máximo o nível de ruídos na sala de conferência.
 - Serão necessários armários para armazenar tanto papel em branco como trabalhos de impressão, em quantidade suficiente para atender às solicitações *ad-hoc*, sob demanda, dos participantes.
 - 1 armário com tranca para armazenar CDRs e USBs;
 - 1 Hub USB 2.0 8 portas, com alimentação externa.
 - 7 cadeiras.
 - 10 adaptadores USB para *tablets*.
 - Porta-CD interno (acessível apenas ao Balcão de Serviços de Publicação ISPS).

- 01 (um) porta-CD de pé portátil para cada Balcão de Serviços de Publicação ISPS, com capacidade para 200 CDs cada. A localização do porta-CD ficará a critério da equipe do ISPS.

Uma sala de impressão sob demanda, com isolamento acústico, localizada próximo à Sala de Controle de ISPS.

A sala deverá acomodar as máquinas para impressão sob demanda e estar equipadas com o que segue:

- 2 Computadores de Mesa-padrão conectados à LAN da Conferência (as especificações de *hardware* e *software* para os Computadores de Mesa-Padrão são descritas na seção E: "OICT: Requisitos de Espaço e Material de Escritório").
 - 1 *scanner* de alta velocidade (as especificações dos *scanners* são fornecidas na seção "L: Especificações para Impressoras, *Scanners* e *Software* de ISPS").
 - 04 (quatro) impressoras de alta velocidade conforme especificado na seção "L: Especificações para Impressoras, *Scanners* e *Software* de ISPS".
 - 2 mesas
 - 2 cadeiras
 - Um carrinho de documentos para transportar produtos do ISPS
 - Prateleiras

x)Interpretação Simultânea - em conformidade com as normas ISO: ISO 2603 para cabines fixas e ISO 4043 para cabines móveis

O Plenário deverá estar equipado com 8 cabines de interpretação simultânea conforme os padrões acima, com dispositivo de gravação:

- 1 cabine para cada um dos seis idiomas oficiais da ONU: árabe, chinês, inglês, francês, russo e espanhol.
 - Uma sétima cabine para inglês/português/inglês;
 - Uma oitava cabine para qualquer idioma não oficial;
 - Três das cabines acima deverão acomodar três intérpretes cada (inglês, chinês e árabe); as demais deverão acomodar dois intérpretes cada;
 - Os intérpretes deverão ter condições de comutar para 8 canais, ou seja, o idioma original, bem como os seis ou sete canais de idiomas;
 - As cabines de árabe e de chinês (3 pessoas) terão, cada uma, um sistema por meio do qual seus intérpretes possam sobrepor-se à cabine de inglês ou francês, de maneira que possam ter acesso a esses idiomas sem precisar locomover-se até qualquer uma dessas cabines;
 - Um telefone com luz intermitente (sem campainha) instalado em uma cabine de 3 pessoas e outro em uma cabine de 2 pessoas;
 - Uma nona cabine equipada com descrição de áudio.

xi)Fotógrafos e câmeras/equipes de TV

- 06 (seis) plataformas para câmeras, cada uma para 1 câmera da TV ONU (UNTV), conectadas ao controle central de TV para alimentar transmissão do Plenário em sistema de *pool*, de TV a cabo e internet. As plataformas das câmeras deverão estar em nível ligeiramente inferior ao das cabines de interpretação.

- 2 plataformas elevadas divididas, colocadas lado a lado, próximas e de frente ao pódio do orador nos níveis superiores do Plenário, suficientemente grandes para acomodar 8 a 10 profissionais com equipamentos (fotógrafo da ONU, fotógrafo oficial e equipes de TV, grandes agências de notícias e agências de fotografia). A TV ONU ficará exclusivamente posicionada em uma das plataformas. Os fotógrafos também poderão usar a área do *deck* no mezanino. As plataformas das câmeras deverão estar em um nível ligeiramente inferior ao das cabines de interpretação.

- Plataformas para equipes de TV, 4 caixas de distribuição de som com 20 pontos cada para inglês, francês, português e o idioma da mesa/original (próximas às plataformas de TV).

- Mesa de ligação com a imprensa (localização exata a ser definida, mas próxima ao Plenário): a equipe de ligação com a imprensa acompanhará os membros da imprensa em sua entrada no e saída do Plenário, bem como, respectivamente, na entrada na e saída da área das cabines/plataformas e em reuniões bilaterais. 1 mesa com 6 cadeiras; 2 linhas telefônicas locais e 1 monitor de CATV.

Informações gerais: Cobertura da Conferência pela TV ONU: P5-1 Plenário, P5-2 Mesas Redondas, Sala de Coletivas de Imprensa P5-3 e Sala de Coletivas de Imprensa do Centro de Mídia P3-6.

Todas as salas listadas para cobertura no Pavilhão 3 deverão estar configuradas para gravação local com cobertura de IMAG e não fazem parte da cobertura da TV ONU / as salas P3-1 a P3-3 deverão estar equipadas com 4 câmeras e as salas P3-4 a P3-6 com três câmeras. Todas essas salas serão administradas pela Unidade de Serviços da Conferência ou Apoio A/V.

Acesso e serviços de mídia:

Plenário: se for possível colocar somente um pequeno tablado (a ser compartilhado com a TV ONU), somente o *cameraman* oficial do orador e uma equipe de TV (*pool*) poderão cobrir o plenário. Os fotógrafos deverão fazer a cobertura do mezanino/passarela, e a imprensa escrita ficará sentada nos fundos do plenário, nas áreas reservadas para representantes dos Grupos Principais da Sociedade Civil (*Major Groups*) (aprox. 75-100 assentos).

Mesas Redondas: não serão abertas à imprensa externa e/ou oficial. Apenas a TV ONU e os assessores de imprensa terão acesso às salas.

xii)Outros requisitos

- 1 cabine de controle de som localizada próximo às cabines de interpretação;
- Sistema de PA para cobertura completa de áudio dos registros da reunião e apresentações multimídia;
 - Várias caixas de áudio (ou caixas de distribuição de som) com as seguintes saídas mínimas: 20 inglês, 20 francês, 20 com o idioma do orador e 20 para português em cada cobertura AO VIVO de evento;
 - Todos os computadores deverão estar conectados à LAN da Conferência.

xiii) Balcão de Serviços de Publicação ISPS fora do Plenário, contíguo à entrada dos Delegados:

- Um Balcão de Serviços de Publicação ISPS ao lado direito da entrada do pavilhão 5, previsto como balcão de recepção contíguo, próximo aos escritórios do Secretariado e com acesso a uma sala de impressão sob demanda (*Print-on-demand*).
 - A área deverá estar identificada como Balcão de Serviços de Publicação ISPS e ter capacidade para acomodar sete posições lógicas de trabalho.
 - Cinco das posições de trabalho no balcão deverão estar equipadas com computadores de mesa comuns conectados à LAN da Conferência (as especificações de *hardware* e *software* para computadores de mesa são descritas na seção E: "OICT: Requisitos de Espaço e Material de Escritório").
 - As outras duas posições de trabalho deverão estar equipadas com tomada de energia e conexão com a LAN da Conferência (não instalar computador de mesa).
 - Uma mesa para o supervisor deverá ser colocada nos fundos da área, de frente para o balcão de recepção.
 - A mesa do supervisor deverá estar equipada com um computador de mesa de alto desempenho, conectados à LAN da Conferência (as especificações de *hardware* e *software* para os computadores de mesa são descritas na seção E: "OICT: Requisitos de Espaço e Material de Escritório").
 - A mesa do supervisor deverá estar equipada com 1 (uma) linha telefônica com luz intermitente (sem campainha), com acesso a ligações locais, internacionais bem como à telefonia móvel.
 - Cada computador deverá estar configurado para imprimir em qualquer impressora localizada no mesmo pavilhão.
 - Dois *scanners* de alta velocidade serão necessários para o Balcão de Serviços de Publicação ISPS (as especificações dos *scanners* são fornecidas na seção "L: Especificações de Impressora, Scanners e Software de ISPS"). Os *scanners* deverão estar posicionados de forma a reduzir ao máximo o nível de ruídos na sala de conferência.
 - Serão necessários armários para armazenar papéis em branco e trabalhos de impressão, em quantidade suficiente para atender às solicitações sob demanda dos participantes.
 - 1 armário com tranca para armazenar CDRs e USBs;
 - 1 hub de 8 portas USB 2.0, com alimentação externa.
 - 7 cadeiras.
 - 10 adaptadores USB para *tablets*.

Escaninhos para documentos oficiais:

- O Balcão de Serviços de Publicação ISPS terá 250 escaninhos localizados atrás do balcão para a guarda de documentos oficiais para os Estados-Membros, identificados pelos nomes. Servirão também como repositório de convites e mensagens destinados aos Estados-Membros.
- Os nomes nos escaninhos seguirão o Protocolo da AG. A ordem será alfabética.
- Dimensões dos escaninhos: 27,94 cm de largura, 43,18 cm de profundidade e 15,24 cm de altura.
- Porta-CD internos (acessível apenas ao Balcão de Serviços de Publicação ISPS).

01 (um) porta-CD portátil, de chão para cada Balcão de Serviços de Publicação ISPS, com capacidade de 200 CDs, cada. A localização do porta-CD ficará a critério da equipe do ISPS.

2. Sala de Conferência P5-2, em formato de "U" - (Pavilhão 5)

A Sala de Conferência será denominada P5-2 e será utilizada durante a Conferência pelas mesas redondas de alto nível, com uma sala de transbordo de áudio e vídeo na P3-2 no Pavilhão 3.

i) Requisitos para cada sala

- Assentos à mesa: 80
- Assentos para assessores: 80
- Assentos adicionais nos fundos (sem mesas) = 40
- Total: 200
- Pódio (não elevado) em um lado do retângulo de 8 assentos;
- Tomada de energia para laptop/tablet na posição do Secretário;
- 1 telefone de mesa com discagem fixa na posição do Secretário (à esquerda do Presidente), para comunicação com a mesa do Encarregado da Sessão, a secretaria técnica e o Balcão de Serviços de Publicação ISPS;
- Sistema Completo de Interpretação Simultânea de Conferências (CMSI) sobre as mesas de todos os 80 delegados, com um microfone para cada delegado, e fones de ouvido para todos os 200 participantes;
- 8 cabines de interpretação simultânea (com a mesma configuração do Plenário).

ii) Todos os assentos deverão ter recepção sem fio para interpretação

iii) Secretaria técnica e substantiva

- 1 mesa com 4 cadeiras;
- 2 computadores com acesso à internet e uma impressora de pequeno porte.

iv) Encarregados de Conferência

- 1 mesa com 4 cadeiras com visão do pódio
- 1 computador
- 1 telefone com luz vermelha intermitente (sem campainha)

v) Fotógrafos e Câmeras/equipes de TV

- 03 (três) câmeras robóticas e 01 (uma) câmera operada manualmente, 04 (quatro) plataformas para câmeras, cada uma para 1 câmera da TV ONU conectada ao controle central de TV para fornecer ao Plenário sinal de transmissão, de TV a cabo e por internet. As plataformas das câmeras deverão ficar em um nível ligeiramente inferior ao das cabines de interpretação.

vi) Assessores de Imprensa

- 2 Assessores de Imprensa (de frente para as delegações) com 2 computadores conectados por LAN.
- 2 telefones com luz intermitente (sem campainha) para comunicação com a mesa do editor.

vii) 01 (um) Balcão de Serviços de Publicação ISPS localizado do lado de fora da entrada:

- Identificado como "Balcão de Serviços de Publicação ISPS".
- Projetado como uma mesa contígua, com sete posições de trabalho.
- Cinco das posições de trabalho no balcão de recepção deverão estar equipadas com computadores padrão de mesa, conectados à LAN da Conferência (as especificações de *hardware* e *software* para computadores de mesa estão descritas na seção "E: OICT: Requisitos de Espaço e Material de Escritório") e conectadas à LAN da Conferência.
- As outras duas posições de trabalho deverão estar equipadas com tomada de energia e conectadas à LAN da Conferência (não instalar computador de mesa).
- Uma mesa para o supervisor deverá ser colocada nos fundos da área, de frente para o balcão de recepção.
- A mesa do supervisor deverá estar equipada com um computador de mesa de alto desempenho, conectado à LAN da Conferência (as especificações de *hardware* e *software* para os computadores de mesa são descritas na seção E: "OICT: Requisitos de Espaço e Material de Escritório").
- A mesa do supervisor deverá estar equipada com duas linhas telefônicas com luz intermitente (sem campainha), com acesso a números locais, móveis e internacionais.
- O computador deverá estar configurado para imprimir em qualquer impressora localizada no mesmo pavilhão.
- Um *scanner* de alta velocidade será necessário para o Balcão de Serviços de ISPS (as especificações dos *scanners* são fornecidas na seção "L: Especificações de Impressora, Scanners e Software de ISPS"). O *scanner* deverá estar posicionado de forma a reduzir ao máximo o nível de ruídos na sala de conferência.
- Serão necessários armários em cada Balcão de Serviços para armazenar papéis em branco e trabalhos de impressão, em quantidade suficiente para atender às solicitações sob demanda dos participantes.
 - 1 armário com tranca para armazenar CDRs e USBs;
 - 1 hub de 8 portas USB 2.0 com alimentação externa.
 - 7 cadeiras.
 - 10 adaptadores USB para *tablets*
 - Porta-CDs internos (acessíveis apenas ao Balcão de Serviços de ISPS).
 - 01 (um) Porta-CD portátil, de chão, com capacidade para 200 CDs. A localização do Porta-CD ficará a critério da equipe de ISPS.

Uma sala pequena à prova de som, contígua às escadas/escada rolante para acomodar as máquinas de impressão sob demanda.

- A sala deverá estar equipada com 2 computadores de mesa, conectados em LAN.
- Duas impressoras de alta velocidade (conforme especificado na seção "L: Impressora, Scanner e Software do ISPS").
- 2 mesas
- 2 cadeiras
- 1 *scanner* de alta velocidade (as especificações do scanner estão descritas na seção "L: Impressora, Scanner e Software do ISPS").
- Prateleiras

viii) Sala para coletivas de imprensa (em formato de teatro), P5-3, próxima ao Plenário no Pavilhão 5

As duas salas de coletivas de imprensa deverão ter no mínimo 3 câmeras cada, sendo duas voltadas para frente e 1 para a platéia. Dimensões das plataformas para as câmeras da ONU: 2 m x 3 m x 1 m (altura). Todas as câmeras da ONU deverão ficar separadas de qualquer outro veículo de comunicação.

A sala de coletivas de imprensa no Pavilhão 5 deverá permitir acesso direto de Chefes de Estado/Chefes de Governo ao pódio.

Um espaço de tablado adicional será necessário para acomodar equipes externas de TV. Devido à restrição de espaço, o tablado da TV ONU será maior para acomodar algumas equipes externas. A área da nova plataforma da equipe da TV ONU terá 11 m².

- 1 painel de fundo grande (texto a ser fornecido pela ONU);
- 1 pódio com dois assentos, saia e frente coberta;
- 04 (quarto) cadeiras com microfones de mesa no pódio para oradores e receptores sem fio para a interpretação simultânea;
- 95 assentos no estilo teatro;
- Sistema completo de CMSI com dois microfones e 80 fones de ouvido;
- 2 cabines de interpretação simultânea (para dois intérpretes cada);
- 2 microfones de pé para perguntas de jornalistas;
- Plataformas para equipes de TV, 4 caixas de distribuição de som com 20 saídas cada em inglês, francês, português e no do orador (a serem colocadas próximas às plataformas de TV). As plataformas não deverão bloquear a visão dos intérpretes.
- 2 posições de câmera para cobertura em sistema de *pool* da TV ONU;
- Fones de ouvido e receptores sem fio para interpretação simultânea em todos os assentos;
- Posições de trabalho na parte da frente da sala (de frente para as delegações) para 2 assessores de imprensa (1 de língua inglesa, 1 de língua francesa);
- 2 computadores pessoais conectados por LAN ao computador na área do Escritório da Equipe de Cobertura;
- 1 telefone interno (com luz intermitente) para contato com editores;
- Os assessores de imprensa necessitarão de fones de ouvido para a interpretação.

3. Salas de reuniões bilaterais para Chefes de Estado e de Governo (Pavilhão 5)

Haverá 14 salas de reuniões bilaterais localizadas no nível superior do Plenário (segundo pavimento), contíguas aos escritórios dos diretores das Nações Unidas. As salas de reuniões bilaterais serão denominadas BL1, BL2, BL3 e BL4. A BL1 terá ligação direta com o escritório do Secretário-Geral das Nações Unidas; a BL2, com o escritório do Presidente da Assembleia Geral; a BL3, com o escritório do Presidente do ECOSOC e o escritório do Secretário da Conferência; e a BL4, com o escritório do Secretário-Geral da CNUDS (UNCSD). Quatro salas de reuniões bilaterais terão dois sofás de um lugar, 6 cadeiras para visitantes e 8 para assessores; e 1 mesa de centro.

10 salas de reuniões bilaterais estarão localizadas entre os escritórios das altas autoridades do Governo brasileiro e terão dois sofás de um lugar; seis cadeiras para assessores; e uma mesa de centro. Essas salas de reuniões bilaterais serão denominadas BL5, BL6, BL7, BL8, BL9, B10, BL11, BL12, BL13 e BL14.

Em frente às salas de reuniões bilaterais haverá uma área de espera com três jogos de sofás compostos, cada um, por dois sofás de três lugares, dois sofás de dois lugares e uma mesa de centro. À direita e à esquerda da área de espera, haverá duas mesas para Encarregados de Conferência, equipadas com linhas telefônicas e computadores. A área de espera também deverá dispor de um local com serviço de café, chá e água.

4. Sala VVIP (com acesso a banheiros) (Pavilhão 5)

Equipada com mobiliário apropriado para uma sala VIP, com sofás de um lugar e poltronas dispostas em ilhas, mesas de centro e laterais com iluminação e espaço adequado entre cada ilha; CATV para monitorar os registros da conferência; e telas de TV planas para a exibição de notícias e assuntos correntes. Uma área dentro da sala deverá ser montada para serviço de refeições leves como sanduíches, lanches, água, sucos, refrigerantes, chá e café. Pessoal de apoio deverá estar disponível para prestar serviços e outras informações solicitadas.

5. Sala VIP para cônjuges (com acesso a banheiros) (Pavilhão 5)

Equipada com mobiliário apropriado para uma sala VIP. Uma área dentro da sala deverá ser montada para serviço de refeições leves como sanduíches, lanches, água, sucos, refrigerantes, chá e café. Pessoal de apoio deverá estar disponível para prestar serviços e outras informações solicitadas.

Pavilhão 3

1.13 salas de conferência (3 grandes, 2 médias, 4 para reuniões entre Pares e 3 para reuniões de diretoria) - (Pavilhão 3)

- 3 salas grandes de conferência em formato de sala de aula - P3-1, P3-2, P3-3. A sala P3-1 será utilizada como sala de transbordo e áudio e vídeo para as Mesas Redondas de Alto Nível e para a solenidade de abertura da Rio+20; no dia 19 de junho, para os "Diálogos".
 - A P3-1 [uma combinação da P3-1 e P3-4 originais] será utilizada pelo Comitê Preparatório, com 400 ou mais assentos à mesa (o máximo possível) e o mesmo número de assentos para assessores.
 - A P3-2 terá 252 assentos à mesa e 252 para assessores, a serem utilizados pelo Comitê Principal.
 - A P3-3 terá 252 assentos à mesa e 252 para assessores;
 - Pódio elevado com sete lugares e sete assentos para assessores em todas as três salas.
 - Tomada de energia, no pódio, para laptop/tablet, no lugar do Secretário.
 - 7 cabines de interpretação nos 6 idiomas oficiais da ONU + 1 em português (2 com três pessoas e as demais com 2 pessoas) somente na P3-1 e P3-2.

i) Requisitos para cada sala

- 1 telefone de mesa com linha fixa no lugar do Secretário (à esquerda do Presidente do Comitê Preparatório) para comunicação com a mesa da Secretaria Técnica, a mesa do Encarregado da Sessão e o Balcão de Serviços de Publicação ISPS;
- Sistema completo de CMSI com 252 unidades para delegados (com microfones e fones de ouvido) e 252 fones de ouvido para assessores;
- 4 telas pequenas sobre a mesa do pódio para dois dirigentes do Comitê Preparatório, para o Secretário e para a secretaria substantiva, com exibição da projeção sobre a tela grande situada atrás deles;
- 1 computador/laptop com porta apropriada para alimentar dois projetores LCD;
- Todos os assentos deverão ter recepção sem fio para interpretação.

ii) Secretaria técnica e substantiva

- 1 mesa com 4 cadeiras
- 2 computadores com acesso à internet e uma impressora pequena
- 1 telefone

iii) Encarregados de Sessão

- 1 mesa com 4 cadeiras com visão do pódio
- 1 computador com acesso à internet
- 1 telefone com luz intermitente (sem campainha)

iv) Balcão de Serviços de Publicação ISPS para uma das 3 Salas Grandes de Conferência P3-1:

- Um Balcão de Serviços de Publicação ISPS dentro da P3-1, identificada como "Balcão de Serviços de Publicação ISPS"
 - A mesa deverá ser projetada de forma contígua, acomodando sete posições.
 - Cinco das posições deverão estar equipadas com computadores de mesa comuns conectados à LAN da Conferência (as especificações de hardware e software para Computadores de Mesa são descritas na seção E: "OICT: Requisitos de Espaço e Material de Escritório").
 - Cada uma das outras duas posições de trabalho deverá estar localizada entre duas das cinco posições descritas acima. Essas posições de trabalho estarão equipadas com tomadas de energia e conectadas à LAN da Conferência (não instalar computadores de mesa).

- Uma mesa para o supervisor deverá ser colocada nos fundos da área, de frente para o balcão de atendimento.
- A mesa do supervisor deverá estar equipada com um computador de mesa de alto desempenho, conectado à LAN da Conferência (as especificações de hardware e software para os computadores de mesa são descritas na seção E: "OICT: Requisitos de Espaço e Material de Escritório").
- A mesa do supervisor deverá estar equipada com uma linha telefônica com luz intermitente (sem campainha), com acesso internacional.
- O computador deverá estar configurado para imprimir em qualquer impressora localizada no mesmo pavilhão.
- Um scanner de alta velocidade será necessário para o Balcão de Serviços de Publicação ISPS (as especificações dos scanners são fornecidas na seção "L: Especificações de Impressora, Scanners e Software de ISPS"). O scanner deverá estar posicionado de forma a reduzir ao máximo o nível de ruídos na sala de conferência.
- Serão necessários armários em cada Balcão de Serviços de Publicação ISPS para armazenar papéis em branco e trabalhos de impressão em quantidade suficiente para atender às solicitações sob demanda dos participantes.
- 1 armário com tranca em cada Balcão de Serviços ISPS para armazenar CDR e USB;
- 1 hub de 8 portas USB 2.0, com alimentação externa.
- 7 cadeiras.
- 10 adaptadores USB para tablets
- 01 (um) armário com chave será necessário em cada Balcão de Serviços ISPS para armazenar CDRs e USBs;
- 1 hub de 8 portas USB 2.0, com alimentação externa.
- 7 cadeiras.
- 10 adaptadores USB para tablets.
- Porta-CD interno (acessível apenas ao Balcão de Serviços ISPS).

2.2 salas de conferência de tamanho médio em formato de U - P3-4 e P3-5 (Pavilhão 3)

- 150 assentos à mesa
- 150 assentos para assessores
- 50 assentos para convidados
- Total de assentos $(150 \times 2) + 50 = 350$
- Pódio plano com cinco lugares e cinco assentos para assessores
- 7 cabines de interpretação para os seis idiomas oficiais da ONU + 1 para português (2 com 3 pessoas e as demais com 2 pessoas) somente na P3-5
- Sistema central de sonorização (Public Address - PA) com som reforçado nas três salas.

i) Requisitos para cada sala

- 1 telefone de mesa com linha fixa na posição do Secretário (à esquerda do Presidente), para comunicação com a Secretaria Técnica, a mesa do Encarregado da Sessão, e o Balcão de Serviços de Publicação ISPS;
- Sistema completo de CMSI com 150 unidades para delegados (com microfones e fones de ouvido) e 50 fones de ouvido para os assessores;
- 3 telas pequenas sobre a mesa do pódio para o Presidente, o Secretário e a secretaria substantiva, com exibição da projeção da tela grande situada atrás deles;
- 4 projetores LCD e quatro telas colocadas em cada um dos pilares, de tamanho suficiente para permitir a visualização de I-MAG e/ou conteúdos multimídia por todos os participantes. A tela do meio deverá incluir legendas (closed caption) em tempo real, em português, e as duas telas laterais, legendas em tempo real em inglês. A quarta tela transmitirá a sessão na linguagem de sinais;
- 1 computador/laptop com porta apropriada para alimentar dois projetores LCD;
- Todos os assentos deverão ter recepção sem fio para interpretação.

ii) Secretaria técnica e substantiva

- 1 mesa com 4 cadeiras;
- Acesso à internet e uma impressora pequena;
- 1 linha telefônica.

iii) Encarregados de Sessão

- 1 mesa com 4 cadeiras, com visão do pódio;
- 1 computador;
- 1 telefone com luz intermitente (sem campainha).

3.4 salas de reuniões entre pares para encontros informais (sem cabine de interpretação) P3-A, P3-B, P3-C, P3-D (Pavilhão 3)

- 52 assentos à mesa
- 52 assentos para assessores
- Total: 104
- Sistema CMSI completo com 26 unidades para delegados (com microfones e estações de escuta) e 52 estações de escuta para assessores;
- 1 computador/laptop com porta apropriada para 1 projetor LCD;
- Sistema de sonorização central (PA) com som reforçado.

i) Secretaria técnica e substantiva

- 1 mesa com 2 cadeiras;
- 1 computador com acesso à internet;

ii) Encarregados de Sessão

- 1 mesa com duas cadeiras ao lado da entrada da sala;
- 1 computador;
- 1 telefone com luz intermitente (sem campainha).

4.3 salas pequenas de reuniões entre pares para encontros informais (sem cabine de interpretação) P3-E, P3-F e P3-G (Pavilhão 3)

- 24 assentos à mesa
- 24 assentos para assessores
- Total: 48
- 1 computador/laptop com porta para alimentar 1 projetor LCD.

i) Secretaria técnica e substantiva

- 1 mesa com 2 cadeiras;
- 1 computador com acesso à internet

ii) Encarregados de Sessão

- 1 mesa com duas cadeiras ao lado da entrada da sala;
- 1 computador;
- 1 telefone com luz intermitente (sem campainha).

iii) I Balcão de Serviços de Publicação ISPS do lado de fora e na entrada das salas pequenas para reuniões entre Pares

- Um Balcão de Serviços de Publicação ISPS deverá estar localizado próximo à entrada da sala de reunião pequena, conforme planta (24+24) e também acessível às quatro salas para reuniões entre Pares.
- A sala deverá estar identificada como "Balcão de Serviços de Publicação ISPS".
- A mesa deverá ser projetada na forma de um balcão contíguo para acomodar sete posições.
- Cinco das posições deverão estar equipadas com computadores de mesa comuns, conectados à LAN da Conferência (as especificações de computadores de mesa de ISPS são descritas na seção F: "Especificações de Impressora, Scanner e Software de ISPS").
- As outras duas posições deverão estar localizadas entre duas das cinco posições descritas acima. Essas posições estarão equipadas com tomadas de energia e conectadas à LAN da Conferência (não instalar computadores de mesa).
- Uma mesa para o supervisor deverá ser colocada nos fundos da área, de frente para o balcão de atendimento.
- A mesa do supervisor deverá estar equipada com um computador de mesa de alto desempenho, conectado à LAN da Conferência (as especificações de hardware e software para os computadores de mesa são descritas na seção E: "OICT: Requisitos de Espaço e Material de Escritório").
- A mesa do supervisor deverá estar equipada com uma linha telefônica com luz intermitente (sem campainha), com acesso a números locais, móveis e internacionais.
- O computador deverá estar configurado para imprimir em qualquer impressora localizada no mesmo pavilhão.
- Um scanner de alta velocidade será necessário para o Balcão de Serviços de Publicação ISPS (as especificações dos scanners são fornecidas na seção "L: Especificações de Impressora, Scanner e Software de ISPS"). O scanner deverá estar posicionado de forma a reduzir ao máximo o nível de ruídos na sala de conferência.
- Serão necessários armários em cada Balcão de Serviços de Publicação ISPS para armazenar papéis em branco e trabalhos de impressão, em quantidade suficiente para atender às solicitações sob demanda dos participantes.
- 1 armário com tranca em cada Balcão de Serviços ISPS para armazenar CDR e USB;
- 1 hub de 8 portas 2.0, com alimentação externa.
- 7 cadeiras.
- 10 adaptadores USB para tablets;
- 01 (um) armário com chave será necessário em cada Balcão de Serviços de Publicação ISPS para armazenar CDRs e USBs;
- 1 hub de 8 portas 2.0, com alimentação externa;
- 7 cadeiras;
- 10 adaptadores USB para tablets;
- Porta-CD internos (acessíveis apenas ao Balcão de Serviços de Publicação ISPS);
- 01 (um) porta-CD, portátil, de chão, com capacidade para 200 CDs. A localização do porta-CD ficará a critério da equipe de ISPS.

Uma sala pequena para impressão sob demanda, contígua ao Balcão de Serviços de Publicação ISPS para acomodar as máquinas de impressão sob demanda:

- A sala deverá estar equipada com 2 computadores de mesa conectados em LAN.
- Duas impressoras de alta velocidade (conforme especificado na seção "L: Impressora, Scanner e Software de ISPS").
- 2 mesas
- 2 cadeiras
 - 1 scanner de alta velocidade (as especificações do scanner estão descritas na seção "L: Impressora, Scanner e Software do ISPS").
- Prateleiras

iv) 2 Balcões de Serviços ISPS localizados do lado de fora e contíguos às salas de reunião entre Pares e de conferência

- Dois Balcões de Serviços ISPS localizados próximos das/ acessíveis às salas de conferência e de reunião entre Pares, identificadas como "Balcão de Serviços de Publicação ISPS".
- A mesa deverá ser projetada como um balcão contíguo, com um total de sete lugares.
- Cinco desses lugares deverão estar equipados com computadores de mesa comuns, conectados à LAN da Conferência (as especificações de computadores de mesa ISPS são descritas na seção F: "Especificações de Impressora, Scanner e Software de ISPS").
- Os outros dois lugares deverão estar localizados entre dois dos cinco lugares descritos acima. Esses lugares estarão equipados com tomadas de energia e conectados à LAN da Conferência (não instalar computadores de mesa).
- Uma mesa para o supervisor deverá ser colocada nos fundos da área, de frente para o balcão de atendimento.

• A mesa do supervisor deverá estar equipada com um computador de mesa de alto desempenho, conectado à LAN da Conferência (as especificações de hardware e software para os computadores de mesa são descritas na seção E: "OICT: Requisitos de Espaço e Material de Escritório").

• A mesa do supervisor deverá estar equipada com uma linha telefônica com luz intermitente (sem campainha), com acesso a números locais, móveis e internacionais.

• O computador deverá estar configurado para imprimir em qualquer impressora localizada no mesmo pavilhão.

• Um scanner de alta velocidade será necessário para o Balcão de Serviços de Publicação ISPS (as especificações dos scanners são fornecidas na seção "L: Especificações de Impressora, Scanner e Software de ISPS"). O scanner deverá estar posicionado de forma a reduzir ao máximo o nível de ruídos na sala de conferência.

• Serão necessários armários em cada Balcão de Serviços de Publicação ISPS para armazenar papéis em branco e trabalhos de impressão, em quantidade suficiente para atender solicitações sob demanda dos participantes.

• 1 armário com tranca em cada Balcão de Serviços de Publicação ISPS para armazenar CDR e USB;

• 1 hub de 8 portas 2.0, com alimentação externa.

• 7 cadeiras.

• 10 adaptadores USB para tablets.

• Porta-CDs internos (acessíveis apenas ao Balcão de Serviços de Publicação ISPS).

01 (um) porta-CD portátil, de chão, com capacidade para 200 CDs. A localização do porta-CD ficará a critério da equipe de ISPS.

Uma sala pequena para impressão sob demanda, contígua a cada Balcão de Serviços de Publicação ISPS, para acomodar as máquinas de impressão sob demanda.

- A sala deverá estar equipada com 2 computadores de mesa, conectados em LAN.
- Duas impressoras de alta velocidade (conforme especificado na seção "L: Impressora, Scanner e Software de ISPS").

• 2 mesas

• 2 cadeiras

• 1 scanner de alta velocidade (as especificações do scanner estão descritas na seção "L: Impressora, Scanner e Software de ISPS").

• Prateleiras

5. Livraria das Nações Unidas (em frente à P3-G-)

A livraria ocupará aproximadamente 4 metros quadrados e deverá estar equipada com uma mesa, uma cadeira, um computador com acesso à internet e uma tela grande para apresentar novos recursos online, além de prateleiras para exposição (muito limitada) de livros.

6. Um expositor e um centro de distribuição de selos localizada próximo à livraria, com um computador com acesso à internet.

7. Sala de coletivas de imprensa (estilo teatro) dentro do centro de mídia e dos escritórios do DPI (Pavilhão 3), P3-6

As duas salas de coletivas de imprensa deverão ter no mínimo 3 câmeras cada, duas voltadas para frente e uma para a plateia. As dimensões das plataformas para as câmeras da ONU devem ser 2 m x 3 m x 1 m (altura). Todas as câmeras da ONU deverão ficar separadas de qualquer outro veículo de comunicação.

- 1 painel de fundo grande (texto a ser fornecido pela ONU);
- 1 pódio com cinco assentos, com saia e frente coberta;
 - 05 (cinco) cadeiras e microfones de mesa no pódio para oradores, e receptores sem fio para interpretação simultânea;
- 420 assentos dispostos em estilo teatro;
- Sistema completo de CMSI com 125 microfones e 250 fones de ouvido;
 - 4 cabinas de interpretação simultânea (inglês, francês, português e um idioma adicional, com dois intérpretes por cabine);
 - 1 mesa e uma cadeira; um computador conectado à LAN para o Assessor de Imprensa do DPI; um telefone com luz intermitente; receptores sem fio para interpretação simultânea;
- Dois microfones de pé para perguntas dos jornalistas;
 - Plataformas para equipes de TV, 4 caixas de distribuição de som com 20 saídas cada para inglês, francês, português e o idioma da mesa/original (a serem colocadas próximo às plataformas de TV). As plataformas não deverão bloquear a visão dos intérpretes;
- 2 posições de câmera para cobertura da ONU TV em sistema de pool;
 - Fones de ouvido e receptores sem fio para interpretação simultânea em todos os assentos;
 - Posições de trabalho na parte da frente da sala (de frente para as delegações) para 2 assessores de imprensa (1 de língua inglesa, 1 de língua francesa);
 - 2 computadores pessoais conectados por LAN ao computador na área do Escritório da Equipe de Cobertura;
- 1 telefone interno (com luz intermitente) para contato com editores;
 - Todos os assessores de imprensa necessitarão de fones de ouvido para a interpretação.

1. Fotógrafos e câmeras/equipes de TV:

• 3 plataformas, cada uma para 1 câmera da TV ONU, conectadas ao controle central de TV para fornecer feed em sistema de pool para radiodifusão, CATV e cobertura (webcast) da sala;

• 2 plataformas elevadas divididas, colocadas lado a lado, próximo e de frente ao pódio do orador, suficientemente grandes para acomodar 8 a 10 profissionais com equipamentos (fotógrafo da ONU, fotógrafo oficial e equipes de TV, grandes agências de notícias e agências de fotografia). A TV ONU ficará sozinha em uma das plataformas.

• Plataformas para equipes de TV, 4 caixas de distribuição de som com 20 saídas cada para inglês, francês, português e o idioma da mesa/original (próximo às plataformas de TV).

Pavilhão 4 (Pavilhão de Delegados)

1. Aproximadamente 292 escritórios para delegados (a serem distribuídos e administrados pelo Governo brasileiro) (Pavilhão 4)

Deverá ser adotada a disposição de um escritório para cada Estado: considerar 193 Estados-membros, **MAIS** escritórios para as Ilhas Cook, Niue, Palestina, Santa Sé, G-77 e UE.

2. Área de Cibercafé (Pavilhão 4)

Com aproximadamente 84 computadores com acesso à internet e 168 mesas com conectividade para *laptops*.

3. Sala VIP (capacidade para 440 assentos) (Pavilhão 4)

4. Vinte salas de reuniões bilaterais (dez delas integradas aos escritórios) (Pavilhão 4) a serem administradas pelo Governo brasileiro

5. Escritórios (44 unidades) para agências e programas da ONU, PNUD, UNEP e para o "Boletim de Negociações da Terra", conforme detalhado na Seção C (espaços de Escritório) (Pavilhão 4).

6. Serviços de ISPS (Pavilhão 4)

02 (dois) Balcões de Serviços de Publicação ISPS localizados no Pavilhão 4.

- Os dois Balcões de Serviços de Publicação ISPS deverão estar localizados em ambos os lados do *lounge* dos delegados (próximo à área de apoio do *Coffee Break*).
 - Cada Balcão de Serviços de Publicação ISPS deverá estar acessível aos Delegados, e identificado como "Balcão de Serviços de Publicação ISPS".
 - Cada mesa deverá ser projetada no formato de balcão contíguo, acomodando sete posições lógicas de trabalho.
 - Cinco das posições de trabalho no balcão deverão estar equipadas com computadores de mesa comuns, conectados à LAN da Conferência (as especificações de *hardware* e *software* para computadores de mesa são descritas na seção E: "OICT: Requisitos de Espaço e Material de Escritório").
 - As outras duas posições de trabalho deverão estar localizadas entre duas das cinco posições descritas acima e equipadas com tomada de energia e conexão com a LAN da Conferência (não instalar computador de mesa).
 - Uma mesa para o supervisor deverá ser colocada nos fundos da área, de frente para o balcão de recepção.
 - A mesa do supervisor deverá estar equipada com um computador de mesa de alto desempenho, conectado à LAN da Conferência (as especificações de *hardware* e *software* para os computadores de mesa são descritas na seção E: "OICT: Requisitos de Espaço e Material de Escritório").
 - A mesa do supervisor deverá estar equipada com uma linha telefônica com luz intermitente (sem campainha), com acesso a números locais, móveis e internacionais.
 - Cada computador deverá estar configurado para imprimir em qualquer impressora localizada no mesmo pavilhão.
 - Dois *scanners* de alta velocidade serão necessários para a Balcão de Serviços de Publicação ISPS (as especificações dos *scanners* são fornecidas na seção "L: Especificações de Impressora, Scanners e Software de ISPS"). Os *scanners* deverão estar posicionados de forma a reduzir ao máximo o nível de ruídos na sala de conferência.
 - Serão necessários armários para armazenar papéis em branco e trabalhos de impressão, em quantidade suficiente para atender às solicitações *ad-hoc*, sob demanda, dos participantes.
- 1 armário com trânsito para armazenar CDRs e USBs;
- 1 hub de 8 portas USB 2.0, com alimentação externa.
- 7 cadeiras.
- 10 adaptadores USB para *tablets*.
- Porta-CDs internos (acessíveis apenas ao Balcão de Serviços de Publicação ISPS).
 - 01 (um) porta-CD portátil, de chão, com capacidade para 200 CDs. A localização do porta-CD ficará a critério da equipe de ISPS.

Uma sala pequena para impressão sob demanda, adjacente a cada Balcão de Serviços de Publicação ISPS, para acomodar as máquinas de impressão sob demanda.

- A sala deverá estar equipada com 2 computadores de mesa, conectados a uma LAN.
 - Duas impressoras de alta velocidade (conforme especificado na seção "L: Impressora, Scanner e Software de ISPS").
- 2 mesas
- 2 cadeiras
 - 1 *scanner* de alta velocidade (as especificações do *scanner* estão descritas na seção "L: Impressora, Scanner e Software de ISPS").
 - Prateleiras.

Pavilhão T (Pavilhão de Grupos Principais da Sociedade Civil (Major Groups) e Eventos Paralelos)

Localizado no Pavilhão Temporário a ser construído

O Pavilhão de Grupos Principais da Sociedade Civil (Major Groups) e Eventos Paralelos terá 11 salas de conferência, um salão/sala de *briefings*, 14 escritórios, 1 Balcão de Serviços de Publicação ISPS e um centro de *blogging* com 107 computadores conectados à Rede de Convidados (*Guest Network*). Todas as salas de conferência deverão ter um pequeno sistema de sonorização (PA) e equipamentos de projeção.

1.1 sala de conferência grande, em formato de sala de aula, para 300 pessoas (T1) (Pavilhão T)

Haverá uma sala grande de conferência, em formato de sala de aula, para 300 pessoas ou mais, com 7 assentos no pódio. A sala será denominada T1. A sala de conferências será utilizada para reuniões dos Grupos Principais da Sociedade Civil (Major Groups).

i) Materiais requeridos para a sala:

- 1 pódio com sete assentos;
- 1 telefone de mesa com linha fixa no pódio, para comunicação com o Balcão de Serviços de Publicação ISPS que atenderá a área de Grupos Principais da Sociedade Civil (Major Groups);
 - 3 telas pequenas sobre a mesa do pódio para os oradores, com exibição da projeção sobre a tela grande situada atrás deles;
 - 1 computador/laptop com porta apropriada para alimentar 2 projetores LCD.

2. Salas de conferência, em formato de sala de aula (T2-T9) (Pavilhão T)

Haverá 10 salas de conferência, no formato de sala de aula:

- a)T2: 1 sala para 440 pessoas (somente assentos), com 7 assentos no pódio e seis cabines de interpretação;
- b)T3: 1 sala para 120 pessoas (com mesas e assentos), com 7 assentos no pódio. Esta sala será igualmente utilizada para a Feira de Parcerias (*Partnership Fair*);
- c)T4: 1 sala para 216 pessoas (somente assentos), com 7 assentos no pódio e seis cabines de interpretação;
- d)T5: 1 sala para 60 pessoas (com mesas e assentos móveis), com 7 assentos no pódio;
- e)T6: 1 sala para 126 pessoas (somente com assentos móveis), com 7 assentos no pódio;
- f)T7: 1 sala para 80 pessoas (com mesas e assentos), com 7 assentos no pódio. Esta sala será igualmente utilizada para *SDLearning*;
- g)T8: 1 sala para 100 pessoas, com 7 assentos no pódio;
- h)T9: 1 sala para 100 pessoas, com 7 assentos no pódio.

Interpretação simultânea - de conformidade com as normas ISO: ISO 2603 para cabines fixas; e ISO 4043 para cabines móveis

- No caso das 6 cabines de interpretação, 3 deverão acomodar 3 intérpretes cada (inglês, chinês e árabe) e as outras três, 2 intérpretes em cada;

As salas de conferência serão utilizadas para eventos paralelos.

i) Materiais requeridos para as salas:

- 1 pódio com sete assentos;
- 1 telefone de mesa com linha fixa no pódio para comunicação com o Balcão de Serviços de Publicação ISPS que atenderá a área de Grupos Principais da Sociedade Civil (Major Groups);
 - 3 telas pequenas na mesa do pódio para os oradores, com exibição da projeção na tela grande situada atrás deles;
 - 1 computador com porta apropriada para 1 projetor LCD;
 - 1 projetor LCD.

3.2 salas para reuniões de pares com 28 assentos (T10 e T11) (Pavilhão T)

Haverá 2 salas para reuniões entre Pares, configuradas para acomodar 28 assentos. As salas de conferência serão denominadas T10 e T11.

i) Materiais requeridos para as salas:

- Assentos à mesa: 28;
- 1 telefone de mesa com discagem interna;
- 1 projetor LCD com cabo para conexão em *laptop*.

4. Lounge/sala de *briefings* para os Grupos Principais da Sociedade Civil (Major Groups) (Pavilhão T)

Haverá 1 Lounge/sala de *briefing* para os Grupos Principais da Sociedade Civil (Major Groups). O salão terá 1 mesa de recepção com 6 cadeiras; 6 espaços do salão com 1 sofá de 3 lugares e duas poltronas; 3 monitores de CCTV; 3 telas planas de TV; 8 mesas com computador conectado à internet e impressora; 32 mesas com conectividade para *laptops*; 1 copiadora de alta velocidade e prateleiras.

5.14 escritórios para os Grupos Principais da Sociedade Civil (Major Groups) e para o pessoal da ONU que atenderá os Grupos Principais da Sociedade Civil (Major Groups) (Pavilhão T)

Haverá 14 escritórios para os Grupos Principais da Sociedade Civil (Major Groups) e o pessoal da ONU que atenderá esses grupos. Cada escritório medirá 5 m x 5 m e terá 4 mesas com computador conectado à internet e impressora; 1 copiadora.

6.1 Balcão de Serviços de Publicação ISPS (Pavilhão T)

Haverá um Balcão de Serviços de Publicação ISPS localizado entre os escritórios de Grupos Principais da Sociedade Civil (Major Groups) e as salas de conferência dos eventos paralelos:

- O Balcão de Serviços de Publicação ISPS deverá estar identificado como "Balcão de Serviços de Publicação ISPS".
 - Cada mesa deverá ser projetada no formato de balcão contíguo, acomodando sete posições lógicas de trabalho.
 - Cinco das posições de trabalho no balcão deverão estar equipadas com computadores de mesa comuns, conectados à LAN da Conferência (as especificações de *hardware* e *software* para Computadores de Mesa são descritas na seção F: "Especificações de Impressora, Scanner e Software de ISPS").
 - As outras duas posições de trabalho deverão estar localizadas entre duas das cinco posições descritas acima e equipadas com tomada de energia e conexão com a LAN da Conferência (não instalar computador de mesa).
 - Uma mesa para o supervisor deverá ser situada nos fundos da área, de frente para o balcão de recepção.
 - A mesa do supervisor deverá estar equipada com um computador de mesa de alto desempenho, conectado à LAN da Conferência (as especificações de *hardware* e *software* para os computadores de mesa são descritas na seção E: "OICT: Requisitos de Espaço e Material de Escritório").
 - A mesa do supervisor deverá estar equipada com uma linha telefônica com luz intermitente (sem campainha), com acesso a números locais, internacionais e à telefonia móvel.
 - Cada computador deverá estar configurado para imprimir em qualquer impressora localizada no mesmo Pavilhão.
 - Um *scanner* de alta velocidade será necessário para o Balcão de Serviços de Publicação ISPS (as especificações dos *scanners* são fornecidas na seção "L: Especificações de Impressora, Scanners e Software de ISPS"). Os *scanners* deverão estar posicionados de forma a reduzir ao máximo o nível de ruídos na sala de conferência.
 - Serão necessários armários em cada Balcão de Serviços de Publicação ISPS para armazenar papéis em branco e trabalhos de impressão, em quantidade suficiente para atender às solicitações sob demanda dos participantes.

- 1 armário com tranca em cada Balcão de Serviços de Publicação ISPS para armazenar CDRs e USBs;
- 1 hub de 8 portas USB 2.0, com alimentação externa.
- 7 cadeiras.
- 10 adaptadores USB para tablets.
- Porta-CD internos (acessível apenas ao Balcão de Serviços de Publicação ISPS).
- 01 (um) porta-CD portátil, de chão, com capacidade para 200 CDs. A localização do porta-CD ficará a critério da equipe de ISPS.

Uma sala pequena para impressão sob demanda, adjacente a cada Balcão de Serviços de Publicação ISPS, para acomodar às impressoras solicitadas.

- A sala deverá estar equipada com 2 computadores de mesa, conectados à uma LAN.
- Duas impressoras de alta velocidade (conforme especificado na seção "L: Impressora, Scanner e Software de ISPS").
- 2 mesas
- 2 cadeiras
- 1 scanner de alta velocidade (as especificações do scanner estão descritas na seção "L: Impressora, Scanner e Software de ISPS").
- Prateleiras.

7. Centro de blogging com 107 assentos (Pavilhão T) e Salão Digital

Haverá um espaço com 180 posições dotadas computadores com acesso à internet. O centro de *blogging* deverá ter um espaço fechado de 20 m² (estúdio) com divisórias de vidro, equipado com 4 estações de trabalho e dispositivos multimídia (telas de LCD, duas câmeras, microfones, conexão confiável de alta velocidade à internet, com velocidade de no mínimo 1 MB para *upload* e 10MB para *download*, etc.), para ser utilizado como centro inovador de entrevistas individuais de vídeo (*one-one*) e comunicação *online*.

Nessa área haverá um grande espaço interno com divisórias de vidro e 4 estações de trabalho, além de dispositivos multimídia (telas de LCD, duas câmeras, microfones, conexão de alta velocidade à internet, etc.) para ser usada como centro inovador de entrevistas de vídeo individuais (*one-one*) e comunicação *online*. O Salão Digital abrigará uma série de partes interessadas dos Grupos Principais da Sociedade Civil (*Major Groups*) (empresas, ONG, etc.) e delegados da conferência, que interagirão *online* com o público. Todas as entrevistas/pronunciamentos serão publicadas online.

B.OUTROS SERVIÇOS

Pavilhão 3 (Centro de Mídia)

1. Centro de operações de ISPS (Pavilhão 3, Centro de Mídia)

Localizado próximo à entrada da mídia e ao depósito de móveis, o Centro de Operações de ISPS deverá ser projetado com cinco seções:

- i) 05 (cinco) posições de trabalho para os membros da "Equipe de ISPS "Tiger Team"
- Cada posição deverá estar equipada com tomada de energia e porta para a LAN da Conferência.
 - 05 (cinco) computadores, configurados com base nas especificações de hardware e software para computadores de mesa comuns, descritas na seção "E: OICT: Requisitos para Espaço e Material de Escritório".
 - Cada um dos cinco computadores terá cabos de LAN de 1,8m (seis pés) de comprimento, e configuração para imprimir em toda e qualquer impressora do serviço de impressão sob demanda (em todos os locais).
 - 01 (um) duplicador de CD/DVD automático e impressora com capacidade para 100 discos, com pelo menos 2 *drives* para gravação e um para impressão (impressora colorida com resolução de 1200 dpi).
 - 01 (um) duplicador de USB independente (*stand alone*) (não será necessário PC para operá-lo), com capacidade para pelo menos 40 drives USB.
- ii) 02 (duas) mesas para a "Equipe de Mídia sob Demanda de ISPS", equipadas com computadores laptop, configurados com base nas especificações de hardware e software para computadores de mesa comuns, descritas na seção "E: OICT: Requisitos para Espaço e Material de Escritório".

iii) Seção de 'Impressão sob demanda de ISPS (ISPS POD)'

Deverá haver uma área segura com 06 (seis) impressoras de alta velocidade (as especificações para impressoras são descritas na seção "L: Impressora, Scanner e Software de ISPS"), uma mesa grande para triagem com 10 cadeiras e 3 luminárias de mesa. A sala deverá estar equipada com:

- 1 computador de mesa comum, conectado à LAN da Conferência.
- 02 (duas) mesas com computador de mesa comum em cada e respectivas cadeiras.
- 01 (um) cesto para papéis
- 01 (um) cesto de lixo grande
- 1 bandeja de entrada/saída
- 1 cabideiro
- armário para material

Uma impressora em Braille deverá estar disponível para todos os Balcões de Serviços de Publicação ISPS (a impressora em Braille deverá ser fornecida pelo Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome - não será necessário adquiri-la).

Dois *scanners* de alta velocidade (as especificações dos *scanners* estão descritas na seção "L: Especificações de Impressora, Scanner e Software de ISPS").

iv) Sala do Pessoal de ISPS

Para a alternância de pessoal entre os diversos Balcões de Serviços de Publicação ISPS; para dez pessoas.

2. Serviços combinados do Balcão de Serviços de Publicação ISPS e do Centro de Mídia (Pavilhão 3, Centro de Mídia)

À direita da entrada do Centro de Mídia, adjacente à área de trabalho.

- 14 mesas contíguas para os Balcões de Serviço de Publicação ISPS e Balcão de Informações do ISPS, equipados com computadores de mesa conectados em LAN. Duas mesas estarão equipadas com tomada de energia e conectividade à LAN da Conferência configurada para conexão, por meio de *laptops*, às impressoras da LAN. (As especificações de hardware e software para computadores de mesa-padrão estão descritas na seção "E: OICT: Requisitos de Espaço e Material de Escritório").

Uma sala interna para acomodar as impressoras de impressão sob demanda.

- A sala de "impressão sob demanda" (Print on Demand-POD) deverá ter duas impressoras de alta velocidade. As especificações para as impressoras são fornecidas na seção "L: Especificações para Impressora, Scanner e Software de ISPS".
- A sala deverá ter um computador de mesa conectado a uma LAN.
- 1 mesa.
- 1 cadeira.
- 01 (um) *scanner* de alta velocidade (as especificações para as impressoras são fornecidas na seção "L: Especificações para Impressora, Scanner e Software de ISPS").
- 01 (um) armário com tranca no Balcão de Serviços de Publicação ISPS para armazenar CDRs e USBs.

Pavilhão 3 (Mezanino 4)

3. Produção de Boletins de ISPS (Pavilhão 3, Mezanino 3)

Localizado próximo ao Escritório de Boletins Diários (*Journal*), no Mezanino 3:

- 4 cadeiras
- 4 computadores de alto desempenho com conexão à LAN da Conferência e à internet.
- 4 cestos de papel
- 4 cadeiras para convidados
- 4 arquivos com tranca
- 4 cabideiros
- 4 linhas telefônicas internacionais e 4 locais
- 1 impressora de alta velocidade. As especificações para as impressoras são fornecidas na seção "L: Especificações para Impressora, Scanner e Software de ISPS".

C. ESPAÇO DOS ESCRITÓRIOS

1. Secretário-Geral das Nações Unidas

Obs.: Salvo especificação em contrário, cada escritório deverá estar equipado com mobiliário de escritório apropriado - mesas; mesas para digitação/computador; cadeiras; cestos de lixo; cabideiros; luminárias de mesa; etc. Material de escritório padrão, tais como papel para impressão e fotocópia; blocos de notas, mensagens, etc.; tesoura; correctivo líquido; lápis; canetas; borrachas; grampeadores; extratores de grampos; etc. será fornecido pelo Governo Anfitrião. Computadores pessoais, máquinas copiadoras e de fax (ou scanners) e outros equipamentos eletrônicos devem atender os requisitos e especificações técnicas mínimas, definidos no capítulo K.

2. Escritório Executivo do Secretário-Geral

i) Escritório do Secretário-Geral:

O Escritório do Secretário-Geral das Nações Unidas estará localizado no pavimento superior do Pavilhão 5. Deverá estar equipado com mobiliário apropriado e um frigobar, uma mesa de centro e quatro cadeiras em um canto. Também serão necessários um monitor de CCTV e uma TV de tela plana. Todas as ligações telefônicas para o Secretário-Geral deverão tocar somente na sala da(o) secretária(o) do SG, que encaminhará as chamadas ao SG. O SG deverá poder fazer chamadas locais e internacionais pessoalmente, se assim o desejar. A sala deverá ter também um sofá de dois lugares e uma poltrona. Um mastro para a bandeira da ONU deverá ser providenciado. Deverá haver um banheiro dentro do Escritório.

ii) Sala de encontros bilaterais do Secretário-Geral:

Deverá garantir privacidade e ser acarpetada para reduzir o nível de ruídos; deverá acomodar aproximadamente 16 participantes; equipada com mesa de centro, mesa de canto com luminária, duas poltronas grandes, 14 cadeiras para assessores. Dois mastros de bandeira.

iii) Secretária(o) do SG e um Assistente:

Um escritório deverá ser usado pela(o) secretária(o) do Secretário-Geral e um auxiliar. Esse escritório deverá ter duas mesas e cadeiras; dois computadores pessoais com internet; 1 impressora conectada aos dois computadores; um fax e telefone exclusivos com linha local e internacional e uma copiadora. Se o espaço permitir, incluir até três cadeiras adicionais.

iv) Assessores de alto nível que acompanham o SG:

Espaço de escritório para dez assessores de alto nível que acompanham o Secretário-Geral, equipado com mesas, cadeiras, telefones com linha local e internacional e computadores pessoais com acesso à internet.

v) Espaço de escritório adicional para o Escritório Executivo do Secretário-Geral (FOSG):

Espaço de escritório adicional para membros da delegação do SG com 8 conjuntos de mesas e cadeiras, telefones com linha local e internacional e 8 computadores pessoais com internet, e uma impressora conectada a todos os computadores pessoais.

Uma divisória extra será construída para garantir a privacidade da entrada do banheiro (isso poderá não ser necessário).

3.Escritório Executivo do Presidente da Assembleia Geral (Pavilhão 5 - Pavimento Superior)

i)Escritório do Presidente da Assembleia Geral

O Escritório do Presidente da Assembleia Geral (PAG) ficará no Pavilhão 5, Pavimento Superior. Deverá estar equipado com mobiliário apropriado, inclusive um frigobar, uma mesa de centro e quatro cadeiras em um canto. Também serão necessários um monitor de CCTV e uma tela de TV plana. O PAG deverá poder fazer chamadas locais e internacionais pessoalmente, se assim o desejar. A sala deverá ter também um sofá de dois lugares e uma poltrona. Mastro para a bandeira da ONU.

ii)Sala bilateral do Presidente da Assembleia Geral (PAG)

Deverá garantir privacidade e ser acarpetada para reduzir o nível de ruídos; deverá acomodar aproximadamente 16 participantes; equipada com mesa de centro, mesa de canto com luminária, duas poltronas grandes, 14 cadeiras para assessores. Dois mastros de bandeira.

iii)Secretária(o) do PAG e um Assistente

Um escritório deverá ser usado pela(o) secretária(o) e um assistente do PAG. Esse escritório deverá ter duas mesas e cadeiras; dois computadores pessoais com acesso à internet; 1 impressora conectada aos dois computadores; um fax e telefone exclusivos com linha local e internacional e uma copiadora. Se o espaço permitir, incluir até três cadeiras adicionais

iv)Assessores de Alto Nível que acompanham o PAG

Espaço de escritório para 4 assessores que acompanham o Presidente da Assembleia Geral, equipado com mesas, cadeiras, telefones com linha local e internacional e computadores pessoais com acesso à internet.

Uma divisória extra será construída para garantir a privacidade da entrada do banheiro (isso poderá não ser necessário).

4.Chefe do Cerimonial das Nações Unidas

i)Escritório do Chefe do Cerimonial:

- 1 cadeira
- 1 computador com internet
- 1 cesto de papel
- 2 cadeiras para convidados
- 1 arquivo (sem pastas pendentes, mas para guardar arquivos, pastas e pertences pessoais).
- 1 cabideiro
- 1 luminária de mesa
- 1 linha telefônica internacional e 1 local
- 1 telefone celular local
- 1 estante para livros
- 1 monitor de CCTV.

ii)Espaço adjacente para 2 escritórios para uso de funcionários e assistentes do Cerimonial:

- 7 mesas com cadeiras
- 7 computadores com internet
- 1 cesto de papel
- 7 luminárias de mesa (ou iluminação de teto adequada)
- 4 linhas de telefone locais e uma internacional
- 3 telefones celulares locais
- 1 arquivo
- 1 cabideiro

5.DEPARTAMENTO DA ASSEMBLEIA GERAL E GESTÃO DA CONFERÊNCIA (DGACM)

Obs.:

1. Os requisitos baseiam-se nos organogramas de cada Departamento e nos padrões da ONU para reuniões realizadas fora da Sede.

2. Cada escritório deverá estar equipado com mobiliário de escritório apropriado - mesas; mesas para digitação/computador; cadeiras; cestos de lixo; cabideiros; luminárias de mesa; etc. Material de escritório padrão, tais como papel para impressão e fotocópia; blocos de notas, mensagens, etc.; tesoura; corretivo líquido; lápis; canetas; borrachas, grampeadores; extratores de grampos; etc. será fornecido pelo Governo Anfitrião.

3. Computadores pessoais, impressoras, máquinas copiadoras ou scanners, telefones, telefones celulares e outros equipamentos eletrônicos devem atender os requisitos e especificações técnicas definidos no capítulo K e capítulo L.

Todo o pessoal do DGACM deverá estar localizado em uma área próxima às salas de reunião.

Pavilhão 5

i)Escritório para o Secretário da Conferência (Subsecretário-Geral da Assembleia Geral e Gerência de Conferências) (Pavilhão 5 - Pavimento Superior do Plenário)

a)O Escritório do Secretário da Conferência estará localizado no Pavilhão 5, pavimento Superior. Deverá estar equipado com mobiliário apropriado (um sofá de dois lugares e 2 poltronas), além de frigobar, mesa de centro e quatro cadeiras em um canto. Todas as ligações telefônicas para o Secretário da Conferência deverão tocar apenas no escritório do assistente do Secretário da Conferência, que as transferirá ao Secretário da Conferência. O Secretário da Conferência deverá poder fazer chamadas locais e internacionais pessoalmente, se assim o desejar. Um mastro deverá ser providenciado para a bandeira da ONU.

b)Acesso direto a banheiro dentro do escritório. A sala de Reuniões Bilaterais não requer acesso a banheiro interno.

c)O escritório deverá estar equipado com:

- 2 cadeiras para convidados
- 1 computador com internet e impressora
- 1 cesto de papel
- 1 arquivo
- 1 cabideiro
- 1 luminária de mesa
- 1 luminária de pé
- 1 estante para livros
- 1 monitor de CCTV
- 1 TV de tela plana
- 1 telefone celular para chamadas internacionais e locais

d)A sala para reuniões bilaterais do Secretário da Conferência deverá ser compartilhada, com acesso separado, ao Presidente do ECOSOC: para garantir privacidade, deverá ser acarpetada para reduzir os níveis de ruído; deverá acomodar aproximadamente 16 participantes; mesa de centro; mesa de canto com luminária; 2 poltronas grandes; 14 cadeiras para assessores; e dois mastros de bandeira.

ii)Espaço adjacente para o(a) Assistente do Secretário/Subsecretário da Conferência e um(a) Secretário(a) local (Pavilhão 5 - Pavimento Superior)

- 2 mesas com cadeira
- 2 computadores com acesso à internet e impressora (poderão ser compartilhados com outras pessoas em área comum)
- 1 cesto de papel
- 2 luminárias de mesa
- 1 telefone para chamadas locais e internacionais (com acesso às linhas do Secretário/Subsecretário)
- 1 arquivo com tranca
- 1 scanner/copiadora (poderá ser compartilhado)
- 1 cabideiro
- 1 telefone celular para chamadas locais

iii)Escritório do Secretário-Adjunto da Conferência, Diretor da Assembleia Geral e Divisão de Assuntos do ECO\$OC (Pavilhão 5 - Pavimento Superior) (funcionário sênior da ONU)

- 1 mesa e cadeira
- 2 cadeiras para convidados
- 1 computador com acesso à internet e impressora
- 1 cesto de papel
- 1 cabideiro
- 1 luminária de mesa
- 1 telefone para chamadas locais e internacionais
- 1 estante para livros
- 1 monitor de CCTV
- 1 TV de tela plana
- 1 telefone celular para chamadas locais e internacionais

iv)Escritórios para Secretários(as) de Comitês e Assistentes de Serviços para as Reuniões (total 8) (Pavilhão 5 - Pavimento Superior) - 4 deles no primeiro pavimento do Pavilhão 5 e os outros 4 no Mezanino 1)

4 escritórios com capacidade para duas mesas para 4 Secretários(as) dos Comitês e 4 Assistentes de Serviços para as Reuniões. Cada escritório deverá estar equipado com:

- 2 mesas com 2 cadeiras para 2 funcionários e 4 cadeiras para convidados
- 2 computadores com acesso à internet (8) (a impressora poderá ser compartilhada na área comum)
- 1 cesto de papel
- 2 luminárias de mesas
- 2 telefones para chamadas locais
- 1 arquivo com tranca
- 1 scanner/copiadora (poderá ser compartilhado)
- 1 cabideiro
- 1 monitor de CCTV na área compartilhada
- 8 telefones celulares para chamadas locais e internacionais

Localização em área acessível para os Estados-Membros.

v)Escritório para o Coordenador de Serviços de Secretaria e funcionários da Relação de Oradores no Pavilhão 5 - Pavimento do Plenário

Um escritório grande para acomodar três funcionários, equipado com:

- 3 mesas com 3 cadeiras
- 3 computadores com acesso à internet (a impressora poderá ser compartilhada na área comum)
- 1 cesto de papel
- 3 luminárias de mesa
- 3 telefones para chamadas locais
- 1 arquivo com tranca
- 1 scanner/copiadora
- 1 cabideiro
- 1 monitor de CCTV
- 3 telefones celulares para chamadas locais e internacionais

vi)Escritório do Presidente do Grupo de Coordenação de PaperSmart Rio+20 e Diretor da Divisão de Reuniões e Publicação (DGACM) (Pavilhão 5 - Pavimento Térreo) (alto funcionário da ONU)

Localizado em área de fácil acesso ao Plenário, à Secretaria do ISPS e à Sala de Monitoramento.

- Mesa para computador (não é mesa de escritório) e cadeira de escritório;
- 1 laptop com capacidade de conexão LAN e impressora sobre a mesa;
- 1 luminária de mesa;

- 1 luminária de chão;
- 1 telefone para chamadas locais e internacionais;
- 1 telefone celular compatível com Skype para chamadas locais e internacionais e WIFI;
- Área de escritório com 1 sofá de três lugares, 2 poltronas, uma mesa de centro e pequena uma mesa lateral;
 - 1 monitor de CCTV;
 - 1 TV de tela plana;
 - 1 cabideiro;
 - 1 cesto de papel;
 - 1 arquivo com tranca (2 gavetas);
 - A sala deverá ter chaves.

vii) Escritório do Coordenador da Secretaria de sistema de Serviços Integrados Sustentáveis de Economia de Papel (Integrated Sustainable PaperSmart Services - ISPS):

Localizado em área de fácil acesso ao Plenário, à Secretaria do ISPS e à Sala de Monitoramento.

- Mesa para computador e cadeira de escritório;
- 1 laptop com capacidade de conexão LAN e impressora sobre a mesa;
 - 1 luminária de mesa;
 - 1 luminária de chão;
 - 1 telefone para chamadas locais e internacionais;
 - 1 telefone celular compatível com Skype para chamadas locais e internacionais e WIFI;
 - Área de escritório com 2 sofás de três lugares e 2 mesas de centro pequenas;
 - 1 monitor de CCTV;
 - 1 cabideiro;
 - 1 cesto de papel;
 - 1 arquivo com tranca (2 gavetas);
 - A sala deverá ter chaves.

Pavilhão 3 - Mezaninos 1, 2, 3 e 4

viii) Sala de conferências para reuniões de pessoal (Pavilhão 3, mezanino 2)

- 1 sala de conferências com mesa de reunião e 10-15 cadeiras para reuniões de pessoal.
- Escritório para o Coordenador do G-77 (Pavilhão 3, mezanino 1)
 - 1 mesa com cadeira
 - 1 computador com acesso à internet e impressora
 - 1 cesto de papel
 - 1 luminária de mesa
 - 1 telefone para chamadas locais
 - 1 arquivo com tranca
 - 1 scanner/copiadora
 - 1 cabideiro
 - 1 telefone celular para chamadas locais e internacionais

Espaço adequado de escritório para os Presidentes do G-77 e do Comitê Preparatório (durante a fase preparatória, e posteriormente para o Presidente do Comitê Principal durante a Conferência), equipado com mobiliário e equipamentos de TI apropriados.

Espaço adequado de escritório para **8 contratados locais**, equipado com três computadores, mesas, cadeiras, telefones com linhas locais.

ix) Escritório Administrativo (Pavilhão 3, mezanino 1)

- 1 mesa e cadeira
- 2 cadeiras para convidados
- 1 computador com acesso à internet e impressora
- 1 cesto de papel
- 1 cabideiro
- 1 luminária de mesa
- 1 telefone para chamadas locais
- 1 arquivo com tranca
- 1 telefone celular para chamadas locais e internacionais

x) Escritório para o Coordenador, Subcoordenador e Assistente dos Serviços de Conferência (Pavilhão 3, mezanino 2)

- 3 mesas com 3 cadeiras
- 4 cadeiras para convidados
- 3 computadores* com acesso à internet e impressora
- 1 scanner/copiadora
- 1 cesto de papel
- 1 cabideiro
- 3 luminárias de mesas
- 3 telefones com linhas locais: 2 para chamadas internacionais (o telefone do assistente deverá ter acesso às linhas do Coordenador e Subcoordenador)
 - 1 estante para livros
 - 1 arquivo com tranca
 - 1 monitor de CCTV
 - 3 telefones celulares para chamadas locais e internacionais

Localização em área acessível para os Estados Membros

xi) Escritório para o Assistente de Programas e um funcionário local (Pavilhão 3, mezanino 2)

- 2 mesas com 2 cadeiras
- 4 cadeiras para convidados
- 2 computadores* com acesso à internet e impressora
- 1 scanner/copiadora

- 1 cesto de papel
- 1 cabideiro
- 2 luminárias de mesas
- 2 telefones com linhas locais: 1 para chamadas internacionais (o telefone do contratado local deverá ter acesso à linha do Assistente de Programas)
 - 1 estante para livros
 - 1 arquivo com tranca
 - 1 monitor de CCTV
 - 1 telefone celular para chamadas locais e internacionais

xii) Escritório para o Chefe da Unidade de Serviços de Reunião e um contratado local (Pavilhão 3, mezanino 2)

- 2 mesas com 2 cadeiras
- 2 cadeiras para convidados
- 2 computadores* com acesso à internet e impressora
- 1 scanner/copiadora
- 1 cesto de papel
- 1 cabideiro
- 2 luminárias de mesas
- 2 telefones com linhas locais: 1 para chamadas internacionais (o telefone do contratado local deverá ter acesso à linha do Chefe)
 - 1 estante para livros
 - 1 arquivo com tranca
 - 1 monitor de CCTV
 - 1 telefone celular para chamadas locais e internacionais

xiii) Um escritório grande para os Assistentes de Serviços de Reunião e contratados locais (Pavilhão 3, mezanino 4)

- 7 mesas com 7 cadeiras
- 15 cadeiras adicionais
- 7 computadores* com acesso à internet e impressora compartilhada
- 1 máquina de escrever elétrica
- 1 scanner/copiadora
- 2 armários para material
- 1 arquivo com tranca
- 7 luminárias de mesas
- 2 cabideiros
- 3 cestos de papel
- 1 quadro de avisos para a programação diária de reuniões e tarefas
- 7 telefones para chamadas locais
- 7 telefones celulares com linhas locais: 2 para chamadas internacionais
- 3 mesas longas para a triagem e armazenagem de prisms de mesa
- Área de armazenagem adjacente para caixas e materiais

***Todos os computadores para o pessoal dos Serviços de Conferência deverão estar configurados com eMeets2.0.**

xiv) Escritório para o Intérprete-Chefe e Assistente de Intérpretes (localizado próximo ao Assistente de Programas) (Pavilhão 3, mezanino 2)

- 2 mesas com 2 cadeiras
- 2 computadores com acesso a eAPG e à internet e impressora
- 1 cesto de papel
- 1 cabideiro
- 2 luminárias de mesas
- 2 telefones para chamadas locais
- 1 telefone para chamadas internacionais
- 1 arquivo com tranca
- 1 scanner/copiadora
- 1 monitor de CCTV
- 1 quadro de avisos
- 1 telefone celular para o Intérprete-Chefe, para chamadas locais e internacionais
 - 7 telefones celulares para chamadas locais para o Assistente e Chefe de Equipe de cada cabine
 - Sistema de secretaria eletrônica pelo qual os funcionários possam mandar e receber mensagens sobre tarefas

xv) Lounge para Intérpretes (localizada próximo ao Intérprete-Chefe) (Pavilhão 3, mezanino 4)

- 4 mesas com cadeiras
- 20-25 cadeiras de lounge
- 10 computadores com acesso à internet e impressora compartilhada
- 1 scanner/copiadora
- 82 escaninhos identificados com os nomes dos intérpretes
- 1 quadro de avisos
- 2 cestos de papel
- 4 cabideiros
- 4 telefones com linha local
- 1 monitor de CCTV

xvi) Escritório para 2 Editores (localizado em área silenciosa próximo ao pessoal de Controle de Documentos) (Pavilhão 3, mezanino 3)

- 2 mesas com 2 cadeiras
- 2 cadeiras para convidados
- 2 computadores com acesso à internet e impressora
- 1 scanner/copiadora
- 1 aparelho de fax para chamadas de longa distância
- 1 cesto de papel
- 1 cabideiro
- 2 luminárias de mesas
- 2 telefones com linha local
- 1 estante para livros
- 1 arquivo com tranca
- 2 telefones celulares para chamadas locais e internacionais

A documentação relativa às sessões será processada remotamente em Nova York. *eDoc* e outros recursos a serem configurados conforme especificações da ONU. O espaço deverá ficar próximo aos Editores e Assistentes do *Boletim Diário (Journal)*, com localização por satélite próximo à área de Reprografia.

xvii) Escritório para 3 Funcionários de Controle de Documentos e um funcionário local (Pavilhão 3, mezanino 3)

- 4 mesas com 4 cadeiras
- 4 cadeiras para convidados
- 4 computadores (**configurados com eDoc**) com acesso à internet
- 1 impressora a laser
- 1 scanner/copiadora
- 1 cesto de papel
- 1 cabideiro
- 4 luminárias de mesas
- 4 telefones com linhas locais: 1 para chamadas internacionais
- 1 armário para material
- 1 arquivo com tranca
- 1 monitor de CCTV
- 3 telefones celulares para chamadas locais e internacionais

xviii) Escritório para o Assistente do Boletim Diário (Journal) e um contratado local (Pavilhão 3, mezanino 3)

- 2 mesas com 2 cadeiras
- 1 computador (**configurados com eMeets2.0 e eDoc**), com acesso à internet e impressora
- 1 scanner/copiadora
- 1 cesto de papel
- 1 cabideiro
- 2 luminárias de mesas
- 2 telefones com linhas locais: 1 para chamadas internacionais
- 1 arquivo com tranca
- 1 telefone celular para chamadas locais e internacionais

xix) Escritório para 3 Funcionários da Equipe do ISPS (localizado próximo ao escritório de Controle de Documentos e preferivelmente na área do OICT) (Pavilhão 3, mezanino 3)

- 3 mesas com 3 cadeiras
- 3 computadores conectados à LAN da Conferência, à Internet e a impressora
- Todos os computadores deverão ter *links* de comunicação de dados com NY
- 1 scanner/copiadora
- 1 cesto de papel
- 1 cabideiro
- 2 luminárias de mesas
- 1 estante para livros
- 1 arquivo com tranca
- 3 telefones com linhas locais
- 3 telefones celulares para chamadas locais e internacionais

1. Secretariado da Rio+20

i) Escritório do Secretário-Geral da Conferência (SGC) e SSG do DESA (Pavilhão 5, 1º andar)

Equipado com mobiliário apropriado e frigobar, mesa de centro e quatro cadeiras em um canto. Monitor de CCTV e tela de TV plana. Todas as ligações telefônicas para o SGC deverão tocar somente no escritório da(a) secretária(o) do SGC, que as transferirá para o SGC. O SGC deverá poder fazer chamadas locais e internacionais pessoalmente, se assim o desejar. Colocar, também, um sofá de dois lugares e duas poltronas na sala. Mastro para a bandeira da ONU. O escritório deverá dispor de banheiro interno.

a) Sala de reuniões do Secretário-Geral da Conferência (Pavilhão 5, 1º andar)

Com garantia de privacidade e carpetada para reduzir o nível de ruídos; deverá acomodar, aproximadamente, 16 participantes; equipada com mesa de centro, mesa de canto com luminária, 2 poltronas grandes, 14 cadeiras para assessores.

b) Secretário do SGC e um Assistente (Pavilhão 5, 1º andar)

Será usado pela(o) secretária(o) do SGC e um assistente. Esse escritório deverá conter duas mesas e cadeiras; 2 computadores pessoais com internet; 1 impressora conectada aos dois computadores; um aparelho de fax e telefone exclusivos para chamadas locais e internacionais e uma copiadora. Se houver espaço, acrescentar até três cadeiras adicionais.

c) 2 escritórios para ASG (Pavilhão 5, 1º andar), cada um equipado com um computador com acesso à internet, telefones celulares locais e um telefone para chamadas internacionais.

d) 2 escritórios para Coordenadores Co-executivos, cada um equipado com um computador com acesso à internet, telefones celulares locais e telefone para chamadas internacionais. Uma área de escritório próxima para 2 assistentes especiais e um Secretário (Pavilhão 5, 1º andar), equipada com computadores e telefones celulares locais.

e) Profissionais e assessores que acompanham o SGC (Pavilhão 5, 1º andar)

Espaço de escritório para 4 profissionais e 6 assessores que acompanham o Secretário-Geral da Conferência, equipado com mesas, cadeiras, telefones para chamadas locais e internacionais, telefones celulares locais e computadores pessoais com acesso à internet.

f) Espaço adicional de Escritório na Rio+20 (Pavilhão 5, 1º andar)

• Escritório para o Diretor da Divisão de Desenvolvimento Sustentável, totalmente equipado, incluindo computador com acesso à internet, telefone celular local e telefone para chamadas internacionais.

• Escritórios e baías para 45 profissionais, espaços de trabalho para 15 funcionários administrativos que prestarão apoio substantivo à Conferência. Os escritórios deverão estar equipados com mesas, cadeiras, computadores de mesa conectados à internet e telefones para chamadas locais e internacionais. Telefones celulares locais para funcionários do evento.

g) Diretor Executivo (Pavilhão 5, 1º andar)

- 1 escritório com 2 mesas para 2 diretores
- 2 mesas com 3 cadeiras cada para 2 diretores
- 1 armário para material
- 1 computador pessoal com impressora a laser
- 1 telefone para chamadas locais e internacionais

h) Pessoal do Escritório Executivo (Pavilhão 1, 1º andar)

Deve ser uma sala segura (que possa ser trancada) para desembolsos, contagem de dinheiro e análise de solicitações de recursos financeiros.

• 2 escritórios com 2 mesas para 4 funcionários e sala de espera contígua com 10-15 cadeiras para delegações que vierem receber recursos financeiros

- 3 mesas com 3 cadeiras para o Diretor Executivo e 2 funcionários
- 1 arquivo com tranca
- 1 armário para material
- 3 computadores pessoais com impressora a laser
- 1 copiadora de grande porte
- 1 cofre grande
- 2 máquinas para contagem de dinheiro
- 1 linha telefônica internacional e 1 local
- 3 telefones celulares

i) Divisão de Contabilidade - Escritório de Planejamento de Programas, Orçamento e Contabilidade (Pavilhão 1, 1º andar)

Sala de processamento para recebimento de documentação das delegações

• 1 escritório com 3 mesas para pessoal local, com sala de espera contígua com 10-15 cadeiras para delegados que aguardam a fotocópia de seus documentos

- 4 computadores pessoais
- 1 impressora em cada escritório
- 1 telefone para chamadas locais e internacionais em cada escritório
- 1 aparelho de fax em um dos escritórios
- 2 copiadoras de grande porte

j) Divisão de Orçamento - Escritório de Planejamento de Programas, Orçamento e Contabilidade (Pavilhão 1, 1º andar)

- 1 escritório com 2 mesas para 2 funcionários
- 2 mesas com 3 cadeiras para 2 funcionários
- 1 armário para material
- 1 computador com impressora a laser
- 1 telefone para chamadas locais e internacionais

2. Escritórios para Organizações e Programas do Sistema ONU (Pavilhão 4, mezanino 2)

i) Comissões Regionais da ONU

5 escritórios com chave, totalmente equipados com mesa, cadeiras, 1 telefone para chamadas internacionais e acesso à internet (as comissões usarão seus próprios *laptops*).

ii) PNUMA e PNUD

• PNUMA: 2 escritórios com chave: um escritório com 2 mesas e cadeiras, computadores e impressora, fax; e um escritório com 1 mesa e cadeira, fonte de energia e conexão com a internet (o PNUMA usará seus próprios *laptops*).

• PNUD: 2 escritórios com chave: um escritório com 2 mesas e cadeiras, computadores e impressora, fax; e um escritório com 1 mesa e cadeira, fonte de energia e conexão com a internet (o PNUD usará seus próprios *laptops*).

iii) Outros Fundos da ONU e Programas e Organizações do Sistema ONU

• 38 escritórios de igual tamanho com chave, uma mesa e cadeira, telefone em cada escritório e acesso à internet (*laptops* próprios).

iv) Boletim de Negociações da Terra (FNB)

• 2 escritórios com chave, com 1 mesa e 2 cadeiras e fonte de energia e acesso à internet (*laptops* próprios);
• Uma sala de reuniões grande, com mesa de reunião para 15 pessoas.

D. MATERIAIS E REQUISITOS GERAIS

1. Outros materiais e requisitos gerais para os serviços da conferência

- Papel para fotocópia (1.000 resmas, com suprimento adicional caso solicitado).
- Sinalização nas portas dos escritórios, indicando o número da sala e os cargos de seus ocupantes.
- Placas de identificação das delegações, com prismas nas salas de conferência: 2 conjuntos de placas serão enviados de Nova York; os demais conjuntos deverão ser confeccionados localmente, com prismas de plástico a serem fornecidos pelo Governo Anfitrião.
- Monitores/telas dos Programas para exibição diária dos cronogramas das reuniões (em todos os pontos de entrada).
- Conjuntos de bloco e martelo: 10; urnas de votação e caixas de dominó (*domino boxes*) serão enviadas de Nova York.
- Relógios nas salas de conferência.
- Fitas e/ou cassetes para gravação de arquivos (conforme especificações padronizadas; possivelmente enviadas pela Sede da ONU, a depender de negociação com possível fornecedor local, uma vez identificado).

- Blocos, lápis, jarras de água, copos e bandejas para salas de conferência e cabines de tradução.
- Bandeiras externas e internas da ONU e do país-sede, a serem fornecidas pela ONU. Mastros de bandeiras externas a serem fornecidos pelo país-sede.
- Crachás de identificação.
- Sistema de sonorização central para anúncios.

E.REQUISITOS DE SEGURANÇA E PROTEÇÃO

Para apoiar a equipe de Segurança da ONU e o pessoal de segurança local:

1.Áreas de trabalho

- 1 escritório totalmente equipado para o Diretor da DHSSS (Divisão de Serviços de Segurança e Proteção da Sede), localizado no **Pavilhão 5**, incluindo uma estação de trabalho para 1 assistente no hall de acesso.
- Mínimo de 30 balcões de credenciamento no **Pavilhão 1**.
- 4 escritórios totalmente equipados (ESC, Adjunto de Ligação do ESC, Adjunto de Operações do ESC, e Diretor da Unidade de Coordenação de Proteção) no **Pavilhão 1**. Esses 4 escritórios serão apoiados por um Assistente Administrativo e 2 secretárias(os).
- 1 centro de coordenação de proteção de VVIP com 2 escritórios e 6 estações de trabalho no Pavilhão 5 (chapéaria);
- 10 estações de trabalho com computadores e 1 impressora compartilhada para preparação de relatórios pelos Supervisores Seniores da Equipe de Segurança no **Pavilhão 1**.
- Todos os escritórios e as estações de trabalho deverão estar equipados com linhas fixas de telefone, conexões a redes e um número adequado de impressoras e material de escritório. Pelo menos 2 aparelhos de fax deverão estar disponíveis nos escritórios da segurança.
- Cabo com cadeado para a segurança de equipamentos individuais em cada estação de trabalho.
- Sala de reuniões para *briefings* de segurança - até 40 participantes, preferivelmente no **Pavilhão 1**.
- 3 escritórios de segurança para a Unidade de Passe e Identificação, controle secundário de crachás e solução de problemas relativos a controle de acesso/crachás. Os escritórios deverão ser interligados e ter acesso direto às **áreas de triagem de segurança e registro**.
- Escritório de segurança com sala adjacente, com 1 balcão (informações, investigações, objetos retidos e achados e perdidos) **no hall principal de triagem no Pavilhão 1**.
- 2 armários com tranca para a guarda de objetos não autorizados apreendidos pela segurança.
- Sala para armazenagem de armas, com paredes de concreto, no Pavilhão 1, incluindo cofre com prateleiras com chave para armazenagem individual de pelo menos 100 revólveres.
- Uma unidade para descarregar armas de fogo (*weapons clearing tube*);
- Vestiários com banheiros para funcionários de ambos os sexos, com armários (previsão: 100 funcionários).
- Um Centro de Controle de Segurança (com mobiliário para monitoramento de CCTV, operações de rádio e estações de trabalho com computadores e impressoras), incluindo uma sala contígua para controle de crises, com uma mesa redonda para até 20 pessoas. Deve ter cabo para TV, a fim de permitir o monitoramento de notícias internacionais na TV.
- Área de descanso para pessoal de segurança da ONU e local, com sofás e mesas, para refeições ligeiras.
- Área de triagem de segurança com espaço suficiente para filas, provisões e equipamentos de segurança - o número exato de máquinas de raio-X, detectores de metal, tanto manuais como portáteis, e de outros equipamentos será definido em coordenação com as autoridades de segurança brasileiras. Inclui, ainda, equipamento para a leitura de crachás, conforme requisitos detalhados de credenciamento e emissão de crachás.
- Área de inscrição para participantes e imprensa, com espaço de escritório para inscrição e foto de crachá com área de espera; sala de armazenagem adequada ao lado do escritório de inscrição para achados e perdidos.
- **Deve-se tomar providências semelhantes, igualmente, para funcionários da segurança nacional destacados para apoiar a Conferência, preferivelmente em área adjacente.**

2.Equipamentos de Segurança

- 8 veículos motorizados (1 ônibus com capacidade para 40 passageiros; 3 vans com capacidade mínima para 12 passageiros para transporte do pessoal da segurança; e 4 carros para atender a Arena da Barra, sendo um de alta potência para gerentes de alto nível e com funções de coordenação).
- 2 carros de golfe e 2 Segway (patinetes motorizados - veículos de emissão zero) para atendimento local.
- 4 computadores com *Microsoft Office Professional* (incluindo *MS Access* - preferivelmente versões 97-2003, se disponíveis), bem como acesso a internet e e-mail, com todos os acessórios (mouse, etc.).
- Também serão necessárias 3 impressoras coloridas (preferivelmente HP 35325). O escritório também precisará de uma copiadora colorida, bem como de um aparelho de fax e várias linhas telefônicas.
- Para emitir crachás secundários, o ideal seria a **HP Color LaserJet 3600 dn**, ou superior, se necessário. A impressora deverá ter capacidade para imprimir envelopes do tamanho A5, com bandeja manual. Os cartuchos de *toner* também deverão ser suficientes para imprimir 4 mil documentos coloridos. A impressora também deverá estar conectada em rede, para que esteja disponível a todos os computadores da unidade de Identificação/Passe. Sugere-se 2 dessas impressoras, sendo a segunda como reserva. Mais uma copiadora colorida deverá estar disponível, também em rede, para que possa ser usada por todos os computadores da unidade de Identificação/Passe. *Toner* para as impressoras acima mencionadas, bem como correntes e cliques para os crachás secundários.
- Sistema de radiocomunicação (criptografado/trunking UHF/VHF): o sistema de radiocomunicação para a segurança deverá permitir que os funcionários da segurança se comuniquem por rádio portátil. Se necessário, a rede deverá ter o suporte de uma estação repetidora que permita a comunicação em todas as áreas do centro da Conferência. O sistema deverá ter pelo menos 102 unidades de rádio individuais, portáteis, com fones de ouvido e duas baterias cada, bem como uma estação de base de rádio no Centro de Controle de Segurança.

- 50 telefones celulares locais para a Equipe de Segurança Central e postos-chave.
- Sistema de CCTV, com uma série de câmeras localizadas em cercas de perímetros, pontos de acesso e espaços públicos, incluindo monitores no Centro de Controle de Segurança (1 monitor para cada 8 câmeras);
- 40 megafones para anúncios urgentes.
- Armários (cerca de 30 cm x 50 cm x 170 cm), com 2 chaves cada armário, para 100 funcionários.
- 100 Luminárias.
- 2.000 barreiras de controle (esteira retrátil tipo aeroporto).
- Permissão de embarque de até 10 quilos para cada um dos 102 policiais da Segurança da ONU, para transporte de seus uniformes e equipamentos.

3.Requisitos Genéricos de Segurança a serem definidos em coordenação com as Autoridades de Segurança do País-Sede:

- Cercas móveis, conforme necessário, para delimitar o território da ONU.
- Barricadas - cercas móveis (1,5m) - como as usadas pela polícia para a organização de filas e controle de multidões, quando necessário.
- 62 detectores de metal portáteis.
- 70 detectores de metal portáteis.
- 62 máquinas de raio-X para bagagens, mais **9 máquinas para pacotes grandes** (bagagens volumosas) na área de entrega, incluindo 2 técnicos de segurança de radiação para manutenção, além de mesas estendidas e 10 cestos de plástico grandes e 5 pequenos (padrão aeroporto) por máquina de raio-X.
- 12 detectores de gás explosivos - itemizadores.
- 2 dispositivos (itemizadores) de mesa para detecção de explosivos na entrada principal - Pavilhão 1.
- 5 dispositivos de inspeção veicular em portões selecionados.
- 36 espelhos de inspeção veicular.
- 70 leitoras/scanners de crachá em cada entrada/saída do local, além de áreas de acesso restrito - números a serem definidos em conjunto com as autoridades de segurança do País-Sede (deverá ser revisto após definição das plantas baixas).
- Equipes médicas de plantão, no local oficial do evento, a partir da abertura da 3ª reunião preparatória até o encerramento da Conferência Rio+20.
- 10 ambulâncias de prontidão nas instalações do local oficial da Conferência (número a ser definido).
- Construção de estrutura temporária no Portão 13 (H) para controle de acesso de funcionários a pé, incluindo pelo menos 12 linhas de triagem (equipamentos já previstos acima).
- Um esquadrão antibomba com operadores de cães e equipamentos de detecção para realizar varreduras diárias para a detecção de explosivos nas instalações.
- Todos os veículos que entrem nas instalações da Conferência deverão portar crachá identificando a delegação e o número da placa.
- Todas as pessoas que entrem nas instalações da Conferência deverão portar identificação apropriada.
- Todos os volumes, pacotes e contêineres serão inspecionados antes de entrar nas instalações da Conferência.
- Todas as entregas deverão ser feitas por meio da área de triagem.
- Passes serão emitidos para todos os funcionários com atividades em áreas restritas.
- Centro de comando para comunicação e console.
- Sala de detenção para criminosos ou intrusos, até sua entrega às autoridades oficiais.
- Área segura com cofre, nas instalações da Conferência, para armazenar armas da Segurança das Nações Unidas.
- Fornecimento de pessoal adicional de segurança, em consulta com o Coordenador de Segurança de Eventos da ONU.

F.ESCRITÓRIO DE SERVIÇOS CENTRAIS DE APOIO

1.Requisitos de Espaço de Escritório para os Serviços de Gestão de Instalações (Pavilhão 1, térreo)

i)3 escritórios totalmente equipados para:

- Especialista em distribuição de espaços!
- A/V, Transmissão e Apoio à Conferência 1
- Apoio Logístico ao Evento1

ii)Mobiliário e Equipamentos de Escritório para os Serviços de Gestão de Instalações:

- 3 mesas
- 3 PCs
- 5 cadeiras
- 3 telefones - 1 com acesso local apenas ;(2 com acesso internacional
- 1 impressora (compartilhada)
- 1 quadro grande, 4 x 5, de pé, dupla face, apagamento a seco, sobre rodas, para escrita/planejamento
- 1 aparelho de fax com acesso internacional
- 3 cestos de lixo
- Cabideiro

2.Requisitos de Espaço de Escritório para a Seção de Viagens e Transportes (Pavilhão 3)

- Escritório de Viagens para: Encarregado de Viagens; Encarregado de Transportes; e 1 Funcionário Local (Secretário(a));
- Escritório para acomodar 10 funcionários/auxiliares locais e um agente da *American Express*;
- Área de Armazenagem grande com prateleiras e porta larga para a entrada de carrinhos, acessível somente por meio do escritório de Viagens. A área de armazenagem deverá ser trancada com cadeado.

i)Mobiliário e Equipamentos para o Escritório de Viagens:

- 3 mesas
- 3 PCs
- 5 cadeiras
- 3 telefones - 1 com acesso local apenas; 2 com acesso internacional
- 1 impressora (compartilhada)
- 1 quadro grande, 4 x 5, de pé, dupla face, apagamento a seco, sobre rodas, para escrita/planejamento
- 1 aparelho de fax com acesso internacional
- 3 cestos de lixo
- Cabideiro

ii) Escritório fora do Escritório de Viagens: para pessoal local

- 3 mesas
- 2 PCs
- 10 cadeiras
- 1 impressora
- 2 telefones - 1 com acesso local apenas; e 1 com acesso internacional
- 4 cestos de lixo
- 1 Cabideiro
- Depósito grande com tranca e prateleiras
- 8 pares de luvas de trabalho
- 4 carros de mão com plataforma, grandes
- 1 montacargas (à disposição, para uso quando necessário)

3. Equipamentos de Comunicação

- 2 telefones celulares quando da chegada - para receber ligações internacionais
- 2 pares de rádios bidirecionais (4 no total)

4. Planejamento de Espaço de Instalações (Pavilhão 1)

- 1 escritório
- 1 mesa
- 2 cadeiras
- Cesto de lixo
- Cabideiro
- 1 PC com internet (o OICT informará suas necessidades)
- 1 telefone celular (o OICT informará suas necessidades)
- 1 copiadora (o OICT informará suas necessidades)
- 1 telefone com acesso internacional (o OICT informará suas necessidades)

G. ESCRITÓRIOS DO DEPARTAMENTO DE INFORMAÇÃO PÚBLICA (DPI) Instruções Gerais:

Todos os escritórios e áreas de trabalho do DPI deverão ser bem iluminados e dotados de equipamentos normais de escritório e mesas com gavetas com chave, cadeiras e outro mobiliário-padrão de escritório, cabideiros quando pertinente, telefones, PCs conectados a uma LAN com os requisitos-padrão de TI da ONU para Conferências, salvo especificações em contrário, e tomadas elétricas.

Todos os monitores de CATV deverão ter capacidade de troca de canais (canais de cobertura da conferência e de notícias - BBC, CNN [inglês e espanhol], TV5, Al Jazeera [inglês] e os canais de notícias brasileiros Globo News e Record News) e controle de volume.

Todos os escritórios deverão estar localizados na área do Centro de Mídia; permitir a escuta de registros de reuniões e conferências de imprensa; e estar dentro da faixa WI-FI do Centro de Mídia.

Telefones celulares, *walkie-talkies* (que podem ser substituídos por telefones celulares locais) deverão estar disponíveis para uso cinco dias antes do início da Conferência.

1. Escritório do Chefe de Equipe

Um escritório grande para o Chefe de Equipe do DPI:

- 1 mesa
- 3 cadeiras
- 1 mesa redonda com 6 cadeiras para reuniões
- 1 computador
- 1 impressora
- 1 telefone com acesso local e internacional
- 1 telefone celular (com acesso internacional)
- 1 monitor de CATV
- 2 sofás

2. Escritório do Coordenador de Logística e Equipe da NMD News

Um escritório grande para o Coordenador:

- 1 mesa
- 3 cadeiras
- 1 mesa redonda com 6 cadeiras para reuniões
- 1 computador
- 1 impressora
- 1 telefone com acesso local e internacional
- 1 telefone celular (com acesso internacional)
- 1 monitor de CATV
- 2 sofás

3. Escritório para o Porta-Voz

Um escritório grande para o Porta-Voz:

- 1 mesa
- 3 cadeiras
- 1 mesa com 8 cadeiras para reuniões
- 1 computador
- 1 impressora
- 1 telefone com acesso local e internacional
- 1 telefone celular (com acesso internacional)
- 1 monitor de CATV
- 2 sofás

4. Escritório para o Porta-Voz Adjunto

- 1 mesa
- 2 cadeiras
- 1 computador
- 1 impressora
- 1 telefone com acesso local e internacional
- 1 telefone celular (com acesso internacional)
- 1 monitor de CATV

5. Escritório para a equipe do Porta-Voz

Um escritório grande contíguo ao escritório do Porta-Voz (para 2 Encarregados de Informação e 1 Assistente de Informação; 1 Encarregado de Mídia Social; 1 Encarregado do UNIC; e 1 Assistente do UNIC)

- 6 meses
- 9 cadeiras
- 6 computadores
- 1 impressora compartilhada
- 6 telefones com acesso local (2 deles com acesso internacional)
- 4 telefones celulares (2 deles com acesso internacional)
- 1 monitor de CATV
- 1 microfone ligado ao sistema de *paging* de mídia
- 1 aparelho de telefax
- 1 copiadora pequena
- 1 armário com tranca
- 1 arquivo

Uma área central comum para 6 Assistentes Locais de Informação à Mídia:

- 6 meses
- 6 cadeiras
- 3 telefones com acesso local (com capacidade para atender a linha do Porta-Voz e outras linhas da Equipe de Informação à Mídia)
- 3 computadores
- 1 impressora compartilhada
- 1 aparelho de fax com acesso internacional
- 1 armário com tranca
- 1 monitor de CATV
- 1 copiadora de escritório
- 40 resmas de papel para cópia
- 1 balcão de informações com cerca de 5 metros de comprimento para atender os jornalistas e 2 cadeiras altas.
- 1 sistema de comunicação por TV (PC com conversor para vídeo composto - *composite video*) para projeção no Centro de Mídia e distribuição de RF.
- 1 quadro de avisos.

6. Equipes de Cobertura de Reuniões

Equipe de imprensa de língua inglesa: um escritório grande para acomodar editores, assessores de imprensa, revisores/ secretários de redação, pessoal local e mensageiros.

- 10 meses
- 12 cadeiras
- 6 computadores em LAN conectados a computadores no Plenário e na Sala de Conferência de Mesas Redondas
- 1 impressora a laser de alta velocidade, compartilhada
- 1 monitor de CATV
- 2 telefones com acesso local e internacional
- 1 telefone celular (com acesso internacional)
- 1 estante

Equipe de imprensa de língua francesa: um escritório grande para acomodar editores, assessores de imprensa, revisores/ secretários de redação, pessoal local e mensageiros.

- 10 Mesas
- 12 Cadeiras
- 6 computadores em LAN conectados a computadores no Plenário e na Sala de Conferência de Mesas Redondas
- 1 impressora a laser de alta velocidade, compartilhada
- 1 monitor de CATV
- 2 telefones com acesso local e internacional
- 1 telefone celular (com acesso internacional)
- 1 estante

Equipe de imprensa de língua portuguesa:

- 3 meses
- 3 cadeiras
- 3 computadores pessoais em LAN conectados a computadores no Plenário e na Sala de Conferência de Mesas Redondas
- 1 impressora a laser de alta velocidade, compartilhada
- 1 monitor de CATV
- 2 telefones com acesso local e internacional
- 1 telefone celular (com acesso internacional)

7. Escritório de Webcast da ONU

i) Serviços - Escopo do Trabalho:

- Transmissão ao vivo e sob demanda a um número ilimitado de usuários em todo o mundo, para os seguintes eventos paralelos:
 - Plenário - Ao vivo e sob demanda em inglês e no idioma da mesa/original
 - Mesas Redondas - Ao vivo e sob demanda em inglês e no idioma da mesa/original
 - Coletivas de Imprensa (Duas Salas) - Ao vivo e sob demanda em inglês e no idioma da mesa/original
 - Mídia Social: Cobertura ao vivo (webcast) no Facebook

- Todos os *webcasts* serão codificados em formato de *Flash* vídeo para todos os usuários da internet, garantindo acessibilidade a usuários em países em desenvolvimento. O vídeo do *webcast* também pode ser enviado a usuários de I-Phones, I-Pads, telefones celulares e outros dispositivos.
- Todos os *webcast* serão oportunamente arquivados para acesso imediato sob demanda, junto com metadados detalhados de cada orador, em um Sistema de Gestão de Conteúdo, para fácil acesso. Os usuários poderão adicionar e compartilhar vídeos facilmente em seus próprios sites e redes de Mídia Social.
- Todos os *webcast* serão promovidos e estarão acessíveis por meio do site *Webcast* da ONU (<http://www.un.org/webcast>) e interligados a partir do site oficial da Conferência e outros sites da ONU.

Uma área de escritório grande (cerca de 80 m²) disponível para a configuração da instalação de equipamentos até 9 de junho de 2012 para acomodar uma equipe de *Webcast* da ONU com 12 pessoas (3 internacionais + 9 locais), com os seguintes equipamentos e mobiliário:

- 12 mesas
- 14 cadeiras
- 10 mesas (para acomodar 12 codificadores + 1 TV + 1 impressora)
- 28 computadores (Windows XP), mínimo 4GB de RAM, computadores multimídia de ponta em uma LAN separada (16 para codificação + 6 para edição de vídeos + 4 para escaneamento + 2 para publicações na internet), cada um com fones de ouvido.
- 1 linha de Internet (banda larga de, no mínimo, 10 Mbps) para ser usada exclusivamente pela equipe de *Webcast* da ONU para cobertura ao vivo via *Webcast* e acesso a FTP.
- 16 placas de captura de vídeo [12 a serem fornecidos pelo *Webcast* da ONU e 4 pelo país sede] - 04 (quatro) placas de captura de vídeo Osprey 230. Especificações: <http://www.viewcast.com/products/osprey-cards/osprey-230>; Entrada de vídeo: BNC composto; entrada de áudio: *Balance stereo* (XLR x 2)
- 1 Servidor de *Webcast* para distribuição global de *streaming* ao vivo (a ser fornecido pelo *Webcast* da ONU)
- 1 Servidor de Armazenagem de vídeos de *Webcast* (a ser fornecido pelo *Webcast* da ONU)
- Software de codificação e edição de *Webcast* (a ser fornecido pelo *Webcast* da ONU)
- Site de *Webcast* (a ser fornecido pelo *Webcast* da ONU)
- 1 impressora a laser, compartilhada
- 4 Scanners Planos
- 1 monitor de CATV (se houver CATV)
 - 16 cabos de alimentação de vídeo e 16 de áudio (inglês e idioma da mesa) conectores (BNC para vídeo e cabos de áudio XLR) a partir da Sala Principal de Controle de TV (cobrindo o Plenário, as Mesas Redondas e 2 salas de Informação à Imprensa), a serem fornecidos à sala de *Webcast* pela Emissora de TV designada para a conferência.
 - 3 telefones celulares (um com acesso internacional)
 - 3 linhas de telefone fixas (uma com acesso internacional)
 - 2 armários com tranca

8.Escritório da Rádio ONU:

Um escritório (à prova de som, se possível) para acomodar 3 produtores da Rádio ONU (inglês, francês e português):

- 3 mesas
- 6 cadeiras
- 3 telefones com acesso internacional e local e conector de áudio para transmissão (preferivelmente, linha telefônica analógica)
- 3 computadores com alto-falantes conforme descritos no Documento de TI
- 1 impressora compartilhada
- 1 monitor de CATV
- 3 telefones celulares com acesso internacional

9.Apoio a Rádio

i)Centro de Transmissão Internacional da ONU

O Centro de Radiodifusão Internacional da ONU (não confundir com instalações da Rádio ONU) operado pelo Governo Anfitrião em bases comerciais, fornece à mídia credenciada feeds diretos de todos os programas ao VIVO em inglês, francês, português e no idioma da mesa por meio de telefone analógico com híbridos, e instalações de FTP sob demanda, conforme necessário.

ii)As 3 salas de edição da Rádio ONU (1 inglês, 1 francês e 1 português) deverão incluir o seguinte:

- Mesa de mixagem com interfone ou intercomunicador.
- Estação de trabalho de áudio com software, LAN, CD R, FTP ou arquivos de computador.
- 1 mesa com 4 cadeiras.
- 4 microfones.
- 4 fones de ouvido com isolamento acústico.
- 1 intercomunicador.
- 1 telefone híbrido.
- 1 linha telefônica internacional e aparelho analógico.
- Feeds diretos de todos os programas AO VIVO em inglês, francês e idioma da mesa.

10.Escritório da TV ONU

Um Escritório para acomodar um Diretor e um Produtor da TV ONU:

- 2 mesas
- 4 cadeiras
- 2 telefones com acesso internacional e local
- 2 computadores
- 1 impressora compartilhada
- 1 monitor de CATV
- 2 telefones celulares (um com acesso internacional)

11.Escritórios de Apoio à TV (3 áreas)

i)Matriz da ONU TV:

Dois aparelhos de Videoteipe (Sony DX CAM) ou Unidades de Disco Rígido (*Hard Drives*) por programa, cada um com quatro canais de áudio comutáveis e vídeo comutável para gravação simultânea de todos os programas. Código de tempo e idiomas conforme acima, com capacidade adicional para gravar dois outros idiomas. Intercomunicador entre a mesa de edição de notícias, o diretor e áreas de gravação, bem como com posições de câmeras AO VIVO. Até quatro programas simultâneos poderão ser necessários durante a conferência.

ii)Edições da TV ONU:

Dois aparelhos de videoteipe (Sony DX CAM) ou Edição Não Linear conforme acima, conectados para gravação AO VIVO e para uso editorial. O controlador de edição poderá ser simples, mas deverá permitir precisão na edição de fotogramas e ser baseado em código de tempo. A ilha de edição deverá poder permitir visualizar e gravar eventos AO VIVO enquanto edita o material gravado. A edição ou masterização incluirá capacidade para gravar sons de material de videoteipe em inglês para uso da rádio e gravação de narração vinda de um microfone local.

iii)Estúdio de Entrevistas VIP (parte da sala de coletiva de imprensa no Pavilhão 5)

Localizado próximo ao plenário para programas ao VIVO e gravados. Esse estúdio será equipado com uma câmera, mobiliário e painéis da Conferência, bem como telefone internacional para coordenação. Esse feed deverá estar disponível a qualquer emissora mediante solicitação, simultaneamente aos principais programas de TV.

12.Escritório dos Fotógrafos

- 2 mesas
- 2 cadeiras
- 2 telefones (um com acesso internacional)
- 2 Computadores Multimídia, calibrado com cores de alta qualidade, contendo Photoshop CS5, software *Photo mechanic* versão 4.6 e impressora compartilhada, conforme descrito no Documento de TI. (Esses componentes devem ser componentes atuais de processamento de fotos de última geração, incluindo um PC, em LAN de alta velocidade; com scanner de alta qualidade; e impressora de fotos de alta velocidade, HP color LaserJet 4600 ou superior. Além disso, 100 CDs e 500 folhas de papel brilhante para impressão, próprio para a impressora.)
- 2 computadores-padrão
- 1 impressora compartilhada
- 1 armário com tranca
- 2 telefones celulares com acesso internacional
- 1 monitor de CATV

13.Escritório de Agências de Notícias

Um escritório para acomodar um Redator de Notícias e um Assistente:

- 2 mesas
- 4 cadeiras
- 1 telefone com acesso internacional
- 2 computadores
- 1 impressora compartilhada
- 1 monitor de CATV
- 1 telefone celular (um com acesso internacional)

14.Escritório de Ligação com a Mídia

Um escritório para o Encarregado de Ligação com a Mídia:

- 2 mesas
- 2 PC
- 1 impressora compartilhada
- 2 cadeiras
- 2 telefones com acesso local
- 1 monitor de CATV
- 2 telefones celulares (um com acesso internacional)
- 1 cesto de lixo
- 1 cabideiro
- 1 armário com tranca

15.Mesa de Ligação com a Mídia

Um escritório/área para acomodar 10 Assistentes de Ligação com a Mídia:

- 1 balcão (no máximo 6 metros de comprimento) para atender os jornalistas:
- 4 cadeiras altas
- 2 mesas
- 10 cadeiras
- 1 computador
- 1 impressora

16.Espaço de trabalho para 15 Funcionários do Sistema de Informação/Comunicações da ONU

- 10 mesas
- 12 cadeiras
- 6 computadores
- 1 impressora a laser compartilhada
- 1 monitor de CATV
- 1 telefone com acesso local e internacional
- 2 telefones com acesso local e internacional
- 1 telefone celular (com acesso internacional)
- 1 estante

17.Escritórios/salas de edição para o Projeto de Capacitação de Jornalistas CFI/ONU

- 3 salas de edição, com 3 estações de trabalho cada uma
- 12 estações de trabalho a serem compartilhadas dentro de sua área de trabalho aberta
- 2 monitores de CATV
- 3 telefones
- 1 impressora compartilhada

18.Sala Principal para Coletivas de Imprensa, P3-6 - (Pavilhão 3)

A sala deve ser à prova de som e conter:

- 1 pódio para cinco pessoas (ou mesa/balcão) com saia e frente coberta
- 5 cadeiras e microfones no pódio para oradores e 5 fones de ouvido para a interpretação.
 - 638 assentos para a mídia (estilo auditório)
 - 4 cabinas de interpretação (para 2 intérpretes cada uma)
 - 2 microfones de pé para perguntas de jornalistas
 - Plataformas para equipes de TV, 4 caixas de distribuição de som com 20 saídas cada em inglês, francês, português e o idioma da mesa (próximo às plataformas de TV)
 - 3 posições de câmera para cobertura em sistema de *pool*.
 - Fones de ouvido em todos os assentos
 - Espaços em mesa na frente da sala (de frente para as delegações) para 3 assessores de imprensa (1 para língua inglesa, 1 para língua francesa, 1 para língua portuguesa)
 - 3 computadores pessoais conectados por LAN a computador na área do Escritório da Equipe de Cobertura.
 - 1 telefone interno (com luz intermitente) para comunicação com os editores
 - Os Assessores de Imprensa necessitarão de fones de ouvido para a interpretação.

19.Sala Pequena para Coletivas de Imprensa, P5-3 - PAVILHÃO 5 (Ver Plenário, Pavilhão 5)

- 1 pódio para cinco pessoas (ou mesa/balcão) com saia e frente coberta
- 5 cadeiras e microfones no pódio para oradores e 5 fones de ouvido para a interpretação.
- 86 assentos para a mídia (estilo auditório)
- 2 microfones de pé para perguntas de jornalistas
- Entrada separada para o pódio para Chefes de Estado/Governo
- 3 cabinas de interpretação

20.CENTRO DE MÍDIA

Área de trabalho para uso exclusivo da mídia credenciada, que acomode até 638 pessoas de cada vez - 448 assentos mais 190 assentos para *feeds* de áudio e vídeo.

A área de trabalho para jornalistas (*bullpen*) deverá:

- Estar equipada com mesas e cadeiras, aparelhos de telecomunicações para uso exclusivo da mídia.
- Ficar aberta 24 horas por dia, sete dias por semana, e permanecer aberta 24 horas após o término da conferência.
- Ter todos os tipos de aparelhos para que a mídia impressa e eletrônica acompanhe os trabalhos, grave programas inteiros ou segmentos de trabalhos por meio de *drops* de áudio e vídeo (caixas múltiplas).
- Essa área deve ter espaço para área de trabalho da internet, área de trabalho da imprensa eletrônica em bases comerciais, área de trabalho da imprensa escrita com tomadas de energia e linhas telefônicas (análogicas).
- Deverá haver um número de monitores de CATV ou telas grandes (pelo menos uma por evento AO VIVO) nessa área, para permitir aos jornalistas acompanhar reuniões, coletivas de imprensa, chegadas etc. Também deverá haver fones de ouvido para que possam ouvir diretamente o orador ou a interpretação do plenário. Pelo menos dois canais de som estarão disponíveis para cada um dos programas. Apoio aos quatro programas será necessário, se os eventos de mesa redonda acontecerem simultaneamente às conferências do plenário e às coletivas de imprensa.
- 168 assentos com computadores com acesso à internet e 280 assentos com pontos de conexão Wi-Fi à internet para laptops deverão estar disponíveis para os jornalistas, gratuitamente. Também deverá haver caixas múltiplas (*multiboxes*) de vídeo (para cada evento AO VIVO coberto, usando o formato de vídeo local), cada uma com saídas para 50 conexões de vídeo; e três caixas múltiplas (*multiboxes*) de áudio (ou caixas de distribuição de som, pode ser infravermelho), cada uma com as seguintes saídas: 20 inglês, 20 francês, 20 português e 20 com o idioma da mesa (para cada evento AO VIVO coberto). O ideal seria oferecer conexão WI-FI também gratuita. 8 impressoras a serem compartilhadas.
- Uma área de atendimento comercial deverá estar localizada próxima ao Centro de Mídia, para permitir aos jornalistas transmitir relatórios de TV, rádio e impressos por telefone, fax, computador, conexões "ligar e usar" (*plug and play*), linhas fixas ISDN, satélite e fibra. Serviços de transmissão deverão ser oferecidos aos jornalistas com base em disponibilidade, gratuitamente (sob a coordenação da ONU). O custo de transmissão deverá ser coordenado com a TV ONU.
- Uma área adjacente deverá ser disponibilizada para as vans de transmissão externas. Conectividade com as vans deverá ser fornecida para que possam acessar os programas da ONU em sistema de *pool*, gratuitamente.
- Serviços de Radiodifusão deverão ser oferecidos aos jornalistas, com base em disponibilidade, gratuitamente (sob a coordenação da ONU). O custo de transmissão deverá ser coordenado com a TV ONU.
- Escritórios comerciais para empresas de comunicação internacionais (telefone, fac-símile, telex, telegrama) e serviços de fotocópia deverão estar disponíveis no Centro de Mídia 24 horas por dia, para uso exclusivo da Mídia.

Escritórios deverão ser disponibilizados a grandes veículos da mídia internacional, com base em critérios acordados entre a ONU e o País Sede, sob a coordenação da ONU.

21. PLENÁRIO

Assessores de Imprensa:

- Espaços em mesa na frente do plenário (de frente para as delegações) para 6 Assessores de Imprensa (3 de inglês, 3 de francês). Notícias em português serão preparadas pelos Assessores de Imprensa de língua portuguesa, que não precisarão estar sentados no Plenário.
- 6 computadores pessoais ligados por LAN a computadores na área do Escritório da Equipe de Cobertura.
- 2 telefones internos (com luz intermitente) para comunicação com Editores por cada grupo de 4 Assessores de Imprensa
- Os Assessores de Imprensa necessitarão de fones de ouvido para ouvir a interpretação

22. OUTROS LOCAIS PARA EVENTOS A SEREM COBERTOS (Mesas Redondas)

Assessores de Imprensa:

- Espaços em mesa na frente do plenário (de frente para as delegações) para 4 Assessores de Imprensa (2 de inglês, 2 de francês)
- 4 computadores pessoais ligados por LAN a computadores na área do Escritório da Equipe de Cobertura
- 2 telefones internos (com luz intermitente) para comunicação com Editores
- Os Assessores de Imprensa necessitarão de fones de ouvido para ouvir a interpretação

23. OUTROS EQUIPAMENTOS, INSTALAÇÕES E ÁREAS DE ATENDIMENTO

i) Gravação de Arquivos do Departamento de Gestão da ONU (UN DM)

Gravações (*feeds*) de áudio e vídeo das salas de conferência e da sala de coletivas de imprensa deverão ser providenciadas, em separado - no idioma original e em inglês -, em formato digital (*wave file*) e em MP2, com a possibilidade de retrocompatibilidade para gerar gravações analógicas a serem impressas em meios analógicos, tais como fitas cassetes compactas, conforme solicitado localmente.

Os meios aceitáveis de gravação são CD/DVDs para gravação digital, com a possibilidade de retrocompatibilidade para gerar gravações analógicas a serem gravadas em meios analógicos tais como fitas cassetes compactas, conforme solicitado localmente.

A sala de gravação deverá estar equipada para permitir o monitoramento simultâneo de todas as gravações (*feeds*).

O sistema de gravação de arquivos do UN DM deverá ter acesso simultâneo a todos os *feeds* de idiomas.

Todas as gravações de áudio e vídeo devem ter os seguintes metadados:

- Título da reunião
- Data da reunião
- Local da reunião
- Status da reunião (aberta / fechada)
- Organização/departamento/agência solicitante
- Relação de oradores com registro do tempo da palestra
- Horários de início e fim da reunião
- Formato da gravação
- O esquema de metadados deve estar em conformidade com o *News ML*
- E Ohio Dublin PB Core 2.0
- E MFX

Opcionalmente, o Plenário deverá estar equipado com CART (*Communication Access Real Time Translation* - Tradução de Comunicação Acessível em Tempo Real), com a possibilidade de esse serviço ser utilizado mediante solicitação.

ii) Rádio ONU

a) Escopo do trabalho (SOW)

- Matriz de gravação digital de áudio (*master digital audio recording*), com áudio conforme especificações abaixo, que deverá estar disponível ao vivo nos estúdios da Rádio ONU, ao estúdio designado para a mídia externa, ao centro de mídia (*drops*), e outros pontos de distribuição.
- 03 (três) estúdios exclusivos da Rádio ONU para fins de edição, todos equipados para transmissão.
- Computadores em cada estúdio.

b) Uso de Áudio

- Áudio bruto (não editado) para distribuição à mídia, por meio de *drops* no centro de mídia ou via *downloads* de computador a partir das pastas do FTP (Protocolo de Transferência de Arquivos) da ONU.
- Áudio bruto para produtores da Rádio ONU, para uso em seus programas de rádio.
- Arquivos de áudio ou de arquivos selecionados para o DPI/Unidade de Recursos Multimídia (abertura, encerramento, segmento de alto nível). O arquivo de áudio deverá estar no formato MP3 queimado em CD ou DVD.

c) Especificações técnicas, incluindo Instalações Necessárias

1. Gravações originais (matrizes):

Uma sala de gravação digital de matriz de áudio capaz de gravar simultaneamente no formato MP3 (48 kHz, 16 Bit, Mono) os trabalhos no Plenário do início ao fim, no idioma da mesa e em inglês, e em outros idiomas conforme solicitados (a serem solicitados antecipadamente pela Rádio ONU); coletivas de imprensa de Chefes de Estado ou de Governo, bem como coletivas diárias e outras conferências de imprensa, conforme necessário. As gravações de áudio deverão estar disponíveis para produção e distribuição enquanto estiverem sendo feitas. Durante as coletivas de imprensa, providências técnicas deverão ser adotadas para permitir aos produtores de rádio (e outros membros da imprensa) extraír/gravar áudio de boa qualidade por meio da disponibilização de caixas múltiplas (*multiboxes*).

Todos os estúdios de rádio requerem capacidade de edição digital e capacidade de alimentação para transmissões por linha ou satélite, bem como para publicações nas páginas da rádio na internet. Todos os estúdios de rádio deverão ter acesso, pelo menos, às transmissões ao vivo do Plenário - no idioma do Orador e em inglês - e a dois feeds atualizáveis (*patchable feeds*) de outra cobertura via controle central de áudio.

Dois *loops* de áudio deverão estar disponíveis a partir do controle central de áudio para o PTT local; pelo menos 8 kHz (saída), 3.4 kHz (entrada). Se tecnicamente viável, uma linha telefônica ISDN exclusiva, além de alguns dos 5 (cinco) *loops* de áudio de 8 kHz - 3.4 kHz propostos. Acopladas a um transmisor digital, as linhas ISDN são capazes de enviar e receber programas de áudio de qualidade em 15 kHz via linhas telefônicas comuns.

2. Estúdios para uso exclusivo da ONU:

03 (três) estúdios de rádio à prova de som, para uso exclusivo da Rádio ONU, incluindo pelo menos uma com capacidade para acomodar até 6 (seis) pessoas para entrevistas, equipadas com microfones, sala de controle com *mixer* de áudio e gravadores digitais, tais como PC. Um dos dois estúdios de rádio reservados para os produtores da Rádio ONU deverá dispor de discagem internacional e capacidade para gravar entrevistas telefônicas digitalmente.

d)Pessoal Técnico

O Governo Anfitrião providenciará todo o pessoal técnico necessário para a operação das instalações de rádio, conforme as necessidades operacionais e a jurisdição local.

iii)Gestão de Infraestrutura:

- A infraestrutura fornecida deverá assegurar a todos os participantes das reuniões acesso a tomadas de energia nas salas de conferência, bem como a rede de dados sem fio (*Wi-Fi*) em todo o local da conferência.
- A rede de dados sem fio (*Wi-Fi*) deverá ser adequadamente dimensionada, com base no número de participantes que acessarão a rede a partir de qualquer local.
 - Todas as tomadas de energia acessíveis aos delegados deverão ser compatíveis com adaptadores de tomada universais.
 - Todas as tomadas de energia acessíveis aos delegados deverão aceitar plugues elétricos Tipo A (lâmina plana), bem como Tipo C (Europlug), sem necessidade de adaptador.

24. TV ONU (UNTV)

A cobertura de TV e a disseminação de todas as reuniões abertas e de eventos afins solicitadas pelos organizadores deverão permitir a cobertura da transmissão ao vivo. As emissoras de TV credenciadas, inclusive a emissora anfitriã, em geral, não deverão usar as instalações reservadas para a TV ONU, mas poderão ser atendidas comercialmente pelo governo anfitrião. Caixas de distribuição de áudio/vídeo (*multiboxes*) deverão estar disponíveis gratuitamente no Centro de Mídia, no Plenário e na Sala de Coletivas de Imprensa; os custos de transmissão e apoio técnico além do que é oferecido gratuitamente à Mídia, serão administrados pelo Governo Anfitrião em bases comerciais. A cobertura da TV ONU deverá estar acessível a todas as emissoras gratuitamente.

CATV será necessário em todo o complexo, inclusive nas áreas de trabalho do DPI e no Centro de Mídia. Todos os monitores de CATV deverão ter capacidade de comutação entre todos os canais de conferências ao vivo (inclusive transmissão da CNN, Reuters, AP, e BBC, se disponível) e ter controle de volume.

i)Cobertura do Plenário e de Reuniões

Essa é uma grande área que necessitará de pelo menos 06 (seis) câmeras-padrão de transmissão com lentes capazes de fazer fotos de busto de qualquer pessoa no plenário (inclusive dos assentos do pódio e de todos os delegados). As câmeras estarão ligadas a um computador central de vídeo, com capacidade de comutação ao vivo e adequadamente sincronizado para uso em radiodifusão. As plataformas para todas as posições de câmera deverão estar separadas dos meios de radiodifusão em geral e em tablados acima do nível do plenário. Um sistema de intercomunicação será necessário para permitir o contato entre a mesa de edição de notícias, o diretor de TV e as áreas de gravação, bem como com as posições de câmera AO VIVO.

As matrizes de gravações de vídeo deverão ser feitas no formato Sony XDCAM, usando cassetes de longa duração (90 minutos) fornecidos pelo Governo Anfitrião no formato de vídeo local. As máquinas estarão conectadas para gravar até quatro trilhas de áudio cada, com conteúdo de idioma separado. O número de máquinas fornecidas deverá ser suficiente para gravar todas as reuniões, sem interrupção. Isso requer duas máquinas por trabalho (reunião), capazes de gravar com alguma superposição. Todas as gravações conterão código de tempo SMPTE configurado para a hora do dia. As entradas de máquinas devem ser atualizáveis (*patchable*) para permitir gravações adicionais, conforme necessário.

Feeds de TV - formatos locais e NTSC se possível, a serem disponibilizados ao Centro de Mídia, à TV ONU e às instalações de edição da emissora cliente. O áudio deverá estar acessível no idioma do Orador, em inglês e nos idiomas selecionados de interpretação. *Feeds* ao vivo para distribuidores e emissoras deverão ser gratuitos, usando-se linhas ISDN, conexões via satélite ou fibra para transmissão internacional.

ii)Salas de Reunião (Mesas Redondas), P5-2 e Sala de Coletivas de Imprensa, P5-3

Cada uma dessas salas deverá ter pelo menos 04 (quatro) câmeras-padrão de transmissão com todos os requisitos de equipamentos listados acima. A sala de coletivas de imprensa deverá ter pelo menos um console de computador com acesso à internet, acessível ao moderador ou aos oradores, e uma tela grande para apresentações em PowerPoint.

Operadores de câmera no idioma inglês (Equipamento Portátil) (dois ou três operadores) para uso pela TV ONU - Sony XDCAM com kit padrão incluindo kit de entrevistas com 3 luzes; dois microfones de lapela; microfone direcional (*shotgun*) e vara *boom* com anteparo de vento; microfone de mão para entrevistas, tripé, baterias e capa de chuva para câmeras. Um automóvel com motorista deverá ser providenciado para uso da equipe e do produtor quando necessário. Esse pacote deverá estar disponível dois dias antes do início do evento. Se outro formato que não Betacam for utilizado, a(s) ilha(s) de edição deverá(ão) incluir máquinas de edição de playback correspondentes ao formato que estiver sendo utilizado.

iii)Cobertura de TV de reuniões importantes

Deverá ser transmitida para salas de escuta conforme necessário. Pede-se observar que a Área da Sala de Controle, o Centro de Mídia e as Salas de Equipamentos deverão ter energia e ar condicionado ADICIONAIS para manter os equipamentos funcionando sem problemas.

iv)Relações de equipamentos

A relação abaixo deverá ser disponibilizada em uma Sala Central para a produção de todos os programas de eventos AO VIVO. Cada reunião AO VIVO necessitará de um grupo de equipamentos. Cada grupo de equipamentos constituirá uma sala de controle de TV independente.

1. Relação de Equipamentos de TV para o Plenário

- 6 câmeras de transmissão
- 1 computador de vídeo
- 1 mesa de mixagem de áudio com monitores de áudio
- Monitores para cada câmera, VTR, Preview e Programa
- Mínimo de dois gravadores de videotape com 8 trilhas de áudio para gravar os idiomas disponíveis
- Cabeamento para/da sala, incluindo intercomunicador, vídeo e áudio

2. Relação de Equipamentos de TV para cada Reunião (Mesas Redondas) e Sala de Coletivas de Imprensa

- 4 câmeras de transmissão
- 1 computador de vídeo
- 1 mesa de mixagem de áudio com monitores de áudio
- Monitores para cada câmera, VTR, Preview e Programa
- Mínimo de dois gravadores de videotape com 8 trilhas de áudio para gravar os idiomas disponíveis
- Cabeamento para/da sala, incluindo intercomunicador, vídeo e áudio

3. Uma Sala de Edição da TV ONU - não linear ou Betacam, aparelho de vídeo em formato padrão DVC Pro Local.

O controlador de edição poderá ser simples, mas deverá permitir precisão na edição de fotogramas e estar baseado em código de tempo. A sala de edição deverá ter capacidade para visualizar e gravar eventos AO VIVO enquanto edita o material gravado. A sala de edição deverá ter capacidade para gravar sons de material para uso de rádio e TV e produzir gravação de narração recebida de um microfone local.

4. Um estúdio para entrevistas com VIP, P5-3 sala de Coletivas de Imprensa

Localizado próximo ao Plenário para programas AO VIVO e gravados. Esse estúdio estará equipado com uma câmera, mobiliário e painéis da conferência, além de telefone internacional para a coordenação. Esse feed deverá estar disponível a qualquer emissora mediante solicitação, simultaneamente com os eventos de programa de TV AO VIVO.

Pede-se observar que o IMAGE MAG de cada sala deverá estar separado da cobertura de transmissão da TV ONU, mas poderá ser combinado ou isolar uma câmera no pódio. Os serviços da Conferência deverão providenciar apoio de áudio e PowerPoint para cada sala.

25. FOTOS: ESCOPO DO TRABALHO (SOW)

- Planos de situação do local da conferência.
- Plano geral, plano geral médio do Plenário nas datas de abertura e encerramento, bem como durante o segmento de alto nível.
- Votação ou acordo por consenso (apertos de mão de personalidades no pódio; aplausos dos participantes).
- Cobertura das sessões plenárias do início ao fim, com tomada em primeiro plano de cada orador, incluindo o logo no púlpito.
- A cobertura selecionada de comitês/oficinas de trabalho e coletivas de imprensa, as oportunidades e a seleção de fotos serão determinadas pelo grau de "ineditismo" dos eventos (a ser confirmado pelo escritório de informação que estará trabalhando na Conferência). Normalmente, todos os eventos com chefes de Estado e de Governo são fotografados. O presidente da Conferência poderá apresentar solicitações especiais não previstas neste SOW.
- Outras fotos coloridas do local da Conferência: chegadas de VIPs, exposições, representantes da mídia em ação, triagens de segurança, etc. etc.

Legendas deverão ser incluídas no arquivo digital, ou seja, quem (inclusive identificação de indivíduos da esquerda para a direita), onde, quando, por que. O escopo do trabalho não abrangerá as atividades do Secretário-Geral da ONU quando este estiver presente na conferência.

i)Usos das Fotos da ONU

- Empresas de comunicação social, fotos de alta resolução (distribuição a ser providenciada pelo escritório de informação no local da conferência).
- Sites da Conferência e da ONU, fotos com resolução para a internet (distribuição ao grupo da internet que estará trabalhando no local da Conferência ou na Sede da ONU).
- Para fins de arquivo, fotos de alta resolução (imagens e legendas correspondentes deverão ser transmitidas à Sede da ONU e copiadas em CD e

DVD ou unidades de disco rígido (*hard drives*) externas, e entregues ao Setor de Recursos Multimídia do DPI na Sede da ONU.

Obs.: Todas as solicitações das delegações deverão ser atendidas pelo País-Sede, mediante pagamento. A ONU somente poderá atender solicitações da mídia.

ii)Requisitos Técnicos

- Alta resolução: a maior dimensão (comprimento) da imagem deverá ser 10" ou maior (não interpolada) e as imagens deverão ser de 300 dpi, podendo ser comprimidas no formato "jpeg" para cerca de 1,2 MB.
- FTP é o sistema preferido de distribuição e envio à Sede da ONU (coordenadas a serem fornecidas).
- Imagens de alta resolução deverão ser enviadas individualmente apenas se o FTP não estiver funcionando. As imagens deverão ser enviadas ao sistema de e-mail da ONU (detalhes do e-mail a serem fornecidos).

iii)Requisitos de Pessoal

- Os fotógrafos e o pessoal administrativo para as operações fotográficas descritas no escopo do trabalho deverão ser providenciados pelo País- Sede.

H.ESCRITÓRIO DE ASSUNTOS JURÍDICOS

- Dois escritórios totalmente equipados para quatro Assessores Jurídicos da Sede. Um escritório com dois computadores, duas impressoras, dois telefones celulares com acesso internacional e um aparelho de fax. O segundo escritório deverá abrigar dois assessores e fornecer acesso à internet para *laptops*.

- Espaço adicional de trabalho próximo ao escritório acima descrito, para dois funcionários de apoio contratados localmente.

I.ÁREA DE CREDENCIAMENTO

Instalações de Credenciamento da ONU - Pavilhão 1 e Grupos Principais da Sociedade Civil (*Major Groups*) na "Arena da Barra"

O Centro de Credenciamento das Nações Unidas, sob supervisão e controle das Nações Unidas, emitirá passes para os delegados governamentais, equipes, representantes credenciados da mídia, organizações não governamentais e outros Grupos Principais da Sociedade Civil (*Major Groups*) que participam dos encontros da Rio +20.

As Instalações de Credenciamento deverão ser configuradas como três áreas contíguas, interconectadas, mas claramente separadas (uma para delegados e funcionários da ONU, uma para a mídia e outra para pessoas com deficiências. Os Grupos Principais da Sociedade Civil (*Major Groups*) serão recebidos na "Arena da Barra" e requerem arranjos semelhantes. Cada local terá uma grande área para postos de emissão de crachás. O Centro de Credenciamento no Pavilhão 1 deve incluir áreas de escritório para o Credenciamento da ONU, para o Cerimonial da ONU, para a Segurança da ONU e para a Mídia. A instalação também deve conter balcões de informações, um centro de comunicação, áreas de espera e uma área de serviço de bebidas para os Delegados. Devem ser instalados pontos com água gelada em todas as áreas. A instalação deve disponibilizar tomadas elétricas aterradas, fiação e iluminação. Deve haver também uma área para bebidas para uso exclusivo da equipe da ONU e da equipe local.

Os computadores utilizados no processo de credenciamento devem ser operados num sistema *stand-alone*. A base de dados usada para propósitos de credenciamento será propriedade exclusiva das Nações Unidas. *Passes para participantes de outros eventos relacionados à Rio+20 (tais como expositores, parceiros empresariais, Grupos Principais da Sociedade Civil (*Major Groups*) que participam somente dos fóruns da sociedade civil) podem ser emitidos pelo Governo Anfitrião em outro local.*

1.Exigências Mínimas para Credenciamento/Emissão de Passe

i)Conceito de Credenciamento/Emissão de Passe

O atendimento de pedidos de credenciamento deve estar sob a responsabilidade de cada setor/unidade do Departamento, ou seja: Cerimonial, DPI (Mídia e ONGs), e DSS para incluir registro/veto de participantes.

OICT e DSS trabalharão em conjunto para compilar uma base de dados. Essa base de dados pode ser fornecida ao País Anfitrião, que normalmente recorre ao pessoal local para implementar a segunda fase, que consiste na importação da base de dados para um sistema compatível e capaz de emitir os crachás/passes sob a supervisão da ONU. Todos os principais equipamentos técnicos, incluindo servidores, leitores de crachás, impressoras especiais, bem como PCs, câmeras e respectivos suprimentos, são usualmente adquiridos localmente pelo País Anfitrião.

O número mínimo de estações de emissão de passes deve incluir todo o equipamento necessário e estar distribuído em balcões, da seguinte forma:

- 44 estações no Pavilhão 1;
- 12 estações na entrada H;
- 4 estações no Pavilhão 4.

Um número adequado de estações na Arena da Barra para os Grupos Principais da Sociedade Civil (*Major Groups*), a ser determinado de acordo com o número esperado de participantes que deverão se registrar naquela área.

Este modelo garante:

- A integridade do processo de credenciamento, ao manter o controle geral com a ONU.
- Base de dados centralizada para diferentes categorias de participantes - os pontos focais de credenciamento do Cerimonial, ONG e Mídia confirmam e dão entrada nos dados.
- Fluxo rápido com o uso de sistema *turn-key*.
- Uso de crachás com características de segurança confiáveis.
- Uso de sistemas de leitura de crachá nos principais pontos de acesso às entradas para permitir o monitoramento da ocupação máxima do local do evento.

O sistema adquirido para emissão de crachás deve:

- Administrar os dados localmente, em uma base de dados com um servidor situado dentro do local da Conferência
- Importar dados de fontes da ONU por meio de uma planilha eletrônica do *Microsoft Excel* pré-definida
 - Exportar dados para a ONU após a conferência
 - Imprimir diferentes categorias de crachás, dependendo do participante
 - Imprimir um código de barras único na frente do cartão, com transcrição abaixo
 - Permitir verificar instantaneamente a legitimidade de um cartão, escaneando o código de barra
 - Fornecer monitoramento em tempo real do acesso, por tipo de crachá
 - Fornecer relatórios estatísticos de acessos o mais rapidamente possível, por tipo de crachá

Observações gerais:

1.O *software* e sua capacidade de manutenção e operação estarão sob a responsabilidade do Governo Anfitrião;

2.Mau funcionamento e falhas do software estão sob a responsabilidade do Governo Anfitrião; a divulgação não autorizada de dados e a produção não autorizada de crachás são estritamente proibidas;

3.Os dados e as informações são propriedade das Nações Unidas;

4.A rede de segurança (computadores para servidor) deverá ser uma rede fechada; cada estação de emissão de crachás deverá estar conectada direta e exclusivamente à rede de segurança;

5.Os crachás serão produzidos de acordo com *design* a ser aprovado, considerando-se os níveis de segurança da conferência, as diferentes categorias de participantes, funcionários e autorizações de acesso a serem concedidos ao pessoal;

6.O DSS será responsável pela supervisão geral do processo de emissão de passes;

7.Os especialistas em TI da ONU têm todo o direito de intervir e operar o *software* e/ou os dados, conforme considerado necessário pelas Nações Unidas.

8.O Governo Anfitrião deverá informar ao OICT e DSS os detalhes do pacote de *software* que será utilizado para a emissão de crachás o mais breve possível.

9.Todo o equipamento de emissão de crachás e de segurança, bem como os repositórios de dados, deverão ser apagados e zerados pelo pessoal da ONU ao final da conferência.

ii)Design do crachá e características de segurança

Os crachás serão impressos em um cartão plástico. As dimensões do cartão devem ser:

- Tamanho médio CR-80: 3,375" x 2,125 / 85,6 x 54mm
- Espessura média 020" (20mil) a .050" (50mil) / .508mm a 1,72mm

Os crachás deverão conter:

- 1.Um campo com o nome completo do portador, uma foto do rosto, nome do país/organização e posição.
- 2.A data de vencimento do crachá;
- 3.Uma letra, código de cor e/ou categoria que permita a fácil identificação visual do nível de autorização de acesso concedido.
- 4.Um código de barra único na frente do crachá, com transcrição abaixo.

iii)Controle do Acesso à Conferência

Cada posto responsável por um perímetro de segurança deve dispor de um quiosque, totêm ou outro equipamento que permita ao funcionário do posto rapidamente verificar a correspondência entre o cartão e seu portador. No posto, cada funcionário terá um sistema manual de escaneamento de código de barra que escaneie o crachá, pesquisando a base de dados e produzindo um *pop up* no monitor com detalhes dos registros armazenados na base de dados de controle de acesso. O registro no *pop up* deve mostrar os detalhes do crachá.

A área de credenciamento da ONU deve estar funcionando integralmente 10 dias antes da abertura da terceira reunião preparatória da Rio+20 para que o credenciamento de participantes comece 7 dias antes do início da terceira reunião preparatória. O credenciamento de delegados, do pessoal de mídia e de pessoas com deficiências será realizado no Pavilhão 1. O credenciamento dos *Major Groups* será realizado na Arena da Barra. Haverá serviço de ônibus circulares operando regularmente entre a Arena da Barra e o Pavilhão 1. A Área de Credenciamento necessita do seguinte:

2.Área do Lobby

i)Balcão de Informações

Um Balcão de Informações circular na entrada da Área de Credenciamento e depois das cabines de triagem, a ser operado por 6 assistentes (em turnos) com segurança local em guarda. Os balcões devem ser equipados com:

- Escrivaninhas/Balcões
- Cadeiras (Banquetas altas)
- Sistema de Extensão de Telefone (Local) conectado ao Escritório de Credenciamento e Segurança da ONU

- Material de escritório

ii)Centro de Comunicações

Deverá estar próximo à Área de Credenciamento de Delegados. Deve ser equipado com:

- 5 computadores com acesso à internet
- 2 impressoras de rede (com papel)
- 2 máquinas de fax (para receber)
- 5 telefones (somente chamadas locais)

iii)Área de espera

A área será utilizada por delegados à espera de seus passes ou de assistência para fazer o credenciamento. Deve estar equipada com 30 - 50 cadeiras

iv)Estação de Bebidas (para delegados na área de espera)

Deve estar localizada na proximidade da Área de Credenciamento de Delegados, dependendo da disponibilidade de espaço, para fornecimento de água e café enquanto esperam.

v)Instalações adicionais

É importante que haja instalações adequadas de banheiros na Área de Credenciamento e proximidades para uso de funcionários e delegados.

3.Área de Credenciamento do Cerimonial

i)Escritório de Credenciamento (para delegados governamentais/funcionários da ONU). Deve ser contíguo ou próximo ao Escritório de Segurança da ONU - Pavilhão 1.

Um longo balcão dividido em seções, com 8 banquetas altas para acomodar 8 funcionários locais, e com espaço suficiente na parte da frente para que os delegados possam fazer filas. Devem ser fornecidos ao balcão 2 telefones com linhas locais, além de material de escritório. Deve haver um escritório separado para a equipe de Credenciamento, equipado com:

- 3 escrivaninhas (com gavetas e fechaduras) e cadeiras;
- 3 computadores pessoais com acesso à internet;
- 2 impressoras coloridas com cartuchos de tinta adicionais;
- 2 scanners;
- 1 copiadora de grande porte com uma pequena mesa ao lado;
- 1 grande arquivo de metal (com fechaduras) capaz de conter 300 pastas suspensas de tamanho A4;
- 2 estantes altas;
- 3 telefones celulares locais;
- 3 aparelhos de telefone com linha local e internacional;
- 2 aparelhos de fax com linha local e internacional;
- Cadeiras adicionais para reuniões;
- Tomadas e extensões elétricas adicionais;
- Todo material de escritório padrão, incluindo bandejas, cestos de lixo, lápis, canetas, furador de 3 furos, encadernadores de 3 furos com capa dura (cinco de 2 polegadas e cinco de 3 polegadas), tesouras, grampeadores/grampos, pastas de arquivo e pastas de arquivo suspenso, material para fax, luminárias de mesa, papel disponível para cópias;
- Duas escrivaninhas e cadeiras adicionais, fora do escritório separado, com 2 computadores pessoais (com acesso à internet) para 2 ou 3 funcionários locais e 5 cadeiras para delegados à espera.

ii)Escritório do Cerimonial (Lista de Delegações)

Este escritório deverá ser adjacente ao Escritório de Credenciamento e abrigará um funcionário do cerimonial e 7 datilógrafos responsáveis pela lista de delegações que participam da conferência. Deve ter 8 escrivaninhas, cada uma com um computador pessoal ligado à mesma rede, 3 impressoras de rede, 3 telefones com linha local, um telefone celular local e material de escritório padrão.

iii)Estação de Bebidas (para os funcionários)

Bebidas (chá/cafê, água e água quente) deverão estar permanentemente disponíveis, inclusive após as horas regulares de funcionamento, para uso do pessoal local e da ONU trabalhando no Centro de Credenciamento.

4.Registro de ONGs e outros Major Groups - localizado no "Parque dos Atletas"

- 3 grandes escrivaninhas para registro
- 6 computadores pessoais com impressoras
- 6 cadeiras
- 4 telefones
- 1 copiadora

UNIDADE de ONG (DESA)

- 2 escritórios e espaço para 1 secretária
- 2 telefones
- 1 telefone celular
- 1 PC com impressora
- 1 aparelho de fax com acesso internacional
- 1 armário com tranca
- Material de escritório padrão

5.Área de Registro/Credenciamento para a Mídia - Pavilhão 1

(área a ser localizada no escritório de passes e identificação definido pela segurança)
(Deverá estar pronta para funcionar 5 dias antes do início da conferência)

- 1 escrivaninha grande
- 6 cadeiras
- 2 mesas com 2 cadeiras (atrás das mesas de registro)
- 1 armário com tranca
- 3 computadores pessoais conectados à rede local
- 1 aparelho de fax com acesso internacional
- 2 telefones
- 1 copiadora

6.Escritório de Passe e Identificação

- 4 escrivaninhas com cadeiras
- 2 máquinas de escrever elétricas com auto-corretor e com teclado em inglês (com fitas adicionais)
- 1 copiadora com papel
- 1 aparelho de fax com acesso internacional
- 1 arquivo com tranca
- 14 mesas (36"x24") 29-30" de altura
- 2 computadores pessoais com impressora e acesso à internet
- 2 caixas de pastas marrom/papel pardo
- 1 apontador de lápis elétrico ou manual
- 50 cadeiras para pessoas que aguardam os passes
- Material de escritório padrão (fluido corretor, réguas, grampeadores, grampos, furador de 2 furos, canetas, lápis, tesouras, clips, gomas elásticas etc)
- 40 postes cromados, com cordas (para delimitar espaços)

J.OUTROS REQUISITOS

1.Fotos em grupo

Plataformas elevadas para fotos em grupo, com 9 fileiras. Cada fileira deve acomodar 20 participantes.

Requisitos para fotos da ONU:

As necessidades de iluminação só serão definidas depois que o fotógrafo pesquisar o espaço e consultar o gerente das instalações do evento para definir o local. Serão necessários pelo menos 2 dias de preparação (isso facilitará a aquisição do sistema de iluminação e o posicionamento das lâmpadas). Na maior parte dos casos, dada a necessidade de profundidade de campo, o local/país anfitrião fornecerá e pagará iluminação estroboscópica. As especificações técnicas serão fornecidas, com orientação do fotógrafo, após consultas com o coordenador de eventos especiais.

Os andaimes para os fotógrafos devem ter a metade da altura das plataformas (assim, se a plataforma tiver 6 metros, o andaime precisará ter 3 metros e capacidade de acomodar pelo menos 2 pessoas e câmeras com tripés); a plataforma deverá ter, no mínimo, 1,20m de profundidade e 2,40m de largura).

As plataformas devem ter 12 metros de largura, com um conjunto de 9 degraus em cada lado, sem incluir o piso. O pano de fundo deve ter 15 pés (4,5m) contados do topo do degrau mais alto.

2.Exibição de bandeiras

Exibição de bandeiras em espaço aberto (Jogo de bandeiras, incluindo os 193 Estados-Membros, Ilhas Cook, Santa Sé e Níue). As bandeiras serão fornecidas pela ONU. Os mastros serão fornecidos pelo País Anfitrião.

3.Transportes

Deve ser fornecido transporte (circulares ou minivans) com horas adicionais de operação para até 100 funcionários da ONU que serão acomodados em hotéis nas proximidades.

4.Outros requisitos de transporte:

i)Escritório do Secretário-Geral

- 1 automóvel para o Secretário-Geral (blindado) e um sedã para a Sra. Ban.
- 4 sedãs com motorista para os funcionários acompanhantes
- 1 veículo grande com capacidade de transportar cerca de 50 peças de bagagem
- Minivan ou 2 sedãs com motorista

ii)Escritório do Presidente da Assembleia Geral

- 1 automóvel para o Presidente da Assembleia Geral e sua esposa
- 1 sedã para os 4 assessores acompanhantes

iii)Departamento de Assuntos Econômicos e Sociais

- 3 sedãs e 1 micro-ônibus com motorista

iv)Departamento da Assembleia Geral e Gerência de Conferências

- 3 sedãs e 1 micro-ônibus com motorista
- 3 sedãs com motorista para o Chefe do Cerimonial e Assessores do Cerimonial. Um desses sedãs deve estar disponível para o turno da madrugada, se necessário

v)Departamento de Informação Pública

- 1 sedã e 1 micro-ônibus com motorista
- Devem ser tomadas providências na alfândega para que o pessoal do DPI, bem como jornalistas e outros membros da mídia que participam da Rio+20, entrem no país com seus equipamentos de áudio, vídeo e fotografia sem restrições e sem nenhum pagamento.

vi)Escritório de Serviços Centrais de Apoio

- 1 sedã com motorista (disponível na chegada)
- 1 micro-ônibus com motorista (disponível no dia seguinte)
- 1 utilitário (disponível quando necessário)
- Adesivos e passes de acesso para todos os veículos da ONU
- Área de Estacionamento destinada à ONU - o estacionamento do Centro de Conferência será utilizado para acomodar todos os carros alocados para a ONU, microônibus e caminhões durante a Conferência.

vii)Missões de Planejamento

- Transporte para o aeroporto (ida e volta) para todas as missões de planejamento, conforme necessário.

5. Requisitos de Aeroporto

- 3 passes de acesso a todas as áreas, um deles reservado para uso do Cerimonial da ONU (Alfândega e Imigração, Área de Bagagens, Salas VIP, Carga)
- Balcão de Recepção/Ligaçāo
- Balcão de Transporte
- Filas de visto especialmente designadas para o pessoal da ONU
- Autorização de Estacionamento

6. Instalações e equipamentos gerais que serão fornecidas no local da Conferência

- Cabo central e telefax, e máquina de fax (comercial)
- As áreas devem ter cabeamento para acesso à internet (Wi-Fi)
- Cabeamento para transmitir ao vivo as reuniões da Conferência para locais fora do Centro de Convenções (centros de *Major Group*)
- Sistema de telefonia internacional (com acesso internacional e local) em todos os escritórios e áreas de serviço, conforme especificado acima
 - Telefones com linha direta para ligações internacionais
 - Serviços de secretaria, faxes e fotocópias, por delegações
 - Serviços de alimentação para uso das delegações e dos funcionários
 - Banco
 - Caixas eletrônicos
 - Correios
 - Balcões de informações e viagens
 - Posto médico de primeiros socorros
 - Pessoal de limpeza e de transportadoras

7. Dois sistemas móveis de PA para 200 pessoas cada.

8. Equipamentos para apoiar serviços de acessibilidade detalhados em seções anteriores.

K.OICT: REQUISITOS DE ESPAÇO DE ESCRITÓRIO E MATERIAL DE ESCRITÓRIO

Por razões práticas, seria muito conveniente que os escritórios estejam localizados o mais perto possível dos funcionários da ONU que darão atendimento à Conferência.

1. Escritório de Apoio de TI

- 1 escritório - com tranca
- 6 escrivaninhas
- 6 cadeiras para escrivaninha
- 6 cestos para papéis
- 6 cadeiras para visitantes
- 1 arquivo - com tranca
- 1 cabideiro
- 2 luminárias de mesa
- 1 monitor CCTV
- 6 computadores de mesa de alto desempenho
- 6 telefones celulares para chamadas internacionais

2. Atendimento a Usuários

- 1 escritório
- 14 escrivaninhas
- 14 cadeiras para escrivaninha
- 14 cestos para papéis
- 14 PCs
- 1 impressora de rede média
- 1 arquivo
- 1 cabideiro
- 14 luminárias de mesa
- 14 linhas de telefone local
- 14 telefones celulares para chamadas locais
- 20 laptops com imagem padrão da ONU

3. Especificações do Hardware dos Computadores de Mesa

Os computadores de mesa para uso genérico devem atender às seguintes especificações mínimas:

Processador:3.0 GHz Intel Core Duo VPro
Memória2 GB DDR3 RAM
Hard Disk160 GB 7200 RPM
TecladoCompleto, com 104 teclas em inglês americano
MouseUSB ótico
Network100 MB Ethernet
USB4 USB 2.0 ports
Drive Óticodrive CD/DVD RW

Os computadores de mesa de alto desempenho devem atender às seguintes especificações mínimas:

Processador:3.0 GHz Intel Core Duo VPro
Memória4 GB RC3-8500 1066MHz DDR3 RAM
Hard Disk250 GB 7200 RPM SATA
VídeoNvidia GEFORCE 9500 com 512MB DDR3 RAM
TecladoCompleto, com 104 teclas em inglês americano
MouseUSB ótico
Network100 MB Ethernet
USB4 USB 2.0 ports
Drive Óticodrive CD/DVD RW

Cada computador deve dispor de um monitor LCD de pelo menos 17 polegadas, *mouse pad*, auto-falantes (integrados ou externos).

4. Especificações do Software dos Computadores de Mesa

Os seguintes aplicativos devem estar pré-instalados em todos os computadores de mesa:

- Microsoft Windows XP com Service Pack 3
- Microsoft Office Professional 2003
- Symantec Endpoint Protection 10.0
- WinZip 9.x
- Microsoft Silverlight
- Adobe Acrobat Reader 9.x
- Adobe Acrobat Professional
- Adobe Flash 10.x
- Adobe Shockwave
- Realplayer 10.x

O fornecedor deve ter peças de reposição à mão e em número suficiente para, no prazo máximo de uma hora, resolver um problema detectado no hardware.

5. Requisitos do Servidor

A conferência necessitará de sete servidores. Eles fornecerão as seguintes funcionalidades:

- o1 servidor de infraestrutura que forneça autenticação, resolução de nomes, impressão compartilhada e localização de endereço.
- o2 servidores para armazenagem de arquivos.
- o1 servidor de base de dados para o portal web ISPS.
- o2 servidores web para o portal ISPS.
- o1 bastion host para manutenção remota pela Sede da ONU.
- o1 dispositivo de distribuição de carga (Netscaler 7000)

Cada servidor deve ter abastecimento duplo de energia e componentes de sistema redundantes. A Sede das Nações Unidas normalmente usa servidores HP Proliant DL 380 G7.

6. Especificações do Hardware dos Servidores

O servidor de infraestrutura deve atender às seguintes especificações mínimas:

Sistema Operacional Windows Server 2008
2 Processadores six core de 3.46 GHz
12 GB ECC RAM
Controlador RAID
2 System Hard Drive de 72 GB em uma configuração RAID 1 (espelhada)
2 adaptadores de rede de 1 GB
1 Drive USB DAT- DDS72 Tape Backup

Os 2 servidores de arquivo devem atender às seguintes especificações mínimas:

Sistema Operacional Windows Server 2008
2 processadores six core de 3.46 GHz
12 GB ECC RAM
Controlador RAID
2 System Hard Drive de 72 GB em uma configuração RAID 1 (espelhada)
4 Data Hard Drive de 146 GB em uma configuração RAID 5 (striped)
2 adaptadores de rede de 1 GB

O servidor *bastion host* deve atender às seguintes especificações mínimas:

Sistema Operacional Windows Server 2008
2 processadores six core de 3.46 GHz
12 GB ECC RAM
Controlador RAID
2 System Hard Drive de 72 GB em uma configuração RAID 1 (espelhada)
2 adaptadores de rede de 1 GB

O servidor de base de dados deve atender às seguintes especificações mínimas:

Sistema Operacional Windows Server 2008
2 processadores six core de 3.46 GHz
24 GB ECC RAM
Controlador RAID
2 System Hard Drive de 72 GB em uma configuração RAID 1 (espelhada)
4 Data Hard Drive de 146 GB em uma configuração RAID 5 (striped)
2 adaptadores de rede de 1 GB

Os 2 servidores web devem atender às seguintes especificações mínimas:

Sistema Operacional Windows Server 2008
2 processadores six core de 3.46 GHz
24 GB ECC RAM
Controlador RAID
2 System Hard Drive de 72 GB em uma configuração RAID 1 (espelhada)
4 Data Hard Drive de 146 GB em uma configuração RAID 5 (striped)
2 adaptadores de rede de 1 GB

O fornecedor dos servidores deve ter os seguintes equipamentos essenciais de reposição disponíveis para reparos imediatos:

1 Hard Drive de 32 GB
1 Hard Drive de 146 GB
1 adaptador de rede de 1 GB

7. Requisitos de software do servidor

A infraestrutura, os servidores de arquivos e o *bastion host* devem ser instalados com uma instalação *default* do sistema operacional do Windows Server2008. Além do sistema operacional de base, os seguintes aplicativos de outro fornecedor devem ser adquiridos e instalados:

Symantec Endpoint Protection 11.x, somente componente antivírus

Os servidores devem ser apoiados por uma UPS de 3 kVA para fornecer energia condicionada aos servidores e permitir que se encerrem de forma ordenada caso haja interrupção de energia.

8. Especificações do hardware de backup

O *drive* para *backup* de fitas deve ser um *drive* DAT-DDS72 (HP Part DW027A ou compatível). O fornecedor do *drive* deve prover 15 fitas de *backup* DAT-DDS72 para permitir *backups* diários. Após a conclusão da Conferência, será feito um *backup* final do arquivo nos dois servidores. Todas as fitas de *backup* retornarão à Sede das Nações Unidas para arquivamento.

9. Especificações de software

A Sede das Nações Unidas usa o EMC Networker como pacote padrão de *software* de *backup*. As Nações Unidas fornecerão e instalarão a versão disponível mais recente do *software*.

10. Especificações Mínimas da Impressora dos Computadores de Mesa

Até 35 páginas por minuto
Bandeja de entrada de papel com capacidade para 300 folhas
Resolução de 1200x1200 dpi
RAM de 12MB
HP LaserJet P2055DN ou equivalente

11. Especificações Mínimas de Impressora de Rede em Preto e Branco

Até 50 páginas por minuto
Bandeja de entrada de papel com capacidade para 500 folhas
Resolução de 600x600 dpi
RAM de 128 MB
Servidor de impressão integrado à Ethernet
HP LaserJet 9050dn ou equivalente

12. Especificações Mínimas de Impressora de Rede a Cores

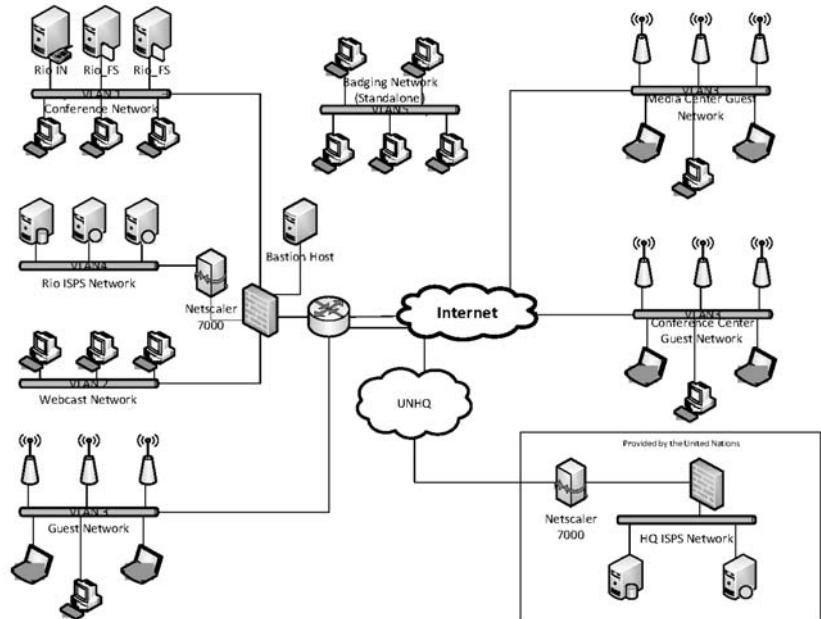
Até 28 páginas por minuto
Bandeja de entrada de papel com capacidade para 500 folhas
Resolução de 600x600 dpi
RAM de 160 MB
Servidor de impressão integrado à Ethernet
HP Color LaserJet 5550dn ou equivalente

13. Especificações mínimas de aparelho Multifuncional: Impressora, Scanner, Copiadora, Fax

Até 30 cópias/impressões por minuto
Fax (chamadas locais e de longa distância)
De scan para email (necessário um servidor SMTP)
Bandeja de entrada de papel com capacidade mínima de 3.000 folhas
Resolução de 1.200x1.200 dpi
RAM de 512 MB
Servidor de impressão integrado à Ethernet
Copiadora digital Lanier LD360 ou equivalente

14. Especificações da impressora de identificações

- Sistema de impressão - 300dpi, 24-bit impressão em tons contínuos, 16,7 milhões de cores
- Método de impressão - Transferência térmica (dye-sublimation)
- Imprimir cartões para a mídia de PVC ou poliéster com acabamento polido de PVC
- Imprimir 140 crachás por hora
- USB 2.0 compatível
- Área de impressão - Borda a borda
- Capacidade de *input* - 100 cartões
- Capacidade de *output* - 100 cartões
- Kits* de limpeza



15. Conectividade com a Internet

A rede local das instalações do Riocentro deve estar conectada à internet por meio de pelo menos duas conexões de fibra (com rotas diferentes) de 4 Gbps cada.

Dada a crescente dependência do uso da internet para esta Conferência, e a fim de garantir que os participantes possam acessar seus sistemas originais de e-mail, novos sites etc., a ONU requer que exista uma capacidade reservada de conexão internacional equivalente a um OC3 (155 Mbps) disponível no Riocentro durante os trabalhos do Comitê Preparatório (Prepcom) e da Conferência.

16. Infraestrutura de rede

As Nações Unidas requerem múltiplas infraestruturas de rede virtual. Cada uma dessas redes fornece um único serviço aos que trabalham na Conferência, e cada uma terá diferentes exigências de segurança e largura de banda.

17. Rede Local Virtual da Conferência (VLAN)

A VLAN da conferência é para uso exclusivo do pessoal da ONU que trabalha na Conferência. Os dispositivos desta rede devem ser capazes de se comunicar com a internet e devem ter uma qualidade de serviço adequada para fornecer 250 Mbps para a internet. Esta rede contém dois servidores de arquivo e um servidor de infraestrutura que atende às necessidades de autenticação de Active Directory, autenticação LDAP, serviços de nomenclatura e gerenciamento de IP.

18. Rede de Webcast

A rede de *webcast* fornece sinal (feed) de vídeo para servidores repetidores baseados na internet, acessados pelo público mundial. São usados múltiplos PCs na VLAN de *webcast* para codificar o vídeo feito nas salas de conferência em diferentes formas e resoluções da web. Esta rede requer conectividade redundante com a internet e deve ter uma reserva internacional de banda de pelo menos 20Mbps para garantir um sinal de vídeo ininterrupto.

19. Rede de Segurança

A rede de segurança é uma rede virtual independente sem nenhum acesso a nenhuma outra rede em nenhum local da conferência. As estações conectadas a essa rede devem ser interligadas e consistirão apenas em emissão de crachás, controle de acesso e estações de trabalho de segurança. A rede de segurança terá pelo menos um servidor que atua como um servidor da base de dados para os sistemas de emissão de crachás conectados a ele.

20. Rede do Portal da Conferência

A Rede do Portal da Conferência fornecerá um ponto único para os delegados localizarem documentos na rede de convidados do Rio Centro. Essa rede deve ser uma DMZ que permita acesso controlado aos recursos que contém. O portal consiste em dois servidores web e um servidor de base de dados. Os servidores web requerem distribuição de carga por meio de um Citrix Netscaler 7000.

21. Rede de Convidados

A rede de convidados é para uso irrestrito dos participantes da Conferência que desejem incluir delegados, OIGs, ONGs e Mídia. Dispositivos conectados a esta rede devem ter permissão de se conectar sem senha ou autenticação somente dentro da área do Riocentro. Esta rede é a única rede habilitada da ONU com permissão para ter dispositivos sem fio conectados a ela. Estações de trabalho, PDAs, tablets e smartphones conectados a esta rede serão fornecidos com acesso à internet. A ONU espera que o acesso sem fio à rede de convidados tenha intensa utilização.

Esta rede deve ser uma rede WiFi de alta densidade, com alto *throughput*, disponível em todos os prédios da conferência no Riocentro, nas áreas comuns e nos espaços públicos. A ONU espera uma média de dois dispositivos WiFi por participante.

ESPECIFICAÇÕES DE IMPRESSORA, SCANNER e SOFTWARE ISPS

1. Especificações para Impressoras: Como as impressoras serão utilizadas para impressão sob demanda, deve ser fornecido um software adequado para impressão sob demanda.

i) Impressora de alta capacidade

- Todas as instruções e etiquetas serão fornecidas em inglês
- Todos os membros da Liga ISPS deverão receber treinamento para operação de impressoras e reparo de defeitos
- É necessário haver acesso imediato a um ponto focal adequadamente treinado e que forneça pronto atendimento

Tipo de impressora	Monochrome (preto) digital
Sistema de impressão	Transferência eletrostática a Laser
Número de impressões por mês	300.000 páginas
Funções	Impressão duplex, cópia, diferentes posições para costura, impressão a partir de memória USB (opcional); Postscript nível 3 e PCL
Linguagens de impressão	Últimas versões Mac OS X, Microsoft Windows 2000/XP, Microsoft Vista, Microsoft Windows 7
Sistemas operacionais compatíveis	1 Gb
Memória padrão	80 Gb
Sistema do hard disk	Mínimo de 600 dpi x 600 dpi
Resolução de impressão	75 ppm
Velocidade de impressão	10Base-T/100Base-T/1000Base-T Ethernet, USB 2.0
Padrões de interfaces	TCP/IP (IPv4 / IPv6), IPX/SPX, NetBEUI, AppleTalk (EtherTalk), SMB, LPD, IPP, SNMP, HTTP, software de base SQL.
Protocolos de rede	Até 100 originais
Alimentador automático de documentos	A6-A3; 60-200 gr/m ² simplex e duplex
Tamanho do papel	A4- 8 1/2 x 11 in, 12 x 18 in
Gramatura do papel para impressão	60-200 gr/m ²
Capacidade de papel	2.000 folhas, A4 - 8 1/2 x 11 in, 11 x 17 in Alimentador manual: até 12 x 18 in - 200 gr/m ²
Acabamento	Agrupa, Classifica, Grampeia, Fura, Dobra ao meio, Brochura
Grampeamento	Grampeamento em múltiplas posições: em cima, em baixo, ambas
Fluxo de trabalho	A impressora deve ser compatível com JDF e associada a uma solução simplificada de software que controle o fluxo de trabalho dos documentos e suporte um ambiente de escritório em rede.

Equipamento de referência: Minolta Bizhub 751 ou equivalente.

ii) Impressora Grande a Jato de Tinta

- Todas as instruções e etiquetas serão fornecidas em inglês
- Todos os membros da Liga ISPS deverão receber treinamento para operação de impressoras e reparo de defeitos
- É necessário haver acesso imediato a um ponto focal adequadamente treinado e que forneça pronto atendimento

Especificações

Tamanho do modelo	42 in
Área de impressão, largura máx	Modo rascunho, opaco
Tempo de impressão mecânica, US D	imagem colorida, Melhor modo, brilhante
Tempo de impressão mecânica, US D	imagem colorida, Modo normal, brilhante
Tempo de impressão mecânica, US D	imagem colorida, Modo normal, opaco
Tempo de impressão mecânica, US D	imagem colorida, Modo rascunho, opaco
Tempo de impressão mecânica, US D	desenho linha colorida, Modo rascunho, simples
Precisão da linha	+/-. 0.1%
Largura mínima da linha	0.003 in

Qualidade/tecnologia da impressão

Tecnologia de impressão	HP Thermal Inkjet
Resolução	Até 2400 x 1200 dpi otimizado de 1200 x 1200 dpi input sobre meio brilhante
Cabeçotes da impressora	524 por printhead, 1048 por cor em configuração Double Swath
Cartuchos de tinta	4 (1 cada: preto, ciano, magenta, amarelo)
Tipos de tinta	Dye-based (cor), base pigmento (preto)
Tamanho da gota de tinta	15 pl preta, 5 pl cor

Manuseio do papel

Comprimento máximo do rolo	Até 30 m
Acabamento do documento	Alimentação manual de páginas, alimentação manual do rolo, cortador automático
Tamanhos do meio, padrão	B, C, D, E (folhas e rolos até 1 m de largura)
Tipos de meio	Papel (opaco, brilhante, opaco pesado, jato de tinta, tracing natural, foto, simples, semi-brilho, super pesado opaco, Bond transparente, vellum), filme, tela
Peso médio, recomendado	75 to 242 g/m ²

Memória/línguas de impressão/caracteres

Memória, padrão	256 MB
Línguas de impressão, padrão	Adobe PostScript Level 3, Adobe PDF 1.5, HP-GL/2, HP-RTL,TIF, JPEG, CALS-G4

Conectividade

Connectividade	Fast Ethernet (10/100 Mbps), Hi-Speed USB 2.0 card
----------------	--

Sistemas Operacionais compatíveis

Sistemas Operacionais Compatíveis	Windows XP, Windows 7
-----------------------------------	-----------------------

Equipamento de referência: Impressora HP Designjet 4000ps (Q1274A) ou equivalente.

2. Material para impressora/impressão requerido para cada impressora

Requer-se o seguinte material para **cada** impressora de alta capacidade. Para ser aceito, o papel fornecido deve conter pelo menos 30% de fibra recuperada reciclada pós-consumo, não conter ácido (para propósito de arquivamento) e não conter cloro.

- Toner preto: 1 extra para cada impressora (caixa de 6)
- 30 pacotes de papel branco A4 75 gr./m²
- 30 pacotes de papel branco de 8 1/2 x 11 in 75 gr./m²
- 1 pacote de papel branco de 11 x 17 in 75 gr./m²
- 1 pacote de papel branco de 12 x 18 in 75 gr./m²
- 2 grampeadores adicionais

Requer-se o seguinte suprimento de papel para a **impressora grande a jato de tinta**:

- 1.200 metros de papel brilhante pesado com 91cm (36 polegadas) de largura

3. Especificações Sugeridas para a Impressora em Braille

- Todas as instruções e etiquetas serão fornecidas em inglês
- Todos os membros da Liga ISPS deverão receber treinamento para operação de impressoras e reparo de defeitos
- É necessário haver acesso imediato a um ponto focal adequadamente treinado e que forneça pronto atendimento

Velocidade de impressão	15 caracteres por segundo. Pode produzir 6 ou 8 dot Braille, regular (12,5 dpi) e alta resolução (17 dpi) gráficos e Dynamic Braille Scaling para diferentes tamanhos de Braille.
Largura da linha	44 caracteres.
Papel	formulário contínuo Braille de um só lado, trator de alimentação de papel Braille até 8,5 polegadas de largura.
Gramatura do papel	Variável.
Protocolo de rede	Ajuste de impacto para papel mais pesado ou mais leve
Software	Duxbury Braille Translator (DBT) requerido.

4. Material para impressora/impressão em Braille

5 caixas (5.000 folhas) de papel Braille.

Equipamentos de referência: Enabling Technologies Romeo Attaché (portátil) ou equivalente

5. Especificações do Scanner

- Todas as instruções e etiquetas serão fornecidas em inglês
- Todos os membros da Liga ISPS deverão receber treinamento para operação de impressoras e reparo de defeitos
- É necessário haver acesso imediato a um ponto focal adequadamente treinado e que forneça pronto atendimento

Modo de Alimentação de Documentos	Alimentador automático de documentos (ADF) & Flatbed
Tecnologia	Dispositivo CCD, sensor de imagem
Resolução do Output (dpi)	Monochrome, Grayscale e Color, 50 - 600 dpi
Resolução Ótima	600 dpi
Formato e Cor do Output	24 bit, 8 bit/4 bit; Grayscale: 8 bit, 4 bit; Monochrome: 1 bit
Conversor AD	1024 níveis (10 bit)
Capacidade do alimentador automático	200 folhas (carta/A4, 20 lb.)
Tamanho do Documento	Mínimo: 2 in. x 3 in; Máximo: 11.7 in. x 17 in.
Interface	Ultra SCSI (50m) / Hi Speed USB 2.0 / Third Party Slot & Ultra SCSI (50m) / Hi Speed USB 2.0 / Ultra Wide SCSI (68m) VRS / Hi Speed USB 2.0 VRS (CGA)(1)
Sistemas operacionais aceitos	Mac OS X Microsoft® Windows 2000/XP, Microsoft® Vista, Microsoft® Windows 7, Microsoft® Windows Server 2003/2003 R2, Microsoft® Server 2008
Inbox Software / Drivers	TWAIN, ISIS™, Adobe® Acrobat® Standard, VRS Professional with Bar Code, ScandAll PRO, QuickScan™ Pro (Trial), Image Processing Option
Software Drivers Support	ISIS e TWAIN drivers incluídos (Win 98 SE/2000/NT/XP/Vista e Windows 7)
Temperatura ambiente e umidade	De acordo com o local.
Características	Duplex scan Defecção automática de cor, rotação baseada em conteúdo, supressão inteligente de páginas em branco, saturação do fundo, claridade avançada, fundo selecionável, compressão onboard JPEG, pivô ADF Outras: detecção de multi-feed Escaneamento de papel longo
Velocidades de Escaneamento (mínimo)	Modo Carta/Retrato Simplex Duplex Monochrome, Grayscale & Color @ 200 dpi 70 ppm 140 ipm Monochrome, Grayscale & Color @ 300 dpi 60 ppm 120 ipm

Equipamento de referência: Fujitsu 6770 ou equivalente.

6. Especificações para Software e Fontes

i) SOFTWARE

Como as impressoras serão utilizadas para impressão sob demanda, deve ser fornecido um software adequado para impressão sob demanda.

Software	Versão
Windows	XP Professional, v. 2002, Service Pack 3
Microsoft Office	2003
Adobe InDesign	5.5
Adobe InCopy	5.5
Adobe Acrobat	9
Adobe DreamWeaver	5.5
Adobe Photoshop	5.5
Microsoft Internet Explorer	7
Woodwing Enterprise*	7.4
Drupal plugin*	
Duxbury Braille Translator ou equivalente	

* Nota: Woodwing Enterprise e Drupal Plugin exigirão mudanças especiais no firewall da rede para permitir a conexão com servidores em Nova York.

ii)FONTES

- Todas as fontes nativas TrueType e OpenType do Windows, Microsoft Office 2003 e Microsoft Office 2007 e 2010;
- Todas as fontes nativas Opentype do Adobe Creative Suite.

7. Fluxo de trabalho

As impressoras e os *scanners* devem aceitar aplicativos nativos e fluxo de trabalho em PDF. A solução de *software* deve aceitar documentos submetidos de dentro e de fora das áreas da Conferência. O sistema deve prover *drivers* da *web* e capacidade de submissão à *web* e ferramentas para submeter documentos eletronicamente à área de impressão sob demanda. Se o sistema fornecer uma base de dados SQL para manter e capturar informações de produção (isso permitirá o fornecimento de estatísticas de uso e outras informações úteis), ele fornecerá uma solução de documento abrangente que otimiza a infraestrutura de documentos da Conferência. Deve ser conseguido algo semelhante no tocante ao OCE Prisma. OCE Prisma também pode interagir com outros dispositivos.

Anexo III: Necessidades de Pessoal Local para a Conferência das Nações Unidas sobre Desenvolvimento Sustentável, Rio+20

1. Escritório do Secretário-Geral	95
2. Escritório de Assuntos Jurídicos	97
3. Departamento de Assuntos Econômicos e Sociais	98
4. Departamento da Assembleia Geral e Administração de Conferências.....	100
5. Departamento de Segurança e Proteção	11
6. Escritório de Serviços Centrais de Apoio	105
7. Departamento de Informação Pública	107
8. ICT	21

Escritório do Secretário-Geral

Uma (1) Secretaria e um (1) Assistente Técnico (Data do início: 18 de junho de 2012)

- Para o Secretário-Geral e sua delegação;

As responsabilidades incluirão:

- Atuar como assistentes da delegação do Secretário-Geral;
- Prestar todos os serviços de secretaria e apoio técnico ao secretário designado e aos assessores seniores do Secretário-Geral e sua delegação.

Requisitos: Fluência em inglês e português. Conhecimento de francês ou espanhol desejável. Competência em computadores e digitação acurada, com pelo menos 50 ppm. Capacidade de trabalhar sob pressão.

Dez (10) Assistentes de Cerimonial (Data do início: 5 assistentes em 4 de junho de 2012 e 5 assistentes em 11 de junho de 2012)

As responsabilidades incluirão:

- Prestar serviços ao Escritório de Cerimonial em questões relativas ao ceremonial em geral, sob a orientação do Chefe do Cerimonial;
- Auxiliar o Chefe do Cerimonial da ONU a receber, saudar e acompanhar dignitários; realizar outras tarefas e atribuições, conforme necessário.

Requisitos: Fluência em inglês e português. Conhecimento de francês ou espanhol ou árabe desejável. Treinamento em ceremonial pelo Ministério das Relações Exteriores desejável.

Onze (11) Assistentes de Credenciamento (Data do início: 4 de junho de 2012)

As responsabilidades incluirão:

- Ajudar a equipe de Credenciamento da ONU a manter o funcionamento normal da tenda de credenciamento;
- Receber, registrar e distribuir pedidos de credenciamento ao funcionário chefe do Credenciamento para revisão e aprovação;
- Fazer cópias de todos os pedidos de credenciamento e distribuir aos funcionários do Cerimonial para inclusão nas listas de delegações;
- Arquivar todos os pedidos e manter os arquivos organizados;

- Receber representantes de Estados-Membros, Organizações Intergovernamentais, Agências Especializadas e escritórios da ONU no Balcão de Recepção e responder a indagações em geral;
- Distribuir tíquetes de autorização e passes VIP;
- Ajudar em todo o processo de credenciamento, conforme necessário.

Requisitos: Fluência em inglês e português. Conhecimento de francês ou espanhol ou árabe desejável. Competência em computadores e digitação fiel, com pelo menos 50 ppm. Capacidade de trabalhar sob pressão.

Seis (6) Assistentes/Digitadores (Data do início: 7 de junho de 2012)

As responsabilidades incluirão:

- Ajudar os funcionários do Cerimonial a compilar e digitar listas de delegações;
- Arquivar e manter as listas de modo organizado;
- Atender a chamadas telefônicas e ajudar em todas as rotinas gerais, conforme necessário;
- Prover serviços de ligação entre as delegações e os funcionários do Cerimonial.

Requisitos: Fluência em inglês e português. Conhecimento de francês ou espanhol ou árabe desejável. Competência em computadores e digitação fiel, com pelo menos 50 ppm. Capacidade de trabalhar sob pressão.

Seis (6) Assistentes de Informação (Data do início: 6 de junho de 2012)

As responsabilidades incluirão:

- Trabalhar em turnos nos Balcões de Informações.
- Receber representantes de Estados-Membros e Organizações Intergovernamentais.
- Ajudar em todo o processo de credenciamento, conforme necessário.

Requisitos: Fluência em inglês e português. Conhecimento de francês ou espanhol ou árabe desejável. Competência em computadores e digitação fiel com pelo menos 50 ppm. Capacidade de trabalhar sob pressão.

Dois (2) Assistentes de Comunicação (Data do início: 6 de junho de 2012)

As responsabilidades incluirão:

- Trabalhar em turnos no Centro de Comunicações.
- Receber representantes de Estados-Membros e Organizações Intergovernamentais no Centro de Comunicações;
- Fornecer assistência técnica.

Requisitos: Fluência em inglês e português. Conhecimento de francês ou espanhol ou árabe desejável. Competência em computadores e digitação fiel com pelo menos 50 ppm. Capacidade de trabalhar sob pressão.

Escritório de Assuntos Jurídicos

Dois (2) Assistentes Jurídicos (Datas do serviço: 12-23 de junho de 2012)

As responsabilidades incluirão:

- Ajudar na revisão técnica de credenciais a fim de determinar se as comunicações submetidas pelos Estados-Membros são originais ou cópias de originais;
- Fazer a ligação com o Escritório de Cerimonial com vista a obter credenciais, e fazer cópias de cartas, notas verbais, aide memoires e outras formas de comunicação oficial recebidas dos Estados-Membros relativas à participação na Conferência;
- Ajudar na preparação do memorando do Secretariado sobre credenciais, do relatório do Comitê de Credenciais e de outros documentos para o encontro do Comitê de Credenciais, inclusive a formatação desses documentos;
- Ajudar a preparar a sala para o encontro do Comitê, inclusive pondo as placas de identificação (prismas) nos lugares e certificando-se de que cada Membro do Comitê tenha os documentos necessários;
- Ajudar o Encarregado do Escritório de Assuntos Jurídicos /Chefe do Escritório de Assuntos Jurídicos em outras funções administrativas, conforme solicitado.

Requisitos: Excelente domínio do inglês, tanto falado quanto escrito. Competências secretariais usuais, inclusive para usar computadores e digitar e formatar documentos.

Departamento de Assuntos Econômicos e Sociais

Dez (10) Assistentes de Eventos Paralelos (Datas do serviço: 12-23 de junho de 2012)

As responsabilidades incluirão:

- Auxiliar a equipe de eventos paralelos na coordenação e administração de eventos paralelos;
- Fazer a ligação entre a equipe e os patrocinadores dos eventos paralelos e os técnicos que operam os equipamentos;
- Estar presente nas respectivas salas de reuniões durante todos os eventos paralelos;
- Tomar notas e destacar pontos relevantes após a conclusão do evento paralelo.

Requisitos: Educação superior em relações internacionais/desenvolvimento sustentável ou áreas afins desejável. Mínimo de um ano de experiência de trabalho na área de desenvolvimento sustentável /relações internacionais desejável. Disposição para trabalhar intensamente durante muitas horas. Capacidade de trabalhar sob pressão. Fluência em inglês. Fluência em outras línguas da ONU será vantajoso.

Dois (2) Assistentes Administrativos (Datas do serviço: 12-23 de junho de 2012)

As responsabilidades incluirão:

- Fornecer apoio local aos participantes em relação a viagens e outras questões de logística e ajudar a atender as reuniões intergovernamentais durante a Terceira Reunião do Comitê Preparatório e a Conferência.

Requisitos: Excelente domínio do inglês, tanto falado quanto escrito. O conhecimento de outras línguas da ONU é desejável. Experiência em assuntos administrativos e orçamentários é desejável. Excelente domínio da computação.

Três (3) Secretários/Assistentes (Datas do serviço: 12-23 de junho de 2012)

As responsabilidades incluirão:

- Atuar como assistentes da administração sênior, inclusive do Diretor da Divisão de Desenvolvimento Sustentável e da delegação;
- Prover serviços secretariais completos e apoio técnico ao secretário designado e aos assessores seniores do Secretário-Geral e sua delegação.

Requisitos: Excelente domínio do inglês, tanto falado quanto escrito. O conhecimento de outras línguas da ONU é desejável. Experiência de secretaria. Excelente domínio da computação, com competência para digitar e formatar documentos.

Oito (8) Assistentes Administrativos (Datas do serviço: 12-23 de junho de 2012)

Os encarregados ajudarão o Escritório Executivo e o Escritório de Programação de Orçamento e Contas nas seguintes tarefas:

- Recolher documentos de viagem dos participantes da reunião para efeito de pagamento de diárias;
- Fotocopiar os documentos de viagem exigidos para o pagamento de diárias;
- Garantir o manuseio e a devolução segura desses documentos;
- Conforme a necessidade, e quando solicitado, ajudar a atualizar as planilhas de Excel e/ou documentos em Word necessários para o registro acurado dos pagamentos;
- Transportar documentos entre os dois Escritórios;
- Facilitar a comunicação com funcionários locais, conforme requerido.

Requisitos: Fluência em inglês. O conhecimento de português e de mais uma língua oficial da ONU é desejável. Competência para realizar uma ampla gama de tarefas administrativas, secretariais e de escritório em geral. Competência com computadores: competência para usar Microsoft Office (especialmente MsWord e MsExcel), conhecimento de e-mail e Internet. Competência para atender a chamadas telefônicas e anotar recados. Familiaridade com equipamentos de escritório, inclusive computadores, copiadoras, aparelhos de fax, scanners etc. Competência para se ajustar ao horário de trabalho e cumprir atribuições ocasionais, conforme necessário.

Vinte (20) Assistentes de Major Groups (Datas do serviço: 8-23 de junho de 2012)

As responsabilidades incluirão:

- Ajudar a equipe de Major Groups a registrar e orientar os representantes de major groups;
- Fazer a ligação entre a equipe, os parceiros organizadores e as organizações nacionais de contrapartida;
- Ajudar na organização e no apoio de reuniões e eventos dos parceiros organizadores de Major Groups.

Requisitos: Educação secundária. Boas habilidades de contato interpessoal e de comunicação. Domínio da informática. Disposição de trabalhar intensamente durante muitas horas. Capacidade de trabalhar sob pressão. Fluência em inglês e português.

Cinco (5) pessoas contratadas localmente para promover e facilitar discussões on-line (Datas do serviço: 12-23 de junho de 2012)

As responsabilidades incluirão:

- Facilitar discussões on-line nas plataformas pré-existentes e em outras (Twitter, Facebook, TEDxChange) para incrementar a participação e conectar, de forma significativa, todas as pessoas que não puderam estar presentes no Rio.

Requisitos: Fluência em português e inglês. Saber francês e/ou espanhol será muito vantajoso. Estar cursando pós-graduação em áreas ligadas ao desenvolvimento ou ao meio ambiente é desejável. Compreensão das questões substantivas. Competência para se familiarizar com a estrutura e o conteúdo do documento final e com as principais recomendações de políticas de cada major group. Conhecimento das várias atividades, consultas e eventos paralelos de cada major group na Rio+20. Familiaridade com mídia social, conversas on-line e networking (embora não seja necessário ser um profissional da área).

Dois (2) Mensageiros (Datas do serviço: 12-23 de junho de 2012)

As responsabilidades incluirão:

- Transportar documentos e mensagens;
- Fazer trabalhos avulsos, conforme solicitado.

Requisitos: Fluência em inglês e português. Familiaridade com o centro de conferências, a localização de salas e serviços. Competência para ler e entregar documentos aos escritórios adequados. Competência para transmitir mensagens. Competência para prestar ajudas necessárias.

Departamento da Assembleia Geral e Administração de Conferências (DGACM)

Todo o pessoal local do DGACM deve ter habilidades linguísticas em inglês e português e ter capacidade de trabalhar em dois ou três turnos, atendendo as reuniões e processando documentos.

(a) Escritório do Secretário da Conferência

Quatro (4) Secretários(as): (Data do início: 9 de junho de 2012)

- Sub-Secretário, Lista de Palestrantes, Comitê de Secretários

Requisitos: Fluência em inglês e português. Habilidade de realizar tarefas administrativas, de secretariado e de escritório em geral. Competência com computadores e uso de MS Word. Competência para atender a chamadas telefônicas e anotar recados. Familiaridade com copiadoras. Habilidade de trabalhar com horário flexível e desempenhar atribuições ocasionais, conforme necessário.

Dois (2) Mensageiros (Data do início: 9 de junho de 2012)

As responsabilidades incluirão:

- Servir água e fornecer blocos de anotações e lápis ao pódio de cada sala de reunião e a cada cabine de interpretação;
- Transportar documentos e placas de identificação para as salas de reuniões, caso solicitado.

Requisitos: Fluência em inglês e português. Familiaridade com o centro de conferências, a localização de salas e serviços. Competência para ler e entregar documentos aos escritórios adequados. Competência para transmitir mensagens. Competência para prestar ajudas necessárias.

Quatro (4) Assistentes de Assistentes de Serviços de Reuniões (Data do início: 9 junho de 2012)

As responsabilidades incluirão:

- Prover assistência e apoio técnico às Secretarias do Comitê na coordenação geral e no planejamento das reuniões da Conferência;
- Receber instruções dos Assistentes Seniores de Serviços de Reuniões relativas à arumação prévia de cada sala de reunião;
- Organizar as placas de identificação e a disposição nas salas de reuniões de acordo com os mapas de cada sala;
- Ao arrumar as placas de identificação nas salas de reuniões, observar a disposição protocolar aprovada dos assentos para o pódio e para delegações oficiais, observadores e outras entidades participantes;
- Distribuir textos de pronunciamentos e documentos da sala de conferência para os intérpretes e outros funcionários responsáveis pelas línguas (e, se solicitado, para as delegações) durante reuniões;
- Atualizar placas nas portas e quadros de avisos com base nos programas diários de reuniões;
- Preparar e guardar urnas e outros itens usados nas votações durante reuniões.

Requisitos: Fluência em inglês e português. O conhecimento de mais uma língua oficial da ONU é desejável (árabe, chinês, francês, russo, espanhol). Falar e escrever de maneira clara e eficaz. Saber ouvir outras pessoas, interpretar corretamente mensagens de outros e responder de forma adequada. Fazer perguntas para esclarecer, e mostrar interesse em ter uma comunicação bilateral. Ajustar linguagem, tom, estilo e formato para se adaptar à audiência. Demonstrar abertura para partager informações e manter informadas as pessoas. Demonstrar espírito de equipe, trabalhando em colaboração com colegas para o bom atendimento das reuniões. Disposição para aprender com outros.

(b) Serviços da Conferência

Quatro (4) Secretários(as): (Data do início: uma em 11 de junho de 2012, duas em 9 de junho e uma em 4 de junho)

- Um (1) para cada: Escritório do Coordenador/Sub dos Serviços da Conferência; Assistente de Programa/Periódicos; Intérprete Principal; Controle de Documentos

As responsabilidades do(a) Secretário(a) da Unidade de Controle de Documentos incluirão:

- Atender a chamadas telefônicas e anotar recados quando o pessoal do escritório não estiver presente;
- Ajudar no arquivamento;
- Transportar documentos para impressão entre o Controle de Documentos e a área de reprodução;
- Assegurar-se de que todos os balcões de documentos da sala de conferência estejam devidamente providos de documentos e periódicos;
- Ajudar na resolução de qualquer problema que possa surgir.

Requisitos: Fluência em inglês e português. Competência para desempenhar tarefas administrativas, secretariais e de escritório em geral. Competência com computadores e com o MS Word. Competência para atender a chamadas telefônicas e anotar recados. Familiaridade com copiadoras. Habilidade para trabalhar com horário flexível e desempenhar atribuições ocasionais, conforme necessário.

Quatro (4) Mensageiros (Data do início: 11 de junho de 2012)

As responsabilidades incluirão:

- Servir água e fornecer blocos de anotações e lápis ao pódio de cada sala de reunião e a cada cabine de interpretação;

- Transportar documentos e placas de identificação para as salas de reuniões, caso solicitado.

Requisitos: Fluência em inglês e português. Familiaridade com o centro de conferências, a localização de salas e serviços. Competência para ler e entregar documentos aos escritórios adequados. Competência para transmitir mensagens. Competência para prestar ajuda, conforme necessário.

Vinte (20) Assistentes de Assistentes de Serviços de Reuniões (Data do início: 10 em 9 de junho de 2012, 10 em 16 de junho)

As responsabilidades incluirão:

- Prover assistência e apoio técnico às Secretarias do Comitê na coordenação geral e no planejamento das reuniões da Conferência;
- Receber instruções dos Assistentes Seniores de Serviços de Reuniões relativas à arrumação prévia de cada sala de reunião;
- Organizar placas de identificação e a disposição nas salas de reuniões de acordo com os mapas de cada sala;
- Ao arrumar as placas de identificação nas salas de reuniões, observar a disposição protocolar aprovada dos assentos para o pódio e para delegações oficiais, observadores e outras entidades participantes;
- Distribuir textos de pronunciamentos e documentos da sala de conferência para os intérpretes e outros funcionários responsáveis pelas línguas (e, se solicitado, para as delegações) durante reuniões;
- Atualizar placas nas portas e quadros de avisos com base nos programas diários de reuniões;
- Preparar e guardar urnas e outros itens usados nas votações durante reuniões.

Requisitos: Fluência em inglês e português. O conhecimento de mais uma língua oficial da ONU é desejável (árabe, chinês, francês, russo, espanhol). Falar e escrever de maneira clara e eficaz. Saber ouvir outras pessoas, interpretar corretamente mensagens de outros e responder de forma adequada. Fazer perguntas para esclarecer, e mostrar interesse em ter uma comunicação bilateral. Ajustar linguagem, tom, estilo e formato para se adaptar à audiência. Demonstrar abertura para partilhar informações e manter informadas as pessoas. Demonstrar espírito de equipe, trabalhando em colaboração com colegas para o bom atendimento das reuniões. Disposição para aprender com outros.

(c)Divisão de Reuniões e Publicações/Secretariado de ISPS

Os recursos humanos contratados localmente precisam garantir que a CNUDS e sua Reunião Preparatória possam ser realizadas de acordo com o modo PaperSmart. A **Liga ISPS-Rio** consistirá dos seguintes grupos formados com base em competências específicas, conforme descrito abaixo. Mulheres e Pessoas com Deficiências são encorajadas a se candidatar.

Apoio ao Balcão de Serviços de Publicação ISPS

Um (1) Coordenador do Balcão de Serviços de Publicação (Data do início: 11 de junho de 2012)

- Trabalhará sob a orientação do secretariado do ISPS e ajudará a Liga ISPS.

As responsabilidades incluirão:

- Supervisionar o trabalho dos membros da equipe ISPS-Rio-Tiger;
- Relatar questões ao Secretariado do ISPS;
- Coordenar a rotatividade dos Supervisores da Liga ISPS-Rio em turnos diurnos e noturnos, bem como a designação para tarefas específicas durante o fim de semana, conforme necessário;
- Estar disponível para possíveis horas extras, dependendo das necessidades do serviço;
- Realizar outros trabalhos relacionados, conforme requerido.

Requisitos: Inglês e francês são as línguas de trabalho das Nações Unidas. Para esta função, os candidatos devem ter como língua materna uma das seis línguas oficiais e ter proficiência em escrita e gramática. Fluência em inglês oral e escrito. Formação universitária. Domínio da gramática. Formatação e digitação rápida em uma das seis línguas oficiais das Nações Unidas. Pelo menos 5 anos de experiência em supervisão, além de 1-2 anos de experiência na produção de documentos e/ou publicações, inclusive tipografia, layout, edição eletrônica e preparação de tabelas, gráficos e imagens. O conhecimento de softwares Adobe (Acrobat, Illustrator, InDesign, InCopy e Photoshop) é desejável.

Sessenta e seis (66) Membros com uniformes a serem designados pelo país anfitrião (Data do início: 11 de junho de 2012)

- Requeridos para ajudar a Liga ISPS.

As responsabilidades incluirão:

- Fornecer aos participantes da conferência um ponto único de contato para provisão de produtos ISPS e apoio;
- Atender os participantes da conferência quando pedirem os seguintes produtos ISPS: impressão sob demanda, tablets, mídia física (USB) e cabos para redes;
- Dar solução inicial a problemas com hardware e software relacionados a tablets fornecidos a participantes da conferência;
- Redirecionar pedidos de apoio ao ponto focal adequado, de acordo com a natureza da questão;
- Atualizar o software de inventário de dispositivos para registrar a entrega de tablets aos participantes, a devolução de tablets depois de concluída a conferência, ou registrar faltas;
- Manter o desenvolvimento profissional para atender às demandas cambiantes do trabalho, participar em atividades de treinamento adequadas e encorajar e apoiar a equipe em seu desenvolvimento e treinamento;
- Desempenhar outras tarefas atribuídas pela administração.

Requisitos: Inglês e francês são as línguas de trabalho das Nações Unidas. Para esta função, os candidatos devem ter, idealmente, pelo menos duas das seis línguas oficiais como suas línguas principais. Fluência em inglês falado. Diploma universitário é preferível. 1-2 anos de experiência profissional relevante em um contexto de serviço/atendimento a clientes.

Equipe Tiger

Dez (10) Membros, equipe ISPS-Rio-Tiger (Data do início: 11 de junho de 2012)

- Requeridos para ajudar a Liga de Publicações do Secretariado do ISPS a servir a CNUDS no modo PaperSmart.

As responsabilidades incluirão:

- Supervisionar os 66 membros dos Balcões de Serviços de publicação de ISPS para garantir que cada balcão receba cobertura suficiente durante toda a conferência;
- Prover apoio de emergência para os Balcões de Serviços de publicação de ISPS para solucionar problemas ou apoiar carga de trabalho extra em qualquer área específica relacionada à provisão de serviços para as reuniões;
- Redirecionar pedidos de apoio para o ponto focal adequado, em função da questão;
- Manter o desenvolvimento profissional para atender às demandas cambiantes do trabalho, participar de atividades de treinamento adequadas e encorajar e apoiar a equipe em seu desenvolvimento e treinamento;
- Desempenhar outras tarefas atribuídas pelo Coordenador do Balcão de Serviços de Publicação ISPS.

Requisitos: Inglês e francês são as línguas de trabalho das Nações Unidas. Para esta função, os candidatos devem ter, idealmente, pelo menos duas das seis línguas oficiais como suas línguas principais. Fluência em inglês falado. Um diploma universitário é obrigatório. 1-2 anos de experiência de supervisão em um contexto de serviço/atendimento a clientes é obrigatório.

Departamento de Segurança e Proteção

Oitocentos (800) Assistentes de Segurança Locais (Data do início: 3 de junho de 2012)

Serão confiadas aos Assistentes de Segurança Locais, sob supervisão direta do pessoal de Segurança das Nações Unidas, as seguintes tarefas:

- realização das operações nas áreas de triagem;
- operação das máquinas de Raio X, dos portais de detecção de metal (WTMD) e dos detectores de metal manuais para garantir que os padrões de segurança das ONU sejam observados nos pontos de acesso;
- organização de filas;
- apoio a operações de triagem;
- fornecimento de informações a participantes;
- orientação do tráfego de veículos;
- controle do acesso a áreas específicas;
- ajuda para garantir o fluxo ágil de participantes;
- outras obrigações, conforme requerido.

Requisitos: Os ASLs devem ser plenamente treinados e capazes de lidar com todas as peças de equipamento nas áreas de triagem. Sua qualificação deve ser oficialmente certificada pelo País Anfitrião. Adicionalmente, podem receber missões específicas para apoiar o pessoal de segurança da ONU em outras áreas. Não portarão armas de fogo: usarão roupas comuns e terão um emblema (seja uma braçadeira ou uma peça específica de vestimenta) que os distinguirá como pessoal de segurança. Um nível básico de inglês será uma vantagem.

Dez (10) Secretárias (Data do início: 3 de junho de 2012)

As responsabilidades incluirão:

Atuar como assistentes da administração sênior e prover todo tipo de apoio secretarial e técnico aos gerentes e supervisores seniores de segurança, bem como apoiar o centro de operações quando necessário.

Requisitos: Excelente domínio do inglês, tanto falado quanto escrito. Conhecimento de espanhol e francês também desejável.

Escritório de Serviços Centrais de Apoio

(a) Viagem e Transporte

Uma (1) Secretária (Datas do serviço: 11-24 de junho de 2012)

As responsabilidades incluirão:

- Atender a chamadas telefônicas;
- Digitar textos curtos;
- Controlar horários;
- Prover assistência administrativa aos funcionários de Transportes.

O horário de trabalho será das 8h30min às 16h30min. Esta posição deve estar preenchida pelo menos um dia antes do começo da conferência.

Requisitos: A Secretária deve ser capaz de falar e escrever tanto inglês quanto português.

Dez (10) Operários (Datas do serviço: 11-24 de junho de 2012)

As responsabilidades incluirão:

- Operar alavancas manuais
- Erguer, carregar, descarregar e entregar em todo o centro de conferências todos os materiais da conferência enviados da Sede da ONU.

O trabalho será feito em horas alternadas, das 8h30min às 18h30min, dependendo da carga de trabalho. Esta posição deverá estar preenchida pelo menos um dia antes do início da conferência e um dia depois do final da conferência.

Requisitos: Os operários devem ter um bom comando tanto do inglês quanto do português.

(Número a ser definido) Motoristas (Datas do serviço: a definir)

A única responsabilidade será dirigir um veículo.

O horário de trabalho dependerá das necessidades e exigências do escritório para o qual o motorista estiver designado.

Requisitos: Os motoristas devem ter excelente conhecimento das ruas e vias do Rio de Janeiro e grande familiaridade com o acesso a áreas-chave como aeroportos, hotéis e o local da conferência. Os motoristas devem ter bom comando do inglês e do português.

(c) Serviços de Gerenciamento de Instalações

Alocação de espaço

Um (1) assistente de alocação de espaço (4-15 de junho de 2012)

As responsabilidades incluirão:

- Atender e supervisionar todos os espaços das instalações;
- Coordenar-se com o arquiteto do país anfitrião;

Requisitos: Conhecimento de inglês desejável.

Trinta e cinco (35) especialistas em transmissão A/V (13-22 de junho de 2012)

As responsabilidades incluirão:

- Instalar e operar todos os equipamentos A/V requeridos em todos os locais da conferência.

Sete (7) especialistas em radiodifusão (além do pessoal local do DPI) (13-22 de junho de 2012)

As responsabilidades incluirão:

- Manutenção e solução de problemas com os equipamentos de transmissão A/V.

Requisitos: a definir (ad)

Doze (12) Especialistas em Sistemas de Conferência (CMSI) (13-22 de junho de 2012)

As responsabilidades incluirão:

- Operar os sistemas CMSI.

Requisitos: ad

Três (3) assistentes de A/V para atender os Pavilhões 5, 3 e o Pavilhão Temporário (13-22 de junho de 2012)

As responsabilidades incluirão:

- Apoio administrativo ao pessoal de A/V; agendamento e programa.

Requisitos: ad

Três (3) Operadores de Câmera para IMAG (P3-CR1): (13-22 de junho de 2012)

As responsabilidades incluirão:

- Operar câmeras de TV

Requisitos: ad

Um (1) Shader/comutador: (13-22 de junho de 2012)

As responsabilidades incluirão:

- Fazer a comutação das tomadas de câmeras de TV

Departamento de Informação Pública

(a) Escritório do Porta-voz

Dez (10) Assistentes Trilingues (I / E / P) (Datas do serviço: 12-22 de junho de 2012)

As responsabilidades incluirão:

- Responder às perguntas básicas da mídia em inglês, português e espanhol, encaminhando questões mais difíceis ao pessoal da ONU;
- Monitorar e compilar a cobertura da mídia em inglês, português e espanhol;
- Ajudar a agendar coletivas de imprensa e organizar entrevistas para a mídia;
- Pesquisar informações necessárias para o briefing diário do porta-voz;
- Ajudar o pessoal da mídia social a escrever e postar materiais no Facebook e no Twitter.

Requisitos: Trilíngue (I / E / P); Competência para responder às perguntas básicas da mídia em inglês, português e espanhol. Competência básica com computadores, inclusive processamento de textos (MS Word). Competência para seguir o processo da conferência e pesquisar informações on-line. A familiaridade com jornalismo, questões de desenvolvimento sustentável e mídia social é desejável. Pós-graduação ou experiência equivalente.

(b) Credenciamento da Mídia e Liaison

Ses (6) Assistentes de Credenciamento (Datas do serviço: 5-22 de junho de 2012)

As responsabilidades incluirão:

- Prover assistência ao pessoal da mídia (equipes de TV/fotógrafos) com acesso aos locais da conferência onde se realizam reuniões bilaterais de Chefes de Estado e de Governo e/ou eventos especiais;
- Ajudar no credenciamento on-line da mídia e na administração da base de dados, fazendo pesquisa e mantendo contato com a segurança;

- Responder a perguntas pessoalmente ou por telefone sobre procedimentos de credenciamento, acesso da mídia e recursos disponíveis para a mídia na conferência.

Requisitos: Conhecimento de inglês. O conhecimento de outras línguas será uma vantagem.

Vinte (20) Assistentes de Liaison (Datas do serviço: 11-22 de junho de 2012)

As responsabilidades incluirão:

- Prover assistência ao pessoal da mídia (equipes de TV/fotógrafos) com acesso aos locais da conferência onde se realizam reuniões bilaterais de Chefes de Estado e de Governo e/ou eventos especiais;
- Ajudar no credenciamento on-line da mídia e na administração da base de dados, fazendo pesquisa e mantendo contato com a segurança;
- Administrar as coletivas de imprensa: informar onde podem se posicionar as equipes de TV, informar os fotógrafos sobre onde podem ir e onde não podem;
- Responder a perguntas pessoalmente ou por telefone sobre procedimentos de credenciamento, acesso da mídia e recursos disponíveis para a mídia na conferência;
- Ajudar na distribuição diária do Alerta para a Mídia; colher informações para o Alerta para a Mídia, fazer cópias, abrir e-mails etc.

Requisitos: Conhecimento de inglês. O conhecimento de outras línguas será uma vantagem.

Seis (6) Assistentes de Reprodução e Distribuição de Documentos (Datas do serviço: 12-22 de junho de 2012)

As responsabilidades incluirão:

- Ajudar na distribuição diária do Alerta para a Mídia; colher informações para o Alerta para a Mídia, fazer cópias, abrir e-mails etc.;
- Copiar e distribuir documentos, conforme requerido.

Requisitos: Conhecimento de inglês. O conhecimento de outras línguas será uma vantagem.

(c) Cobertura das Reuniões

Um (1) Assistente de Editoria em inglês (Datas do serviço: 12-22 de junho de 2012)

As responsabilidades incluirão:

- Ajudar na preparação e divulgação de sumários das reuniões e de comunicados à imprensa;
- Outras tarefas, conforme necessário.

Requisitos: Excelente conhecimento e comando do inglês e competência para fazer revisões acuradas em inglês. Excelente domínio do Microsoft Word. O conhecimento de outras línguas será uma vantagem.

Um (1) Assistente de Editoria em francês (Datas do serviço: 12-22 junho de 2012)

As responsabilidades incluirão:

- Ajudar na preparação e divulgação de sumários das reuniões e de comunicados à imprensa;
- Outras tarefas, conforme necessário.

Requisitos: Excelente conhecimento e comando de francês e competência para fazer revisões acuradas em francês. Excelente domínio do Microsoft Word. O conhecimento de outras línguas será uma vantagem.

Três (3) funcionários de Informação/Imprensa (I / P) a serem recrutados em consulta com o UNIC Rio (Datas do serviço: 1º de maio-30 de junho de 2012)

Requisitos: (I / P).

(d) Cobertura de Webcast

Nove (9) Assistentes de Webcast (Bilíngues: I / P) (Datas do serviço: 12-22 de junho de 2012)

As responsabilidades incluirão:

- Monitorar cobertura Webcast simultânea de múltiplos eventos, ao vivo e sob demanda;
- Iniciar e concluir live encoding;
- Fazer edição básica de vídeo Flash, incluindo criação de videoclips, por palestrante e língua.

Requisitos: Bilíngue (I / P). Responsável por monitorar a cobertura Webcast simultânea de múltiplos eventos, ao vivo e sob demanda. Competência para iniciar e concluir live encoding. Competência para fazer edição básica de vídeo Flash, incluindo criação de videoclips, por palestrante e língua.

(e) Cobertura de rádio

Um (1) Assistente de Produção de Rádio (Bilíngue: I / P) (Datas do serviço: 12-22 de junho de 2012)

Requisitos: Bilíngue (I / P).

Um (1) Assistente de Produção de Rádio (Bilíngue: F / P) (Datas do serviço: 12-22 de junho de 2012)

Requisitos: Bilíngue (F / P).

Um (1) Assistente de Produção de Rádio (Português) (Datas do serviço: 12-22 de junho de 2012)

Requisitos: Português.

(f) Cobertura de televisão:

Um (1) Assistente de Produção de TV (Bilíngue: I / P) (Datas do serviço: 12-22 de junho de 2012)

Requisitos: Bilíngue (I / P).

Número de pessoal de televisão:
(Os números se baseiam em quatro eventos simultâneos AO VIVO)

Quatro (4) Diretores (Datas do serviço: 12-22 de junho de 2012)

As responsabilidades incluirão:

- Dirigir as tomadas de câmera durante a cobertura AO VIVO de um evento. Isso pode incluir dimensionar as tomadas ou fazer o enquadramento de câmeras;
- Controlar a aparência do programa, evitar edições desnecessárias e capturar todos os conteúdos gráficos importantes.

Requisitos: Um mínimo de cinco anos de experiência recomendado.

Quatro (4) Mixadores de Áudio (Datas do serviço: 12-22 de junho de 2012)

As responsabilidades incluirão:

- Garantir a harmonização de todos os microfones e a gravação de um bom nível de sinal sem distorção. Algumas vezes será solicitado ao mixador que faça a equalização de graves e agudos para ajudar a separar o som e garantir a clareza do que está sendo gravado.

Requisitos: Cinco anos de experiência com mixagem recomendado.

Quatro (4) Comutadores de Vídeo (Datas do serviço: 12-22 de junho de 2012)

As responsabilidades incluirão:

- Garantir que a câmera adequada seja enviada para a emissão final do programa;
- Editar o aspecto visual de um programa mixando diferentes ângulos de câmera, incorporando gráficos, dissolvendo ou fundindo uma imagem na seguinte e sendo responsável pela aparência final de um programa;
- Receber instruções do Diretor.

Requisitos: Um mínimo de cinco anos de experiência como comutador de vídeo é necessário.

Quatro (4) Operadores de Vídeo (Datas do serviço: 12-22 de junho de 2012)

As responsabilidades incluirão:

- Gravar o programa;
- Preparar a matriz de um programa, seja em formato digital ou em fita. Com frequência, realizar a tarefa adicional de tocar fitas durante um programa;
- Atuar como técnico de controle de qualidade.

Requisitos: Um mínimo de três anos de experiência é necessário.

Dezesseis (16) Operadores de Câmera (Datas do serviço: 12-22 de junho de 2012)

As responsabilidades incluirão:

- Operar a câmera de vídeo e seguir instruções do Diretor;
- Dimensionar tomadas, enquadrar e fazer zoom-ins e zoom-outs quando solicitado.

Requisitos: Um mínimo de cinco anos de experiência como operador de câmera.

Quatro (4) Shaders de Câmera de Vídeo (Datas do serviço: 12-22 de junho de 2012)

As responsabilidades incluirão:

- Definir a exposição e ajustar as cores das câmeras para que estejam harmonizadas numa situação multicâmera;
- Determinar o nível de brilho e opacidade da imagem de vídeo.

Requisitos: Um mínimo de três anos de experiência.

Um (1) Editor de Vídeo (Datas do serviço: 12-22 de junho de 2012)

As responsabilidades incluirão:

- Como principal engenheiro de vídeo (também conhecido como E.I.C, ou *engineer in charge*), supervisionar toda a equipe técnica no que se refere à aparência de um projeto de vídeo;
- Supervisionar o reparo de equipamentos se ocorrerem defeitos.

Requisitos: Um mínimo de dez anos de experiência como principal engenheiro de vídeo.

Quatro (4) Técnicos Substitutos/ Equipe ENG (Datas do serviço: 12-22 de junho de 2012)

As responsabilidades incluirão:

- Auxiliar como substituto de técnicos/engenheiro

Requisitos: *ad*

Um (1) Engenheiro Sênior (Datas do serviço: 12-22 de junho de 2012)

As responsabilidades incluirão:

- Como engenheiro sênior de vídeo (também conhecido como E.I.C, ou *engineer in charge*), supervisionar toda a equipe técnica no que se refere à aparência de um projeto de vídeo;

- Supervisionar o reparo de equipamentos se ocorrerem defeitos.

Requisitos: Um mínimo de dez anos de experiência como engenheiro sênior de vídeo.

Um (1) Técnico Sênior Assistente de TV (Datas do serviço: 12-22 de junho de 2012)

As responsabilidades incluirão:

- Ajudar o engenheiro sênior

Requisitos: *ad*

Um (1) Engenheiro de Áudio Sênior (Técnico de Rádio) (Datas do serviço: 12-22 de junho de 2012)

As responsabilidades incluirão:

- Como engenheiro sênior de áudio (também conhecido como E.I.C, ou *engineer in charge*), supervisionar todos os aspectos relativos ao som de uma produção de TV e de uma produção de rádio;
- Fazer o controle de qualidade de todos os aspectos relativos ao som.

Requisitos: Um mínimo de dez anos de experiência como engenheiro sênior de áudio.

Um (1) Editor de Áudio/Rádio (Técnico de Rádio) (Datas do serviço: 12-22 de junho de 2012)

As responsabilidades incluirão:

- Realizar as operações técnicas de montar um programa de acordo com as decisões de criação dos produtores ou de seus assistentes;
- Assumir a principal responsabilidade pela edição eletrônica do áudio de segmentos de programas e de notícias.

Requisitos: Experiência mínima de três anos.

Quarenta e seis (46) Técnicos para Operações/ Técnicos Adicionais para Instalação (Datas do serviço: 12-22 de junho de 2012)

As responsabilidades incluirão: *ad*

Requisitos: *ad*

(g) Cobertura fotográfica:

Quatro (4) Fotógrafos Locais (Datas do serviço: 12-22 de junho de 2012)

As responsabilidades incluirão:

- Fazer a cobertura profissional de notícias e documentos internacionais da conferência;
- Legendar em inglês e transferir arquivos via FTP para os sites designados.

Requisitos: Possuir todos os equipamentos de câmera e computador necessários. Facilitar a cobertura da conferência. Competência para legendar em inglês e incorporar a arquivos digitais. Competência para transferir arquivos de imagens via FTP para a Sede da ONU.

Um (1) Redator de Legendas de Fotos (Datas do serviço: 12-22 de junho de 2012)

As responsabilidades incluirão:

- Agendamento e legendagem simples.

Requisitos: Fazer revisão e escrever, em inglês, as legendas finais de acordo com o estilo padrão da ONU para imagens capturadas por fotógrafos na conferência. Agendar e priorizar a cobertura para fotógrafos da conferência. Competência para transmitir via FTP para a Sede da ONU ou por e-mail; conhecimento básico de Photoshop.

Um (1) Técnico de laboratório de fotografia com competências em Photoshop (Datas do serviço: 12-22 de junho de 2012)

Requisitos: Competência de nível profissional para editar/retocar imagens usando photoshop. Competência e conhecimento para transmitir via FTP para a sede da ONU.

(h) Serviços de Notícias:

Um (1) Assistente de Redação de Notícias (Bilíngue: Ing./Port.) (Datas do serviço: 12-22 de junho de 2012)

Requisitos: Bilíngue I / P. Excelente domínio do inglês. Competência com computadores e internet. O conhecimento básico de filmagem/trabalho de câmera e produção de multimídia será útil. A familiaridade com assuntos internacionais ou da ONU será útil. Experiência em notícias/jornalismo será útil.

(i) Salão Digital

Um (1) jornalista sênior/coordenador (Datas do serviço: 12-22 de junho de 2012)

As responsabilidades incluirão: *ad*

Requisitos: *ad*

Um (1) jornalista/produtor de web (Datas do serviço: 12-22 de junho de 2012)

Requisitos: ad

Dois (2) assistentes técnicos para operar câmeras, fazer edição básica de vídeo (Datas do serviço: 12-22 de junho de 2012)

Requisitos: ad

Um (1) assistente bilíngue (português/inglês) (Datas do serviço: 12-22 de junho de 2012)

Requisitos: Bilíngue: I / P.

OICT

Onze (11) Técnicos de Atendimento a Clientes

Os técnicos locais de atendimento a clientes ajudarão a equipe OICT na implementação e manutenção dos equipamentos de tecnologia de propriedade da conferência, incluindo telefones, computadores em rede, impressoras em rede, aparelhos de fax e impressoras multifunções.

Os técnicos do atendimento a clientes devem ser fluentes em inglês e ter conhecimentos especializados do sistema operacional do Windows XP e da suíte de automação de escritório Office 2003, inclusive MS Word, MS Excel e MS PowerPoint.

Um (1) Coordenador de Atendimento a Clientes

O coordenador local do pessoal de atendimento a clientes cuidará da operação cotidiana do atendimento a clientes. É responsável por encaminhar as chamadas recebidas pelo atendimento a clientes e priorizar o trabalho a ser realizado pelos técnicos de atendimento. O Coordenador do atendimento a clientes deve ser fluente em inglês e ter conhecimento especializado do sistema operacional Windows XP e da suíte de automação de escritório Office 2003, inclusive MS Word, MS Excel e MS PowerPoint.

Quatro (4) Engenheiros de Sistemas

Os engenheiros de sistemas do pessoal local auxiliarão a equipe da OICT no planejamento, implementação e manutenção da rede TCP/IP da conferência. São responsáveis por garantir que a conectividade com a internet e com a rede UNHQ seja mantida durante todo o período da conferência. Os engenheiros de sistemas devem ser treinados e certificados no equipamento de sistemas escolhido pelo fornecedor de tecnologia da conferência.