

ORIENTAÇÕES PARA A ORGANIZAÇÃO DE UMA CONFERÊNCIA DE DIRETORES DE COLÉGIOS IBERO-AMERICANOS DE DEFESA (CDCDIA).

1. FINALIDADE

Este documento tem por finalidade servir de guia para a organização de uma Conferência de Diretores de Colégios Ibero-Americanos de Defesa (CDCDIA) pertencentes à Associação de Colégios Ibero-Americanos de Defesa (ACDIA). O conteúdo deste documento é resultado da experiência acumulada na organização de edições anteriores.

2. ORGANIZAÇÃO DA CONFERÊNCIA

A organização da CDCDIA é de responsabilidade da Secretaria Pro-Tempore assistida pela Secretaria Permanente. A Secretaria Pro-tempore organizará uma ou mais videoconferências dos Coordenadores, previamente à Conferência dos Diretores, a fim de coordenar todos os aspectos necessários ao seu desenvolvimento.

3. SUGESTÕES PARA FACILITAR A ORGANIZAÇÃO DA CONFERÊNCIA PELO SECRETÁRIO PRO-TEMPORE

a. Convite Oficial

- 1) O mais breve possível, o Colégio anfitrião deve enviar uma carta aos Diretores dos Colégios membros da ACDIA, convidando-os para a Conferência.
- 2) É importante que este documento contenha as informações básicas sobre o evento – local e datas – para que cada Colégio tenha o tempo necessário para realizar os trâmites burocráticos envolvidos na realização de uma viagem oficial ao exterior.

b. O Colégio organizador poderá elaborar uma página web específica para o Congresso, onde serão publicados todos os documentos necessários à preparação e ao desenvolvimento do Congresso, como, por exemplo:

- 1) exigências para a entrada no país anfitrião (VISA, vacinas, outras);
- 2) formulário de inscrição para cada participante (por exemplo: classificação, nome e sobrenome, número do passaporte, restrições alimentares, prescrições médicas individuais, detalhes de contato da pessoa a ser chamada em caso de emergência, detalhes do seguro de saúde e qualquer outra informação considerada necessária);
- 3) o programa (ainda que seja o rascunho inicial);
- 4) informações sobre acomodação (preço, contatos, detalhes da reserva, prazo);
- 5) uniformes e vestimentas civis (com ilustrações);
- 6) previsão das condições meteorológicas para o período da Conferência;
- 7) lista de delegações e seus planos de voo;
- 8) dados de câmbio (ilustrações da moeda do país) e melhor local para fazer o câmbio (aeroporto, hotel, vendas);
- 9) informações culturais sobre o país anfitrião; e
- 10) qualquer outra informação ou conselho que possa ser considerado útil.

Continuação das Orientações para a organização de uma Conferência de Diretores dos Colégios da ACDIA.

- c. O programa da Conferência deve conter os seguintes tópicos:
- 1) Cerimônia de Abertura;
 - 2) Foto dos Diretores e Coordenadores;
 - 3) Conferências dos Diretores;
 - 4) Reunião ou Junta de Diretores;
 - 5) Mesa Redonda;
 - 6) Apresentação do Volume do Livro da ACDIA;
 - 7) Cerimônia de Encerramento e entrega da Bandeira da ACDIA ao anfitrião da próxima Conferência; e
 - 8) Assinatura das Atas.
- d. Para a organização dos tópicos acima mencionados, serão considerados os seguintes aspetos:
- 1) Identificação dos participantes – Para facilitar a integração das pessoas e o desenvolvimento de um clima de camaradagem entre os participantes, é recomendável que desde o início do evento cada participante receba um cartão de identificação com informações básicas, tais como:
 - a) bandeira do país que representa (lembre-se que o Colégio Interamericano de Defesa pertence à Junta Interamericana de Defesa e à Organização dos Estados Americanos e não aos Estados Unidos);
 - b) instituição de origem; e
 - c) patente ou grau com o nome como é normalmente conhecido (ex.: Coronel Julio Iglesias; Professor Paulo etc.).
 - 2) Cerimônias de Abertura e Encerramento – A solenidade exigida para este tipo de evento será observada de acordo com as regras protocolares de cada país. A cerimônia será presidida pela autoridade civil ou militar determinada pelo Colégio anfitrião. Elas ocorrerão em um salão de festas ou similar, de acordo com o público esperado.
 - 3) Foto dos Diretores e Coordenadores – Serão retiradas duas fotos, sendo uma com os Diretores¹ e outra com os Coordenadores e demais membros da equipe de cada delegação presente.

¹ A ACDIA é composta por Academias, Centros, Colégios, Comandos, Institutos e Escolas Ibero-Americanas dirigidas por Diretores, Comandantes e Reitores. Assim como desde a criação da Associação o termo Colégios foi usado para representar todos eles, a partir de agora o termo Diretores será usado para se referir aos chefes responsáveis pela gestão das referidas instituições.

Continuação das Orientações para a organização de uma Conferência de Diretores dos Colégios da ACDIA.

- 4) Conferências de Diretores – Elas serão agrupadas em blocos de acordo com o tema escolhido. Cada intervenção terá duração entre 20 e 30 minutos e serão reservados pelo menos 10 minutos para cada uma das apresentações do bloco, destinados a perguntas e respostas. Um resumo do currículo de cada Diretor será fornecido antes de sua intervenção. Como o público será menor do que na Cerimônia de Abertura, as palestras poderão ser realizadas em uma sala menor.
- 5) Reunião ou Junta de Diretores – Sua finalidade é revisar as atividades realizadas ao longo do ano e submeter à aprovação da Diretoria as propostas de temas acordados pelos Coordenadores Acadêmicos, para compor o Plano de Trabalho do ACDIA para o ano seguinte. A participação será permitida somente aos membros dos Colégios da Associação e sua organização ficará a cargo da Secretaria Permanente. Além disso, para que as respectivas atas sejam redigidas e traduzidas, é aconselhável que a Reunião da ACDIA seja agendada para o segundo dia de atividades da Conferência, bem antes da Cerimônia de Encerramento e assinatura das Atas.
- 6) Mesa Redonda – O Colégio organizador convidará palestrantes (de preferência não muitos; a prática tem mostrado que 2 ou 3 convidados são um número adequado) para desenvolver o tópico a ser discutido sob a direção de um moderador, que controlará o desenvolvimento e a duração das apresentações. Civis e militares com amplo conhecimento do tema da Mesa Redonda poderão ser convidados como palestrantes. Será concedido tempo suficiente para o período de discussão correspondente com o público.
- 7) Apresentação do Volume do Livro da ACDIA – A edição e a publicação são de responsabilidade do Colégio organizador. A Secretaria Pro Tempore divulgará entre os diferentes Coordenadores, com antecedência suficiente, as normas ou diretrizes tipográficas para sua publicação, bem como o prazo para remessa das contribuições. Antes da publicação, um rascunho deve ser distribuído entre os colégios contribuintes para detectar e corrigir possíveis erros de edição. A apresentação do Volume incluirá as seguintes partes:
 - a) sequência seguida para edição e publicação;
 - b) Colégios que contribuíram na confecção de artigos;
 - c) resumo de cada artigo;
 - d) entrega de 3 exemplares impressos do livro a cada Colégio (podendo ser enviados por correio ou mala diplomática, conforme o interesse de cada delegação); e
 - e) disponibilização imediata do formato digital do livro na página eletrônica da Conferência (neste formato, os artigos originalmente escritos em português conterão também sua versão em espanhol).

Continuação das Orientações para a organização de uma Conferência de Diretores dos Colégios da ACDIA.

- 8) Apoios - Dentro das possibilidades de cada colégio anfitrião e com o objetivo de facilitar o desenvolvimento das atividades acadêmicas, como as apresentações dos Diretores, a Mesa Redonda e a Reunião da Associação/Conselho Diretor, recomenda-se que as delegações tenham os apoios necessários, entre eles:
- a) meios audiovisuais para projeção de mídia;
 - b) sistema de som;
 - c) tradução direta (lembre-se que o uso de intérpretes para tradução direta do espanhol para o português e do português para o espanhol é desejável, mas não obrigatório);
 - d) acesso à internet sem cabo (Wi Fi);
 - e) tomadas para carregar aparelhos eletrônicos;
 - f) apontador laser;
 - g) passadores remotos de slides; e
 - h) outros meios que a organização considere necessários.
- 9) Cerimônia de entrega da Bandeira da ACDIA – O Colégio anfitrião entregará a Bandeira da Associação ao Colégio responsável pela organização da Conferência no ano seguinte. A entrega formal ocorrerá durante a Cerimônia de Encerramento da CDCDIA e será realizada com a Bandeira em seu mastro.
- 10) Confecção e Assinatura das Atas – A Conferência será encerrada com a assinatura da Ata da Conferência dos Diretores e da Ata da Reunião ou Junta de Diretores, redigidas em espanhol e português. Por serem documentos de importância para a Associação (seja para orientar o Plano de Trabalho do ano seguinte, seja para registro histórico e envio à Secretaria Geral Ibero-Americana), sua elaboração exige cuidados especiais e tempo para sua correta tradução. Portanto, alguns pontos requerem atenção. Assim, no início de cada dia da Conferência, é aconselhável que seja apresentado e distribuído, em formato impresso, a cada delegação presente, um resumo das atividades do dia anterior, no formato que se pretende que conste da Ata da Conferência, para fins de ajustes e contribuições. Dessa forma, é possível chegar ao momento oportuno de assinar a Ata com os textos (em português e espanhol) prévia e devidamente revisados por todas as delegações.
- 11) Uniforme – O programa explicará o uniforme para cada um dos eventos que ocorrerão durante a Conferência. Serão acompanhadas de fotografias que facilitem a identificação dos uniformes equivalentes às delegações presentes (é aconselhável que tal informação seja disponibilizada no site da Conferência). Na medida do possível, a bagagem dos participantes será mantida dentro dos limites de peso estabelecidos.

Continuação das Orientações para a organização de uma Conferência de Diretores dos Colégios da ACDIA.

12) Participação externa – De acordo com o Subparágrafo 7.1 do Regulamento da ACDIA, a Secretaria Pro Tempore poderá convidar instituições reconhecidas como membros observadores, que poderão participar de todas as atividades da Conferência, com exceção da Reunião ou do Conselho Diretor. Da mesma forma, a critério da Secretaria Pro Tempore, poderão ser convidados a fazer uma apresentação relacionada aos temas abordados pelos Diretores em suas apresentações.

13) Presentes protocolares – É importante ter em mente que somente o Colégio organizador pode presentear os demais, e eles devem retribuir. Na medida do possível, serão levadas em consideração as limitações de peso e volume de bagagem dos membros das delegações.

14) Memória USB – Ao final da Conferência, o Secretário Pro-tempore entregará um pen drive a cada um dos Coordenadores Acadêmicos de cada Colégio participante. É aconselhável que o relatório contenha pelo menos os seguintes documentos:

- a) apresentações dos Diretores;
- b) atas da Conferência e da Reunião de Diretores devidamente assinadas;
- c) volume do Livro em formato eletrônico; e
- d) fotografias do grupo.

4. OUTRAS PRESCRIÇÕES

Este documento, como já foi dito, é resultado de experiências passadas. Dessa forma, ele permanece aberto a outras contribuições de cada Coordenador Nacional e, com isso, cada vez mais ideias são adicionadas ao seu conteúdo, as quais oferecem ao Colégio anfitrião e ao seu respectivo Secretário Pro Tempore, os elementos necessários para facilitar, na medida do possível, a complexa tarefa de organizar a CDCDIA.