

ANEXO 02

Esquema geral para agenda do intercâmbio (exemplo)

Dia	Atividades / horário preliminar	Detalhes das atividades	Observações / Responsabilidades / demandas logísticas
Dia 0: chegada ao município	Recebimento por parte dos funcionários designados	Logística para transporte até o hotel	A ser adaptado conforme o itinerário de chegada à cidade anfitriã
	Check-in no hotel	Cidade anfitriã indica funcionário como ponto focal de apoio e acompanhamento da missão	
Dia 01: temas da agenda de intercâmbio a abordar	9:00 – 10:00: Reunião de coordenação geral com autoridades, funcionários e equipe técnica	Reunião com autoridade municipal ou seu representante	Definir moderador
		Apresentação dos participantes (equipe técnica de ambas cidades)	
		Revisão da agenda	
		Coordenação dos detalhes da missão, incluindo aspectos logísticos	
		Fotografia do grupo	
	10:00 – 12:00 Desenvolvimento de atividades de acordo com a agenda		
	12:30 – 14:00	Almoço	definir logística
14:00 – 17:00 Continuação das atividades conforme agenda			



	17:00 – 17:30	Encerramento da sessão de trabalho	Escritório das Nações Unidas para a Redução do Risco de Desastres
Dia 02: temas da agenda de intercâmbio, conclusões, encerramento da visita	8:30 – 9:00		
	Recapitulação dos trabalhos do dia anterior		
	9:00 – 12:30 Desenvolvimento das atividades previstas		
	12:30 – 14:00		Almoço
	14:00 – 17:00 Reunião para troca de impressões, consultas e coordenações para futuras atividades		
	17:00 – 17:30	Encerramento das atividades	
Dia 03: termina a visita	Regresso dos participantes à cidade de origem		logística para transporte ao aeroporto



