

## **TERMOS DE REFERÊNCIA PARA A ORGANIZAÇÃO DA CONFERÊNCIA DO OBSERVATÓRIO INTERNACIONAL DA DEMOCRACIA PARTICIPATIVA (OIDP)**

A Conferência do Observatório Internacional da Democracia Participativa (OIDP) é a reunião anual de líderes eleitos locais, regionais e nacionais, funcionários, facilitadores, acadêmicos e ativistas políticos para debater e refletir sobre o estado da democracia local no mundo.

A Conferência do OIDP é também o espaço onde se realiza a Assembleia Geral anual dos membros do OIDP, onde são aprovadas as linhas gerais de funcionamento da organização e são eleitos os órgãos de direção e as futuras sedes da Conferência.

A Conferência do OIDP tem uma duração mínima de três dias, com uma participação estimada de 300 a 500 participantes, dependendo das capacidades de mobilização do governo anfitrião. A data de realização é proposta pelo governo anfitrião, em acordo com o Secretariado Técnico do OIDP. O evento deve garantir a participação de todas as pessoas, promovendo acessibilidade, inclusão e diversidade na sua organização.

### **SESSÕES OBRIGATÓRIAS**

Em todos os casos, a Conferência do OIDP é composta pelas seguintes sessões obrigatórias:

1. Cerimônia de abertura
2. Mesa de debate político com prefeitos e líderes locais e regionais
3. Assembleia geral
4. Cerimônia de entrega do Prêmio OIDP
5. Encerramento

Além dessas sessões, também é necessário organizar outras atividades como painéis, workshops, reuniões, intercâmbios, jantar de gala, visitas de campo, experiências, networking e exposições. Recomenda-se incorporar abordagens inovadoras e participativas na organização dessas sessões, garantindo a acessibilidade e inclusão de todas as pessoas.

### **IDIOMAS E INTERPRETAÇÃO**

As sessões obrigatórias requerem interpretação em pelo menos três dos idiomas de trabalho do OIDP (inglês, francês e espanhol). Recomenda-se que o maior número possível de salas e sessões complementares também conte com interpretação simultânea para facilitar a participação das delegações

e participantes. Da mesma forma, os materiais como o site, o programa ou outros materiais devem estar disponíveis nos três idiomas oficiais. O Secretariado Técnico do OIDP pode apoiar, na medida do possível, na tradução desses materiais.

## **RESPONSABILIDADES DA CIDADE ANFITRIÃ**

A cidade que se candidata a ser sede da Conferência do OIDP compromete-se a financiar o evento com seus próprios recursos ou com recursos obtidos por meio de parcerias e acordos. Também se compromete a assumir a organização logística do evento em coordenação com o Secretariado Técnico do OIDP. Deve também garantir uma abordagem de direitos humanos em toda a logística do evento, assegurando acessibilidade, diversidade e inclusão.

Os conteúdos da Conferência do OIDP serão definidos por meio de um trabalho conjunto entre a cidade anfitriã e o Secretariado Técnico do OIDP. Recomenda-se envolver a rede e organizações afins na definição do programa. Também será formado um comitê científico ad hoc para apoiar na definição do programa: este comitê será composto por membros do Comitê Consultivo do OIDP e alguns especialistas designados pelo governo anfitrião.

A cidade anfitriã deve designar uma pessoa de referência ou coordenador para o contato permanente com a equipe do Secretariado Técnico do OIDP. Da mesma forma, é fundamental para a boa organização do evento manter uma comunicação estreita e fluida entre a equipe do governo anfitrião e a equipe do secretariado. Recomenda-se que existam os seguintes responsáveis e/ou equipes: programa; gestão dos espaços; logística dos palestrantes; comunicação e site; inscrições e cartas de convite.

Este documento é um guia para as cidades anfitriãs da Conferência do OIDP. Ele estabelece as necessidades logísticas que devem ser cobertas e as tarefas que devem ser assumidas pelos organizadores anfitriões. Existem requisitos mínimos e sugestões feitas com base na experiência do Secretariado Técnico do OIDP, portanto, sua implementação pode variar de acordo com as possibilidades da cidade anfitriã. Este documento cobre as seguintes áreas:

1. Organização prévia, comunicação e solicitações de visto.
2. Hospedagem em hotéis, local e acondicionamento durante a conferência, interpretação, componente híbrido e coordenação de imprensa.
3. Serviços de impressão e fotocópias, recepção aos participantes e inscrição no local, hospitalidade, programa social.

## **ORGANIZAÇÃO PRÉVIA**

- Realizar reuniões virtuais com o Secretariado Técnico do OIDP com frequência bimestral a partir do primeiro ano, quinzenais a partir do segundo ano e pelo menos uma vez por semana nos três meses anteriores ao mês da Conferência. Além dessas reuniões, é importante manter uma comunicação constante entre a equipe da cidade organizadora e a equipe do secretariado.
- Co-criar o programa da Conferência com o apoio do Secretariado Técnico e do Comitê Executivo do OIDP (formado pela presidência, pela secretaria geral e pelos membros promotores da rede).
- Coordenar com o apoio do Secretariado Técnico do OIDP a gestão de inscrições, cartas de convite e apoio aos participantes.

## **COMUNICAÇÃO**

- Apoiar na tradução dos documentos de comunicação da Conferência: notas conceituais de atividades preparatórias e das sessões da Conferência, notícias e informações sobre a Conferência para os sites da Conferência e do OIDP, agendas e outros.
- Desenvolver os materiais de comunicação da Conferência: logotipos, imagem gráfica, site, informações práticas para a Conferência (dados do local, acreditação, hospedagem) e outros.
- Apoiar o Secretariado Técnico do OIDP na disseminação da comunicação nas redes sociais e outros canais.
- Responsabilizar-se pela comunicação durante a Conferência: registro audiovisual (fotos e vídeos) e dar apoio à equipe do Secretariado Técnico do OIDP.
- Entregar o registro audiovisual ao Secretariado Técnico do OIDP ao final de cada dia da Conferência. Posteriormente, enviar as gravações das sessões da Conferência para publicação no canal de YouTube do OIDP.
- Cobrir os custos do desenvolvimento de todos os materiais de comunicação.

## **SOLICITAÇÕES DE VISTO**

- Fornecer assistência com solicitações de visto: oferecer as informações oficiais necessárias sobre os requisitos de visto aos participantes e emitir as cartas de convite oficiais.

## **HOSPEDAGEM EM HOTÉIS**

- Realizar uma lista de sugestões de hotéis convenientes e negociar tarifas reduzidas. As negociações com os hotéis são feitas em estreita cooperação com o Secretariado Técnico do OIDP em relação à seleção de hotéis, tarifas especiais, quartos gratuitos para a equipe, etc.
- Incluir nas negociações com o hotel principal um mínimo de 15 quartos gratuitos para convidados (palestrantes principais, prefeitos, convidados especiais) e cinco para o Secretariado Técnico e o Comitê Executivo do OIDP.
- Fornecer todas as informações necessárias sobre as reservas de hotéis, para que o Secretariado Técnico possa informar os membros do OIDP e os participantes.
- Garantir a disponibilidade de salas e espaços para reuniões de trabalho e reuniões bilaterais do Secretariado Técnico e do Comitê Executivo do OIDP no hotel ou no local da Conferência.
- Garantir que haja um espaço de trabalho adequado no hotel ou no local da Conferência para a equipe do Secretariado Técnico do OIDP.

## **LOCAL E LOGÍSTICA DURANTE A CONFERÊNCIA**

- O local para a Conferência deve ter um auditório com capacidade para 500 pessoas, outras salas de tamanho médio (cerca de 100 lugares), pequenas salas de reuniões e espaço para refeições e trocas. O local pode ser um prédio da prefeitura, um centro de convenções ou qualquer outro edifício público.
- Produção de banners para a reunião e outros materiais visuais para decorar as salas. Garantir a visibilidade dos logotipos do OIDP e da CGLU como co-organizadores do evento no local e em todas as salas da Conferência. Os designs serão desenvolvidos pela cidade anfitriã e compartilhados com o Secretariado Técnico do OIDP para aprovação.
- Dispor de conexão Wi-Fi gratuita é imprescindível, com cobertura suficiente não apenas para que os participantes se conectem, mas também para atender a todos os requisitos técnicos híbridos.
- Fornecer almoços, coffee breaks e lanches durante o evento.

- Garantir um espaço de trabalho para o Secretariado Técnico do OIDP, com impressoras, materiais para workshops e outras sessões (pode ser o mesmo espaço onde está o Secretariado da Conferência).
- Garantir um espaço de armazenamento para materiais da Conferência.

## **INTERPRETAÇÃO**

- Contratar intérpretes para pelo menos os três idiomas de trabalho do OIDP (inglês, francês e espanhol) e instalar equipamentos de interpretação que incluam microfones e meios de gravação. Garantir as possibilidades de interpretação híbrida, para que tanto os participantes presenciais quanto os online possam ter acesso aos serviços de interpretação. A interpretação híbrida será proposta apenas para um número determinado de sessões, que o Secretariado Técnico do OIDP confirmará quando o programa do evento for desenvolvido.

## **COMPONENTE HÍBRIDO**

- Considerando as agendas dos palestrantes, a cidade anfitriã deve garantir a possibilidade de organizar algumas sessões híbridas. Isso inclui conexões de Internet otimizadas, equipamentos audiovisuais de alta qualidade e uma equipe multilíngue qualificada de operadores técnicos de câmera. Além disso, as reuniões híbridas contarão com produção audiovisual, que será coordenada pelo Secretariado Técnico do OIDP com a cidade anfitriã.

## **COORDENAÇÃO DE IMPRENSA**

- Coordenar a participação da imprensa local e fazer a conexão com o Secretariado Técnico do OIDP.
- Informar sobre a cobertura das reuniões pela imprensa local.

## **SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E FOTOCÓPIAS**

- O Secretariado Técnico do OIDP enviará eletronicamente os documentos que devem ser impressos antes do evento. Esses documentos incluirão principalmente materiais para a Assembleia Geral do OIDP. A cidade anfitriã não distribuirá documentos aos participantes sem consultar previamente o Secretariado Técnico do OIDP.
- Impressão de cartões de identificação/acreditação das pessoas inscritas na lista que deverá ser compartilhada com o Secretariado Técnico do OIDP.

## **RECEPÇÃO DOS PARTICIPANTES E INSCRIÇÃO NO LOCAL**

- Instalar uma mesa de recepção com pessoal encarregado de registrar as delegações antes das reuniões, distribuir pacotes de documentos e fornecer assistência em questões logísticas.
- Enquanto as inscrições estiverem abertas, enviar diariamente ao Secretariado Técnico do OIDP uma lista atualizada dos participantes que receberam suas credenciais.

## **HOSPITALIDADE E PROGRAMA SOCIAL**

- Comprometer-se a pagar no mínimo 15 passagens aéreas para prefeitos, palestrantes e convidados especiais.
- Fornecer almoços, jantares e recepções conforme acordado no programa.
- Fornecer transporte para os locais das reuniões e de volta aos hotéis, aos jantares, recepções e locais de lazer, conforme necessário.
- Fornecer transporte para os membros do Secretariado Técnico e do Comitê Executivo do OIDP.
- Facilitar informações sobre a cidade anfitriã (livros, folhetos), se desejado.

### **A critério da cidade anfitriã:**

- Garantir o transporte de ida e volta do aeroporto.
- Organizar um programa social opcional ou visitas de estudo, após consulta com o Secretariado Técnico do OIDP.