

GUIA DE REGRAS

MOCK

Jogos Vorazes: O Futuro de Panem

CENTRO DE PESQUISA E SIMULAÇÃO OLGA BENARIO

APRESENTAÇÃO

Senhoras(os) delegadas(os),

O presente Guia de Regras visa a apoiá-las(os) ao decorrer do mock sobre o tema, **Jogos Vorazes: O Futuro de Panem**. É importante ressaltar que o principal ensejo de nosso evento é divulgar procedimentos básicos recorrentes nos Modelos das Nações Unidas, além de promover a cultura da simulação diplomática. Dessa maneira, as regras procedimentais que serão utilizadas durante o evento representam àquelas as quais são mais comumente empregadas em simulações ao redor do Brasil¹.

Nesse sentido, este Guia de Regras objetiva ajudá-los a aprimorar seu desempenho no decorrer dos debates, proposições e votações de resolução para o tema central do mock, bem como auxiliá-los a desenvolver habilidade de negociação e oratória. Portanto, como Katniss, não hesite em representar seu distrito com coragem e voracidade. Lembre-se: o futuro de Panem está em suas mãos! Em nome do Centro de Pesquisa e Simulação Olga Benario, desejamos às senhoras e aos senhores delegados uma experiência positiva, satisfatória e enriquecedora; *e que a sorte esteja sempre ao seu favor!*



Nathália Fernandes Pimentel

Secretária-Geral do Centro de Pesquisa e Simulação Olga Benario



João Victor Amaral Cruz

Subsecretário de Assuntos Acadêmicos do Centro de Pesquisa e Simulação Olga Benario

¹ Todas as regras e procedimentos apresentados neste documento foram extraídos a partir da Segunda Revisão do Modelo Brasileiro de Regras e Procedimentos: Protocolo de Campinas à Declaração de Brasília, produzido durante o Encontro Brasileiro de Modelos das Nações Unidas. O Encontro é organizado pela Associação Brasileira de Modelos das Nações Unidas, em parceria com MUNs nacionais.

SUMÁRIO

INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE O MOCK	4
CRONOGRAMA E PONTUALIDADE	4
VESTIMENTA.....	4
IDIOMA OFICIAL E LINGUAGEM DIPLOMÁTICA.....	4
CONCEITOS E DEFINIÇÕES	4
1. Mesa ou Mesa Diretora	4
2. Delegada(o) ou Delegação.....	5
3. Agenda	5
4. Lista de Oradores.....	5
5. Discurso de Abertura ou Pronunciamento de Abertura	5
6. Documentos de Trabalho.....	5
7. Questões	6
7.1 Questão de Defesa Pessoal.....	6
7.2 Questão de Dúvida	6
7.3 Questão de Ordem	6
8. Moções	7
8.1 Moção para Alteração da Modalidade de Debate.....	7
8.2 Moção para Discussão do Tópico X.....	7
8.3 Moção para Encerramento da Sessão.....	7
9. Modalidades de Debate	7
9.1 Debate Formal	7
9.2 Debate Formal-Informal	8
9.3 Debate Informal.....	8
10. Rascunho de Resolução.....	9
11. Parágrafos Preambulares e Parágrafos Operativos	9
11.1 Parágrafos Preambulares.....	9
11.2 Parágrafos Operativos	9
12. Emendas	9
13. Resolução.....	9
14. Aprovação da Resolução Final.....	9

INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE O MOCK

MOCK é um treinamento para simulações diplomáticas, curto e descontraído, que orienta estudantes, seja do ensino médio ou superior, com interesse em participar de Modelos das Nações Unidas. O objetivo é ensinar, por meio de um debate acerca de temas fictícios, quais são as regras gerais e procedimentos básicos utilizados durante uma simulação. É uma oportunidade ideal para se tornar mais segura(o) e confiante, além de se configurar como uma porta de entrada às simulações da ONU.

CRONOGRAMA E PONTUALIDADE

Visando a uma experiência positiva para todos os participantes, é de fundamental importância que todas(os) as(os) delegadas(os) prezem pela assiduidade e pontualidade. Por isso, reforça-se que o MOCK ocorrerá em um dos dias a seguir: 19/09, 26/09 ou 03/10 a depender da data atribuída. O evento acontecerá entre **15:00 às 18:00** horas, e o link de acesso será disponibilizado pela organização do evento por meio do grupo no Whatsapp e e-mail.

VESTIMENTA

Durante a realização de uma simulação diplomática, usualmente é exigido o uso de vestimenta formal, assim como tipicamente utilizado em ambientes diplomáticos e governamentais. Contudo, devido ao formato descontraído do MOCK, os participantes poderão fazer uso de trajes confortáveis e ordinários, ainda, deve-se ter em mente o decoro e respeito necessário ao evento.

IDIOMA OFICIAL E LINGUAGEM DIPLOMÁTICA

O idioma oficial do MOCK é o português, em todas as suas variações. Não serão tolerados preconceitos linguísticos, sobretudo em detrimento de sotaque, pronúncia e/ou gramática. Qualquer expressão ou termo utilizado em língua estrangeira deverá ser acompanhado da devida tradução, exceto aqueles específicos do comitê ou que tenham sido anteriormente explicados pela organização do evento

CONCEITOS E DEFINIÇÕES

1. Mesa ou Mesa Diretora

Pode ser composta de diferentes maneiras a depender do comitê a ser simulado. Todavia, durante o MOCK, a mesa será composta por três membros: o(a) **Presidente**, o(a) **Secretário(a)** e o(a) **Redator(a)**. O(A) Presidente coordenará os debates, votações e julgará as Moções levantadas pelas delegações. O(a) Secretário(a) redigirá a ata da reunião, intermediará o contato entre Delegados e Mesa, assim como os contatos oficiais paralelos à reunião. O(A) Redator(a) é responsável por receber, organizar e editar as propostas de resolução dos delegados no documento final da Resolução.

2. Delegada(o) ou Delegação

Delegada(o) ou Delegação são as representações oficiais de cada Estado ou organização internacional. Em virtude do presente tema, as delegações representarão os distritos de Nova Panem. Uma breve descrição dos distritos, assim como suas respectivas delegações, poderá ser encontrada no **Mini Manual**.

3. Agenda

Lista de tópicos e temas que deverão ser discutidos e abordados durante as sessões. Ao início da reunião, a Mesa Diretora apresentará os tópicos da **Agenda Formal**. Após, as delegações poderão propor sugestões de novos tópicos para debate. Essa nova lista de tópicos chama-se **Agenda Informal**.

4. Lista de Oradores

A Lista de Oradores refere-se à sequência formal de delegações organizada pela Mesa Diretora os quais se pronunciarão durante o Debate Formal-Informal.

5. Discurso de Abertura ou Pronunciamento de Abertura

Momento no qual as delegações possuem a possibilidade de demonstrar seus interesses e posicionamentos políticos. **O tempo de discurso é de no máximo 1 minuto e 30 segundos**. Apesar de não ser obrigatório, o Pronunciamento de Abertura é altamente recomendado.

6. Documentos de Trabalho

Todo e qualquer documento redigido por uma delegação ou grupo político de delegações. Os documentos de trabalho podem adicionar novas informações ao tema em debate, bem como propor parágrafos e emendas de parágrafos durante a escrita do Rascunho de Resolução. Nesse sentido, os documentos de trabalho devem ser enviados à Mesa Diretora, a qual formatará os arquivos, e conseqüentemente, apresentará tais documentos às demais delegações para ser discutido. Para ser enviado à Mesa, deverá ser feito o envio para o e-mail simulacaoufg@gmail.com. O arquivo será formatado pela Mesa, que fará o *upload* na pasta do Google Drive a qual será disponibilizada aos delegados no dia do MOCK por meio do chat geral.

7. Questões

Questões são instrumentos procedimentais que garantem o bom desempenho das regras durante a simulação. As Questões podem ser usadas para restaurar ou assegurar a ordem da discussão, esclarecer dúvidas procedimentais com a Mesa Diretora ou assegurar a inviolabilidade das regras durante a reunião. Para serem utilizadas, o(a) delegado deverá enviar sua solicitação de Questão à Mesa Diretora, por meio de mensagem no chat geral, como: “Distrito 12 – Questão de Dúvida” quando a mesa questionar “Alguma questão ou moção?”. É válido lembrar que, a Mesa Diretora possui autonomia para apresentar Questões às delegações.

7.1 Questão de Defesa Pessoal

É a única questão que poderá interromper a ordem da Lista de Oradores durante o Debate Formal-Informal. Essa Questão deve ser utilizada em caso de ataque pessoal durante um pronunciamento, em caso de discriminação ou desrespeito à integridade de um(a) Delegado(a).

7.2 Questão de Dúvida

É empregada em caso de dúvidas procedimentais quanto ao funcionamento ou execução de determinada regra. Não diz a respeito às dúvidas acerca do tema em discussão.

7.3 Questão de Ordem

Utilizada caso a Mesa Diretora ou uma delegação descumpra alguma ordem procedimental vigente na reunião. Por exemplificação: caso um(a) delegado(a) interrompa o discurso de outro(a) delegado(a), a Mesa ou delegação podem solicitar a Questão de Ordem no intuito de se fazer respeitar as regras procedimentais da reunião.

8. Moções

É o mecanismo utilizado para alteração procedimental do comitê. Podem ser solicitadas moções para inúmeras finalidades, como: Moção para Adiamento de Sessão, Moção de Não Confiança, Moção para Fechamento de Sessão e Moção para Reabertura de Sessão. Contudo, durante o MOCK, serão utilizados apenas três tipos: **Moção para Alteração da Modalidade de Debate**, **Moção para Discussão do Tópico X** e **Moção para Encerramento de Sessão**. Para ser utilizada, o(a) delegado(a) deverá enviar a sua solicitação de moção à Mesa Diretora, por meio de mensagem no chat geral, como: “Distrito 1 – Moção Para Encerramento de Sessão” quando a mesa questionar “Alguma questão ou moção?”. É válido lembrar também que, a Mesa Diretora possui autonomia para sugerir moções às delegações.

8.1 Moção para Alteração da Modalidade de Debate

A Moção para Alteração da Modalidade de Debate possibilita aos delegados alterarem a modalidade de debate vigente para: debate formal-informal ou debate informal.

8.2 Moção para Discussão do Tópico X

A Moção para Discussão do Tópico X inicia o debate no comitê, determinando qual dos tópicos da Agenda Formal será discutido.

8.3 Moção para Encerramento da Sessão

A Moção para Encerramento de Sessão visa a oficializar o término das discussões marcando o fim da sessão.

9. Modalidades de Debate

9.1 Debate Formal

Essa modalidade é comumente utilizada durante o momento inicial da reunião, o qual se destina aos **Pronunciamentos de Abertura**. Durante o

Debate Formal, a Mesa indica a abertura da lista de oradores e solicita aos delegados que indiquem seu interesse em se pronunciar. Para tanto, os delegados interessados em se pronunciar deverão enviar o nome de sua delegação – por exemplo, “Distrito 8”, no chat geral.

9.2 Debate Formal-Informal

Esta é a modalidade recomendada para as negociações e discussões gerais a respeito do tema em debate. Neste caso, o tempo de pronunciamento será votado no ato da proposição da Modalidade Formal-Informal, e a Mesa perguntará o interesse de Pronunciamento dos Delegados.

Exemplo:

Delegado X – “Moção para Debate Formal-Informal de duração indefinida e tempo de pronunciamento de 2 minutos por delegação”.

Mesa – “A Mesa reconhece a moção enviada pelo Delegado X e a propõe para votação. Delegados contra o Debate Formal-Informal de duração indefinida e tempo de pronunciamento de 2 minutos, por favor, manifestem sua objeção no chat”.

Em caso de não haver objeções, a Mesa conduzirá o Debate Formal-Informal: “Caros delegados que desejam se pronunciar, por favor, insiram o nome de sua delegação no chat”. Dessa maneira, os delegados que tem interesse em se pronunciar deverão enviar o nome de sua delegação no chat. Após o tempo de pronunciamento, a Mesa novamente convoca os delegados interessados em se pronunciar. Esta dinâmica poderá ser interrompida em caso de sugestões da Mesa, Moções, ou crises.

9.3 Debate Informal

Durante o Debate Informal, a moderação da Presidência será temporariamente cessada e as delegações são livres para se pronunciarem da forma como preferirem. O pedido para Debate Informal deve ser feito pelas delegações, por meio de mensagem no chat, como: “Moção para Debate Informal com duração de 10 minutos”.

10. Rascunho de Resolução

O Rascunho de Resolução é um documento de trabalho básico o qual poderá se tornar Resolução; este documento trata de maneira ampla acerca do tema em debate, além de prever ações operativas pontuais. Usualmente, o Rascunho de Resolução é produzido integralmente pelas delegações, do início ao fim. Nesse sentido, as delegações que possuem interesse em propor parágrafos e/ou emendas de parágrafos deverão enviar suas proposições por meio dos **Documentos de Trabalho**. Não obstante, a Mesa Diretora possui autonomia para propor uma sugestão de Rascunho de Resolução.

11. Parágrafos Preambulares e Parágrafos Operativos

11.1 Parágrafos Preambulares

Parágrafos preambulares são aqueles que indicam as pretensões da Resolução, evocam decisões prévias e/ou eventos históricos, esclarecem os motivos do documento e estabelecem os princípios da decisão. Tais parágrafos são iniciados por um verbo no gerúndio, em itálico, com letra maiúscula e finalizados por uma vírgula (,).

11.2 Parágrafos Operativos

Parágrafos operativos consistem nas decisões acordadas pelo comitê. Devem iniciar com um verbo no modo imperativo, em itálico, com letra maiúscula e finalizadas com ponto e vírgula (;), exceto a última, que possui um ponto final (.).

12. Emendas

Emendas são todas as alterações (adições, substituições e remoções) feitas num documento de Rascunho de Resolução pelas delegações. Se houver mais de uma resolução introduzida sobre o mesmo tópico, as resoluções serão programadas para ação na ordem em que forem introduzidas.

13. Resolução

Resolução é o documento final e oficial o qual traduz as posições oficiais dos distritos, caso seja aprovado. Sugere-se que este documento contenha indicações proativas para solução ou administração da problemática-tema da reunião.

14. Aprovação da Resolução Final

Ao se chegar a uma redação definitiva da Resolução, será feita a leitura integral do texto, linha-a-linha. Nesse momento, alterações **pontuais** na redação do texto final poderão ser propostas, tais proposições serão feitas de maneira oral. Após, a Resolução Final poderá ser adotada de duas formas distintas: por votação ou por consenso. No caso de votação, para ser aprovada, a Resolução Final requer maioria qualificada dos votos; 2/3 do total de votos.

