

# GUIA DE REGRAS

SIMULAÇÃO INTERNA DA DISCIPLINA DE INSTITUIÇÕES INTERNACIONAIS

CONSELHO EUROPEU

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS  
CENTRO DE PESQUISA E SIMULAÇÃO OLGA BENÁRIO  
2020



CENTRO DE PESQUISA E SIMULAÇÃO  

---

OLGA BENARIO

## APRESENTAÇÃO

Senhoras(os) delegadas(os),

O presente Guia de Regras visa a apoiá-las(os) ao decorrer da Simulação Interna sobre o tema: **A Ratificação do Acordo de Associação Estratégica entre Mercosul e União Europeia**. 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 no curso de Relações Internacionais da Universidade Federal de Goiás. Dessa maneira, as regras procedimentais que serão utilizadas durante o evento representam aquelas as quais são mais comumente empregadas em simulações ao redor do Brasil<sup>1</sup>.

Nesse sentido, este Guia de Regras objetiva ajudá-los a aprimorar seu desempenho no decorrer dos debates, proposições e votações de resolução ao tema a ser debatido, bem como auxiliá-los a desenvolver habilidades de negociação e oratória. Portanto, é fortemente recomendado o estudo aprofundado não apenas deste Guia de Regras, bem como acerca do tema e a política externa dos países. Em nome do Centro de Pesquisa e Simulação Olga Benario, desejamos às senhoras e aos senhores delegados uma experiência positiva, satisfatória e enriquecedora. *Let's GOMUN.*



**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*

---

<sup>1</sup> 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

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

## **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 a Simulação Interna ocorrerá nos dias 02/11 e 05/11. O evento acontecerá entre **08:00** às **09:40**, por meio da plataforma Zoom. O link de acesso à reunião será disponibilizado pela organização do evento por meio do grupo no Whatsapp, via e-mail e Google Classroom.

## **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 online, 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 da Simulação Interna 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 a simulação, a mesa será composta por dois membros: o(a) **Presidente** e o(a) **Secretário(a)**. O(A) Presidente coordenará os debates, votações e julgará as Moções e Questões levantadas pelas delegações. O(a) Secretário(a) intermediará o contato entre Delegados e Mesa, assim como os contatos oficiais paralelos à reunião.

## 2. DELEGADA (O) OU DELEGAÇÃO

Delegada(o) ou Delegação são as representações oficiais de cada Estado ou organização internacional. Uma breve descrição acerca do posicionamento dos países poderá ser encontrada no **Guia de Regras**.

## 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. Para demonstrar o interesse em se pronunciar, o(a) delegado(a) deverá utilizar a ferramenta “Levantar a Mão” disponível na plataforma do Zoom.

## 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 fortemente 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 Conclusão. 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 *upload* do arquivo na pasta do Google Drive a qual será disponibilizada aos delegados no dia do evento 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: “França – Questão de Dúvida” quando a mesa questionar “Há 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 a simulação, 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: “França – 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 usar a ferramenta “Levantar a Mão”, disponível na plataforma Zoom.

### **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: “Delegados que desejam se pronunciar, por favor, utilizem a ferramenta Levantar a Mão”. 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 Questões.

### 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 CONCLUSÃO

O Rascunho de Conclusão é um documento de trabalho básico o qual poderá se tornar Conclusão; este documento trata de maneira ampla acerca do tema em debate, além de prever ações operativas pontuais. Usualmente, o Rascunho de Conclusão 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 Conclusão.

## 11. PARÁGRAFOS DA CONCLUSÃO

Os parágrafos da Conclusão consistem em definir proposições operativas acordadas pelo Conselho Europeu durante as reuniões. Esses parágrafos devem ser enumerados e finalizados com ponto final (.).

## 12. EMENDAS

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

## 13. CONCLUSÃO

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

## 14. APROVAÇÃO DA CONCLUSÃO FINAL

Ao se chegar a uma redação definitiva da Conclusão, 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 Conclusão Final poderá ser adotada de duas formas distintas: por votação ou por consenso. No caso de votação, para ser aprovada, a Conclusão Final requer maioria qualificada dos votos; isto é, 2/3 do total de votos. No âmbito do Conselho Europeu, as Conclusões são usualmente adotadas por meio do **consenso**.



CENTRO DE PESQUISA E SIMULAÇÃO OLGA BENARIO  
2020