

GUIA DE REGRAS





CENTRO DE PESQUISA E SIMULAÇÃO

OLGA BENÁRIO

SUMÁRIO

1. VESTIMENTA	3
2. IDIOMA OFICIAL E LINGUAGEM DIPLOMÁTICA	3
3. CONCEITOS E DEFINIÇÕES	3
3.1. MESA OU MESA DIRETORA.....	3
3.2. DELEGADO(A) OU DELEGAÇÃO	3
3.3. AGENDA.....	4
3.4. QUÓRUM.....	4
3.5. LISTA DE ORADORES.....	4
3.6. DISCURSO DE ABERTURA OU PRONUNCIAMENTO DE ABERTURA ..	4
3.7. DOCUMENTOS DE TRABALHO	4
3.8. RASCUNHO DE RESOLUÇÃO	5
4. QUESTÃO DE ORDEM	5
5. DÚVIDAS PROCEDIMENTAIS	5
6. MOÇÕES	6
6.1. MOÇÃO PARA ALTERAÇÃO DA MODALIDADE DE DEBATE	6
6.2. MOÇÃO PARA ABERTURA OU FECHAMENTO DA SESSÃO	6
6.3. MOÇÃO PARA ADIAMENTO OU ENCERRAMENTO DA SESSÃO.....	7
6.4. MOÇÃO PARA VOTAÇÃO POR PARÁGRAFO.....	7
6.5. MOÇÃO PARA EXTENSÃO DO DEBATE.....	7
6.6. MOÇÃO PARA ALTERAÇÃO DO TEMPO DE DISCURSO	7
7. MODALIDADES DE DEBATE	7
7.1. DEBATE FORMAL	7
7.2. DEBATE FORMAL-INFORMAL	8
7.3. DEBATE INFORMAL	8
8. QUESTÕES PROCEDIMENTAIS E QUESTÕES SUBSTANTIVAS	9

8.1. QUESTÕES PROCEDIMENTAIS	9
8.2. QUESTÕES SUBSTANTIVAS	9
9. RESOLUÇÃO	9
9.1. RESOLUÇÃO.....	9
9.2. RASCUNHO DE RESOLUÇÃO	10
9.3. PARÁGRAFOS PREAMBULARES	10
9.4. PARÁGRAFOS OPERATIVOS	10
9.5. EMENDAS	10
9.6. APROVAÇÃO DA RESOLUÇÃO FINAL	11
9.7. VOTAÇÃO DA RESOLUÇÃO POR PARÁGRAFOS	11
ANEXO A - Exemplo de Resolução	12
ANEXO B - Palavras comumente utilizadas em resoluções	12

1. 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 trajas confortáveis e ordinários, ainda, deve-se ter em mente o decoro e respeito necessário ao evento.

2. IDIOMA OFICIAL E LINGUAGEM DIPLOMÁTICA

O idioma oficial da simulação é o português, em todas as suas variações. Não serão tolerados preconceitos linguísticos em nenhum dos idiomas, sobretudo em detrimento de sotaque, pronúncia e/ou gramática. Qualquer expressão ou termo utilizado em língua estrangeira, os quais não sejam específicos do comitê ou que não tenham sido anteriormente explicados pela organização do evento, deverá ser acompanhado da devida tradução. Dessa forma, momentos da simulação que incluam todos os comitês (cerimônias e coletiva de imprensa) serão realizados em português, idioma oficial do modelo como um todo.

3. CONCEITOS E DEFINIÇÕES

3.1. 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 três membros: o(a) **Presidente**, o(a) **Secretário(a)** e o(a) **Redator(a)**. O Presidente coordenará os debates, votações e julgará as Moções levantadas pelas delegações. O Secretário intermediará o contato entre Delegados e Mesa, assim como os contatos oficiais paralelos à reunião. O Redator é responsável por redigir a ata da reunião e organizar e editar as propostas de resolução dos delegados no documento final da Resolução.

3.2. DELEGADO(A) OU DELEGAÇÃO

Delegado(a) ou Delegação são as representações oficiais de cada Estado ou organização internacional.

3.3. 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 esse procedimento, as delegações poderão propor sugestões de novos tópicos para debate, compondo a **Agenda Informal**. Este momento será feito em Debate Informal e deverá ser finalizado com o consenso sobre o documento.

3.4. QUÓRUM

Ao início de cada sessão, a Mesa Diretora verificará o quórum - isto é, o contingente mínimo necessário de delegações inscritas no comitê ($\frac{1}{3}$) para dar início às deliberações.

3.5. LISTA DE ORADORES

A Lista de Oradores refere-se à sequência formal de delegações organizada pela Mesa Diretora, definido a ordem segundo a qual as representações pronunciar-se-ão durante o Debate Formal-Informal.

3.6. 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 2 minutos**. Apesar de não ser obrigatório, o Pronunciamento de Abertura é altamente recomendado.

3.7. 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 enviado ao e-mail simulacaoufg@gmail.com.

3.8. 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. 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**.

4. QUESTÃO DE ORDEM

É utilizada caso a Mesa Diretora ou uma delegação descumpra alguma ordem procedimental vigente na reunião. Por exemplo: 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.

Para ser utilizada, o(a) delegado deverá enviar sua solicitação de Questão de Ordem à Mesa Diretora, utilizando a ferramenta “levantar a mão” na plataforma. É válido lembrar que, a Mesa Diretora possui autonomia para apresentar Questões de Ordem às delegações.

5. DÚVIDAS PROCEDIMENTAIS

No caso de dúvidas procedimentais, os(as) delegados(as) poderão utilizar a função de modo “reservado” do Zoom para entrar em contato especificamente com a Secretaria Geral, no caso do Conselho de Segurança, ou o Subsecretário de Assuntos Acadêmicos, no caso da

Organização dos Estados Americanos. Ambos membros estarão disponíveis durante toda a simulação nos comitês. Este modo é caracterizado na plataforma através da direção de uma mensagem para uma pessoa específica, isto é, uma mensagem privada. Os(as) delegados(as) poderão identificar tal membro através das indicações nos nomes entre colchetes “[SG]” e “[Acad.]”.

6. MOÇÕES

É o mecanismo utilizado para alteração procedimental do comitê. Podem ser solicitadas moções para inúmeras finalidades. Durante a simulação serão utilizados os seguintes tipos: **6.1 Moção para Alteração da Modalidade de Debate; 6.2 Moção para Abertura ou Fechamento da Sessão, 6.3 Moção para Adiamento ou Encerramento de Sessão, 6.4 Moção para Votação por Parágrafos, 6.5 Moção para Extensão do Debate e 6.6 Moção para Alteração do Tempo de Discurso.**

Para ser utilizada, o(a) delegado(a) deverá enviar a sua solicitação de moção à Mesa Diretora por meio da ferramenta “levantar a mão” quando a Mesa declarar “Alguma questão ou moção?” e aguardar o reconhecimento de sua fala. Neste momento, a delegação deverá realizar o pedido da moção, especificando-a. Por exemplo: “Moção Para Encerramento de Sessão”. É válido lembrar também que, a Mesa Diretora possui autonomia para sugerir moções às delegações.

6.1. 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.

6.2. MOÇÃO PARA ABERTURA OU FECHAMENTO DA SESSÃO

A Moção para Fechamento da Sessão poderá ser solicitada em qualquer momento e tem como efeito retirar os membros da Imprensa da sala de reunião. Após, para que os jornalistas possam retornar à sessão, qualquer delegação poderá solicitar a Moção para Abertura da Sessão. Se não houver consenso, deverá ser aprovada por maioria simples.

6.3. MOÇÃO PARA ADIAMENTO OU ENCERRAMENTO DA SESSÃO

A Moção para Adiamento da Sessão acontecerá sempre que, seguindo o cronograma pré-estabelecido, as discussões entrarem em intervalo. Encerramento de Sessão visa a oficializar o término das discussões marcando o fim da conferência.

6.4. MOÇÃO PARA VOTAÇÃO POR PARÁGRAFO

Este tipo de moção permite aos delegados a possibilidade de votarem o Rascunho de Resolução em partes, caso o consenso não seja atingido. É, portanto, possível votar o documento parágrafo por parágrafo. Caso essa moção seja aprovada, a Mesa concederá o tempo de dois discursos, para delegações favoráveis e contrárias, às propostas apresentadas. Para que a proposta de um novo parágrafo seja aprovada, faz-se necessário maioria simples dos votos.

6.5. MOÇÃO PARA EXTENSÃO DO DEBATE

Possibilita a extensão da modalidade de debate vigente. A extensão deve ser pautada com o mesmo objetivo e tempo de duração do debate anterior. Caso não haja consenso entre as delegações, será requerida maioria simples dos votos para aprovação da Moção.

6.6. MOÇÃO PARA ALTERAÇÃO DO TEMPO DE DISCURSO

Modifica a extensão do tempo padrão de discurso de 2 (dois) minutos. Durante a solicitação, a delegação proponente deverá justificar a demanda. Para ser aprovada, a moção requer maioria simples dos votos.

7. MODALIDADES DE DEBATE

7.1. 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 utilizar a ferramenta “levantar a mão” na plataforma Zoom.

7.2. 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, tempo de pronunciamento de 3 minutos por delegação, visando a iniciar as deliberações dos tópicos da Agenda Informal”.

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 3 minutos, por favor, manifestem sua objeção no chat”.

Em caso de objeções, a Moção requer a maioria simples dos votos para ser aprovada. Se não houver discordância, a Mesa conduzirá o Debate Formal-Informal: “Caros delegados que desejam se pronunciar, por favor, utilizem a função ‘levantar mão’ na plataforma do Zoom”. Dessa maneira, os delegados que tem interesse em se pronunciar deverão utilizar a ferramenta “levantar a mão”. Após o tempo de pronunciamento, a Mesa novamente convocará os delegados interessados em se pronunciar. Esta dinâmica poderá ser interrompida em caso de Documentos de Trabalho a serem reconhecidos, sugestões da Mesa, Moções ou crises.

7.3. 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 alteração de debate deve ser feito pelas delegações, por meio de mensagem no chat, como: “Moção para Debate Informal com duração de 10 minutos”.

8. QUESTÕES PROCEDIMENTAIS E QUESTÕES SUBSTANTIVAS

8.1. QUESTÕES PROCEDIMENTAIS

Referem-se aos procedimentos utilizados para a moderação do debate, como moções e processos de tomada de decisões. No que tange às questões procedimentais, todas as delegações possuem direito ao voto, ao passo que, nenhuma abstenção é permitida.

8.2. QUESTÕES SUBSTANTIVAS

Referem-se às decisões feitas pelo comitê em questão. Tais questões incluem a aprovação ou rejeição de rascunhos de resolução e emendas. Nesses casos, delegações observadoras não votam e abstenções são permitidas.

9. RESOLUÇÃO

9.1. 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. O processo de adoção da Resolução inclui o envio do Rascunho de Resolução para a Mesa Diretora, seguida por seu reconhecimento, pelo processo de proposição de emendas e pela votação da Resolução final. Rascunhos de Resolução e Emendas só poderão ser suspensos caso todas as delegações signatárias suspendam seu apoio.

9.2. RASCUNHO DE RESOLUÇÃO

Este documento deverá ser redigido pelas delegações conjuntamente, visando ao consenso. Ao ser apresentado, o Rascunho de Resolução será lido por uma das delegações signatárias. Neste momento, os delegados poderão realizar alterações pontuais de gramática e ortografia. Em seguida, poder-se-á propor emendas ao texto do Rascunho.

9.3. 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 (,).

9.4. 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 (.).

9.5. EMENDAS

Emendas são todas as alterações (adições, substituições e remoções) feitas num documento de Rascunho de Resolução pelas delegações. Após modificações gramaticais, a Mesa Diretora realizará a leitura parágrafo por parágrafo, questionando se existem propostas de emendas. Neste momento, as delegações poderão indicar oralmente emendas a serem feitas, as quais serão anotadas ao documento através de colchetes ([]). Ao propor emendas, as delegações também terão a oportunidade de justificar as mesmas.

Após, as emendas entrarão em discussão e se houver consenso, serão incorporadas ao texto. Emendas que não chegarem ao consenso permanecerão indicadas no documento entre

colchetes e poderão ser atendidas ou não pelas delegações signatárias, tendo em vista a importância de atingir o consenso. Se houver mais de uma resolução introduzida sobre o mesmo tópico, as resoluções serão programadas para ação na ordem em que forem introduzidas.

9.6. 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 realizadas pelas delegações proponentes, alterando equívocos gramaticais ou ortográficos. Tais proposições serão feitas de maneira oral. No âmbito da Assembleia Geral da Organização dos Estados Americanos, a Resolução Final é tradicionalmente adotada por consenso.

9.7. VOTAÇÃO DA RESOLUÇÃO POR PARÁGRAFOS

Caso o consenso não seja alcançado, as delegações poderão enviar à Mesa Diretora a Moção para Votação em Parágrafos. Para que seja aprovada, essa Moção requer maioria simples dos votos. Nesse sentido, a Mesa iniciará um debate não-moderado com tempo de cinco (5) minutos para discussão e envio de propostas para determinado parágrafo. O envio de parágrafos alternativos poderá ser feito por qualquer delegação.

Em caso de mais de uma proposta para o mesmo parágrafo, a Mesa concederá o tempo de todos discursos (2 minutos) para delegações distintas, favoráveis e contrárias, à proposta de parágrafo. Para ser aprovado, a redação do parágrafo alternativo requer maioria simples dos votos.

Caso nenhuma proposta de parágrafo alternativo seja aceita pela maioria das delegações, a Resolução Final será votada como um documento único, em sua totalidade.

Em síntese, são possíveis três cenários distintos para a aprovação da Resolução Final: (1) aprovação preferencialmente por consenso, como tradicionalmente ocorre no âmbito da Assembleia Geral da Organização dos Estados Americanos; (2) aprovação por votação de parágrafos, no qual partes específicas do texto podem ou não serem alteradas; e por fim, (3) aprovação do texto integral, caso as propostas na Votação por Parágrafos não sejam aprovadas.

No caso de votação da Resolução como documento completo, é requerida a maioria qualificada dos votos ($\frac{2}{3}$) para aprovação.

ANEXO A - EXEMPLO DE RESOLUÇÃO

O modelo de Resolução da Organização dos Estados Americanos poderá ser acessada através **[deste link](#)**.

ANEXO B - PALAVRAS COMUMENTE UTILIZADAS EM RESOLUÇÕES

Palavras e/ou expressões para iniciar parágrafos preambulares:

Aprovando

Acreditando

Afirmando

Apreciando

Aspirando à

Almejando

Buscando

Ciente de

Considerando

Enfatizando

Endossando

Levando em consideração

Notando

Observando

Relembrando

Ratificando

Reconhecendo

Reafirmando

Tendo em vista

Tendo em mente

Visando à

Palavras e/ou expressões para iniciar parágrafos operativos:

Aceita

Apoia

Adota

Apela

Concorda

Considera

Decide

Determina

Enfatiza

Encoraja

Relembra

Resolve

Recorda

Recomenda

Requer

Reafirma

Sugere

Urge



CENTRO DE PESQUISA E SIMULAÇÃO OLGA BENARIO
2021