



MINIONU

POÇOS DE CALDAS



PUC Minas
Poços de Caldas

PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE MINAS GERAIS *CAMPUS*
POÇOS DE CALDAS
Curso de Relações Internacionais

**MANUAL DE DIRETRIZES GERAIS DO MODELO INTERCOLEGIAL DA
ORGANIZAÇÃO DAS NAÇÕES UNIDAS - MINIONU**

Poços de Caldas
2017

SUMÁRIO

1. MODELOS DE SIMULAÇÃO	
1.1. O MINIONU	5
1.2. Missão.....	6
1.3. Visão	6
2. PREPARAÇÃO PARA O EVENTO	6
2.1. Funções e Processos Seletivos da Equipe.....	7
2.1.1. Professor Coordenador Geral.....	7
2.1.2. Auxiliar Administrativo	7
2.1.3. Secretário Geral	8
2.1.4. Assessor Acadêmico	8
2.1.5. Processo Seletivo dos Projetos de Comitê e Diretores	8
3. MATERIAIS DE ESTUDO	9
3.1. Guia de Estudos	9
3.2. Guia de Regras.....	10
3.3. Dossiês	10
3.4. Treinamentos e Reuniões.....	10
3.5. MINIONU Preview	10
4. PREPARANDO-SE PARA A PRIMEIRA CONFERÊNCIA	11
4.1. Escolhendo o país certo	11
4.2. Pesquise!	12
4.3. O que levar:.....	13
5. ESTRATÉGIAS DE DEBATE	14
6. ATIVIDADES NOS DIAS DO EVENTO	17
6.1. Sessões	17
6.2. Estrutura dos Comitês	17
7. DINÂMICA DOS COMITÊS	18
7.1. Agenda.....	18
7.2. Quórum	18
7.3. Discurso	19
7.4. Cessão de Tempo	19
7.5. Votações	20

7.5.1. Questões Procedimentais	20
7.5.2. Questões Substanciais	20
7.6. Lista de Oradores	20
7.7. Debate Moderado.....	21
7.8. Debate Não Moderado	21
7.9. Consulta Informal	22
7.10. Questões.....	22
7.10.1. Questão de Dúvida.....	22
7.10.2. Questão de Ordem.....	23
7.10.3. Questão de Privilégio Pessoal.....	23
7.11. Moções.....	24
7.11.1. Moção para Introdução do Tópico	24
7.11.2. Moção para Adiamento da Sessão	24
7.11.3. Fechamento e reabertura da lista de oradores	24
7.11.4. Encerramento do Debate	25
7.11.5. Outras moções.....	25
7.12. Documentos.....	25
7.12.1. Documento de Posição Oficial (DPO).....	25
7.12.2. Preparando um Documento de Posição Oficial	26
7.12.3. Documentos de Trabalho	27
7.12.4. Proposta de Resolução	27
7.12.5. Introdução da Proposta de Resolução	28
7.12.6. Proposta de Emenda.....	29
7.12.7. Introdução da Proposta de Emenda.....	30
7.12.8. Retirada de Propostas.....	30
7.13. Processos de Votação.....	30
7.13.1. Por Levantamento de Placas	31
7.13.2. Por Chamada.....	31
7.13.3. Por Divisão da Questão.....	31
8. CERTIFICADOS DE PARTICIPAÇÃO	32

1. MODELOS DE SIMULAÇÃO

Os Modelos de Organizações Internacionais são atividades extra-curriculares promovidas por escolas e universidades nas quais estudantes assumem os papéis de representantes de países e organizações em arenas específicas de debate sobre temas internacionais.

As origens dessa prática remontam à primeira metade do século XX, quando professores e alunos de Política e Relações Internacionais da Universidade de Harvard criaram o “Modelo da Liga das Nações”, simulando os debates e negociações travados no âmbito das Organizações Internacionais da época.

Após o fim da Segunda Guerra Mundial, com o estabelecimento da Organização das Nações Unidas, o modelo foi rebatizado com o nome de “Modelo das Nações Unidas” (MUN na sigla em inglês). Diversas outras universidades nos Estados Unidos e na Europa começaram então a desenvolver suas próprias conferências, popularizando a atividade também junto às escolas secundaristas.

1.1. O MINIONU

O MINIONU é um projeto realizado pelo Departamento de Relações Internacionais da PUC Minas que objetiva levar temas internacionais aos alunos do ensino médio. Ele insere-se no conjunto de simulações das Nações Unidas realizadas em todo mundo. É um projeto pedagógico com concepção abrangente de aprendizado.

Através do engajamento de estudantes do curso de Relações Internacionais, formam-se comitês (ambiente de simulação de organismos internacionais ou instituições nacionais com agenda internacional) que serão palco de discussões de temas relevantes da agenda internacional. Cada comitê procura reproduzir o que acontece na realidade. Os alunos do ensino médio transformam-se em delegados que defendem interesses do ator a ele atribuído. Para tanto, esses alunos passam por um período de preparação em suas escolas, sob supervisão de professores.

Durante dois dias os delegados, distribuídos em seus comitês, debatem, pactuam, deliberam e criam consensos para os temas em questão. Sendo assim, estará a prova não somente os conhecimentos, mas a capacidade de relacionamento, diálogo e gerência do imprevisto. Desta forma, o MINIONU, ao adotar tais características, contribui para a ampliação das fronteiras do conhecimento, diferenciando-o não apenas dos demais modelos, mas sendo reconhecido por fazer a diferença na vida de milhares de jovens brasileiros.

1.2. Missão

Desenvolver os valores de respeito às diferenças interculturais e de tolerância em relação ao outro, considerando a filosofia humanista da PUC Minas.

1.3. Visão

Estar entre os principais modelos de simulação do mundo e ser referência em metodologia de simulação, na América Latina.

2. PREPARAÇÃO PARA O EVENTO

O MINIONU é reconhecido por sua qualidade acadêmica. Para tanto, a comissão organizadora auxilia a equipe (diretores, diretores assistentes e, posteriormente, voluntários) por meio de orientações relativas aos guias de estudos, treinamentos e também pelas redes sociais.

Uma vez que o projeto de comitê é aprovado, este será utilizado como base para a criação do guia de estudos, que é o principal material didático produzido pela equipe do comitê para os delegados. Os guias de estudos são produzidos em etapas, sendo que os diretores devem entregar **duas** versões do mesmo ao longo do primeiro semestre letivo. Após a entrega de cada versão, os diretores terão orientações da comissão organizadora e de professores do curso, visando manter esse padrão de excelência dos materiais disponibilizados.

Os modelos de simulação das nações unidas possuem regras específicas de debate, ou seja, os delegados devem saber quando podem se pronunciar, fazer questões ou moções, enquanto os membros das equipes dos comitês, que são responsáveis pela moderação dos debates, devem saber todos os procedimentos da simulação. Desta forma, o MINIONU também organiza, pelo menos, **dois** treinamentos por mês (às segundas-feiras e sábados) nos quais membros da comissão organizadora e colaboradores simulam uma moderação a fim de passar conhecimento aos demais membros da equipe e sanar dúvidas em relação às regras.

Não obstante, o uso das redes sociais é de extrema importância para o projeto. Os materiais supracitados são disponibilizados no site do MINIONU e nos blogs de cada comitê, criados no começo do ano pela equipe. Os blogs devem ser atualizados com frequência durante

todo o ano, com posts informativos sobre o tema do comitê, que auxiliem os delegados na construção de argumentos ou tirem dúvidas em relação a questões procedimentais do comitê. Ademais, é de extrema relevância que a equipe do MINIONU esteja à disposição nas redes sociais para esclarecer dúvidas dos delegados, considerando que o contato com a equipe é essencial para que esses se sintam à vontade durante a simulação.

2.1. Funções e Processos Seletivos da Equipe

O *staff* do MINIONU é composto por: comissão organizadora, equipe de logística e equipes dos comitês. A comissão organizadora é responsável pela gestão e viabilização do projeto, sendo composta pelos seguintes cargos: Professor Coordenador Geral, Auxiliar Administrativo, Secretário Geral e Assessor Acadêmico. A equipe de logística é composta por um Diretor, responsável por coordenar as operações logísticas durante o evento, e por Voluntários, que auxiliam nessas operações. As equipes dos comitês trabalham diretamente com a parte acadêmica do projeto, sendo compostas por Diretores, Diretores Assistentes e Voluntários.

2.1.1. Professor Coordenador Geral

É responsável por coordenar as atividades administrativas e acadêmicas do projeto, como seleção de projetos de comitês e novos membros da equipe, além de representar o projeto em outras instituições.

2.1.2. Auxiliar Administrativo

Responsável pelas atividades de preparação e execução do projeto como: Auxiliar na programação do evento, datas e atividades a serem desenvolvidas, acompanhamento diário do e-mail **minionu@pucpcaldas.br**, atualização do banco de dados, auxiliar na preparação das reuniões administrativas com a equipe e nas reuniões com as escolas e delegações. Além de prestar assistências às instituições, esclarecendo dúvidas e fazendo visitas de apresentação do

projeto, acompanhando e auxiliando o processo de inscrição, prestando assistência as instituições, verificando prazos e quantidade de vagas.

2.1.3. Secretário Geral

Auxiliar a Coordenação do MINIONU na organização do evento, nas tarefas que couberem; travar contatos institucionais, em nome da Coordenação, para a promoção do evento, participar de reuniões e encontros, representando a Coordenação, sempre que houver solicitação; negociar parcerias externas, sob a delegação expressa da Coordenação; facilitar o diálogo entre o MINIONU e instituições de ensino, nacionais e estrangeiras; auxiliar os Diretores de Comitê no exercício de suas funções e conduzir sessões regulares para o treinamento de regras da simulação, em colaboração com o Assessor Acadêmico; estabelecer, juntamente com a Coordenação, a designação de países para o evento MINIONU, bem como participar de todo processo de preparação e realização do mesmo.

2.1.4. Assessor Acadêmico

Auxiliar a Coordenação do MINIONU na organização do evento, nas tarefas que couberem; travar contatos institucionais, em nome da Coordenação, para a promoção do evento; participar de reuniões e encontros, representando a Coordenação, sempre que houver solicitação; negociar parcerias externas, sob a delegação expressa da Coordenação; facilitar o diálogo entre o MINIONU e instituições de ensino, nacionais e estrangeiras; auxiliar os Diretores de Comitê no exercício de suas funções e conduzir sessões regulares para o treinamento de regras da simulação, em colaboração com o Secretário Geral; estabelecer, juntamente com a Coordenação, a designação de países para o evento MINIONU, bem como participar de todo processo de preparação e realização do mesmo. Além de dirigir o comitê de crise e intervenções durante os dias do evento.

2.1.5. Processo Seletivo dos Projetos de Comitê e Diretores

Os projetos são submetidos pelos alunos de Relações Internacionais que se inscrevem para o cargo de Diretor de Comitê, no período estabelecido pela coordenação. Uma vez selecionados os projetos, a próxima etapa consiste na seleção dos Diretores Assistentes, que são alocados de acordo com a avaliação feita pela comissão organizadora.

3. MATERIAIS DE ESTUDO

Cada equipe de comitê é responsável por produzir materiais acadêmicos que servem de auxílio para os estudos dos delegados. Os principais materiais estão listados abaixo.

3.1. Guia de Estudos

O Guia de Estudos é o material que irá servir como base para os estudos dos delegados, devendo estar disponível nos blogs dos respectivos comitês até o dia da designação das delegações. Pode variar de vinte e cinco páginas e deve conter os seguintes tópicos:

- 1) Apresentação do tema: Neste tópico é feita uma introdução ao tema do comitê;
- 2) Apresentação do comitê: Descrever a organização que será simulada, seu funcionamento e suas peculiaridades;
- 3) Posição dos principais atores: Definir o posicionamento dos atores de maior relevância dentro do comitê;
- 4) Questões relevantes para a discussão: Perguntas retóricas que podem guiar os delegados durante as discussões. E.g.: “Como criar um acordo de paz duradouro?”, “Qual a melhor maneira de se reduzir os riscos à população civil?”, etc.
- 5) Referências.

3.2. Guia de Regras

O Guia de Regras é específico de cada comitê e deverá abordar as regras que serão utilizadas no mesmo. O diretor deverá especificar se será utilizada a lista de oradores ou a moderação grega, se haverá ou não cessão de tempo de discurso, quais moções serão acatadas automaticamente, entre outras peculiaridades. Geralmente o guia é baseado em um modelo padrão (fornecido pela comissão organizadora), ficando a cargo do diretor especificar os diferenciais do comitê.

3.3. Dossiês

O dossiê é um pequeno apanhado geral das características socioeconômicas e política externa de um país (é recomendável que seja somente uma lauda). Sua função é facilitar a compreensão do delegado no que diz respeito ao posicionamento do país dentro do comitê, o que faz do dossiê um documento essencial para qualquer comitê.

3.4. Treinamentos e Reuniões

Os treinamentos do MINIONU são realizados exclusivamente às segundas-feiras, das 9h às 12h, e sábados, das 10h às 17h. A segunda-feira geralmente tem um formato teórico, sendo realizada uma revisão das regras de simulação. Aos sábados, todos os membros da equipe se direcionam para as salas, onde realizam o treino de simulação. É importante ressaltar que a presença nos treinamentos é obrigatória, sendo que os membros da equipe devem ter pelo menos 75% de presença. Além disso, haverá treinamentos extras, isto é, de reposição, para aqueles que faltarem aos treinamentos. Os diretores, diretores assistentes e voluntários que não tiverem o mínimo de presença nos treinamentos e demonstrarem falta de comprometimento com o projeto poderão ser desligados do mesmo, sendo substituídos por outros colaboradores ou candidatos na fila de espera.

3.5. MINIONU Preview

O MINIONU Preview acontece sempre após a divulgação das designações. Neste evento, a Comissão Organizadora prepara o *campus* para receber os delegados e professores para um ensaio geral do evento. Os diretores e diretores assistentes fazem uma apresentação sobre seus comitês para professores e chefes de delegação, com o objetivo de familiarizar o público com os temas que serão discutidos.

4. PREPARANDO-SE PARA A PRIMEIRA CONFERÊNCIA

Essa sessão visa orientar os delegados acerca de tudo o que precisam fazer antes da conferência, desde escolher uma atribuição de países e realizar pesquisas, até descobrir o que colocar em suas bolsas.

4.1. Escolhendo o país certo

A primeira coisa que você deve fazer é decidir qual país e comitê você gostaria de se registrar. Cheque o site para a lista de escolhas de comitês, junto com quais estão oferecidos países em cada um deles. Se você não tiver ideia de onde começar e estiver sobrecarregado pelas escolhas disponíveis, aqui estão dois modos de os delegados escolherem as suas atribuições.

Um caminho é escolher primeiro um comitê. Por exemplo, se você tiver um forte interesse em economia e comércio internacional, você irá querer procurar um país no Banco Mundial. Se você procura uma educação e carreira em direito internacional, a Corte Internacional de Justiça pode ser uma boa escolha para você.

Uma vez que você tiver estreitado a escolha de seu comitê, você precisará encontrar um país no mesmo para representar. Para isso, você deverá realizar uma breve pesquisa nos países de seu interesse. Algumas questões a se perguntar:

- Eu quero representar um país com uma cultura e ética similar à minha, ou diferente?
- Eu quero escolher um país que tem políticas e personalidades que eu defendo, ou quero me desafiar escolhendo um país que possui visões que contradizem a minha opinião?
- Eu quero representar um país que seja tradicionalmente uma peça chave em tal comitê, ou eu quero escolher um país que tenha um papel secundário, atuando mais nos bastidores?

- Há pesquisas e informações suficientes disponíveis sobre o meu país de escolha?

Um outro jeito de escolher uma tarefa é começando com um país, e então encontrar um comitê em que esteja presente. Este é um caminho bastante utilizado se houver um forte interesse e afinidade com um país em particular. Apesar de popular, esse método possui algumas desvantagens, pois certos países tendem a ter mais demandas do que outros, e então você terá dificuldade de representar o seu país preferido. O mais importante, no entanto, é que dessa forma a sua experiência no MINIONU seria menos desafiante, estimulante ou gratificante do que se escolhesse um país que não fosse familiar.

Nós iremos lhe encorajar a escolher um país que esteja fora de sua “zona de conforto”, desafiar a si mesmo a escolher um país que você não conheça muito a respeito, ou talvez até mesmo aquele cujas políticas você discorde! Isso certamente será uma experiência que irá afiar as suas habilidades de debate.

Uma pequena palavra sobre amigos nessa sessão de comitê: Compreensivelmente, a maioria dos delegados prefere ter pelo menos alguns colegas de classe ou amigos em seu comitê, especialmente se são todos novatos no MINIONU. Até então tudo bem, mas evite comitês com muitos amigos. Lembre-se que a partir do momento que a sessão começa, haverá pouco tempo para conversas informais. Também, nós garantimos que você conhecerá novas pessoas e ganhará novas amizades ao longo do caminho, quer seja o seu companheiro de resolução ou um oponente extremamente competitivo.

4.2. Pesquise!

O sucesso da sua experiência no MINIONU depende fortemente de quanta preparação você tiver antes da conferência começar de verdade. Por mais que pesquisar possa não ser a atividade mais divertida, se você se esforçar, certamente será recompensado durante a conferência. Você estará mais bem informado, mais preparado e mais confiante para lidar com qualquer coisa que estiver em seu caminho.

Em primeiro lugar, você deve descobrir os fatos básicos do seu país. Você precisa ter uma visão geral da história, cultura, política, economia e demografia do mesmo. Isto irá permitir-lhe entrar na pele de alguém realmente do seu país e torná-lo um representante muito mais eficaz. Algumas questões básicas para responder, são:

- *População e Demografia:* Qual é a população do país? Quais são os grupos étnicos e religiosos dominantes? Qual é a taxa de mortalidade infantil, taxa de alfabetização e expectativa de vida? Encontre também o IDH (Índice de Desenvolvimento Humano) do seu país.

- *História:* Quando o seu país foi fundado? Com quais outras nações ele tem tido laços (por exemplo, heranças coloniais). Houve alguma significativa revolução, guerra ou conflito que teve impacto duradouro?

- *Política:* Que estilo de governo é encontrado no seu país? É democraticamente eleito? A corrupção é um problema?

- *Economia:* Qual é o produto interno bruto per capita? Identifique os setores e indústrias-chave que a sua economia depende (por exemplo, agricultura, tecnologia, turismo). O seu país tem acordos comerciais com certos outros países? Ele é relativamente rico ou pobre?

- *Relações Internacionais:* O seu país tradicionalmente possui algumas nações aliadas? E quanto a inimigos? Quais são os acordos internacionais que o seu país assinou? Será que ele possui parceiros comerciais que possam influenciar a sua posição sobre questões internacionais? Em que medida o seu país contribuiu e participou na comunidade das Nações Unidas?

4.3. O que levar:

- *Computadores e Acessórios:* É importante notar que nem todas as conferências do MINIONU permitem os computadores portáteis. Assim, antes de levar um computador, certifique-se de ter lido as regras e orientações. Se você não tem permissão de levá-lo, certifique-se de completar sua pesquisa de antemão, mas se for permitido, lembre-se de seus acessórios como *mouse*, USB, carregador, etc.

- *Canetas, papel e blocos:* Mesmo com um computador dentro das salas, muitos acham que é necessário escrever ideias, ou anotar principais argumentos e sugestões. A maioria das conferências irá fornecer blocos de papel suficientes, mas leve algum se achar necessário.

- *Traje no dia da conferência:* É importante recordar que o MINIONU exige algum grau de roupa formal e social. Se não for possível o traje social, o ideal é vestir-se discretamente. Bonés, bermudas, roupas excessivamente largas e acessórios chamativos são desnecessários. Opte por calça e camisa, com um calçado discreto.

- *Celular e carregador:* Lembre-se, no entanto, que todos os telefones celulares devem ser desligados durante as sessões e utilizado apenas quando necessário. Não se esqueça de levar o carregador do aparelho, caso precise.

- *Manuais:* A maioria, se não todos, comitês irão fornecer os seus próprios manuais para os delegados com descritivos das diferentes comissões, regras e expectativas, e outras informações específicas de conferência. É importante mantê-lo com você caso precise para se referir ao conteúdo durante ou entre as sessões.

- *Crachás*: Estes são distribuídos durante o registro e deve ser usado em todos os momentos. Isso permitirá que os delegados e membros do MINIONU possam identificá-lo, assim como a posição exercida por você.

5. ESTRATÉGIAS DE DEBATE

Um delegado do Modelo das Nações Unidas deve estar preparado para a conferência, e deve ser capaz de utilizar várias estratégias, não só para impressionar os outros delegados e a mesa, mas também para elevar o nível de debate. Abaixo estão às estratégias para aqueles que estão se preparando para sua primeira conferência, e também para os delegados mais experientes que procuram melhorar a sua experiência no MINIONU.

- *Esteja preparado:*

Faça sua pesquisa antes da conferência para ter uma boa noção do que se tratam os temas, e sobre qual é a posição que o seu país tem perante a eles. Sem uma investigação adequada, as sessões do comitê de três horas vão parecer como se fossem de três dias, e não vai ajudá-lo a alcançar seu potencial como um delegado. Saber toda política externa do seu país irá ajudá-lo a permanecer no personagem durante o debate, e vai ajudá-lo também a responder de forma adequada em caso de uma crise, bem como desafios e argumentos propostos por outros delegados. Também é vantajoso estar ciente das políticas externas dos outros países da comissão, para que possa classificar com quais países pode formar alianças, e quais terá que persuadir.

- *Se empenhar rapidamente:*

Normalmente, no início da primeira sessão de comitê, os delegados estão nervosos e então podem optar por esperar. Este é essencialmente o equivalente à procrastinação, e tal como nos é dito pelos nossos professores, deve ser interrompido. Entrar no jogo cedo, levantar a sua placa para moções, colocar o seu nome na lista de oradores principais, não irá somente beneficiá-lo como também irá desencadear uma reação em cadeia e aliviar o clima para todos, e quanto mais às pessoas falam, melhor será para a comissão.

- *Pense em um discurso de abertura:*

Uma boa maneira de começar o debate é, em primeiro lugar, dar uma visão geral da situação que está em suas mãos, tanto para afirmar a avaliação do tópico do seu país e também para limpar o ar de quaisquer mal-entendidos sobre o tema. Um discurso de abertura também é uma boa oportunidade para você expressar as metas do seu país para a conferência, de modo a

mostrar a seus colegas delegados o que você deseja que ocorra no debate. Ao iniciar o debate, você também vai encorajar outros a expressarem suas agendas, o que poderia evitar equívocos de objetivos dos países.

- *Ouvir os outros:*

Embora seja importante estruturar as suas ideias para que possa apresentar pontos de forma coerente, é mais importante estar ciente do que os outros participantes no seu comitê estão dizendo. Ouvir os argumentos dos outros delegados também irá fornecer-lhe oportunidades para contraprova, no caso se algum delegado fizer um ponto questionável ou desafiar suas políticas. Ao ouvir, mantenha-se atualizado sobre a situação, e pode fazer julgamentos em conformidade. Mantenha anotações sobre os pontos de vista de outros países para que possa identificar com quais você pode escrever resoluções, e quais você precisa desafiar.

- *Responder os outros:*

Quando você está sinalizado para falar, no caso de um país não concordar abertamente com você, responda-o estabelecendo as diferenças políticas entre você e o referido país, e use exemplos para ilustrar o seu ponto. Isso é muito mais eficaz do que simplesmente declarar sua posição, o que pode torna-lo vulnerável a contestações e ataques verbais. Ao responder o ponto de um país adversário, você pode convencer a comissão de que suas políticas são mais eficazes e pode resolver a situação, e que o país adversário tem políticas que não são tão atraentes.

- *Use seu tempo sabiamente:*

Geralmente, a mesa irá, no início do primeiro debate moderado, dizer a todos os delegados na comissão como eles irão sinalizar quando o tempo de fala de um delegado terminou ou está perto de terminar (por exemplo, toque do martelo sinalizando 10 segundos restantes, etc.). No entanto, muitos delegados são surpreendidos ou intimidados quando a mesa faz o sinal, e então cortam seu breve discurso quando eles tinham muito mais tempo do que o esperado. Da mesma forma, alguns delegados podem ser completamente inconscientes de quão limitado o seu tempo de intervenção é, e tentar utilizar muito material em um curto espaço de tempo.

Portanto, é útil sempre estar ciente de quanto tempo você tem, e abordar apenas um tópico a cada vez que você se levanta para falar. Não corte o seu breve discurso quando a mesa bate seu martelo pela primeira vez, pois normalmente é uma indicação de que você tem mais alguns segundos para terminar sua sentença.

- *Permanecer no personagem:*

Lembre-se: você está representando um país que tem seu próprio conjunto de políticas e ideias. Estas ideias podem não ser a mesma que a sua, e muitas vezes será difícil para você

promove-las quando há um conflito. No entanto, para ser bem-sucedido no MINIONU, você deve separar seus objetivos pessoais da agenda nacional do seu país, e manter uma postura consistente ao longo de toda a conferência. Mais importante ainda, não deixe que sua rivalidade com outro país o impeça de tornar-se amigo de outros delegados. No final do dia, você é diferente de quem você representa, por isso, mesmo se você tiver inimigos políticos durante a conferência, não é uma desculpa para desenvolver um ódio pessoal em relação ao delegado adversário.

- *Use seu tempo:*

Na maioria dos casos, os delegados vão escolher ceder o seu tempo à mesa depois de um discurso da lista de oradores. No entanto, você pode ceder a perguntas ou para outros delegados – como seus aliados – se quiser expandir o seu ponto, ou para países opostos se você quiser pegá-los desprevenidos depois de fazer um discurso criticando as suas políticas. Cedendo às perguntas lhe dará uma oportunidade para os outros pedirem esclarecimentos sobre os seus pontos, e não só agilizar o processo de perguntas e resposta, mas também dar-lhe mais tempo para promover as políticas e exibir o seu conhecimento do tema e políticas do seu país.

- *Peça informações específicas:*

No caso de você ainda estar inseguro sobre a posição de um país sobre o assunto, não hesite em enviar-lhes uma nota pedindo-lhes esclarecimentos sobre as suas políticas. Você também pode usar notas para pedir aos países seus objetivos, em o que eles estão dispostos a contribuir, e qualquer informação que possa ajudá-lo a formular uma resolução de papel ou projeto de trabalho.

Mais importante, você pode usar esta informação para deduzir se você pode formar uma aliança com o país. Se eles estão evitando suas perguntas, você também pode optar por falar com eles em prol de elaborar uma resolução. Além disso, também é uma boa maneira de descobrir as posições de delegados que não tenham contribuído tanto para o debate, e que pode ser capaz de desempenhar um papel influente em uma resolução.

- *Envolve-se na Resolução do processo de escrita:*

Certifique-se de que as políticas de seu país são refletidas no produto acabado, e que o nome de seu país esteja na lista de patrocinadores. Esteja preparado para defender o conteúdo da resolução, no caso de países examinarem os componentes e tentar fazer alterações que possam ser incompatíveis com as suas políticas.

- *Exemplos de uso:*

Um argumento precisa ter pontos de apoio e exemplos. Tente focar em como as políticas que têm propostas foram implementadas no passado, se foram bem-sucedidas e se também serão nas condições atuais.

- *Pense em frente!*

Colocar o seu nome na lista antes que você tenha algo a dizer, especialmente quando há muitos oradores antes de você, faz com que você possa ter material suficiente apenas para ouvir outros delegados. Não espere até que você tenha algo a dizer antes de colocar seu nome na lista, uma vez que pode levar algum tempo antes de chegar a sua vez.

6. ATIVIDADES NOS DIAS DO EVENTO

Aqui serão descritas as atividades que irão acontecer durante os dias de simulação.

6.1. Sessões

O MINIONU é dividido em várias sessões de simulação, todas descritas na programação. A primeira sessão começa no segundo dia oficial do evento – sendo o primeiro dia reservado apenas para a cerimônia de abertura. Ao todo acontecerão quatro sessões de simulação. Os delegados e os demais membros da equipe têm um intervalo para o almoço.

Haverá simultaneamente também sessões destinadas à participação dos professores e outros convidados.

6.2. Estrutura dos Comitês

Os comitês do MINIONU são réplicas de organizações internacionais, pertencentes ao sistema ONU ou não. A equipe do comitê é composta por diretores, diretores assistentes e voluntários, e o objetivo do comitê é simular alguma negociação realizada entre os membros desta organização. Desta forma, o diretor de comitê deve estabelecer uma agenda de discussões a ser seguida pelos delegados durante os debates.

7. DINÂMICA DOS COMITÊS

Abaixo estão descritos todos os procedimentos básicos para o funcionamento de um comitê.

7.1. Agenda

A agenda do comitê é um documento de programação estabelecido para orientar as discussões da sessão. É recomendável que a Agenda esteja previamente pronta, mas só deve ser mostrada aos delegados na primeira sessão. Outra opção é reservar no máximo uma hora da primeira sessão para que os delegados proponham uma agenda a ser debatida.

Agenda do Comitê deve ser disposta em tópicos que problematizem o tema ou apresentem pontos cruciais acerca do mesmo. Uma lista de oradores para o tópico em discussão será aberta quando forem movidas moções para discussão do tópico. Neste caso, uma nova lista para discussão será aberta, mantendo a lista de oradores base do comitê.

Cada tópico deverá, obrigatoriamente, conter uma Resolução. Quando a lista de oradores para discussão do tópico for encerrada ou fechada, e a última delegação se pronunciar, seguiremos automaticamente para a votação das propostas de Resolução do tópico. Aprovada ou não a Resolução, retornaremos para a lista de oradores base do Comitê, até que outra moção para introdução de um novo tópico seja movida. Não serão permitidas discussões de um tópico dentro das discussões de outro.

7.2. Quórum

Serão declaradas abertas as sessões quando pelo menos um terço (1/3) dos delegados credenciados estiver presente. A presença de maioria qualificada (2/3 dos delegados cadastrados) é necessária para que qualquer decisão substancial seja tomada. Quando da presença do Quórum mínimo, a Mesa Diretora realiza uma chamada das representações presentes, que deverão se declarar como “presente” ou “presente votante”. As delegações que se pronunciarem como

“presente votante” não poderão se abster da votação de questões substanciais durante aquela sessão.

Os delegados que chegarem após o início da sessão e ao fim da chamada podem ser reconhecidos pela Mesa Diretora através de uma moção formal de reconhecimento ou um comunicado à mesa, através de um voluntário. A Mesa Diretora também resguarda o direito de reconhecer automaticamente de delegações, fazendo esse pronunciamento em voz alta.

7.3. Discurso

Para poder discursar, o delegado deve ser primeiramente reconhecido pela Mesa Diretora. Cabe à Mesa chamar à ordem todo e qualquer orador caso seu discurso não seja relevante ao tema em discussão no Comitê. Caso o discurso seja interrompido, a Mesa pausará imediatamente o cronômetro e restituirá o tempo que julgar necessário ao orador – depois de restaurada a ordem. Não será permitido o uso abusivo do tempo de discurso para questões irrelevantes para a discussão do tema do Comitê ou para o ambiente diplomático da reunião, sob punição de interrupção e repreensão da Mesa sem direito à restituição de tempo e, mais severamente, a remoção do direito ao discurso.

A duração tradicional de um discurso é de 1 minuto, podendo esse ser alterado para mais ou para menos – devido à necessidade das discussões – através de uma moção. A Mesa também pode sugerir o aumento ou diminuição do tempo de discurso, além de acatar ou não uma moção pedida.

7.4. Cessão de Tempo

Caso deseje, o delegado que estiver discursando poder ceder o tempo restante de discurso de duas maneiras: 1) à Mesa Diretora, que prosseguirá com o processo de moderação e 2) a algum outro delegado, que usará o tempo restante para discursar.

Não serão aceitas cessões de tempo para que o delegado faça perguntas gerais aos outros delegados. Existe um tempo mínimo de 10 segundos para que possa ceder discurso para outro delegado, o qual será perguntado pela mesa se aceita a cessão, e só após ser reconhecido poderá começar a discursar. Não existe cessão de tempo durante uma cessão de tempo, bem como em um debate moderado.

7.5. Votações

Existem dois tipos de questões dentro do comitê a serem votadas: as procedimentais e as substanciais.

7.5.1. Questões Procedimentais

Essas questões dizem respeito aos procedimentos normais do debate dentro do comitê como alteração do tipo de debate, adiamento de sessão, votação de moções. As questões procedimentais, para serem adotadas, precisam da aprovação da maioria simples do comitê (50%+1), ou seja, a maioria dos delegados presentes naquela sessão. Membros observadores dentro do comitê votam nesse tipo de questão, o que não acontece nas substanciais. Além disso, não existe o direito de se abster desse tipo de votação, devendo ser obrigatório o voto a favor ou contra tal procedimento. Se a Mesa perceber a abstenção de algum delegado, ela deve repetir o procedimento até que todos os membros do comitê tenham votado.

7.5.2. Questões Substanciais

Essas questões são aquelas relativas à adoção de decisões que dizem respeito ao tema da discussão do tópico, como votação de resolução e emendas. As questões substanciais requerem uma aprovação por maioria qualificada, ou seja, 2/3 das delegações presentes. Nesse tipo de votação é possível se abster, sendo que só membros permanentes do comitê votam, excluindo-se assim os observadores.

7.6. Lista de Oradores

É a lista que é aberta aos delegados no início do comitê. Geralmente, utiliza-se dessa lista geral para começar os debates e as apresentações das delegações. É nessa lista que um delegado

deve pedir uma moção para a introdução do Tópico “a” da Agenda, por exemplo. Se a moção passar, abre-se uma nova lista de oradores específica para a discussão do tema do Tópico “a”. Quando o Tópico “a” for resolvido, volta-se à Lista de Oradores Geral, e espera-se que um novo tópico seja aberto.

Para colocar seu nome na lista, os delegados devem sinalizar com suas placas de forma que o voluntário responsável possa entender sua intenção de discursar. Depois de proferir seu discurso, as delegações terão seus nomes riscados da lista, e não apagados. Fica proibido que as delegações tenham seus nomes repetidos na lista sem ainda terem discursado. A Lista de oradores será a base de todo o debate e estará sempre visível aos delegados da Conferência. A Lista será temporariamente interrompida nas seguintes situações:

- 1) Na adoção, pela Conferência, de um debate moderado ou de um debate não-moderado;
- 2) Na introdução de uma proposta de emenda a uma proposta de documento final, quando uma nova Lista de oradores será aberta nos moldes estabelecidos pelo item "Emendas".
- 3) Numa eventual situação de crise a ser apreciada pelo Comitê, quando uma nova Lista de discursos será criada para o debate específico da situação de crise.

Encerrada a situação de interrupção da lista, o debate volta imediatamente a ser guiado pela Lista de Oradores original.

7.7. Debate Moderado

No debate moderado, não se segue a ordem prevista na Lista de Oradores do Tópico, ao invés disso, a Mesa pedirá que todos que desejam se pronunciar ergam suas placas ao mesmo tempo, sendo que a escolha de quem vai discursar é feita de modo aleatório e arbitrário pela Mesa.

É necessário um pedido de Moção para que se mude para um Debate Moderado, a qual é aprovada com maioria simples, classificando-a como uma questão procedimental. O pedido de Moção deve conter a quantidade de discursos e minutos a ser proposto, bem como uma justificativa para tal ação. Quando em Debate Moderado, somente poderão ser levantadas Questões por parte das delegações, ficando também temporariamente suspensas a cessão de tempo.

7.8. Debate Não Moderado

Geralmente utilizado para a fabricação rápida e mais eficiente de Documentos a serem usados no comitê, o Debate Não Moderado é caracterizado pela não moderação da Mesa Diretora durante um devido espaço de tempo, no qual os delegados podem transitar livremente pelo Comitê, com o intuito de trocar ideias mais fácil e livremente. Para sua aprovação, o Debate Não Moderado requer maioria simples, sendo que no ato do pedido da moção, o delegado deve propor o tempo de duração e justificativa para tal – cabendo à Mesa acatar ou não.

7.9. Consulta Informal

Os delegados podem propor uma moção para consulta informal, devendo estabelecer o tempo de duração e sua justificativa. O propósito da consulta informal é bastante semelhante aos debates não moderados. As consultas informais, no entanto, tendem a ser mais proveitosas quando o objetivo da alteração do modo de debate é uma votação informal ou uma conferência rápida, visto que é mais organizado que um debate não moderado.

Durante a consulta informal, não há moderação por parte da Mesa Diretora, entretanto, os delegados não podem se levantar de seus assentos. Esta é a única diferença efetiva entre um debate não moderado e uma consulta informal. Caso considere pertinente, a Mesa Diretora reserva para si o direito de interromper uma consulta informal que se mostre infrutífera ou desnecessária. Da mesma forma, a

Mesa Diretora reserva para si, também, o direito de prorrogar as consultas informais que se mostrarem produtivas.

7.10. Questões

Sempre entre um discurso e outro, a Mesa Diretora perguntará aos delegados: “Alguma questão ou moção?”. Existem três tipos de questões:

7.10.1. Questão de Dúvida

Uma questão de dúvida é uma questão referente ao andamento dos trabalhos do comitê, ou sobre o funcionamento de seus procedimentos. Um exemplo de questão de dúvida é “Quantos documentos de trabalho já chegaram à mesa?”.

7.10.2. Questão de Ordem

Uma questão de ordem é uma questão relativa às regras do comitê. Se a Mesa Diretora comete algum erro em algum procedimento durante os trabalhos do comitê, como por exemplo, se um Voluntário risca o nome de um delegado na lista de oradores sem que ele tenha discursado. Esse tipo de Questão deverá ser endereçada a Mesa quando, no intervalo entre os discursos, a Mesa Diretora abrir espaço para questões. A questão de ordem deverá ser imediatamente apreciada pela Mesa Diretora, que poderá desconsiderá-la se o delegado proponente não houver mostrado moderação e decoro no uso desse direito ou se a questão for inapropriada em sua natureza.

7.10.3. Questão de Privilégio Pessoal

Se algum delegado sente algum tipo de desconforto físico durante as sessões do comitê, como por exemplo, se ele não estiver ouvindo claramente o discurso de um outro delegado, ou também se estiver com calor e quiser o ventilador seja ligado, ou vice-versa, ele pede uma questão de privilégio pessoal.

ATENÇÃO: Uma questão de privilégio pessoal é o único tipo de questão que pode ser pedida durante o discurso de um delegado. Quando isso ocorre, o delegado deve levantar a placa de seu país e dizer: “Questão de privilégio pessoal!”. Então, o Moderador interromperá o cronômetro e perguntará ao delegado qual é a questão. O delegado então responderá, e a Mesa Diretora atenderá sua solicitação, se possível. O delegado também pode pedir questão de privilégio pessoal caso se sinta ofendido pessoalmente por um delegado que esteja discursando. Nesses casos, a Mesa pedirá decoro ao delegado que for o autor da ofensa.

Sempre que um delegado pedir uma Questão de Privilégio Pessoal durante o discurso de outro delegado, o moderador do debate interromperá o cronômetro, e após atender, se for o caso, à solicitação da questão de privilégio pessoal, o moderador calculará o tempo aproximado de interrupção do discurso e restituirá tal tempo ao restante de discurso ao delegado.

7.11. Moções

Moções são procedimentos propostos pelos delegados que alteram a dinâmica dos debates.

7.11.1. Moção para Introdução do Tópico

Essa Moção muda o tipo de debate, que passa, por exemplo, da Lista de Oradores Geral, para a Lista de Oradores do Tópico. A moção passa com maioria simples (2/3) dos delegados presentes. Há a possibilidade também de Fechamento do Tópico, ou Arquivamento do Tópico. No primeiro, é quando se chega ao fim da discussão do Tópico, e o Comitê está pronto para discutir o próximo. O Arquivamento do Tópico funciona quando as discussões de dado tópico não estão sendo frutíferas, e acaba-se perdendo muito tempo. Os delegados podem pedir para Arquivar o Tópico, passar para o próximo, e voltar no mesmo quando estiverem prontos para discuti-lo. A moção também passa por maioria simples.

7.11.2. Moção para Adiamento da Sessão

Quando próximo do horário de encerramento de uma sessão estabelecido previamente no calendário do evento, a Mesa anunciará que estará aberta para Moções de Adiamento de Sessão. Para ser aprovada, essa moção precisa de maioria qualificada (2/3 dos presentes). Se adiada, a Reunião será reiniciada no próximo horário agendado. Não é possível adiar a última sessão.

7.11.3. Fechamento e reabertura da lista de oradores

Durante o curso do debate, um delegado pode apresentar uma moção para o fechamento da lista de oradores. Se aprovada, a lista será fechada e nenhuma representação poderá ser

adicionada a ela. Ao término dos discursos das representações indicadas na lista, o debate será, caso não haja a apresentação de uma moção de reabertura da lista ou de debate moderado/não moderado, automaticamente encerrado e se seguirá ao processo de votação. Para ser aprovado o fechamento da lista de oradores, é preciso a aprovação de maioria simples dos presentes. Para sua reabertura, é necessária a aprovação por maioria qualificada (2/3 dos presentes).

7.11.4. Encerramento do Debate

Um delegado poderá, em momento apropriado, propor moção para o encerramento do debate. Após a apresentação de tal moção, a Mesa deverá acolher, no máximo, dois oradores contrários à moção que será votada necessitando de maioria qualificada para ser aprovada. Neste caso, a Mesa deverá declarar encerrado o debate e imediatamente seguir para o processo de votação da(s) proposta(s) de documento final/emenda que estiver (em) em pauta.

7.11.5. Outras moções

- Moção para introdução da proposta de resolução;
- Moção para votação por chamada;
- Moção para alteração do tempo de discurso.

7.12. Documentos

Documentos são formalizações do que é discutido dentro do Comitê. Os tipos de documentos existentes em um comitê serão listados a seguir.

7.12.1. Documento de Posição Oficial (DPO)

O DPO (Documento de Posição Oficial) é um documento impresso entregue à Mesa Diretora no primeiro dia de debates. Nele, cada representação explicita e detalha sua posição a respeito do tema a ser discutido no comitê. Dessa forma, um bom DPO deixa claro o posicionamento oficial de determinada representação, bem como suas propostas e expectativas de resolução do tema.

Os delegados devem entregá-lo no primeiro dia de debates, quando da revisão de regras. Todas as delegações terão acesso aos Documentos de Posição Oficial de outras delegações, porém cada delegação pode pegar emprestado somente dois DPOs por vez. O delegado que pegar um DPO emprestado terá seu nome anotado e deverá devolver o documento à Mesa assim que não necessitar mais do mesmo. Os DPOs não serão formalmente apresentados ou avaliados pela Mesa Diretora.

7.12.2. Preparando um Documento de Posição Oficial

O documento é um breve resumo escrito sobre qual a posição que o seu país leva e tem tomado sobre uma questão particular. É um panorama geral da postura que você estará representando no comitê durante a conferência, e também é uma primeira chance de os diretores avaliarem seu conhecimento sobre o país que representa.

A característica principal de um documento de posição é que ele é escrito do ponto de vista do seu país, não de si mesmo. Isto significa que você deve evitar o uso de pronomes pessoais, tais como "eu", "nós" e "você". Documentos de posição tendem a ser em torno de uma página de comprimento. Embora você não seja penalizado por ser mais longo ou mais curto, esta é geralmente a quantidade de espaço necessário para cobrir todos os pontos de cada tópico de forma concisa. É uma peça formal de escrita, o que significa que você deve digitar com uma fonte padrão e citar suas fontes bibliográficas. Você não será penalizado por ter uma longa lista de obras citadas, mas sim se plagiar. Além disso, se à sua comissão for atribuído dois ou três tópicos, você deverá escrever um documento de posição para cada um deles.

O primeiro componente do seu documento de posição deve descrever o tema em geral e fornecer informações sobre a raiz do conflito e enfatizar fatores que têm agravado ou afetado o problema. Mais uma vez, esta deve ser a partir da perspectiva do seu país (por exemplo, os americanos podem afirmar que a razão para a Guerra do Iraque foi à posse de armas nucleares, enquanto o governo iraquiano pode considerá-lo como um caça de recursos). Certifique-se de explicar por que, dando referências específicas a fontes credíveis quando possível.

Na primeira sessão, você não deve fazer referência diretamente à opinião do seu país, apenas discutir a visão deste em relação ao problema. Na segunda sessão, você deve introduzir o seu país com uma breve história que antecedeu o problema. Use sua pesquisa para expressar como seu país se relaciona com o tema, como foi afetado, e como abordou a questão. Nesta sessão não indique quaisquer conclusões ou opiniões. O principal objetivo do presente número é discutir a relação de seu país com o tema em apreço.

O terceiro componente é o mais importante, pois é onde você discute como o seu país pensa sobre o problema e como ele é abordado em sua política externa. É importante apresentar um plano de ação e metas propostas pelo seu país. Certifique-se de enfatizar por que isso é a ação correta a tomar, e por que seria benéfico para outros países resolverem e agirem da mesma forma.

Sempre se lembre de editar o seu trabalho antes de enviá-lo para os diretores, e também é útil levar uma cópia impressa com você para a conferência. Note-se que este trabalho não precisa ser feito de forma impecável! Pelo contrário, destina-se a dar-lhe uma ideia e para se preparar antes da conferência.

7.12.3. Documentos de Trabalho

Os delegados podem apresentar documentos provisórios, que tem caráter informal e servem para auxiliar o grupo na discussão de matérias substantivas. Documentos de Trabalho não têm um formato obrigatório, podendo incluir imagens, vídeos, textos sem formatação específica, etc., mas precisam ser aprovados pela Diretoria para a distribuição aos demais delegados do Comitê. Documentos de Trabalho precisarão de pelo menos 1/5 do Quórum como signatários para serem introduzidos.

7.12.4. Proposta de Resolução

A Proposta de Resolução, ou documento final, é considerada o documento mais importante de um comitê. Através dele, os delegados expõem os consensos alcançados durante os debates e propõem cursos de ação para solucionar o problema que motivou a reunião. Uma Proposta de Resolução, para ser submetida ao debate, requer aprovação da Mesa Diretora e das assinaturas de pelo menos um terço das delegações presentes. A assinatura da de uma proposta

não necessariamente indica suporte das ideias nela contidas, mas sim a vontade do delegado signatário de vê-las em discussão.

Será necessária a maioria qualificada para a aprovação de uma Proposta de Resolução. A primeira parte de uma Proposta de Resolução é o preâmbulo, na qual são feitas considerações acerca do tema debatido e do que já foi feito até então. O preâmbulo é estruturado em tópicos geralmente iniciados por verbos no gerúndio e suas cláusulas preambulares terão sempre a primeira palavra ou expressão em itálico e serão sempre terminadas em vírgula. A segunda parte de uma Proposta de Resolução é composta por cláusulas operativas. Estas são as decisões de fato que foram alcançadas naquele comitê. Aqui também se respeita a estrutura de tópicos, mas estes são iniciados com verbos no infinitivo. As cláusulas operativas deverão ser sempre numeradas e deverão sempre terminar em ponto-e-vírgula, à exceção da última, que será terminada por ponto final.

7.12.5. Introdução da Proposta de Resolução

A qualquer momento, os delegados podem reunir-se para a redação de uma Proposta de Resolução e, assim que possível, enviarem-na à Mesa Diretora para apreciação. Caso seja apreciada e aprovada pela Mesa Diretora, serão disponibilizadas cópias individuais da Proposta para cada delegado. Um dos delegados signatários pode, então, apresentar uma Moção para Introdução de Proposta de Resolução para que sejam tomadas as medidas necessárias para debate do documento.

Será garantido, ao delegado que apresentou a moção, tempo para que realize a leitura do documento para o Comitê. O delegado deve ler unicamente as cláusulas operativas da proposta de resolução. Não será permitido, neste momento, tempo para comentários ou considerações a respeito do conteúdo do documento; o leitor da Proposta deverá ater-se unicamente à leitura do documento conforme apresentado à Mesa Diretora. A Mesa Diretora poderá intervir, neste momento, para a solução de questões técnicas do documento (formatação, erros de ortografia ou gramática, etc.).

Uma vez introduzido, o documento passa a ter status formal e deve ser numerado pela Mesa Diretora de acordo com a ordem de introdução de documentos do mesmo porte.

O procedimento se dará da seguinte forma:

- 1) Os delegados encaminham a Proposta para a Mesa Diretora;
- 2) A Mesa Diretora analisa a Proposta de Resolução e pode aprová-la ou recusá-la;

- 3) Quando aprovada, a Mesa Diretora deve exibi-la a todos os delegados presentes no debate, enunciando em voz alta que moções para introdução do Documento proposto serão aceitas;
- 4) Assim, a Mesa pede que algum signatário da Proposta de Resolução a leia (somente as cláusulas operativas);
- 5) Após a leitura, o debate segue-se o curso normal do debate na Lista de Oradores do Tópico;
- 6) Ao fim da discussão sobre a Proposta de Resolução, os delegados podem pedir uma moção para Fechamento ou Encerramento da Lista de Oradores do Tópico. Ao fechar a lista, todos os delegados que tem seu nome na Lista ainda têm o direito de falar, ao contrário do encerramento da lista, quando, mesmo que houver nomes na lista, ninguém mais discursa;
- 7) Ao fim da Lista de Oradores, o comitê passará automaticamente para a Votação da Proposta de Resolução, e é neste momento que estarão em ordem moções para Votação por Chamada e Divisão da Questão.

A Proposta de Resolução é aprovada por meio de maioria qualificada, ou seja, 2/3 do Quórum. Pode existir duas ou mais Propostas de Resolução a serem votadas, e duas ou mais podem ser aprovadas. Se existe duas Propostas de Resolução contraditórias e a primeira a ser votada é aprovada pelo comitê, a segunda não chega a ser votada.

7.12.6. Proposta de Emenda

Os delegados podem emendar qualquer Proposta de Resolução que já tenha sido introduzida. Uma emenda requer a aprovação da Mesa Diretora e assinaturas de 1/5 (um quinto) do Quórum Absoluto (total de representações inscritas) do Comitê. Emendas serão permitidas apenas nos momentos em que a Lista de Oradores do Tópico estiver vigente.

Não são permitidas emendas a emendas, assim como qualquer alteração no preâmbulo da Proposta de Resolução depois de sua introdução (e, portanto, prévio exame da Mesa). Emendas podem servir para adicionar, retirar ou alterar cláusulas operativas da Proposta de Resolução. Uma única emenda pode conter várias alterações, desde que em conformidade com as regras. Vale ressaltar que emendas extensas ou de várias cláusulas tendem a ser confusas, e, portanto, pede-se aos delegados bom senso na elaboração de emendas. As propostas de emenda requerem maioria simples (50%+1) para serem aprovadas.

7.12.7. Introdução da Proposta de Emenda

Será possível apresentar a Moção para a Introdução de Emenda logo após a fala de um delegado da lista de oradores da Proposta de Resolução, caso a emenda tenha sido previamente examinada e aprovada pela Mesa Diretora. Após a introdução da emenda, a lista de oradores da Proposta de Resolução é suspensa, abrindo-se uma nova lista de oradores específica para a discussão da emenda. Nesse momento é aberta a Lista de Oradores da Emenda, quando são chamados dois delegados para discursarem a favor e dois para discursarem contra.

Após o debate sobre a proposta de emenda ser encerrado, a Conferência entra imediatamente em procedimento de votação. Para ser aprovada, a proposta de emenda necessita de maioria simples. Em seguida (após a aprovação ou não da proposta), a Lista de Oradores do Tópico é retomada do ponto em que foi interrompida, viabilizando inclusive a introdução de novas propostas de emenda. Uma vez introduzido, o documento passa a ter status formal de Proposta de Emenda, e deve ser numerado de acordo com a ordem de introdução de documentos do mesmo porte.

7.12.8. Retirada de Propostas

As propostas de resolução e emenda podem ser retiradas a qualquer momento antes do início dos procedimentos de votação através de uma Moção para Retirada da Proposta de Resolução/Emenda. Para tanto, todos os signatários da proposta devem autorizar sua retirada pelo levantamento de placas.

7.13. Processos de Votação

Existem diferentes formas de se conduzir os processos de votação dentro dos comitês. Após o encerramento da Lista de Oradores de um determinado Tópico, somente estarão em ordem questões (de Dúvida, Ordem e Privilégio Pessoal) e moções para Divisão da Questão e para Votação por Chamada. Quanto ao Encerramento do Debate em uma Proposta de Emenda, apenas estarão em ordem questões. É sempre importante lembrar aos delegados da necessidade de silêncio e concentração na hora da votação.

7.13.1. Por Levantamento de Placas

A votação por levantamento de placas é a mais simples, quando a Mesa pergunta as delegações que são a favor e os delegados levantam suas placas, depois a Mesa pergunta os delegados que são contra e eles levantam suas placas. Em votações substanciais, a Mesa perguntará ainda se existem delegados que se abstêm.

7.13.2. Por Chamada

A moção para votação por chamada, se pedida, é automaticamente acatada pela Mesa Diretora, sem necessidade de votação. Votações por Chamada só são utilizadas para votar Propostas de Resolução. Em uma Votação por Chamada, o moderador do debate chamará cada um dos delegados, por ordem alfabética de representação a partir de um ponto aleatório na lista. O delegado terá as seguintes opções de voto: **a favor; contra; a favor com direitos; contra com direitos; passar; se abster.**

Os delegados que votam “com direitos” são aqueles que adotam uma posição diferente da Política Externa de seus respectivos países ou de sua situação durante os debates do Comitê. Eles terão 30 segundos ao final da votação para justificar seu voto. Os delegados que decidirem “passar” sua vez na votação não poderão votar “com direitos” ou se abster ao serem chamados novamente pela Mesa ao final da votação. As delegações que se declararam “presentes e votantes” na primeira chamada da sessão não poderão se abster durante a votação substancial.

7.13.3. Por Divisão da Questão

Antes de ser iniciado o processo de votação, a Mesa abrirá espaço para questões ou moções em ordem. Um delegado poderá propor uma moção para Divisão da Questão, a fim de que as cláusulas operativas da(s) proposta(s) do Documento Final sejam votadas separadamente. Esta moção requer maioria simples para ser aprovada.

Em caso de aprovação, dar-se-á o seguinte processo:

- 1) A Mesa concederá um Debate Não Moderado de 3 minutos para que os delegados possam propor por escrito suas divisões das questões;
- 2) Em caso de mais de uma proposta de Divisão da Questão, a Mesa colocará em votação primeiro aquelas mais radicais, ou seja, com o maior número de divisões. Se essa for aprovada, a Proposta de Resolução será dividida conforme a proposta.

Caso aprovada uma proposta de divisão, prossegue-se à votação das cláusulas de acordo com a divisão aprovada. Se todas as cláusulas operativas forem rejeitadas pelo comitê, a proposta de documento final é prontamente descartada. Deve-se lembrar que, ainda que as partes da divisão da questão sejam aprovadas separadamente (por maioria simples), posteriormente deve-se colocar em votação a Proposta de Resolução como um todo (maioria qualificada). Se nenhuma proposta for aprovada, a Divisão da Questão é conseqüentemente descartada, passando-se para a votação da proposta de resolução como um todo.

8. CERTIFICADOS DE PARTICIPAÇÃO

Durante o MINIONU, cada equipe de comitê receberá uma lista de presença com os nomes dos delegados e suas respectivas representações. A chamada deverá ser feita no início de cada sessão, sendo que, para obter o certificado de participação do MINIONU, o delegado deverá obrigatoriamente ter no mínimo 75% de presença. Após o evento, o certificado estará disponível no site do MINIONU e poderá ser retirado com o número de CPF do aluno.

Os professores também poderão solicitar seus certificados junto à coordenação do curso.