



M.D.A.

Estatuto

ESTATUTO DO MODELO DIPLOMÁTICO AGOSTINIANO

Os signatários do presente estatuto, com o intuito de perpetuar a excelência acadêmica e pedagógica do modelo, assim como promover maior organização ao mesmo, com a benção de Santo Agostinho, promulgam o seguinte ESTATUTO DO MODELO DIPLOMÁTICO AGOSTINIANO.

TÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS GERAIS

Art. 1º O Modelo Diplomático Agostiniano é um modelo de simulação diplomática cujo objetivo é constituir-se como uma forma de aprendizado e formação acadêmica, pedagógica e humana aos alunos e ex alunos do Colégio Santo Agostinho.

Art. 2º O Modelo possui como fundamentos básicos:

I - A emancipação do ser humano por meio do conhecimento;

II - A busca por soluções diplomáticas para problemáticas globais;

III - A solidariedade, respeito aos demais e à pluralidade de ideias e posições políticas e religiosas;

IV - O combate ao preconceito, racismo, sexismo, homofobia, xenofobia e quaisquer outras formas de discriminação do outro;

V - O aperfeiçoamento constante.

Parágrafo único. O Modelo Diplomático Agostiniano buscará sempre manter-se atualizado e conectado com outros modelos, facilitando e incentivando o intercâmbio de participantes e simulando temas relevantes tanto para o passado quanto o presente.

TÍTULO II

DOS FUNDADORES DO MODELO

Art. 3º São fundadores do Modelo Diplomático Agostiniano os presentes em sua primeira reunião oficial, em abril do ano de dois mil e quinze, sendo estes:

I - Ana Helena Feres Nascif;

II - Bianca Reis de Oliveira;

III - Catarina Gummy Gomes Guimarães;

IV - João Felipe Alves Iorio;

V - Pedro Henrique Braga Lisboa;

VI - Pedro Lopes de Castro Barbosa.

Parágrafo único. O título de fundador(a) do Modelo é de caráter honorário, não possuindo seus detentores direitos ou poderes adicionais em relação aos demais participantes.

TÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO DO MODELO

CAPÍTULO I

DOS PARTICIPANTES DO MODELO

Art. 4º A composição de participantes do modelo compreende as categorias de Delegados, Staffs, Diretores e Secretariado.

§1º São Delegados aqueles participantes de comitês que representam Estados, Organizações não-governamentais, personagens históricos, partes de negociação, componentes de Cortes/Tribunais, ou possuidores de outras características as quais a Organização do Modelo julgue pertencente a esta categoria.

§2º São Staffs aqueles participantes que, uniformizados, atuam no funcionamento administrativo básico do Modelo.

§3º São Diretores aqueles participantes que, selecionados e/ou convidados pelo Secretariado, dirigem comitês, atuando na confecção de guias de estudo, moderação dos debates, auxílio aos Delegados, e outras funções as quais o Secretariado, em acordo com os Diretores, julgue necessárias e cabíveis.

§4º São membros do Secretariado aqueles participantes responsáveis pelo projeto e organização das edições do Modelo. O Secretariado compreende três grupos: Secretariado Acadêmico, Secretariado Administrativo e Secretário-Geral. O primeiro é responsável pela manutenção da qualidade dos comitês, treinamento dos Diretores, edição e manutenção do Guia de Regras, correção de Guias de Estudos, preservação do histórico e de informações das edições já realizadas e outras necessidades acadêmicas, apresentadas no Capítulo V. O Secretariado Administrativo define o funcionamento logístico do Modelo em tarefas que incluem a definição do calendário e cronograma das edições, comunicação com os representantes do Colégio Santo Agostinho, questões orçamentárias e outras atividades que estejam diretamente relacionadas às necessidades administrativas do modelo, dispostas no Capítulo VI. Já o Secretário-Geral preside o Secretariado, tomando em conjunto com este as decisões em relação ao MDA.

§5º A Organização do Modelo é composta pelos grupos de Diretores e Secretariado.

CAPÍTULO II DOS DELEGADOS

Art. 5º Seguindo a definição disposta no art. 4º, há dois tipos de Delegados no Modelo:

I - Delegados Normais, sendo estes agostinianos e ex agostinianos que, independente de sua unidade de origem, passaram devidamente pelo processo de inscrição definido pelo Secretariado do Modelo da edição em questão;

II - Delegados Convidados, sendo estes necessariamente não-agostinianos que, selecionados pela Organização do Modelo a partir dos critérios de competência e experiência, ocuparão vagas pré-destinadas a seu uso e não arcarão com quaisquer custos financeiros de inscrição.

Parágrafo único. É expressamente vedado qualquer forma de favorecimento não previsto nos critérios de inscrição para Delegados Normais divulgados previamente pelo Secretariado vigente, assim como qualquer forma de vantagem concedida a Delegados convidados não presente neste documento.

CAPÍTULO III DOS STAFFS

Art. 6º Seguindo a definição disposta no art. 4º, o Corpo de Staffs deve atuar, durante os dias do evento, oferecendo o apoio logístico necessário para o funcionamento do modelo e realização das tarefas presentes do cronograma oficial do evento. Essas atividades compreendem:

- I - O preparo e organização dos intervalos entre as sessões (*coffee break*);
- II - Organizar o recebimento e envio de documentos requisitados pelos comitês;
- III - Garantir a disponibilidade dos serviços necessários para o funcionamento dos comitês.

Art. 7º Em concordância com o art. 4º, são membros do Corpo de Staffs aqueles que passaram devidamente pelo processo de inscrição definido pelo Secretariado do Modelo da edição em questão.

CAPÍTULO IV DOS DIRETORES

Art. 8º Seguindo a definição apresentada no art. 4º, a convocação dos Diretores para uma edição do Modelo pode se dar por quatro formas:

- I - Tendo participado da edição anterior neste cargo, um Diretor pode ser convocado, pelo Secretariado vigente, para compor o Corpo de Diretores da edição em questão. A forma de avaliação dos diretores para a sua eventual convocação é definida pelo Secretariado.
- II - Seleção de agostinianos e ex agostinianos de ambas as unidades do Colégio através de um Processo Seletivo elaborado pelo Secretariado vigente;
- III - Convocação de indivíduos sem vínculos a ambas as unidades do Colégio Santo Agostinho pelo Secretariado vigente através de convite.
- IV - Convite feito pelo Secretariado Vigente a membros do Secretariado da edição imediatamente anterior do Modelo.

Parágrafo Único. No caso específico do cargo de diretor de Staff, este pode ser convidado - sem quaisquer restrições quanto à matrícula ou participações no Modelo -, caso seja entendimento do Secretariado Vigente.

Art. 9º Em concordância com o art. 4º, §3º, os Diretores devem atuar no processo de desenvolvimento e manutenção dos comitês da edição vigente, sendo sua organização a seguinte:

I - O Corpo de Diretores é subdividido em grupos, cada um responsável por um dos comitês da edição vigente. O número de Diretores em cada grupo deve refletir as necessidades organizacionais específicas e os temas que serão simulados.

II - Logo após a seleção de temas, os Diretores convocados pelo Secretariado de acordo com o art. 5º, §1º serão alocados para cada comitê conforme suas preferências e experiência prévia.

III - A alocação dos Diretores selecionados pela forma descrita no art. 5º, §2º será feita pelo Secretariado vigente na etapa final do Processo Seletivo. A distribuição dos candidatos escolhidos em cada comitê se dará de acordo com o desempenho apresentado por cada um durante o Processo e suas respectivas preferências, assim como a necessidade de cada comitê com determinado perfil de Diretor(a).

IV - Diretores selecionados conforme descrito no art. 5º, §3º serão alocados imediatamente a um dos comitês, mediante a aceitação do convite.

CAPÍTULO V

DO SECRETARIADO ACADÊMICO

Art. 10º Seguindo a definição apresentada no art. 4º, são membros do Secretariado Acadêmico aqueles agostinianos, ex agostinianos ou fundadores que:

I - Tendo participado do Secretariado Acadêmico da edição anterior, optarem por permanecer no grupo, respeitando o limite disposto no art. 12º;

II - São Diretores ou ex Diretores selecionados através de um Processo Seletivo elaborado pelo Secretariado vigente;

III - São ex Secretários-Gerais que, já tendo feito parte do acadêmico ao assumir o cargo anteriormente citado, podem retornar ao grupo mediante consentimento dos demais membros, sem prejuízo aos demais artigos expostos neste capítulo.

Art. 11º Os membros do Secretariado Acadêmico estão distribuídos em três cargos, de acordo com o grau de senioridade:

I - Subsecretário(a) Acadêmico(a). Posto provisório atribuído aos novos membros, sendo este(s) subordinado(s) aos Secretários Acadêmicos e Orientador(es). São

selecionados através de Processo Seletivo promovido pelo Secretariado. As responsabilidades compreendem a supervisão do projeto e síntese dos comitês; correção do guia de estudos; revisão do guia de regras e supervisão e orientação dos comitês durante os dias do evento em assuntos relacionados ao conteúdo dos temas simulados ou regras e procedimentos dos comitês. Até o fim da edição de sua entrada, o(a) Subsecretário(a) Acadêmico(a) terá seu trabalho avaliado pelo Secretariado Acadêmico e poderá ser promovido(a) ao cargo de Secretário(a) Acadêmico(a) para a próxima edição. Caso rejeitado(a) o(a) Subsecretário(a) Acadêmico(a) deve retirar-se do Secretariado Acadêmico.;

II - Secretário(a) Acadêmico(a). Possui as mesmas responsabilidades do(da) Subsecretário(a) Acadêmico(a), devendo trabalhar em conjunto com estes para executar as tarefas acadêmicas necessárias;

III - Orientador(a) Acadêmico(a). Tendo feito parte do Secretariado Acadêmico por, no mínimo, três edições, um(a) Secretário(a) Acadêmico(a) pode assumir o cargo de Orientador(a) Acadêmico(a) mediante avaliação e aprovação por maioria de voto favorável (não cabendo abstenção) do restante do Secretariado Acadêmico. Caso haja empate no processo eleitoral, o(a) Secretário(a)-Geral votará. Suas responsabilidades compreendem orientar e auxiliar os Secretários(as) Acadêmicos(as) e Subsecretários(as) Acadêmicos(as) em suas tarefas. Além disso, o(a) Orientador(a) Acadêmico(a) é o(a) responsável pela preservação dos dados e informações de todas as edições do modelo. Caso não haja Orientador(a) Acadêmico(a) na edição vigente do MDA, a tarefa supracitada deverá ser executada por um(a) Secretário(a) Acadêmico(a).

Art. 12º Um membro do Secretariado Acadêmico pode permanecer neste grupo por, no máximo, quatro edições no total.

CAPÍTULO VI

DO SECRETARIADO ADMINISTRATIVO

Art. 13º Seguindo a definição disposta no art. 4º, são membros do Secretariado Administrativo aqueles agostinianos ou ex agostinianos que:

I - São selecionados pelo(a) Secretário(a)-Geral para o exercício de determinado cargo administrativo;

II - Forem selecionados através de um Processo Seletivo elaborado pelo Secretariado para o exercício de determinado cargo administrativo.

Art. 14º Os membros do Secretariado Administrativo estão distribuídos em duas categorias de cargos:

I - Cargos Fixos, isto é, postos cuja ocupação é obrigatória em cada edição e seus ocupantes indicados pelo(a) Secretário(a)-Geral, sendo estes e suas respectivas funções:

- a) Subsecretário(a) Geral. É suplente do(a) Secretário(a)-Geral, assumindo tal competência em casos específicos, como disposto no art. 17º. Ademais, coordena e auxilia o funcionamento logístico, relacionamento com a escola, finanças e quaisquer outras atividades necessárias para o funcionamento administrativo do Modelo Diplomático Agostiniano.

II - Cargos Alteráveis, isto é, postos cuja ocupação é facultativa em cada edição, sendo seu uso decidido por meio de decisão conjunta do Secretariado. Uma vez determinado o uso desse(s) posto(s) na edição, são estes seus cargos e suas respectivas funções:

- a) Subsecretário(a) Administrativo(a). Posto provisório atribuído aos novos membros e subordinado ao restante do Secretariado Administrativo. É selecionado(a) através de Processo Seletivo promovido pelo Secretariado. Possui as mesmas responsabilidades do(a) Secretário(a) Administrativo(a), devendo trabalhar em conjunto com o restante do Secretariado Administrativo para executar as tarefas necessárias para o bom funcionamento do Modelo. Até o fim da edição de sua entrada, o(a) Subsecretário(a) Administrativo(a) terá seu trabalho avaliado pelo Secretariado Administrativo vigente e poderá ser promovido(a) ao cargo de Secretário(a) Administrativo(a) para a próxima edição. Caso rejeitado(a), o(a) Subsecretário(a) Administrativo(a) deve retirar-se do Secretariado Administrativo, a menos que nomeado(a) para outra função pelo Secretário-Geral neste grupo, respeitando-se as normas dispostas neste capítulo.
- b) Secretário(a) Administrativo(a). Possui como função garantir o bom funcionamento administrativo do Modelo junto ao(a) Secretário(a)-Geral e Subsecretário(a) Geral, através de tarefas como inscrição de delegados, cronograma do evento, organização de salas, comunicação direta com a escola, arranjo de *coffee-break* em conjunto aos *Staffs* e Diretor de *Staffs*, e quaisquer outras atividades necessárias para a administração adequada do Modelo Diplomático Agostiniano. Necessita, obrigatoriamente, ter passado pelo cargo de Subsecretário(a) Administrativo(a).

§1º É obrigatória a ocupação de, no mínimo, dois cargos do Secretariado Administrativo em cada edição do Modelo Diplomático Agostiniano, a partir das opções apresentadas no art. 14º, de acordo com as seguinte regra:

I - É obrigatório que ao menos um(a) dos(as) ocupantes de algum cargo do Secretariado Administrativo esteja matriculado(a) no Ensino Médio do Colégio Santo Agostinho - ambas as unidades - no momento de sua seleção. Caso esta obrigatoriedade seja considerada pelo Secretariado vigente, faz-se então desnecessária;

CAPÍTULO VII

DO SECRETÁRIO-GERAL

Art. 15º Seguindo a definição disposta no art. 4º, é Secretário(a)-Geral do Modelo Diplomático Agostiniano aquele(a) agostiniano(a) ou ex agostiniano(a) que é eleito(a) por meio do processo disposto no Protocolo Relativo à Candidatura e Eleição do Secretário-Geral do Modelo Diplomático Agostiniano, documento complementar a este Estatuto que regula o procedimento de escolha e sucessão de seu ocupante.

Art. 16º Além do disposto no art. 4º, é função do Secretário(a)-Geral:

- I - Assegurar o funcionamento pleno e saudável do Modelo;
- II - Garantir a autonomia e tratamento isonômico ao Secretariado Administrativo e Acadêmico;
- III - Representar o Modelo em cerimônias e outras simulações;
- IV - Salvaguardar o cumprimento das normas dispostas neste Estatuto e documentos complementares;
- V - Certificar o bom relacionamento com a Coordenação e Direção do Colégio Santo Agostinho;
- VI - Manter comunicação constante com os participantes do Modelo, buscando atender igualmente a todos, seja em relação a críticas e reclamações, sugestões, ou quaisquer outras demandas visando o aprimoramento constante;
- VII - Incumbir-se de aprofundar a integração e a relação de amizade com o Modelo Interno do Colégio Santo Agostinho (MICSA);
- VIII - Proteger o ambiente diplomático, de respeito ao próximo, solidário e plural durante os dias de evento;
- IX - Consultar e discutir junto ao Secretariado qualquer decisão relativa ao Modelo a ser tomada;
- X - Nomear ocupantes para cargos administrativos como previsto no art. 14º.

Art. 17º O(a) Secretário(a)-Geral estará suspenso de suas funções, sendo substituído(a) interinamente pelo(a) Subsecretário(a)-Geral, nos seguintes casos:

- I - Não estiver presente no Modelo em dado momento. Neste caso, o(a) Secretário(a)-Geral reassume as funções imediatamente quando chegar ao evento;
- II - For impedido de exercer suas funções após reconhecido pelo Secretariado o desrespeito às normas previstas neste Estatuto e documentos complementares, como é

disposto no art. 18º. Neste caso, o(a) Subsecretário(a)-Geral assume o cargo até o fim da edição em questão.

TÍTULO IV

DO FUNCIONAMENTO DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I

DO SECRETARIADO

Art. 18º Um(a) membro(a) do Secretariado estará impedido(a) de exercer de suas funções caso o Secretariado reconheça desrespeito por parte deste(a) às normas previstas neste Estatuto e documentos complementares. Para tal, é necessário que um(a) membro(a) do Secretariado faça uma denúncia a este órgão, e, uma vez ouvidas as partes envolvidas, deverá ser realizada uma votação acerca do impedimento ou não deste membro(a). Tal votação deverá contar com todo *quorum* do Secretariado, não cabendo abstenções ou votos nulos, e o impedimento passará por maioria qualificada ($\frac{2}{3}$, arredondando-se para o maior número inteiro). Caso o impedimento passe, o(a) membro deverá retirar-se imediatamente do Secretariado e suas responsabilidades deverão ser absorvidas por outro(a)(s) membro(a)(s), sem prejuízo às demais normas previstas neste Estatuto.

Art 19º Um(a) membro(a) do Secretariado estará impedido(a) de exercer suas funções caso o Secretariado verifique o cumprimento insatisfatório da função (e.g incompetência, descompromisso, abuso, etc) por parte do membro em questão. Para tal, é necessário que um(a) membro(a) do Secretariado faça uma denúncia a esse órgão, e, uma vez ouvidas as partes envolvidas, deverá ser realizada uma votação acerca do impedimento ou não deste membro(a). Tal votação deverá contar com todo *quorum* do Secretariado, não cabendo abstenções ou votos nulos, e o impedimento passará por unanimidade. Caso o impedimento passe, o(a) membro deverá retirar-se imediatamente do Secretariado e suas responsabilidades deverão ser absorvidas por outro(a)(s) membro(a)(s), sem prejuízo às demais normas previstas neste Estatuto.

Art 20º Os mecanismos dispostos nos art. 18º e 19º aplicar-se-ão ao(à) Subsecretário(a)-Geral interino, e caso este(esta) não possa assumir tais funções, a

ordem de exercício interino das funções de Secretário(a)-Geral, executando o artigo supracitado, se dará a partir da seguinte hierarquia:

I - Secretário(a) Administrativo(a);

II - Orientador(a) Acadêmico(a);

III - Subsecretário(a) Administrativo(a);

IV - Secretário(a) Acadêmico(a);

V - Subsecretário(a) Acadêmico(a).

Parágrafo único. Em relação ao art. 20º, caso haja mais de um indivíduo no mesmo cargo, o critério de desempate será a senioridade de idade.

Art 21º O Secretariado deve reunir-se periodicamente visando à prevenção de problemas, resolução dos já existentes, e busca pela excelência acadêmica e pedagógica do Modelo, assim como quaisquer outros motivos que levem à necessidade de reuniões, em critérios próprios do Secretariado.

Art 22º Todas as decisões do Secretariado deverão ser tomadas em conjunto, por meio do diálogo, debate de ideias e visões e diplomacia, excetuando-se decisões de caráter exclusivo de cada um dos cargos em questão, como previsto no Título III deste Estatuto.

Art 23º O Secretariado deve manter o diálogo constante e o relacionamento harmônico com os Diretores, trabalhando, cooperando, atendendo suas necessidades, questionamentos e críticas.

Art 24. Cabe ao Secretariado deliberar sobre a suspensão ou expulsão de um(a) Diretor(a) ou Delegado(a) que não execute as responsabilidades previstas para seu cargo como disposto neste Estatuto.

Art 25º Os três grupos que compõem o Secretariado, previamente definidos no art. 4º, devem agir com transparência interna, de modo a facilitar e dinamizar a elaboração do Modelo Diplomático. Assim, são deveres do Secretariado como um todo:

I - Definir, no primeiro encontro do Secretariado, quais os tópicos que serão compartilhados entre as partes durante a elaboração do Modelo (e.g. calendário

acadêmico, fluxo de caixa do Modelo, montante financeiro restante da última edição do Modelo);

II - Produzir ao final de quaisquer reuniões, mesmo naquelas entre apenas uma parte do corpo do Secretariado, uma ata, na qual se encontram os tópicos debatidos, as resoluções a serem adotadas e quaisquer outras informações consideradas relevantes. As atas devem ser divulgadas entre todos os membros do Secretariado.

CAPÍTULO II

DOS DIRETORES E DO CORPO DOS DIRETORES

Art 26º Os Diretores possuem o direito de questionar o Secretariado acerca de quaisquer decisões tomadas por este, devendo receber respostas compatíveis com suas inquirições.

Art 27º É obrigatório aos Diretores o acompanhamento constante de seus trabalhos por parte do Secretariado Acadêmico, assim como o auxílio por fontes de estudos, orientação de normas técnicas, resolução de dúvidas gerais, treinamento de regras de moderação e quaisquer outras necessidades inerentes à realização de um comitê.

Art 28º É dever dos Diretores cumprir os prazos de confecção dos Guias de Estudos determinados pelo Secretariado Acadêmico, assim como comparecer às reuniões gerais, de comitê e de treinamento de regras.

Art 29º Os Diretores de uma edição irão compor o Corpo de Diretores, previsto no art. 9º, que passa a ter *status* de órgão da Organização do Modelo Diplomático Agostiniano.

Art 30º O Corpo de Diretores, pode propor comitês, questionar e/ou criticar os já propostos, e dialogar com o Secretariado sobre tal, cabendo a este último obrigatoriamente observar tais fatos e a acatar ou não suas sugestões.

Art 31º Cabe aos Diretores observar e cumprir quaisquer outras normas designadas pelo Secretariado a fim de se adaptar às mudanças tanto no conteúdo quanto na estrutura do Modelo.

CAPÍTULO III

DOS DELEGADOS

Art 32º É direito dos Delegados receber guias de estudos completos e compatíveis com os temas e assuntos a serem abordados em seus respectivos comitês, assim como receber materiais adequados e dúvidas sanadas pelos encarregados do comitê.

Art 33º A atenção às normas e prazos de inscrições realizadas pela Organização são de total responsabilidade dos Delegados.

Art 34º Constitui dever dos Delegados observar as regras de debate, o decoro e manter o respeito às normas do Modelo, deste Estatuto e aos demais participantes do evento, assim como quaisquer outras determinações expedidas pela Organização.

CAPÍTULO IV

DA SELEÇÃO DE COMITÊS

Art 35º A seleção de comitês para uma edição do Modelo se dará da seguinte forma: após discussões acerca das capacidades logísticas, demanda de Delegados e avaliação dos comitês e da Organização da edição anterior, o Secretariado preparará uma lista de comitês candidatos - devidamente estudada e aprovada pelo Secretariado Acadêmico - a ser apresentada e debatida junto ao Corpo de Diretores. O Corpo poderá sugerir comitês e expressar sua opinião em relação à lista, cabendo ao Secretariado acatar ou não tais recomendações, seguindo critérios próprios, previamente apresentados ao Corpo. Uma vez os debates findos, o Secretariado decidirá quais comitês serão realizados na edição vindoura do Modelo.

TÍTULO V

DO ESTATUTO E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I DO ESTATUTO

Art 36º Este Estatuto poderá ser alterado mediante reunião e respectiva aprovação da mudança pelo Secretariado vigente. Tal reunião deverá ser presencial, com todos os membros obrigatoriamente presentes, sendo que todos votam e não há abstenção. Existem três tipos de alterações a este documento:

I - Emenda Aditiva, a qual adiciona um artigo. Necessita de aprovação por maioria qualificada;

II - Emenda Substitutiva, a qual substitui e/ou altera um artigo. Necessita de aprovação por maioria simples;

III - Emenda de Exclusão, a qual exclui um artigo. Necessita de aprovação por unanimidade.

Parágrafo único. Toda alteração, uma vez aprovada, entrará em vigor apenas finda a respectiva edição do Modelo.

CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art 37º O Estatuto contém o(s) seguinte(s) documento(s) anexo(s), que trata(m) de assunto(s) específico(s) ao Modelo e possui(em) a(s) mesma(s) norma(s) vigente(s) nesta carta, sem apresentar prejuízo aos artigos e cláusulas de nenhum destes regulamentos:

I - Protocolo Relativo à Candidatura e Eleição do Secretário-Geral do Modelo Diplomático Agostiniano.

Parágrafo único. Um novo documento anexo pode ser adicionado ao Estatuto ou um, já presente no Estatuto, pode ser substituído e/ou alterado segundo *caput* e parágrafo único do art. 36º. Ambas necessitam de aprovação por maioria qualificada;

I - O(s) documento(s) anexo(s) deve(m) ter conteúdo pertinente e essencial para a composição e complementação deste Estatuto.

Art 38º O cumprimento do Estatuto e suas normas, assim como de protocolos anexos, a partir de sua promulgação, passa a ser obrigatório a todos os participantes do Modelo, estando seus infratores sujeitos às punições respectivas observadas nestes regulamentos.

PROTOCOLO RELATIVO À CANDIDATURA E ELEIÇÃO DO SECRETÁRIO-GERAL DO MODELO DIPLOMÁTICO AGOSTINIANO

Este regimento possui como função regulamentar a eleição para o cargo de Secretário(a)-Geral do Modelo Diplomático Agostiniano.

1. Do formato

1.1 Dos votantes

São aptos ao voto apenas os membros do Secretariado vigente que não tenham assumido seus respectivos cargos por meio de Processo Seletivo. Caso um ou mais votantes não estejam presentes durante a votação, eles deverão, por escrito, autorizar um votante a votar por ele(a)(s).

1.2 Dos candidatos ao cargo

Estão aptos a concorrer ao cargo alunos e antigos alunos do Colégio Santo Agostinho - Leblon que sejam ou já tenham sido membros do Secretariado em alguma edição do Modelo e que já não tenham ocupado a supracitada função. Caso algum antigo membro do Secretariado desejar disputar a eleição, este precisa estar inserido na atual edição do modelo como Delegado ou Diretor para que seja elegível. O(a)(s) antigo aluno(a)(s) que almejar(em) a candidatura, deve(m), até o dia da eleição, ter se formado no máximo há 365 dias, a contar a partir da publicação no Diário Oficial.

1.3 Da Inscrição

O(A)s pretendentes ao cargo devem enviar uma manifestação - por escrito e para o e-mail oficial do Modelo - elucidando os motivos que o(a) levaram a candidatar-se. Tal documento deve ser enviado até os 14 dias corridos que antecedem o início da edição do modelo para que a(s) candidatura(s) seja(m) efetivada(s). Qualquer candidatura que siga

os padrões previamente estabelecidos neste regimento será acatada automaticamente. O Secretariado vigente terá de divulgar aos votantes todas as candidaturas válidas até, no máximo, 10 dias corridos que antecedem o início da edição do modelo.

1.4 Da defesa de candidatura

Os candidatos possuirão um momento durante o primeiro dia do Modelo durante o intervalo do Coffee Break para serem sabatinados pelos votantes e para poderem expor os motivos para a sua candidatura. Todos os candidatos irão dispor do mesmo limite de tempo para suas apresentações, determinado em função do número total de candidatos e a extensão do tempo de intervalo entre as sessões. Caso algum membro votante também seja candidato, ele não poderá participar da sabatina e da exposição de seus concorrentes, a fim de resguardar a isonomia do processo.

1.5 Da votação

A votação ocorrerá durante o primeiro dia do modelo e ganhará o(a) candidato(a) que obtiver o maior número de votos. Esta se dará da seguinte forma: os votantes se reunirão em uma sala reservada, sem a presença de demais membros da organização, e receberão uma caneta igual para todos e um papel no qual constarão as opções de voto. O(A) votante deverá indicar seu candidato de preferência escrevendo “X” na opção correspondente e colocar seu papel em uma urna posicionada na sala. Os votos são pessoais, secretos e não cabe anular (salvo o disposto no Art 1.4.1) ou se abster - este último salvo o caso em que o(a)(s) votante(s) não estiver(em) presente(s) no modelo durante o momento da votação.

Após todos os votantes terem depositados seus votos na urna, será realizada a contagem por uma comissão composta pelo Secretário(a)-Geral, o(a) diretor(a) de Staff e um(a) diretor(a) não-agostiniano(a) escolhido pelo Secretário(a)-Geral. Caso não haja um(a) diretor(a) não-agostiniano(a) na atual edição do modelo ou este(a) não esteja disponível para a contagem, um(a) diretor(a) de consenso entre os membros do Secretariado que seja considerado neutro deverá completar a comissão. Uma vez terminada a contagem e confirmado o resultado pela comissão, o(a) Secretário(a)-Geral eleito terá até a última sessão do modelo para oficializar - total ou parcialmente - e tornar público o restante do Secretariado, sendo este anunciado na cerimônia de encerramento da vigente edição.

Caso haja um empate entre dois ou mais candidatos após a confirmação do resultado pela comissão de votação, os critérios de desempate serão os seguintes, em ordem:

- 1) Segundo turno de eleição entre os candidatos empatados (caso haja mais de dois candidatos no primeiro turno);
- 2) Mais participações em edições do MDA, contando tanto na Organização quanto Delegado(a) e Staff;
- 3) Menos edições restantes passíveis de candidatura (quantas edições o(a) candidato(a) poderá ainda se candidatar ao cargo);
- 4) Senioridade (idade, contando desde anos até dias);

5) Sorteio.

Durante o período de tempo entre a divulgação do resultado para os votantes e/ou candidato(a)s e o anúncio do Secretariado na cerimônia de encerramento, qualquer candidato(a) e/ou votante poderá requisitar a recontagem de votos, tendo direito o solicitante a participar da recontagem junto à comissão de votação.

1.5.1 Da votação de candidatura única

Uma vez concebida apenas uma candidatura, haverá duas opções de escolha para os votantes no papel de votação descrito no artigo anterior: a do(a) candidato(a) e o nulo. Caso o(a) candidato(a) possua mais votos favoráveis que nulos, este(a) é eleito(a) ao cargo. Em situação de empate ou maioria de nulos, será realizada outra eleição, com abertura de candidatura a Diretores, com todos os demais procedimentos descritos neste documento transcorrendo sem prejuízo.

1.5.2 Do procedimento sem candidatos

No caso de não haver nenhuma candidatura por parte de aplicáveis a vaga de Secretário(a)-Geral como previsto no item 1.2 até o prazo-limite de inscrições, o Secretariado abrirá, em caráter excepcional, candidaturas para os Diretores da vigente edição. Estes terão cinco dias para se inscrever, com o resto dos procedimentos sendo realizados nos moldes do item 1.3, devendo o Secretariado apresentar aos votantes tais candidaturas até uma semana antes do evento. As demais normas e processos prescritos neste documento ocorrerão normalmente sem alterações.