

GUIA DE **REGRAS**



III ONU INTER
COLEGIAL



SECRETÁRIOS-GERAIS

Beatriz Costa Santos

João Martins Pontes Meira Moreira

Câmara dos Deputados

Leonardo de Araújo Lacerda

Marianna Pessoa Aguiar

Thyanne Alves Oliveira

ECOSOC

Bruna Novelino Catão

Isabel do Prado Valladares Seixas Maia

Victoria Helena Muniz Kozilek

G20

Amanda de Nardin Walker

Ana Laura Lopes Marczwski

Rodrigo Erig Weiller

OEA

Júlia Rezende Ferraz Pereira

Pedro José Campos de Almeida

Yasmin Paschoalim Oliveira

UNHSC

Laura Baptista Parente Martins

Rebeca Barboza Sanson

Tito de Carvalho Notaroberto

IMPRENSA

João Tertuliano Cardoso de Castro Neto

Sofia Gallo Pedreira Nacheff

COMUNICAÇÃO

Felipe Bulcão Gonzalez Garcia

Henrique de Carvalho Viana

Leonardo Lima Fônsecca

Maria Fernanda Guedes

STAFF

Ian Vítor do Rosário

Letícia Almeida Barreto



Sumário

1. CÓDIGO DE CONDUTA	4
2. DEVERES	5
3. SUGESTÕES DE ESTUDO	7
4. REGRAS DO DEBATE	8
5. QUESTÕES	9
6. DOCUMENTOS	10
7. MOÇÕES	14
8. REGRAS DE VOTAÇÃO	19
9. COMUNICAÇÃO INTERNA DOS COMITÊS	20



1. CÓDIGO DE CONDUTA

1.1. OBSERVAÇÕES GERAIS

- 1.1.1. Os participantes, organizadores e visitantes devem, sem exceção, respeitar a todo o momento a formalidade do evento. Tal protocolo aplica-se à vestimenta e exige trajes sociais durante todo o decorrer da ONU Intercolegial, além de linguajar e postura diplomáticos dentro dos comitês;
- 1.1.2. É permitido o uso de trajes típicos da delegação a ser representada pelo aluno, contanto que a caracterização não seja, de forma alguma, desrespeitosa ou caricata e, ao mesmo tempo, obedeça às exigências do traje formal;
- 1.1.3. Não é permitido, de forma alguma, o consumo de qualquer tipo de droga, lícita ou ilícita, nas dependências do Colégio;
- 1.1.4. Somente é permitido aos participantes comer e beber dentro dos comitês quando autorizados pela Mesa Soberana;
- 1.1.5. É de extrema importância o respeito constante a todos durante o evento, seja para com participantes, organizadores ou visitantes, dentro ou fora das discussões de cada comitê. Não serão toleradas atitudes de cunho racista, machista, LGBTQfóbico ou de desrespeito em geral;
- 1.1.6. Os participantes devem ter sempre a consciência da soberania da Mesa Diretiva e, portanto, respeitá-la a todo o momento;
- 1.1.7. Todos os participantes devem estar cientes dos horários das sessões e evitar qualquer tipo de atraso ou ausência;
- 1.1.8. Será permitido o uso de computadores pessoais durante as discussões nos comitês, incluindo o Conselho de Segurança Histórico. Entretanto, o uso de internet ficará a cargo da Mesa Diretiva respectiva de cada comitê, conforme essa julgue pertinente a utilização do recurso no debate. Ademais, serão disponibilizados computadores de uso coletivo em todos os comitês para a redação de documentos;
- 1.1.9. Não é permitido, durante as reuniões, o contato entre delegados e convidados ou jornalistas. Ademais, a correspondência entre delegados, quando não em debate não moderado, deve ser feita por intermédio de bilhetes diplomáticos;
- 1.1.10. É de extrema relevância que os participantes, organizadores e convidados zelem pelo patrimônio das dependências do Colégio-anfitrião durante o evento;
- 1.1.11. É permitido aos delegados trazerem acessórios típicos do país representado para deixarem em suas mesas durante as discussões, como, por exemplo, bandeiras de mesa. Entretanto, esses itens não devem, de forma alguma, ser caricatos ou desrespeitosos;
- 1.1.12. Os convidados, além de não poderem se comunicar com os delegados durante as sessões, estão proibidos de realizar qualquer interferência que possa vir a atrapalhar as discussões dos comitês;



- 1.1.13. É imprescindível uma preparação prévia por parte dos delegados quanto ao tema a ser debatido e à política externa da delegação a ser representada;
- 1.1.14. Os Secretários detêm autoridade máxima no que tange às questões de cunho administrativo do evento;
- 1.1.15. No que tange ao debate, são válidas apenas informações e ocorrências abrangidas pelos temas que ocorrerem até a data do início da reunião. Depois da determinada data, só serão aceitas informações cedidas pela Mesa Diretiva e pelos secretários.

2. DEVERES

2.1. DOS DIRETORES

- 2.1.1. O controle absoluto e soberano dos procedimentos dentro do comitê. A decisão da Mesa é final e definitiva;
- 2.1.2. A responsabilidade de moderar dos debates;
- 2.1.3. A manutenção da ordem e do decoro entre os participantes durante todas as etapas da simulação, utilizando as regras procedimentais específicas adequadas ao modelo do projeto e definidas por esse documento;
- 2.1.4. A elaboração do guia de estudos;
- 2.1.5. A decisão conjunta com os diretores de imprensa acerca do jornal cobrirá o comitê, caso a Comissão decida adotar o modelo de jornais para o Comitê Imprensa;
- 2.1.6. O tratamento de todas as questões da simulação, de forma justa e imparcial;
- 2.1.7. A condução e o planejamento das oficinas preparatórias;
- 2.1.8. O acompanhamento próximo dos participantes e disposição a todos os tipos de apoio e tirada de dúvidas, de forma a promover o ambiente mais adequado para a simulação;
- 2.1.9. A seleção e entrega das premiações relativas a desempenho dos delegados nos respectivos comitês, por intermédio de critérios pré-definidos pela comissão e deliberação coletiva, justa e consensual dos diretores.

2.2. DO SECRETARIADO

- 2.2.1. Órgão superior deliberativo e soberano do projeto;
- 2.2.2. Liderar a organização do evento, através de medidas como: articulação entre coordenadores e orientadores, setores do colégio, comissão organizadora e participantes; definição do cronograma dos eventos;
- 2.2.3. Designar outro organizador para exercer suas funções caso haja a necessidade de um se ausentar;
- 2.2.4. Supervisionar a elaboração dos mecanismos relativos aos guias de estudos e demais documentos;



- 2.2.5. É dever dos secretários realizar pronunciamentos dentro dos comitês, sejam eles por via escrita ou oral, caso julgarem necessário;
- 2.2.6. Monitorar todos os setores e etapas diferentes do processo de simulação, durante toda a extensão de seu mandato;
- 2.2.7. Tratar todas as tarefas que venham a surgir como exigências durante o evento no caso de falta de disponibilidade do resto da comissão;
- 2.2.8. Definição da distribuição de recursos;
- 2.2.9. Tomada de medidas administrativas em relação a eventuais entraves ou negligências cometidas por participantes em geral.

2.3. DA DIRETORIA DE IMPRENSA

- 2.3.1. O acompanhamento da perfilação e seleção dos membros da imprensa;
- 2.3.2. O conhecimento das questões e temas tratados nos debates, de forma a conduzir os membros da imprensa a uma participação mais crítica e relevante;
- 2.3.3. A elaboração do guia de imprensa;
- 2.3.4. A condução e o planejamento das oficinas preparatórias;
- 2.3.5. A articulação com o Setor de Comunicação;
- 2.3.6. O acompanhamento próximo dos participantes e disposição a todos os tipos de apoio e tirada de dúvidas, de forma a promover o ambiente mais adequado para a simulação;
- 2.3.7. A seleção e entrega das premiações relativas a desempenho dos participantes nos respectivos comitês, por intermédio de critérios pré-definidos pela comissão e deliberação coletiva, justa e consensual dos diretores.

2.4. DOS DELEGADOS

- 2.4.1. Os participantes têm o dever de respeitar a Mesa Diretiva de seu comitê e as decisões desta;
- 2.4.2. É dever dos participantes se pronunciar apenas quando a Mesa Diretiva lhes permitir;
- 2.4.3. Os participantes devem, a todo o momento, utilizar um linguajar formal e se portar de maneira diplomática;
- 2.4.4. Os participantes devem defender suas respectivas delegações tendo, sempre, respeito com os outros membros participantes da discussão;
- 2.4.5. É dever dos participantes citar as fontes de determinados documentos e discursos oficiais dos quais fizer uso;
- 2.4.6. Os participantes têm o dever de não realizar, de forma alguma, plágio;
- 2.4.7. É dever dos delegados participar, produtivamente, do processo preparatório, preparatório.



2.5. DA IMPRENSA

- 2.5.1. Realizar a cobertura jornalística de mocks (oficiais) e da simulação, de acordo com as especificidades de cada função;
- 2.5.2. Estudar e transparecer o posicionamento do jornal, do qual faz parte, em todos os materiais (ilustrações, discursos, matérias...) oriundos do periódico;
- 2.5.3. Repassar os materiais do jornal para os diretores (da imprensa) antes de qualquer veiculação pública;
- 2.5.4. As intervenções da imprensa durante os debates são feitas mediante a permissão prévia da Mesa Diretora;
- 2.5.5. Participar, ativamente, das oficinas preparatórias.

2.6. DOS MEMBROS DO STAFF

- 2.6.1. Registrar a presença dos delegados e membros da imprensa nas oficinas, mocks e encontros;
- 2.6.2. Credenciamento dos participantes nos dias da simulação;
- 2.6.3. Apoio logístico;
- 2.6.4. Recolhimento e leitura de documentos extraoficiais dos comitês;
- 2.6.5. Organizar as salas para os comitês, de acordo com as especificidades;
- 2.6.6. Distribuir qualquer documento aos delegados, quando solicitado pelos diretores de mesa;
- 2.6.7. Relatar às diretoras de Staff as demandas e problemáticas cruciais de cada comitês, para a rápida resolução dos impasses;
- 2.6.8. Buscar compreender as faces e procedimentos do projeto, aprendendo mais sobre a ONU Intercollegial e o comportamento e deveres dos diretores, delegados e Imprensa.

3. SUGESTÕES DE ESTUDO

Como já observado, o preparo prévio por parte dos delegados quanto ao tema a ser discutido e à política externa da delegação a ser representada são imprescindíveis. Para tanto, os diretores de cada comitê criaram um Guia de Estudos que contém noções básicas sobre os temas a serem debatidos, além de trazerem pontos relevantes que podem ser abordados durante as sessões. A partir de tais manuais de orientação de estudo, recomenda-se que o delegado se aprofunde em aspectos gerais de sua delegação, assim como em questões internas, estudando as posições que o Estado costuma tomar frente a determinadas situações. Ademais, o participante deve estar ciente do funcionamento e da função do seu comitê, além das áreas de atuação deste e das restrições que possui. É imperioso, também, que todos tenham uma noção básica das políticas externas das demais delegações presentes no comitê. Por último, conhecimentos referentes aos blocos internacionais que o país cotado integra, e a relação deste com o tema a ser debatido



mostram-se de extrema relevância para a discussão. Insta explicitar que a participação produtiva nas oficinas figura como um fator basilar para o desenvolvimento pessoal.

4. REGRAS DO DEBATE

4.1 LÍNGUA OFICIAL

A organização da ONU Intercolegial RJE aprecia a inserção dos delegados e delegadas no papel de cada um e cada uma na representação da cultura de cada país, porém, para maior compreensão dentro do comitê, prevê-se que a única língua a ser utilizada durante os debates seja o português, com exceção das sessões do United Nations Historical Security Council, as quais serão realizadas em inglês.

4.2. QUÓRUM E VOTAÇÕES

O quórum constitui a quantidade total de representações reconhecidas pela Mesa Diretiva. Ele será informado necessariamente após a chamada e antes da votação de qualquer questão procedimental, podendo também ser requisitado que isso ocorra a qualquer momento por um delegado. Para que o órgão possa validar uma decisão, é necessário que, ao menos, um terço dos delegados credenciados esteja presente no órgão.

Para que questões de cunho procedimental passem na votação, é necessário que a maioria simples vote favorável à questão (1/2+1). Já questões de resolução necessitam de maioria qualificada (2/3), sabendo que quando houver um número ímpar de delegações votando, será arredondado para o sucessor do número de delegações.

Caso o quórum seja composto por número ímpar de delegados, o arredondamento da Maioria Simples é para baixo, ou seja, para o número inteiro menor próximo; enquanto da Maioria Qualificada, arredonda-se para cima.

4.3. CHAMADA

A chamada deverá ser realizada sempre antes de começar os debates, estabelecendo o quórum e garantindo a presença de todos dentro do comitê. Será sempre realizada pela mesa diretora. Os delegados podem se declarar presentes, o que reconhece apenas a presença do delegado ou delegada, ou se declarar presente votante, o que implica no reconhecimento tanto da presença da delegação quanto do poder de voto dessa.

4.4. DISCURSO INICIAL

Cada delegação deverá, no momento estipulado pela mesa diretora, proferir um breve discurso que diz respeito ao seu posicionamento dentro do comitê. Esse discurso pode ser a leitura do DPO ou de um breve texto escrito pela delegação.

4.5. LISTA DE DISCURSO

A lista de discurso poderá perdurar no comitê quando esse for regido pelo debate moderado de lista de oradores ou quando houver algum caso que requeira uma lista de oradores especiais. A lista pode ser aberta e fechada quando os delegados acharem



conveniente para o andamento do comitê. A mesa anotarà o nome das delegações que desejarem se pronunciar quando estas levantarem as placas de forma visível para a mesa, que reconhecerá de acordo com a ordem que tais delegações solicitaram a palavra. Caso o debate escolhido pela mesa ou pelos delegados for à grega, a mesa reconhecerá as delegações na ordem que julgar mais produtivo para o comitê.

4.6. DISCURSO MODERADO (À GREGA)

As discussões são direta e imediatamente mediadas pela mesa, sem nenhuma lista. Os delegados devem pedir a palavra e, uma vez reconhecidos pela mesa, podem discursar por um tempo previamente estabelecido por ela. A mesa deve selecionar o delegado baseado em alguns critérios como, mas não restrito à: - Importância no momento do debate; - Número de falas recentes (evitar monopolizar o debate na mão de um delegado, salvo exceções); - Se o país dele foi citado diretamente em uma fala recente;

4.7. TEMPO DE DISCURSO E CESSÃO DE TEMPO

Durante as discussões, a Mesa Diretiva estabelecerá um tempo de discurso, o qual poderá ser alterado através de moções, caso os diretores ou delegados identifiquem tal necessidade. Nenhuma delegação poderá ultrapassar o tempo de discurso estabelecido. Caso algum delegado não desfrute de seu tempo por completo, sobrando uma parcela considerável não utilizada, esse poderá optar por ceder seu tempo à Mesa – nesse caso, há uma “anulação” do tempo remanescente – ou a algum delegado de sua escolha, o qual poderá aceitá-lo, podendo, assim, utilizar o tempo restante para se pronunciar, ou não, fazendo com que o tempo seja automaticamente cedido à Mesa. Destaca-se que não há cessão dentro de cessão.

5. QUESTÕES

5.1 QUESTÃO DE PRIVILÉGIO PESSOAL

A questão de privilégio pessoal deve ser levantada quando houver extremo desconforto por parte dos participantes e é a única das questões que pode ser solicitada a qualquer momento, podendo, até mesmo, interromper outros discursos se extremamente necessário. Sua pertinência será julgada e atendida pela Mesa Diretiva no exato momento em que esta for solicitada.

5.2. QUESTÃO DE ORDEM

A questão de ordem refere-se aos momentos em que os participantes acreditarem ter havido um equívoco por parte da Mesa na moderação e em seus respectivos procedimentos.

Esta pode somente ser levantada quando a Mesa Diretiva indagar se há alguma questão ou moção, excetuando-se quando acionada para evitar prejuízo iminente.



5.3. QUESTÃO DE DÚVIDA

A questão de dúvida pode somente ser levantada quando a Mesa Diretiva indagar se há alguma questão ou moção – todas as vezes em que houver o encerramento de um discurso. Esta pode ser solicitada quando houver quaisquer dúvidas sobre as regras de procedimento e funcionamento da simulação, as quais serão solucionadas pelos diretores ou, se necessário, pelo secretariado-geral. Endossa-se que as regras são relativas à estrutura do evento, e não ao conteúdo dos assuntos abordados nas discussões.

5.4. QUESTÃO DE DIREITO DE RESPOSTA

O direito de resposta pode ser acionado por um delegado caso haja uma ofensa direta ao país ou chefe de Estado no discurso de outro delegado. Ao contrário da questão de privilégio pessoal, essa questão não pode interromper um discurso. A mesa deve ter cautela para não permitir que um delegado abuse dessa questão.

6. DOCUMENTOS

6.1. DOCUMENTO DE TRABALHO

Também conhecido como documento provisório, este documento não representa, inicialmente, nenhuma implicação resolutória efetiva diretamente. Pode servir como formalização de argumentos, acordos, e pode vir a ser uma proposta de resolução, caso seja de interesse dos delegados. Pode se caracterizar como uma imagem, vídeo, texto ou áudio.

6.2. PROJETO DE RESOLUÇÃO

O projeto de resolução consiste em um documento composto por cláusulas preambulares e operatórias que traz propostas de caráter substancial relativas à temática do comitê. Em outras palavras, uma resolução é a culminância dos debates e documentos de trabalho, figurando como o objetivo basilar do comitê. Seu conteúdo expressa as decisões e sugestões deferidas pelo comitê. Devem ser primeiramente apresentadas aos diretores em formato digital, para que seja possível sua distribuição para os outros delegados. Além da aprovação da diretoria, uma proposta de resolução exige um quarto ($\frac{1}{4}$) do quórum como signatários para ser introduzida, contando com a assinatura do país redator. Vale ressaltar que ser signatário de um documento não significa apoiá-lo; expressa apenas o desejo de ver aquele texto em discussão. Importa explicitar que patrocinadores são os delegados que participaram da redação do documento. Quando validada pela mesa diretora, os delegados poderão solicitar uma moção para introdução do projeto de resolução e, caso aprovada, deverão focar seus debates em discursar e comentar sobre o documento e, assim que acharem necessário, votá-lo com uma moção para votação da proposta de resolução.



6.3. PROJETO DE EMENDA

A Emenda surge a partir da necessidade de alguma delegação alterar o Projeto de Resolução já aprovado. O rito de apresentação e votação do Projeto de Emenda é análogo ao das Resoluções. Sendo assim, observado o modelo de cláusula operativa das Resoluções, a iniciativa de introdução requer mínimo de $\frac{1}{4}$ do Quórum como signatários, para que a Mesa Diretiva o aprove.

Existem três tipos de emendas:

- A) Aditiva, que adiciona uma cláusula ao final do projeto;
- B) Substitutiva, que altera a redação de uma cláusula;
- C) Subtrativa, que retira a cláusula do Projeto de Resolução.

As emendas aprovadas se tornam parte da proposta de resolução. Por fim, cabe ressaltar que não há emendas a projetos de emenda, nem a cláusulas preambulares.

6.4. RESOLUÇÃO

Uma vez apreciado pela mesa, apresentado por uma das delegações signatárias, e discutido e votado favoravelmente pelo comitê (em maioria qualificada), o documento que representava um projeto de resolução passa a ser reconhecido, integralmente, como uma resolução. Este documento é conhecido também como projeto de resolução (em São Paulo, por exemplo).

6.5. DOCUMENTO FINAL

O documento final representa a junção de todas as resoluções produzidas e aprovadas pelo comitê. Representa, portanto, toda a produção substancial resultante dos debates, finalizando esses. É também conhecido como projeto de resolução (no Rio de Janeiro) ou Ata (em Belo Horizonte).

6.6. CARTA DE GOVERNO

São correspondências entre os representantes dentro do órgão em que se encontram e seus governos, ministérios ou embaixadas. Podem ser enviados pelos Estados para comunicar algo a seus diplomatas ou pode ser usado pelos delegados para tirar alguma dúvida ou fazer algum esclarecimento com seus superiores. Podem ser escritas à mão e em qualquer situação terão a mesa como intermédio.

6.7. AGENDA

Documento, normalmente, introduzido ao início da sessão, que exerce a função de auxiliar o andamento dos debates. Em virtude da natureza norteadora do documento, possui um caráter obrigatório. Para introduzir uma agenda, é o mesmo protocolo de qualquer outro documento – solicitação de moção – e, para votá-la, utiliza-se o mesmo mecanismo.

Devido a sua natureza mero guia da pauta, não há obrigatoriedade em escrever propostas de resolução para cada tópico da Agenda. No entanto, pensando que a escrita de



Resolução ocorre em função do debate, é recomendável aos delegados que elaborem uma Agenda funcional, para favorecer a escrita de bons documentos de resolução.

6.8 DOCUMENTO/MÍDIA DE TRABALHO

Refere-se a um conteúdo em formato de texto, vídeo, imagem ou som que um delegado deseje expor para todo o comitê por acreditar que tal documento possui grande relevância para a temática debatida pelo comitê naquele momento. O conteúdo de tal mídia não pode apresentar violência excessiva, condutas perturbadoras, nem nenhum outro conteúdo que possua caráter perturbador ou chocante. A introdução e apresentação da mídia seguem os ritos apresentados na seção “Moções” do presente guia, nos artigos 7.22 e 7.23.

6.9. DPO

6.9.1. SOBRE O DOCUMENTO

O Documento de Posição Oficial (DPO) deve ser redigido pelos próprios delegados, seguindo as diretrizes da política externa de cada Estado, a fim de: explicitar em no máximo uma página a posição desse acerca do tema que será abordado no comitê e apresentar uma possível solução para o conflito em pauta. Os documentos devem ser entregues à mesa diretora na primeira sessão, e estarão disponíveis para consulta durante o decorrer do debate. Ademais, eles podem ser lidos nos discursos iniciais de cada delegação, embora seja possível e incentivado a elaboração de um pronunciamento próprio, haja visto uma maior dinamicidade.

Caso opte pela leitura do DPO, o delegado dispõe de tempo ilimitado. Por outro lado, o tempo de discurso inicial (sem leitura) é 2 min e 30s, salvo se a Mesa Diretiva estipular outro padrão.

6.9.2. FORMATAÇÃO DO DOCUMENTO

No canto superior esquerdo, deve constar o brasão do país, enquanto que, no superior direito, o símbolo oficial do comitê. Centralizado, deve estar, em negrito, o nome inteiro do comitê e, logo abaixo, o nome oficial da delegação. Já no canto inferior direito, precisam estar: o nome do delegado e um espaço para sua assinatura. Para mais, os parâmetros da ABNT (Associação Brasileira de Normas e Técnicas) deverão ser seguidos: fonte Times New Roman; tamanho 12pts; espaçamento de 1,5 entre linhas; texto justificado; margem superior esquerda de 3cm, e direita, de 2cm.

6.9.3. MODELO DE DPO

Segue, na próxima página, um modelo de DPO. O exemplar refere-se a uma sessão do Alto Comissariado das Nações Unidas para Refugiados (ACNUR), cujo tema discutido era “Perseguição do povo rohingya em Mianmar”.



ANEXO 01 - MODELO DE DOCUMENTO DE POSIÇÃO OFICIAL

*Inserir brasão de
armas do país aqui*

Nome oficial do país **Nome completo do Comitê**

1º parágrafo: Faça uma introdução geral do seu país. Discorra sobre seus valores, seu modo de organização, e se possível faça uma contextualização da atual situação na qual se encontra, principalmente no que tange ao tema.

2º parágrafo: Exponha o posicionamento do seu país acerca da problemática, busque responder quais conquistas obteve e quais problemas ainda precisam ser sancionados relacionados ao tema.

3º parágrafo: Relate a posição do seu país em nível internacional, se ele concorda com as ações estabelecidas pelos demais países quanto ao tópico do comitê.

4º parágrafo: Escreva recomendações do seu país sobre a questão debatida, quais resoluções poderiam ser alcançadas. Nessa parte, pense acerca dos objetivos que a posição do seu país tentará alcançar durante as sessões.

5º parágrafo: Se desejar, faça considerações finais.

Inserir assinatura
aqui

Inserir nome completo
aqui



7. MOÇÕES

7.1. MOÇÃO DE ABERTURA DA SESSÃO

- Maioria Simples

No momento estipulado para o início da sessão, a Mesa, após devidamente realizar a chamada e estipular o quórum, passará a acatar moções para que os debates sejam iniciados dentro da moderação dos diretores.

7.2. MOÇÃO DE ADIAMENTO DA SESSÃO

- Maioria Simples

Durante as discussões na lista de oradores, quando o horário previsto para o fim da sessão se aproximar, qualquer delegado poderá levantar a moção para o adiamento da sessão. Após ser acatada pela Mesa, será posta em votação, podendo ser aprovada por maioria simples. Se aprovada, a sessão é adiada e o comitê deverá reiniciar seus trabalhos no horário marcado para o início da próxima sessão.

7.3. MOÇÃO DE ENCERRAMENTO DA SESSÃO

- Maioria Simples

Na última sessão, uma vez votado o documento final e tendo os debates se encerrado, qualquer delegado poderá solicitar uma moção de encerramento da sessão. Uma vez acatada e votada, sendo aprovada em maioria simples, a moção prevê que o comitê encerre seus trabalhos.

7.4. MOÇÃO PARA INTRODUÇÃO DO PROJETO DE RESOLUÇÃO

- Maioria Simples

Uma vez que um projeto de resolução esteja pronto e a mesa o tenha aprovado, qualquer delegado pode propor uma moção para introdução do projeto de resolução, que só será aprovada por maioria simples. Uma vez que esta tenha sido levantada, a mesa diretora pedirá a um dos signatários que leia o documento, abrindo espaço, em seguida, para que sejam realizadas correções gramaticais, permitindo o pronunciamento de todos aqueles que tenham alguma consideração relacionada a fazer. Após esses procedimentos, será automaticamente aberta uma nova lista de oradores para a discussão do projeto de resolução, levando ao congelamento temporário da original, caso o comitê esteja sendo moderado por uma. Cabe lembrar que apenas um projeto pode estar em debate de cada vez, necessitando que um seja retirado, aprovado ou rejeitado para que outro entre em discussão.



7.5. MOÇÃO DE VOTAÇÃO DO PROJETO DE RESOLUÇÃO

- Maioria Qualificada

Uma vez apreciado pela Mesa, apresentado por um dos signatários e discutido pela lista de oradores, o projeto está passível de ser posto à votação. Para isso, esta moção é solicitada e, por Maioria Qualificada, julga-se pela votação, ou não, do documento. Se aprovado, aquele que o intercedeu fará a leitura integral da proposta. Em seguida, a Mesa demandará que os delegados que desejam se pronunciar a favor ou contra a Resolução possam proferir discursos de até 1 minuto - sendo, no máximo, dois para cada lado. Finalmente, passados os discursos pré-votação, por ordem de chamada, todas as delegações reconhecidas como votantes declarar-se-ão: a) a favor; b) contra; c) abstenção; d) a favor, com ressalvas; ou e) contra, com ressalvas. Aqueles que indicaram ressalvas, terão tempo de 1 min para proferir discursos sobre tais ressalvas. Contados os votos, se a maioria for a favor do PR, ele efetivamente passa a ser Resolução, e compõe o Projeto de Resolução Final, votado na última sessão do comitê (de acordo com o mesmo procedimento descrito), e é imutável e definitivo. A Mesa Diretora pode propor tempos de discurso distintos destes modelos.

7.6. MOÇÃO DE VOTAÇÃO DA EMENDA

- Maioria Qualificada

Uma vez iniciado o processo de votação de um projeto de resolução, uma delegação pode levantar a moção para divisão do projeto, com o objetivo de que seus itens sejam votados separadamente. No caso de duas ou mais moções com o mesmo objetivo serem levantadas, a Mesa procederá com a votação daquela que for mais severa (maior número de divisões) até a menos severa (menor número de divisões), necessitando de maioria simples para ser aprovada.

7.7. MOÇÃO DE DIVISÃO DA QUESTÃO

- Maioria Qualificada

Uma vez iniciado o processo de votação de um projeto de resolução, uma delegação pode levantar a moção para divisão do projeto, com o objetivo de que seus itens sejam votados separadamente. No caso de duas ou mais moções com o mesmo objetivo serem levantadas, a Mesa procederá com a votação daquela que for mais severa (maior número de divisões) até a menos severa (menor número de divisões), necessitando de maioria qualificada para ser aprovada. Se aprovada, cada um dos blocos será votado separadamente e apenas aqueles aprovados constarão na resolução final, que também deve ser votada como um todo. Se rejeitada, passa-se à votação da próxima proposta de divisão. Se todas as propostas de divisão forem rejeitadas, o projeto deve ser votado na íntegra. Por fim, caso, numa votação com divisão de proposta, todos os blocos sejam rejeitados, o projeto é automaticamente considerado não aprovado.



7.8. MOÇÃO DE MUDANÇA DO TÓPICO DA AGENDA

- Maioria Qualificada

Essa moção deverá ser solicitada quando, após votada uma agenda que esteja vigorando, o delegado sentir necessidade de alteração dessa. A agenda continua tendo o mesmo caráter, já citado anteriormente, de mero auxílio e orientação. O novo tópico apenas sugere que os debates tomem rumos novos. É aprovado quando há maioria qualificada favorável à adoção/ mudança de tópico.

7.9. MOÇÃO DE RETIRADA DA IMPRENSA

- Maioria Qualificada

Pode ser levantada quando algum delegado achar necessário que a discussão seja mais livre sem a presença da imprensa. A imprensa deve-se retirar caso a moção seja acatada pela Mesa e votada favorável pelos delegados em maioria qualificada.

7.10. MOÇÃO PARA CONSULTA INFORMAL

- Acatada pela Mesa

Essa moção é utilizada quando qualquer delegado sentir a necessidade de consultar os delegados fora do seu tempo de discurso. Uma vez acatada pela Mesa, a moção está automaticamente em ordem, devendo o delegado fazer uma consulta objetiva e sucinta aos delegados, que deverão responder apenas com o levantar de suas placas.

7.11. MOÇÃO PARA TOUR DE TABLE

- Acatada pela Mesa

Essa moção é utilizada quando qualquer delegado sentir a necessidade de consultar os delegados, fora do seu tempo de discurso. Uma vez acatada pela Mesa, a moção está automaticamente em ordem, e todos os delegados devem, em ordem alfabética dos países, se pronunciar sobre o tema questionado pelo participante. Essa resposta deve ser em forma de discurso breve de, no máximo, 30 segundos.

7.12. MOÇÃO PARA CITAÇÃO DE FONTES

- Acatada pela Mesa

Quando uma delegação possuir fortes indícios de que as fontes de informações citadas por outrem não são confiáveis ou inexistentes, essa pode solicitar à Mesa que averigue a fonte da outra delegação. Caso julgue o pedido procedente, a Mesa irá solicitar que o delegado indagado forneça a ela a fonte das informações utilizadas na fala via e-mail ou WhatsApp.



7.13. MOÇÃO DE RECONHECIMENTO

- Acatada pela mesa

Quando uma delegação se atrasar, chegando após a contagem do quórum e do início da sessão, deverá pedir uma moção de reconhecimento, na hora em que houver o questionamento da Mesa, para que possa compor assim, o quórum. Uma vez a moção acatada pela Mesa, o delegado será automaticamente reconhecido

7.14. MOÇÃO PARA ALTERAÇÃO DO TEMPO DE DISCURSO

- Maioria Simples

Caso os delegados considerem o tempo de discurso insuficiente ou exagerado, pode pedir uma moção de alteração do tempo de discurso, estipulando o tempo desejado. A moção deve ser acatada pela Mesa e votada favorável pela maioria simples do comitê.

7.15. MOÇÃO PARA DEBATE NÃO MODERADO

- Maioria Simples

Os delegados podem propor, quando questionados a qualquer momento entre os discursos, uma moção para debate não moderado, devendo, no mesmo momento, justificá-lo e estipular sua duração. Se acatado pela Mesa, ele será votado, sendo aprovado por maioria simples. No debate não moderado, os delegados podem circular livremente na sala e debater informalmente, o que permite um maior intercâmbio de ideias.

7.16. MOÇÃO PARA ALTERAÇÃO DO TIPO DE DISCURSO

- Maioria Qualificada

Na eventualidade dos delegados julgarem necessário a alteração do tipo de discurso, a moção para alteração do tipo de discurso pode ser posta entre um discurso e outro, visando alternar entre a lista de discurso e o discurso moderado (à grega).

7.17. MOÇÃO PARA FECHAMENTO DA LISTA DE ORADORES

- Maioria Simples

A moção para fechamento da lista de oradores pode ser levantada entre os discursos da lista de oradores e necessita de maioria simples para ser aprovada. Uma vez que isto ocorra, nenhuma delegação poderá se inscrever mais naquela lista. Caso a lista de oradores se finde e algum documento estiver em debate, passa-se automaticamente ao processo de votação se os delegados não moverem para a reabertura desta.



7.18. MOÇÃO PARA REABERTURA DA LISTA DE ORADORES

- Maioria Qualificada

Uma vez que a lista de oradores se encontre fechada, qualquer delegação poderá levantar, entre os discursos, uma moção para reabertura desta, sendo esta aprovada por maioria qualificada. Uma vez aprovada, a lista de oradores é reaberta, permitindo que as delegações voltem a se inscrever nela.

7.19. MOÇÃO DE DIVISÃO DA CASA

- Maioria Qualificada

Quando um documento não é aprovado por excesso de votos de abstenção, um delegado pode demandar uma moção de divisão da casa, onde todos os delegados são obrigados a tomar um posicionamento rejeitando ou aprovado um documento. Se a moção for aprovada por maioria qualificada, o documento recém rejeitado será votado novamente.

7.20. MOÇÃO PARA INTRODUÇÃO DE DOCUMENTO DE TRABALHO

- Acatada pela Mesa

Quando um delegado desejar apresentar um documento de trabalho para o comitê, ele deverá enviar o documento para o e-mail do comitê e, quando a Mesa abrir espaço para questões e moções, deverá solicitar a presente moção para que a Mesa possa analisar se tal mídia não apresenta nenhum conteúdo impróprio, como violência exacerbada ou imagens grotescas/perturbadoras. Ademais, o delegado deverá explicitar, caso o documento seja um vídeo ou texto extenso, qual trecho ele gostaria de apresentar e caso o documento seja em língua estrangeira, deverá ser enviada uma tradução, no caso de texto, ou conter legenda, no caso de vídeo.

7.21 MOÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTO DE TRABALHO

- Acatada pela Mesa

Após a introdução do documento de trabalho, e aprovação da Mesa, o delegado poderá pedir a presente moção para apresentar ao comitê sua mídia de trabalho. No caso da mídia requerer leitura para melhor compreensão do comitê (como textos ou legenda de imagem), a leitura não possuirá limite de tempo, mas o delegado terá limite de tempo de 1 min e 30 segundos para comentar acerca do documento apresentado. O mesmo limite de tempo será imposto para comentários acerca de um vídeo, imagem ou outro formato de documento



8. REGRAS DE VOTAÇÃO

Todas as delegações possuem direito a um voto quanto às questões procedimentais do comitê. Entretanto, quanto a questões substantivas, tais quais aprovações de emendas e resoluções, não têm direito a voto os membros observadores do comitê, resguardando, porém, seu direito de voto sobre as moções que introduzem tais aprovações. Os membros não observadores durante a votação das questões substantivas poderão se declarar “contra”, “a favor” ou simplesmente abster-se. Já em questões procedimentais, não pode haver abstenções por parte de nenhuma delegação. Com exceção das votações por chamada, as votações deverão ser realizadas pelo levantamento das placas das respectivas delegações.

8.1. VOTAÇÃO POR CHAMADA

Uma moção para tal tipo de votação pode ser solicitada somente para questões substantivas após o encerramento do debate, requerendo maioria simples para sua aprovação.

Caso aprovada, a votação dos documentos será realizada através da chamada das delegações por ordem alfabética, os quais poderão se declarar “a favor”, “contra”, “a favor com direitos”, “contra com direitos” ou simplesmente abster-se. A delegação pode, ainda, optar por “passar”, podendo declarar seu voto apenas no final da votação.

Quando encerrada a lista de votação, a Mesa Diretiva deverá ceder a palavra àqueles que se declararam contra ou a favor com direitos, tendo, cada um, trinta segundos para se pronunciar. É dever da Mesa avisar aos delegados quando for especificidade do comitê acatar a votação por chamada.



9. COMUNICAÇÃO INTERNA DOS COMITÊS

9.1. EMAIL

O e-mail será utilizado para envio e recebimento de documentação importante entre os participantes, principalmente delegados e diretores. Assim, deve-se ater à linguagem formal ter a ferramenta disponível durante todo o evento, uma vez que a mesa pode solicitar o envio de algo por meio deste.

9.2. DRIVE

O ambiente de armazenamento coletivo do drive será a principal ferramenta de produção e compartilhamento de documentos e textos dentro de um comitê. Sendo uma ferramenta online, dois ou mais redatores podem escrever, simultaneamente, um mesmo documento. Tal recurso seria equivalente, presencialmente, à escrita e apresentação de um documento por parte de um grupo de pessoas em detrimento da produção individual.

9.3. INSTAGRAM

O Instagram foi o meio escolhido para a divulgação dos trabalhos de cobertura. Assim, resumos do que aconteceu nas sessões, pérolas, cantadas e afins serão postados nas páginas dos jornais no Instagram. A ideia é que seja uma página aberta e de fácil acesso, sendo incentivado que mesmo os observadores e não participantes acessem para conhecer melhor o projeto.

9.4. BILHETES DIPLOMÁTICOS

Sendo um dos recursos intrínsecos às simulações presenciais, os delegados podem solicitar aos membros da Staff o intermédio de relações, em formato de carta podendo ser um simples pedaço de papel -, para com os demais delegados, durante os debates. Ou seja, o participante deverá entregar o bilhete para o Staff presente, para que este entregue o conteúdo para outro, previamente especificado. Dessa forma, ocorre a comunicação direta entre delegados do mesmo comitê.



10. DOCUMENTOS PRESIDENCIAIS, TRATADOS, ACORDOS E ATAS

Atenção: A presente seção só deve ser estudada a fundo após firme entendimento dos tópicos anteriores desse guia, tendo em vista que os documentos descritos a seguir requerem, para sua construção, uma ampla e sólida compreensão das regras que permeiam o debate, além do fato de não serem indispensáveis ao debate.

10.1. Ato Unilateral

Ex.: Sanção, Doação, Imposição de Restrição, Levantamento de Restrição.

No Ato Unilateral, somente uma das partes tem obrigações a cumprir, a outra somente acata os termos. Esse acordo não está aberto a negociação e beneficia somente uma das partes. Isso acontece, por exemplo, quando um país impõe uma restrição comercial, como uma tarifa, a todas as importações advindas de outro país. Também se aplica a um estado que levanta uma tarifa sobre as importações de seu parceiro, mesmo que não seja recíproca ou uma doação sem nenhum requisito. Um país grande pode fazer isso para ajudar um pequeno. Obs: Toda sanção é, por definição, um ato unilateral.

10.2. Tratado Bilateral

Ex.: Acordo Econômico, Pacto Militar; Doações baseadas em metas; Alianças, entre outros.

No Tratado Bilateral, ambas partes possuem deveres a cumprir, o acordo está aberto a negociação e beneficia todas as partes. É o mais comum e mais utilizado dos acordos durante o percurso da simulação, sendo normalmente utilizado para firmar uma decisão tomada entre dois Chefes de Estado. Obs: Uma “parte” pode constituir diversos Estados como por exemplo o Acordo Bilateral Finlândia x União Europeia no qual a segunda parte possuía 17 Estados Nação envolvidos.

10.3. Tratado Multilateral

Ex.: Aliança, Pacto militar, Acordo de Responsabilidade Mútua.

Muito similar ao Tratado Bilateral, o Tratado Multilateral consiste na mesma premissa do anterior, mas envolvendo diversas partes. Tendem a ser longamente negociados e tardam em serem aprovados por todas as partes, as vezes ao custo do progresso do debate.



10.4. Carta de Denúncia

Ex: Declaração de Denúncia, Carta de Repúdio, Carta de Denúncia a um Tratado etc.

A Carta de Denúncia tem duas funções principais: liberar um Estado de um Tratado o qual ele tenha entrado ou denunciar um país ou ação de um país. Apesar de seu primeiro uso ser pouco utilizado em uma simulação, Cartas de Repúdio e Declarações de Denúncia são, usualmente, a última ação tomada para evitar sancionar um país e indicar que a “boa vontade” de uma ou várias partes em negociar está acabando.

Obs: A Carta de Denúncia pode ser uni, bi ou multilateral, dependente apenas dos signatários dessa.

10.5 Sanções e Embargos

Sanções são medidas tomada por países contra países em resposta a comportamento ilegais ou indesejáveis. Sendo o principal meio de ameaça num debate diplomático, sanções são frequentemente usadas – ou ao menos ameaçadas – durante a simulação. Essas sanções podem ser:

10.5.1 Econômicas ou Embargo

A sanção econômica, envolve proibições comerciais entre países, normalmente embargos de armamentos são os primeiros a serem realizados, seguido de outros setores que afetam mais diretamente a população.

10.5.2. Militares

Sanções militares acontecem de diversas formas, mas a mais conhecida certamente é a Intervenção Militar. Vista como a mais punitiva e duvidosa das Sanções, ela deve ser usada com muita cautela.

10.5.3. Individuais

Sanções individuais consistem primariamente em congelar ativos financeiros e proibir viagens. Essa sanção possui a vantagem de não afetar diretamente a população, entretanto, os indivíduos sancionados às vezes conseguem escapar das sanções por meio de conexões.

10.5.4. Diplomáticos

A sanção mais abrangente refere-se normalmente à retirada do corpo diplomático de um país e ao fim das relações entre ambas as partes.

Obs.: Ao contrário de outros países do mundo e da convenção de Genebra, os EUA não veem os termos “Tratado” e “Acordo” como sinônimos intercambiáveis. O POTUS pode assinar sem aprovação do congresso apenas acordos, requerendo apoio das câmaras para assinar tratados, apesar de sua lei não explicar a diferença entre os dois. Para todas as outras delegações, os termos podem ser usados como semelhantes.



III ONU **INTER** **COLEGIAL**



Rede Jesuíta de Educação

Este material é para uso exclusivo dos participantes inscritos no evento mencionado, sendo vedada a sua reprodução total ou parcial, de forma onerosa ou gratuita, sob pena de prática de violação de direito autorial passível de medidas judiciais cabíveis.