

GUIA DE **DOCUMENTOS**



VII ONU
COLEGIAL

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	3
2. PROCEDIMENTOS EM RELAÇÃO A DOCUMENTOS	4
3. PATROCINADORES E SIGNATÁRIOS	5
4. FORMATAÇÃO E ESPECIFICAÇÕES GERAIS	6
5. DOCUMENTOS TRADICIONAIS	7
5.1. DOCUMENTO DE POSIÇÃO OFICIAL (DPO)	7
5.1.1. SOBRE O DPO	7
5.1.2. ESPECIFICAÇÕES DO DPO	7
5.1.3. MODELO DE DPO	8
5.2. PROJETO DE RESOLUÇÃO (PR)	9
5.2.1. SOBRE O PR	9
5.2.2. ESPECIFICAÇÕES DO PR	9
5.2.3. MODELO DE PR	10
5.3. AGENDA	10
5.3.1. SOBRE AGENDA	10
5.3.2. ESPECIFICAÇÕES DA AGENDA	11
5.3.3. MODELO DE PROJETO DE AGENDA	11
5.4. EMENDA	12
5.4.1. SOBRE A EMENDA	12
5.4.2. ESPECIFICAÇÕES DA EMENDA	13
5.4.3. MODELO DE EMENDA	13
5.5. CARTA DE GOVERNO/ESTADO	14
5.5.1. SOBRE A CARTA DE GOVERNO	14
5.5.2. ESPECIFICAÇÕES DA CARTA DE GOVERNO	15
5.5.3. MODELO DE CARTA DE GOVERNO	15
5.6. MÍDIA DE TRABALHO	16
6. DOCUMENTOS PRESIDENCIAIS, TRATADOS, ACORDOS E ATAS	17
6.1. ATO UNILATERAL	17
6.2. TRATADO BILATERAL	18
6.3. TRATADO MULTILATERAL	18
6.4. CARTA DE DENÚNCIA	18
6.5. SANÇÕES E EMBARGOS	19
6.5.1. ECONÔMICAS OU EMBARGO	19

6.5.2. MILITARES	19
6.5.3. INDIVIDUAIS	19
6.5.4. DIPLOMÁTICOS	19

1. INTRODUÇÃO

Antes e durante as sessões de debate, os delegados necessitam confeccionar documentos. Os documentos têm como alguns de seus objetivos organizar o fluxo de comitê, assim como formalizar as ideias propostas e/ou soluções alcançadas. Logo, estes desempenham um papel crucial para comunicação, negociação, argumentação e/ou tomada de decisões em um Comitê. Este guia explicará e especificará a respeito dos seguintes documentos:

- 1) Documento de Posição Oficial (DPO);
- 2) Projeto de Resolução;
- 3) Agenda;
- 4) Emenda;
- 5) Carta de Governo;
- 6) Mídia de Trabalho;
- 7) Ato Unilateral;
- 8) Tratado Bilateral ou Multilateral;
- 9) Sanções e Embargos;
- 10) Carta de Denúncia;

Os seis primeiros documentos do guia são mais tradicionais e utilizados na simulação. Já os quatro últimos, são mais específicos e requerem um maior cuidado por parte dos delegados, sendo considerados documentos presidenciais. Estes serão os documentos que poderão ser utilizados e confeccionados durante as sessões de debate em um Comitê. Caso um delegado deseje realizar um documento fora dessa lista, ele deverá consultar inicialmente a Mesa Diretora, que determinará se o documento poderá ser realizado e se ele é pertinente ou não para o debate.

2. PROCEDIMENTOS EM RELAÇÃO A DOCUMENTOS

Após finalizar a confecção de um documento, o delegado poderá apresentá-lo ao comitê e para que isso possa ocorrer, ele deverá seguir o procedimento necessário para tal, mediante a utilização de algumas moções. Em primeira instância, ao finalizar o documento, o delegado deverá **introduzi-lo** à Mesa Diretora, por meio da ***moção de introdução de documento***, com o intuito de notificar a existência do documento a Mesa e para que esta possa fazer a devida análise e correção desse. Somente após que a Mesa verificar o documento e notificar o delegado, que ele poderá solicitar uma ***moção de apresentação de documento***.

Existem alguns documentos como o DPO e a Carta de Governo que não necessitam de apresentação, além de que a forma em que se é feita a apresentação varia de documento para documento. Ademais, documentos como um Projeto de Resolução, uma Emenda e uma Agenda necessitam de uma votação após sua apresentação para entrarem em vigência, diferentemente dos outros documentos que somente necessitam ser apresentados. Este processo de votação somente pode ser solicitado após a apresentação do documento em pauta. Visto esses fatores, é imperativo a leitura do **Guia de Regras** para saber como funciona a apresentação e possível votação de cada documento.

3. PATROCINADORES E SIGNATÁRIOS

Em projetos de resolução, emendas e agendas devem-se informar os patrocinadores e signatários do documento. Os patrocinadores são aqueles que escreveram ou contribuíram substancialmente para a confecção e redição do documento feito. Já os signatários são aqueles que acreditam que o documento, em sua forma naquele momento, é válido para ser discutido, concordando em uma ocasional apresentação e votação do documento. Vale ressaltar que ser signatário de um documento não significa apoiá-lo; expressa apenas o desejo de ver aquele texto em discussão.

Dessa forma, ressalta-se que não necessariamente um patrocinador é signatário do mesmo documento. Em alguns casos, um patrocinador pode inicialmente estar comprometido com o documento, mas, devido a mudanças nas negociações ou no conteúdo do documento, pode decidir não apoiar mais sua consideração para debate e conseqüente votação. Por exemplo, um patrocinador ajudou a redigir um documento com a intenção de promover uma agenda específica. No entanto, durante as negociações, o documento pode ter sido alterado de uma maneira que o patrocinador original não concorda mais. Nesse caso, o patrocinador pode decidir não ser um signatário, pois não deseja que o documento, em sua forma atual, seja debatido ou votado.

Levando isso em consideração, para que um documento que necessite informar patrocinadores e signatários possa ser apresentado, deverá haver, no mínimo, 1 (um) patrocinador e 5 (cinco) signatários para este poder ser apresentado, e o patrocinador de um documento pode incluir-se como signatário destes.

Obs: Membros observadores também poderão ser patrocinadores e/ou signatários em projetos de resolução.

4. FORMATAÇÃO E ESPECIFICAÇÕES GERAIS

Todos os documentos seguirão um mesmo padrão de formatação. Visto isso, os documentos deverão adotar as seguintes especificações:

- Padrão de folha do tipo A4;
- Letras na fonte **Arial** ou **Times New Roman**, tamanho doze (12);
- Os parágrafos devem ser escritos com o espaçamento de 1,5cm e estarem justificados (Ctrl+Shift+J);
- A utilização de recuo de 1,5 cm na primeira linha de cada parágrafo é opcional;
- Ao utilizarem siglas, é necessária à especificação do nome extenso ao lado (somente na primeira utilização da sigla);
- O estilo de letra *itálico* deve ser utilizado apenas no caso de nomes científicos, em latim ou caso sejam utilizados termos que não estejam na língua padrão do comitê;
- Os documentos que possuírem subcláusulas precisam obedecer a uma nomeação de subcláusula específica, devendo ser escritas como 1.1; 1.2.
- Caso o documento necessite que se informe os patrocinadores e signatários, estes devem estar escritos, respectivamente, logo abaixo do conteúdo de todo o documento, de forma justificada e com os termos “Patrocinadores:” e “Signatários:” em negrito;
- Caso o documento necessite que se informe os patrocinadores e signatários, os nomes das representações deve ser seu nome oficial e completo;

Obs: A Mesa será quem determinará a formatação dos documentos, baseando-se geralmente nessas regras básicas. Dessa forma, essa formatação padrão poderá variar conforme a determinação da Mesa Diretora, e caso isso ocorra, ela será responsável por anunciar ao Comitê com antecedência. O mesmo se aplica para a formatação específica de cada documento.

5. DOCUMENTOS TRADICIONAIS

5.1. DOCUMENTO DE POSIÇÃO OFICIAL (DPO)

5.1.1. SOBRE O DPO

O Documento de Posição Oficial (DPO) deve ser, obrigatoriamente, redigido pelos próprios delegados, antes do início da Conferência, seguindo as diretrizes da política externa de cada Estado, a fim de explicitar 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 no 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 do DPO, é 2 min e 30s, salvo se a Mesa Diretiva estipular outro padrão.

5.1.2. ESPECIFICAÇÕES DO DPO

- No canto superior esquerdo, deve constar o brasão de armas do país;
- No canto superior direito, o símbolo oficial do comitê;
- Centralizado, entre o brasão do país e o símbolo oficial do comitê, deve estar, em negrito, o nome inteiro do comitê e, logo abaixo, o nome oficial da delegação;
- Alinhado à direita (Ctrl+Shift+T), logo acima do conteúdo do documento, é opcional que se coloque a capital administrativa, seguida pela data oficial da reunião definida pela Mesa Diretora;
- Centralizado, abaixo do conteúdo do documento, precisam estar: o nome do delegado e um espaço para sua assinatura;
- O DPO deverá ter, no máximo, duas páginas.

5.1.3. MODELO DE DPO

*Inserir brasão de
armas do país aqui*

*Inserir símbolo
oficial do comitê aqui*

Nome completo do Comitê
Nome oficial da representação

Capital, data oficial da reunião (opcional)

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

5.2. PROJETO DE RESOLUÇÃO (PR)

5.2.1. SOBRE O PR

O projeto de resolução, em comitês nacionais nomeado de projeto de lei (PL), 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 tudo que foi discutido nele, figurando como o objetivo basilar do comitê. Seu conteúdo expressa as decisões e sugestões deferidas pelo comitê.

Uma vez apreciado pela mesa, apresentado por uma das delegações signatárias, e discutido e votado favoravelmente pelo comitê (em maioria qualificada), um projeto de resolução e integrará um projeto de resolução final que representará a junção de todas as resoluções produzidas e aprovadas pelo comitê, ou seja, toda a produção substancial resultante dos debates, finalizando esses. O projeto de resolução final deverá ser apresentado e votado na última sessão, e caso seja aprovado pelo Comitê, ele será determinado como a resolução do comitê.

Ademais, a fim de solucionar possíveis crises durante o debate, o projeto de resolução poderá assumir as funções de uma medida provisória. Este tipo de projeto de resolução caracteriza-se por ser um estabelecimento normativo emergencial no qual o Comitê determinará uma ação imediata a partir de uma dada situação, e somente poderá ser utilizado para a solucionar crises. Visto isso, este tipo de projeto de resolução terá sempre caráter mandatório, mesmo que o Comitê tenha natureza recomendatória.

5.2.2. ESPECIFICAÇÕES DO PR

- No topo do documento e alinhado à esquerda, deverá estar escrito “Projeto de Resolução #X” (X sendo o número em que se foi introduzido o documento), em negrito;
- Caso o Projeto de Resolução seja aprovado pelo Comitê, modifica-se a redação do documento de “Projeto de Resolução #X” para “Emenda #Y”.
- O nome do comitê, anterior às cláusulas preambulares, deve estar em itálico;
- A primeira palavra de uma cláusula preambular deve estar em itálico;
- A primeira palavra de uma cláusula operativa deve estar em itálico, negrito ou sublinhada;

5.2.3. *MODELO DE PR*

Projeto de Resolução #X

O comitê X,

Cláusula preambular

Cláusula preambular

1. **Cláusula** operativa 1;
 - 1.1. Subtópico 1 da cláusula operativa;
 - 1.2. Subtópico 2 da cláusula operativa;

2. **Cláusula** operativa 2;
 - 2.1. Subtópico 1 da cláusula operativa;
 - 2.2. Subtópico 2 da cláusula operativa.

Patrocinadores: Representação X; Representação Y;

Signatários: Representação X; Representação Z; Representação W.

5.3. AGENDA

5.3.1. SOBRE AGENDA

Documento, normalmente, introduzido ao início da sessão, que exerce a função de nortear o andamento do debate e definir o que de fato vai ser debatido no Comitê, a ordem dos assuntos, apresentando subtemas relevantes dentro do tema central. Em virtude da natureza norteadora do documento, possui um caráter obrigatório.

Antes de ser aprovado pelo Comitê, o documento se consiste em um Projeto de Agenda, que deve ser apresentado, votado e aprovado por maioria qualificada para ser considerado, por fim, a Agenda. Para apresentar um Projeto de Agenda, é o mesmo protocolo de qualquer outro documento – solicitação de moção – e, para votá-la, utiliza-se o mesmo mecanismo. Ressalta-se que mais de uma Proposta de Agenda podem ser apresentadas, porém, apenas uma Agenda pode ser aprovada no comitê e que somente esta poderá pautar os debates no Comitê.

Devido a sua natureza de 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.

5.3.2. ESPECIFICAÇÕES DA AGENDA

- O Projeto de Agenda deverá conter, no mínimo, 3 tópicos;
- No topo do documento e alinhado à esquerda, deverá estar escrito “Projeto de Agenda #X” (X sendo o número em que se foi introduzido o documento), em negrito;
- Caso o Projeto de Agenda seja aprovado pelo Comitê, modifica-se a redação do documento de “Projeto de Agenda #X” para “Agenda”.

5.3.3. *MODELO DE PROJETO DE AGENDA*

Projeto de Agenda #1

3. Tópico 1;
 - 3.1. Subtópico 1;
 - 3.2. Subtópico 2;

4. Tópico 2;
 - 4.1. Subtópico 1;
 - 4.2. Subtópico 2;

5. Tópico 3;
 - 5.1. Subtópico 1;
 - 5.2. Subtópico 2.

Patrocinadores: Representação X; Representação Y;

Signatários: Representação X; Representação Z; Representação W.

5.4. EMENDA

5.4.1. SOBRE A EMENDA

Caso surja a necessidade por parte de alguma delegação de alterar o projeto de resolução já aprovado, ela deve submeter um projeto de emenda. 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, sendo pelo menos um desses signatários do documento previamente votado, 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 ou corrige 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.

5.4.2. ESPECIFICAÇÕES DA EMENDA

- No topo do documento e alinhado à esquerda, deverá estar escrito “Projeto de Emenda #X” (X sendo o número em que se foi introduzido o documento), em negrito;
- Caso o Projeto de Emenda seja aprovado pelo Comitê, modifica-se a redação do documento de “Projeto de Emenda #X” para “Emenda #Y”.

5.4.3. *MODELO DE EMENDA*

Projeto de Emenda #X ao Projeto de Resolução #Y (ou Agenda)

Emenda (aditiva, substitutiva e/ou subtrativa) do tópico X do documento Y

6. Tópico 1;
 - 6.1. Subtópico 1;
 - 6.2. Subtópico 2.

Patrocinadores: Representação X; Representação Y;

Signatários: Representação X; Representação Z; Representação W.

5.5. CARTA DE GOVERNO/ESTADO

5.5.1. SOBRE A CARTA DE GOVERNO

A carta de governo é uma correspondência entre os representantes dentro do órgão em que se encontram e seus governos, ministérios e/ou embaixadas. Pode ser enviada pelos Estados para comunicar algo a seus diplomatas ou podem ser usados pelos delegados para tirar alguma dúvida, obter direcionamento, fazer algum esclarecimento com seus superiores, ou, até, consultar outros órgãos e organizações internacionais, caso esse seja o desejo do delegado.

A carta poderá ser escrita à mão caso seja necessário ou determinado pela mesa que, em qualquer situação, intermediará o processo de envio e resposta do documento, buscando respondê-la em tempo hábil. Por fim, a carta oficial não necessita de apresentação obrigatória e divulgar o conteúdo e o motivo da carta é opcional.

5.5.2. ESPECIFICAÇÕES DA CARTA DE GOVERNO

- Na parte superior da carta, deve constar o brasão de armas do país;
- Centralizado, abaixo do brasão do país, deve estar, em negrito, o nome oficial da delegação;
- Alinhado à direita (Ctrl+Shift+T), logo acima do conteúdo do documento, é opcional que se coloque a sede do seu comitê e/ou a data oficial da reunião definida pela Mesa Diretora, em seguida;

5.5.3. *MODELO DE CARTA DE GOVERNO*

*Inserir brasão de armas
do país aqui*

Nome oficial da sua representação

Excelentíssimo (ou outro pronome de tratamento) destinatário (o nome do indivíduo/organização/órgão/país/ministério...),

Parágrafo do conteúdo: Aqui o delegado deverá especificar as demandas, consultas, perguntas e/ou esclarecimentos. Recomenda-se fortemente que o delegado explique o motivo do conteúdo da carta.

Aguardo ansiosamente pela sua resposta (ou um agradecimento final).

5.6. 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.

6. DOCUMENTOS PRESIDENCIAIS, TRATADOS, ACORDOS E ATAS

Atenção: A presente seção só deve ser estudada a fundo após firme entendimento dos tópicos anteriores deste 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. Ademais, recomenda-se fortemente que a formalização desses documentos seja efetuado somente após o envio de uma *carta de governo* e a sua subsequente resposta.

6.1. ATO UNILATERAL

No Ato Unilateral, somente uma das partes têm 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.

Alguns exemplos são: Sanção, Doação, Imposição de Restrição, Levantamento de Restrição, etc.

Obs: Toda sanção é, por definição, um ato unilateral.

6.2. TRATADO BILATERAL

No Tratado Bilateral, ambas partes possuem deveres a cumprir, o acordo está aberto à 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.

Alguns exemplos são: Acordo Econômico, Pacto Militar, Doações baseadas em metas, alianças, etc.

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.

6.3. TRATADO MULTILATERAL

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, às vezes ao custo do progresso do debate.

Alguns exemplos são: Aliança, Pacto militar, Acordo de Responsabilidade Mútua, etc.

6.4. CARTA DE DENÚNCIA

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.

Alguns exemplos são: Declaração de Denúncia, Carta de Repúdio, Carta de Denúncia a um Tratado, etc.

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

6.5. SANÇÕES E EMBARGOS

Sanções são medidas tomadas por países contra países em resposta a um ou mais comportamentos 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, entre outras:

6.5.1. *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.

6.5.2. *MILITARES*

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

6.5.3. *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.

6.5.4. *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.