

SOI
2024 ✦

MANUAL DO GABINETE

Gabinetes



**UNIÃO NORTE-RIOGRANDENSE DOS ESTUDANTES DE DIREITO INTERNACIONAL
SIMULAÇÃO DE ORGANIZAÇÕES INTERNACIONAIS**

PROFESSOR COORDENADOR

Diogo Pignataro de Oliveira

PROFESSOR COORDENADOR-ADJUNTO

Thiago Oliveira Moreira

DIRETORIA UNEDI

Secretário-Geral

José Carlos Sobrinho Neto

Vice-Secretária-Geral

Juliana Anita Macêdo Pereira

Primeira-Secretária

Pamela Araújo Xavier de Paiva

Segunda-Secretária

Maria Antônia de Sousa Ferreira

Primeira-Tesoureira

Renata Briolanja Araújo Xavier

Segunda-Tesoureira

Ana Isabel Fernandes Sousa

LISTA DE ABREVIATURAS

MUN – *Model United Nations* (Modelo de Nações Unidas)

OMS – Organização Mundial de Saúde

RPG – *Role-Playing Game*

SOI – Simulação de Organizações Internacionais

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	6
2 GABINETE	7
2.1. PROCEDIMENTO	7
2.2. SALA DE GABINETE E MODERAÇÃO	7
2.2.1 O DIRETOR PLANTA	8
2.3. A SALA DE CONTROLE	8
2.4. TIPOS DE GABINETE	9
2.4.1 NATUREZA DA CRISE	9
2.4.2 QUANTIDADE DE <i>FRONTS</i>	9
2.4.2.1. Gabinete de Front Único	10
2.4.2.2. Gabinete Duplo	10
2.5. APPLICATION	10
2.6. BRIEFINGS	10
2.7 PARECERES DE ATUALIZAÇÃO	11
2.8 DIRETIVAS	11
2.8.1 LOGÍSTICA	12
2.8.2 REQUISITÓRIAS	13
2.8.3 MANDATÓRIAS	14
2.8.4 DECLARATÓRIAS	14
2.8.5 COMBATE	15
2.8.5.1. Quantidade de tropas mobilizadas	15
2.8.5.2. De onde vem para onde destinam-se	16
2.8.5.3. Objetivo	16
2.8.5.4. Armas	16
2.8.5.5. Suprimentos	16
2.8.6 SECRETAS	16

3 LINGUAGEM DIPLOMÁTICA E VESTIMENTA	18
4 SOI CONTRA OPRESSÕES	19
5 CONCLUSÃO	20

1 INTRODUÇÃO

A simulação de um comitê na modalidade de gabinete pressupõe algumas especificidades as quais devem ser tratadas em riqueza de detalhes, com a finalidade de oferecer aos delegados um elevado nível de instrução e, assim, possibilitar a maior lapidação de habilidades para esse tipo de Modelo das Nações Unidas (MUN).

Desse modo, convém ressaltar que a Simulação de Organizações Internacionais (SOI) põe à disposição um Guia de Estudos e um Guia Anexo referente a cada comitê. Tais documentos contêm as informações necessárias concernentes às temáticas dos comitês. No entanto, este manual representa uma compilação das principais regras e instruções para a orientação dos delegados e delegadas, sejam iniciantes ou experientes, a respeito do procedimento dos Gabinetes, contando com dicas para uma boa atuação na edição da SOI.

Convém destacar que a análise deste documento não obsta o estudo do Guia de Estudos e do Guia Anexo, bem como deve ser complementada com o auxílio prestado pela diretoria dos comitês deste modelo de simulação.

2 GABINETE

O presente tópico visa destrinchar não apenas o conceito do gabinete, como também o entendimento necessário para o devido andamento do comitê em seu formato proposto, o qual inclui o estabelecimento do marco temporal, os objetivos visados como delegados e a finalidade resolutiva almejada.

Dessa forma, é comum ouvir associações de gabinete com os *RPGs (Role-Playing Games)*. Visto que o delegado recebe uma função e deve desempenhar ações associadas a sua função conforme designado. Então, o delegado será a figura que irá propor soluções, enquanto a diretoria — chamada, nessa modalidade, de sala de controle — será a figura que trará aos delegados as consequências das ações e resoluções propostas pelos delegados.

2.1. PROCEDIMENTO

O procedimento de um comitê no formato de Gabinete se trata do conjunto de regras estabelecidas para lidar com situações de crise, pelas quais se adapta determinadas dinâmicas abrangidas em organizações internacionais que utilizam o formato político para que haja maior celeridade e eficácia nas tomadas de decisões. Assim, essas ações são fundamentais para o pleno andamento do debate, se consolidando como as regras e mecanismos de funcionamento do Gabinete. No presente tópico se enquadram os procedimentos da Diretoria, dos Delegados e das ações que são tomadas pelas partes para o pleno andamento do comitê.

2.2. SALA DE GABINETE E MODERAÇÃO

Denomina-se Sala de Gabinete o ambiente no qual ficarão os Delegados. Nesta sala, serão executados planos de ação e controle da situação a ser simulada, bem como serão organizados os atos que irão guiar o conflito durante a solução da problemática desenvolvida, por meio da elaboração das diretivas.

Menciona-se que a modalidade de debate é permanentemente informal-informal (ou popularmente denominado de debate informal), não havendo moderação direta. De todo modo, ainda que o debate seja nessa modalidade, deve-se sempre manter o respeito entre os delegados, haja vista que o fim visado é o mesmo para todos os membros participantes.

Além disso, em situações decisórias que necessitem da decisão coletiva, é cabível que seja adotada a solução do consenso e a da finalidade coletiva plena. Dentro da sala do Gabinete, ficará um membro da Diretoria na sala com os diretores, com o nome de Diretor Planta.

2.2.1 O DIRETOR PLANTA

O Planta ficará designado para cada sessão e será o responsável por intermediar a relação entre a Sala de Gabinete e a Sala de Controle. É cabível mencionar que o Planta é um representante direto da Diretoria do Comitê, e exercerá em sala as funções de mediar o debate na hipótese de fuga do tema ou de intensidade excessiva dos delegados, receber, repassar e solucionar demandas logísticas e pessoais, e a de abrir as sessões por meio da leitura dos *briefings*.

Cabe mencionar que, apesar de ser um cargo previsto em todo tipo de gabinete, esse posto não exerce nenhum tipo de opinião nas ações práticas dos delegados e deve intervir apenas em situações que exijam a participação da Diretoria do Gabinete. Menciona-se também que esse cargo será rotativo entre os membros da Diretoria do Comitê, não sendo de caráter permanente.

2.3. A SALA DE CONTROLE

A Sala de Controle pode ser definida como o local no qual os Diretores estarão posicionados para gerenciar as respostas das diretivas encaminhadas, com base na situação proposta por parte dos Delegados e na análise do contexto do comitê.

Essa Sala é o ambiente no qual serão definidas todas as respostas das decisões e direções determinadas pelos delegados. A operação dá-se a partir do movimento de emissão e resposta de diretivas, pelo qual há sempre a interação constante entre a Sala de Gabinete e a Sala de Controle. Cabe mencionar que, à parte da figura representativa da diretoria dentro da Sala de Gabinete, todo o restante do corpo diretivo do comitê estará na Sala de Controle, com o intuito de oferecer maior celeridade e dinamismo ao movimento de respostas de diretivas emitidas pelos membros do Gabinete.

A Sala de Controle também é o ambiente em que serão confeccionados os *briefings* e os pareceres de atualização, a qual seguem o fio condutor estabelecido pelas ações e atos dos delegados.

Dessa forma, eventuais dúvidas serão encaminhadas para o Plana, que repassará a demanda de maneira imediata para apreciação dos demais membros da Diretoria.

2.4. TIPOS DE GABINETE

Um fator muito importante para compreender melhor o funcionamento dessa modalidade de comitê em MUN, é ter conhecimento acerca dos diferentes tipos de gabinetes. Essa distinção é realizada em duas grandes categorias: a natureza da crise – Gabinete Cívico, Militar ou Cívico-Militar –, e a quantidade de lados em ação – Gabinete de Lado Único, e Gabinete Duplo.

2.4.1 NATUREZA DA CRISE

A natureza da crise dirá qual tipo de assunto urgente será tratado pelos delegados. Então, caso o comitê trate de procedimentos de guerra, como uma simulação de Guerra do Vietnã, Guerra do Paraguai, ou Guerra Russo-Ucraniana, o gabinete será Militar. Nesse caso, os delegados deverão atentar-se à logística de guerra em relação às suas relações políticas e às estratégias de combate.

Já em um Gabinete Civil, a categoria da crise estará mais direcionada para situações emergenciais em que a sociedade está em risco imediato causado por razões não bélicas, mas sim, outras questões humanitárias como saúde, economia, ou estabilidade política.

Por fim, há o Gabinete Cívico-Militar, que junta os dois tipos de preocupação: uma crise bélica, e de caráter humanitário, de maneira simultânea. Assim, deve haver a ponderação entre a utilização da força militar em conjunto com o cuidado da população civil. É o caso das missões de pacificação das Nações Unidas, como o UNPROFOR (Força de Proteção das Nações Unidas, na Guerra da Bósnia) ou da UNTAET (Administração Transitória das Nações Unidas no Timor-Leste), em que há o intuito de assegurar a segurança dos civis por meio do uso da força bélica.

2.4.2 QUANTIDADE DE FRONTS

O Gabinete pode funcionar de duas formas distintas a depender da quantidade de *fronts*. O *front*, ou “lado”, diz respeito às diferentes frentes que estarão em ação no comitê, podendo haver uma oposição de interesses entre os lados, ou um esforço único.

2.4.2.1. Gabinete de Front Único

Essa modalidade é chamada dessa maneira pois todos os participantes da simulação têm o dever de cooperar em prol do mesmo objetivo. Nesse sentido, um exemplo de gabinete de lado único é o que ocorreu na XXIII SOI, Gabinete de Crise da OMS. Nessa edição, foi proposto um gabinete em que todos os delegados eram figuras da OMS e deveriam combater, juntos, a pandemia. Não existe uma limitação para esse tipo de gabinete e outros exemplos de gabinetes desse estilo são: Crise dos Mísseis pela visão da alta cúpula americana, Acidente nuclear de Chernobyl pela visão da alta cúpula soviética.

2.4.2.2. Gabinete Duplo

O gabinete duplo terá dois lados opostos em que os delegados poderão simular, com separação completa entre os dois e manutenção da discricção. Sendo assim, os delegados são divididos previamente em dois grupos e cada grupo representa um lado do determinado conflito. Por exemplo: Inglaterra x França; Vietnã do Norte x Vietnã do Sul; Rússia x Ucrânia. Cabe ressaltar que, durante o conflito, os dois lados ficarão em ambientes distintos com o intuito de discutir estratégias de guerra, questões políticas e quaisquer peculiaridades do gênero, e a sala de controle que irá balizar a interação entre as diretivas enviadas por ambos os lados, atualizando o andamento da crise em pauta.

2.5. APPLICATION

O *Application* é um procedimento simples, disponível para que os delegados possam testar sua predisposição para certos cargos de sua preferência. No contexto do Gabinete, esse procedimento será elucidado por meio de perguntas objetivas e lógicas acerca da temática, sendo oportuno mencionar que as respostas devem estar em conformidade com o tema e organização simulado no Gabinete, além de que também é possível que o delegado explore sua criatividade durante esse procedimento, direcionado para sua escolha pessoal de cargos dentro do comitê.

2.6. BRIEFINGS

Os *briefings* são pareceres oficiais elaborados pela Sala de Controle e fornecidos aos Delegados, contendo as atualizações do Gabinete. Nesse sentido, os *briefings* relatam e coletam informações e fatos ocorridos no gabinete, ou seja, possuem a função de ser a reação aos atos praticados pelos delegados no âmbito do gabinete. Eles funcionam como respostas mais completas e contextualizadas das ações realizadas a partir das diretivas, além do panorama inicial a ser solucionado com o início das sessões, situando os delegados melhor no contexto em que vão atuar.

Os *briefings*, ainda, podem ser considerados marcadores de tempo durante as sessões, já que oferecem aos delegados uma percepção temporal acerca das atualizações dos acontecimentos. Por fim, esses relatórios atestam, definitivamente, as consequências analisadas pela Sala de Controle, além de conter retornos de diretivas e informações necessárias para o andamento do comitê.

2.7 PARECERES DE ATUALIZAÇÃO

Os pareceres de atualização tratam-se de relatórios emitidos de maneira discricionária por parte da Diretoria do Comitê, acerca de situações gerais que podem ocorrer durante o comitê. Assim, consiste em um relatório que pode versar sobre situações ignoradas pelos delegados ou novidades sobre casos que foram levantados constantemente. Apesar da sua natureza discricionária, também pode ser solicitado pelos delegados, principalmente se tratar de um problema que demande a contabilização ou a atualização imediata.

Por exemplo, em um gabinete militar, os pareceres de atualização podem servir para indicar novas posições militares engajadas em batalha ou o resultado de um embate. Já nos gabinetes cívico-militares, podem indicar a situação de civis de uma região ameaçada, a qual necessitem de apoio militar. Nos gabinetes puramente civis, podem indicar uma atualização específica regional acerca da crise indicada. De toda maneira, são formas de manejar situações específicas em comitês cuja crise é por vezes bastante abrangente.

Os pareceres de atualização podem ser liberados a qualquer momento no andamento do comitê e direcionados de forma geral ou específica para os delegados. Além disso, suas consequências se estendem de maneira total ao andamento do comitê.

2.8 DIRETIVAS

Esse é o principal meio de atuação em um gabinete. Se, durante um comitê político, é comum observar o levantamento da placa da delegação para pedir a fala e sugerir planos de resolução, no caso do gabinete, a atuação deve-se durante a diretiva. Esse recurso pode ter diferentes finalidades, mas ele é a representação das ações imediatas dos delegados durante toda a simulação e sempre será respondida pelos diretores por correio eletrônico – ou outro meio designado para as respostas – ou em briefing.

As diretivas devem conter detalhadamente a maneira com que aquela ação tomará forma, ou seja, deve descrever os procedimentos necessários para tal.

Caso, por exemplo, em um hipotético Gabinete da Guerra do Vietnã, um caminhão com armas precise sair de Hai Phong (Vietnam do Norte) para Dong Ha (Vietnam do Sul), o delegado responsável por essa missão deve escrever exatamente esse comando no veículo responsável pelas diretivas (seja ele um formulário online, email), detalhando o local de que saíra, modelo, quantidade, abastecimento, destino. Ou, caso seja necessário enviar uma mensagem, deve constar o remetente, destinatário, conteúdo.

Isso aplica-se a qualquer tipo de pedido dentro da simulação. Se, em um Gabinete sobre o Acidente de Chernobyl, há uma dúvida de quantas pessoas estão próximas a cidade de Pripjat (Ucrânia) após o acidente nuclear de Chernobyl, basta mandar uma diretiva buscando essa informação e assim será informado.

Toda diretiva deve ser encaminhada dentro da janela de tempo específica, que há de ser determinada pela própria diretoria. Um padrão a ser seguido para o envio da diretiva é: Nome do delegado; Cargo; Email (endereço eletrônico que receberá a resposta da diretiva); tipo da diretiva; e a diretiva em si. Caso alguma dessas informações não esteja correta ou não seja plausível, a diretiva pode ser indeferida automaticamente.

Além disso, a possibilidade de ação das diretivas segue a hierarquia do gabinete e, por isso, os cargos devem ser respeitados em consonância com suas funções e permissões. Assim, por exemplo, se está sendo simulado um comitê relacionado ao desastre de Fukushima no Japão, cabe ao Cientista da Central Nuclear pedir uma análise do parecer da contaminação do oceano e não ao Ministro da Economia. Dessa forma, diretivas que estão fora da zona de abrangência do cargo e não foram subscritas por outros cargos também podem ser, automaticamente, indeferidas.

Vale a pena destacar que, usualmente, há seis categorias de diretivas: Logística, Requisitória, Mandatória, Declaratória, Combate e Secretas, e nem sempre é necessário que todas estejam presentes num comitê.

2.8.1 LOGÍSTICA

As diretivas classificadas como logísticas são aquelas que tratam de encaminhamento ou solicitação de recursos ou suprimentos em geral, tendo como a finalidade suprir uma necessidade ou de precaução acerca de uma determinada situação de emergência. Nessa categoria de diretiva, é importante considerar, relativamente a transferência de recursos, as limitações existentes durante o andamento do Gabinete.

Por fim, ao considerar uma diretiva logística, é necessário descrever o tipo de suprimento, recurso ou efetivo pessoal que poderá ser enviado, a forma de transporte, o destino, além do local de origem. Seguem os exemplos abaixo:

Diretiva nº 13 [Logística] Remetente: Major General da Aeronáutica do Povo do Vietnam do Norte “Solicito a mobilização de 30 MIG’s 21 do aeroporto de Viet Tri em direção ao aeroporto de Haiphong”

Diretiva nº 20 [Logística] Remetente: Diretor de Emergências da OMS: “Necessito a mobilização de 25 milhões de máscaras faciais do estoque da Organização Mundial de Saúde no Escritório do Sudeste Asiático, com o fim de distribuição para populações vulneráveis na Indonésia realizada por vias de transporte aéreo”.

2.8.2 REQUISITÓRIAS

As diretivas requisitórias tratam de questões relativas aos direcionamentos os quais serão adotados em caráter recomendatório ou de solicitação e que não dependam, exclusivamente, das competências do âmbito do órgão simulado no modelo Gabinete. Logo, nessa tipologia, é possível enquadrar – com o objetivo de fornecer suprimentos ou auxílios financeiros – requisições a governos nacionais ou organizações internacionais.

Ainda, é importante ressaltar que essas diretivas não serão, automaticamente, consideradas aos moldes dos delegados, visto que irão depender de outros agentes e, sendo

necessário, considerar as condições políticas e socioeconômicas de cada país, organização ou fundação. Seguem exemplos:

Diretiva nº 25 [Requisitória] Remetente: Chefe do Escritório da OMS nas Nações Unidas “Requisito que a Organização de Alimento e Agricultura (FAO) realize força-tarefa para distribuir alimentos e suprimentos nos países das Américas, mais especificamente do Caribe, afetados com o fechamento de vias aéreas e marítimas pela situação presente.”

Diretiva nº 7 [Requisitória] Remetente: Chefe de operações financeiras do Mercosul “Solicito o envio da quantia de USD 1.000.000 dos Estados Unidos, com o intuito de lidar com a crise migratória vigente”

2.8.3 MANDATÓRIAS

A diretiva mandatária, divergindo da diretiva requisitória, será cumprida das competências e estruturas internas da estrutura do Gabinete, seus membros, comissões e forças-tarefas. Logo, essa é uma diretiva que possui ação imediata e abrangente para toda formatação do Gabinete. E que, necessariamente, está restrita a toda designação da operação referente ao gabinete. Abaixo, um exemplo:

Diretiva nº 12 [Mandatária] Remetente: Diretor-Geral da OMS e Chefe do Escritório da OMS para as Américas “Requisito a mudança temporária da sede da Organização Pan-Americana de Saúde para a cidade de Montevidéu, Uruguai, em razão de ser a capital das Américas com menor incidência da doença.”

2.8.4 DECLARATÓRIAS

As diretivas declaratórias constituem-se como diretivas subsidiárias, as quais abrangem os demais tipos de diretivas que não se enquadram nas outras classificações já expostas. Logo, essas diretivas serão a forma de comunicação mais comum com a sala de controle, visto que, por meio dessas diretivas, os delegados poderão solicitar relatórios, informações, notícias ou realizar comunicações com o âmbito externo ao Gabinete. Usualmente, ela é utilizada com o intuito de receber relatórios sobre o andamento de algo, ou retificar algum tipo de conclusão dada em resposta a outra diretiva ou briefing. Abaixo, segue o exemplo:

Diretiva nº 151 [Declaratória]

Remetente: Diretor de Resistência Microbiana e Vacinas

“Solicito relatório recente da atual fase de testagem das vacinas para a doença.”

Diretiva nº 224 [Declaratória]

Remetente: Cientista Geral da Central Nuclear Atômica de Chernobyl

“Gostaria de retificar que na diretiva anterior enviada por mim, a palavra correta é Boro e não Bário”

Diretiva nº 535 [Declaratória]

Remetente: Presidente da França

“Transmita a mensagem a toda a população francesa:

‘Cidadãos da França,

Hoje, eu falo a vocês não apenas como seu Presidente, mas como um compatriota que compartilha de suas esperanças, medos e sonhos para o nosso grande país. Enfrentamos tempos de grande provação, uma tempestade que ameaça a liberdade, a paz e o modo de vida que tanto prezamos. Mas a França nunca se curvou diante da tirania, e hoje não será diferente.

Nossa nação tem uma história gloriosa, marcada por lutas corajosas e vitórias conquistadas com o sangue, suor e sacrifício de gerações passadas. Hoje, somos chamados novamente a defender nossos valores, a proteger nossas famílias, e a garantir que o sol continue a brilhar sobre uma França livre e soberana.

Com dedicação e atenção,

Presidente da França’ ”

2.8.5 COMBATE

As diretivas de combate referem-se ao próprio conflito e às táticas de guerra, entendendo que podem se dividir em um combate de supressão (ataque), de resistência (manutenção) ou mesmo de repressão (fazer com que as outras tropas fujam). Um exemplo de diretiva de combate é:

“Diretiva nº 88: [Combate]

Signatários: Presidente, Comandante do Exército, Secretário de Defesa.

Faz-se necessária a mobilização de 5 pelotões a pé da cidade X à Y, pela estrada Z, levando nessa mobilização, X tanques de tal modelo, X blindados, X unidades de ração e os soldados estarão armados com X e Y modelos de rifle. A fim de empreender uma ofensiva à tal cidade para expandir território.”

Nessas circunstâncias, deverão ser delimitadas algumas condições explicadas abaixo:

2.8.5.1. Quantidade de tropas mobilizadas

Levando em conta o exército disposto por cada país, deverá ser escolhida a quantidade de tropas mobilizadas e sua especificação, visto que, como explicado acima, existe a marinha, o exército, a aeronáutica e a reserva, cada uma dessas tropas com uma quantidade distinta de soldados disponíveis.

2.8.5.2. De onde vem para onde destinam-se

A disponibilização do ataque se dará por um local, este que deverá ser delineado na diretiva, indicando qual o destino inicial, o caminho e o destino final que tem por objetivo.

2.8.5.3. Objetivo

É necessário explicitar qual a ideia por trás da mobilização, ou seja, qual o propósito da movimentação. Caso a manobra tenha mais de um objetivo, os delegados deverão determinar com clareza quais são eles, uma diretiva pode ter como finalidade uma manobra de distração e evacuação, por exemplo.

2.8.5.4. Armas

Compreendendo que é uma diretiva de combate, deverão ser delimitadas as armas específicas que serão utilizadas e quantidade exata, conforme a disponibilidade indicada acima. Os delegados têm o dever de contabilizar o número que já foi utilizado por eles.

2.8.5.5. Suprimentos

Complementarmente, sabe-se que táticas de combates muitas vezes demoram dias para chegar ao fim, por isso, deverá ser escolhida a quantidade de suprimentos a serem enviados para sobrevivência dos soldados, compreendendo que dependendo do local e da missão, poderão ser gastos mais ou menos suprimentos, atentando sempre ao disponibilizado.

2.8.6 SECRETAS

Cabe aqui salientar que nem sempre a diretiva secreta será utilizada, assim como nem todos os cargos podem ter acesso a tal diretiva. Usualmente, essa orientação fica direcionada durante a tutoria. Por fim, vale pontuar que a diretiva secreta não segue uma hierarquia, fator de extrema importância durante a simulação, então pode ser tomada uma atitude que está além das atribuições comuns de um cargo e tal ato é respondido apenas no briefing.

3 LINGUAGEM DIPLOMÁTICA E VESTIMENTA

Primeiramente, é oportuno destacar que mesmo que a estrutura e concretização de um Gabinete tenha divergências com outras situações de MUN's, ainda é importante estar em acordo com os objetivos da SOI em promover, da forma mais fidedigna e objetiva possível, o ambiente e atmosfera de negociações internacionais. Nessa conjuntura, é crucial que todos os delegados e diretores portem-se de maneira condizente à posição de diplomatas ou especialistas da área, de maneira que faça *jus* à seriedade das simulações.

Considerando o ambiente dos debates, espera-se que todos os delegados, diretores e secretariado estabeleçam relações pautadas no respeito durante todo o período das simulações, utilizando-se de linguagem formal, além de apresentar, sempre, uma postura cordial e colaborativa com todos os participantes, mesmo na presença de posicionamentos divergentes.

Relativamente ao modo de se vestir, sugere-se aos delegados e às delegadas que evitem usar durante as sessões roupas e acessórios muito diferentes do traje de um diplomata, Chefe de Estado ou Ministro. Ainda, pode-se incrementar a vestimenta para entrar no clima da simulação, nesse caso, é importante que os delegados ou delegadas observem se as verdadeiras autoridades que estão sendo representadas utilizam tais peças.

Por fim, caso o delegado ou delegada não disponha de roupas sociais, o Guarda-Roupa da SOI estará funcionando durante toda a simulação com o sistema de empréstimo das peças de vestimentas para aqueles ou aquelas que desejarem.

4 SOI CONTRA OPRESSÕES

É de extrema importância lembrar que diferentemente das situações comuns de MUN's, no caso de um gabinete, não existe a presença física da mesa moderadora na sala. Entretanto, isso não reflete em uma ausência de ordem. Assim, mesmo que a maneira padrão de comunicação dessa modalidade seja o debate informal e todas as suas implicações, o respeito, tolerância e decoro devem sempre prevalecer num ambiente diplomático e plural, como é o caso da simulação.

Assim, fica previamente acordado que qualquer situação que fuja do clima respeitoso que deve existir durante uma simulação poderá acarretar em punições para o sujeito que ultrapasse os limites. Nesse sentido, a Simulação de Organizações Internacionais (SOI), mediante do SOI Contra Opressões, promove a construção de um projeto diversificado em sua composição pessoal, estabelecendo e promovendo a reflexão e discussão de temas que envolvem questões de direitos humanos, sendo importante mencionar que durante todo o ano são realizadas intervenções e formações com os membros da SOI para a discussão de pautas que envolvam minorias e o combate a qualquer forma de opressão.

Durante o período da simulação, a estrutura do SOI Contra Opressões será intensificada com o propósito de atuar contra possíveis episódios ou condutas que expressam qualquer forma de opressão que ocorram dentro do período de simulações e, nesse caso, terá a disponibilidade de ouvidorias físicas e virtuais de forma que sejam realizadas denúncias, as quais também podem ser feitas de forma anônima.

5 CONCLUSÃO

O posicionamento inicial de um bom delegado ou delegada de um gabinete é representar de forma fiel o posicionamento adotado pela delegação que lhe foi designada. Para tanto, o participante dispõe da liberdade de utilizar registros oficiais que expressem a posição de seu cargo, bem como de inovar com ideias criativas que confirmem o leque de possibilidades dentro de sua competência.

Além do conhecimento acerca da sua delegação e da temática a ser debatida no comitê a ser simulado, o participante da SOI deve também conhecer as regras de procedimento e de conduta adotadas por este Modelo das Nações Unidas. O conjunto de todas essas variantes são essenciais para um desempenho de qualidade durante os dias de simulação.

Por fim, complementar à preparação individual dos participantes, a SOI conta com a orientação fornecida pela diretoria do comitê e o apoio técnico do secretariado como outros meios de suporte aos delegados e delegadas, sendo todos juntos partes essenciais do todo.