



# GUIA DE REGRAS

XXII SOI





**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**

**Secretária-Geral**

Maria Isabel Cândido de Brito

**Vice-Secretária-Geral**

Isa Medeiros de Souza

**Primeiro-Secretário**

Daniel Oliveira Guerra

**Segunda-Secretária**

Maria Clara Rodrigues Barata

**Primeiro-Tesoureiro**

Victor Hugo Lustosa da Silva

**Segunda-Tesoureira**

Júlia Costa de Araújo

## ÍNDICE DE ABREVIATURAS

CII – Comitê de Imprensa Internacional.

MUN – Modelo das Nações Unidas.

ONU – Organizações das Nações Unidas.

SOI – Simulação de Organizações Internacionais.

UNEDI – União Norte-riograndense de Estudantes de Direito Internacional.

## SUMÁRIO

<b>1 VISÃO GERAL .....</b>	<b>5</b>
<b>2 SESSÃO FORMAL E DISCURSOS DE ABERTURA.....</b>	<b>6</b>
<b>3 DEBATE FORMAL-INFORMAL.....</b>	<b>6</b>
<b>4 DEBATE INFORMAL .....</b>	<b>7</b>
<b>5 REGRAS DE PROCEDIMENTO.....</b>	<b>7</b>
5.1 PRESIDÊNCIA .....	7
5.2 QUESTÕES .....	8
5.3 DELIBERAÇÕES INFORMAIS .....	8
5.4 QUÓRUM.....	9
5.5 MAIORIA NAS VOTAÇÕES.....	9
5.6 MOÇÃO PARA ADIAMENTO DE SESSÃO .....	9
5.7 PONTOS DE ORDEM .....	10
<b>6 REGRAS DE PROCEDIMENTO.....</b>	<b>10</b>
6.1 MÍDIAS .....	11
6.2 RASCUNHO DE RESOLUÇÃO .....	11
6.3 EMENDAS .....	11
<b>7 APROVAÇÃO DO PROJETO DE RESOLUÇÃO .....</b>	<b>12</b>
<b>8 OUTRAS INFORMAÇÕES .....</b>	<b>13</b>
8.1 LINGUAGEM DIPLOMÁTICA E IDIOMA OFICIAL.....	13
8.2 VESTIMENTA .....	13
8.3 PLÁGIO.....	14
8.4 IMPRENSA .....	14
<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>14</b>

## 1 VISÃO GERAL

A Simulação de Organizações Internacionais (SOI) consiste em um Modelo das Nações Unidas (MUN), e é realizada com o fim de incentivar delegadas(os) ao conhecimento prático dos mecanismos de cooperação internacional, bem como dos princípios do direito internacional, dos direitos humanos e das relações internacionais. A SOI, de forma alguma, admitirá atitudes ou discursos que reproduzam opressões (machismo, racismo, LGBTfobia, classismo etc.), e almejando atingir a plena realização desse escopo, faz uso da iniciativa denominada “SOI contra opressões”.

## 2 SESSÃO FORMAL E DISCURSOS DE ABERTURA

A Sessão Formal representa o primeiro momento da sessão, e é dividida em quatro etapas. São elas:

1. Resumo e mensagens de boas-vindas;
2. Chamada das delegações pela Lista de Presença;
3. Debate Formal (discursos de abertura);
4. Debate Formal-Informal.

O tempo máximo de intervenção durante a etapa de Discursos de Abertura será de até 2 (dois) minutos para cada delegação, incluindo representações de Organizações Não-Governamentais.<sup>1</sup>

Os discursos de abertura serão proferidos em ordem alfabética das delegações presentes. Assim, deverão ser abordados os principais pontos tratados no Relatório de País da delegação.

Durante os discursos de abertura, se uma delegação for mencionada no pronunciamento de outro membro e observar a necessidade de responder, poderá solicitar à Presidência, formalmente, o reconhecimento do direito de resposta, por meio de um formulário para requerimentos formais<sup>2</sup>. Nesse caso, a Presidência concederá o direito de resposta apenas após ter declarado o fim de todos os discursos de abertura. É garantido às delegações apenas 1 (um) direito de resposta. Para tanto, a delegação que tiver o pedido reconhecido, deverá se ater, exclusivamente, a responder à delegação que lhe citou, não podendo ultrapassar o tempo de 1 (um) minuto.

O direito de resposta será concedido, ou não, a partir de deliberação discricionária da Presidência, devendo este ter justificativa relevante e razoável para ser acatado. Considera-se motivo relevante e razoável quando há citações diretas sobre uma delegação, de modo que atinja o seu papel dentro da reunião.

## 3 DEBATE FORMAL-INFORMAL

As sessões dos comitês terão o formato de Debate Formal-Informal como padrão.

---

<sup>1</sup> Declarações de 2 minutos equivalem a aproximadamente 200 palavras.

<sup>2</sup> A ser disponibilizada pela Diretoria no início da primeira sessão do comitê.

Delegações que desejem se pronunciar deverão erguer suas placas de identificação quando for solicitado pela Presidência. As placas deverão permanecer erguidas até o momento em que alguma delegação for reconhecida. A Presidência irá reconhecer as delegações conforme o fluxo do debate, obedecendo a razoabilidade acerca da ordem de discursos.

Além disso, a Presidência determinará o tempo inicial de discurso, o qual pode ser alterado por deliberação das delegações presentes. Nenhuma delegação poderá se dirigir ao comitê sem ter obtido autorização expressa da Presidência, a não ser em Debate Informal. A definição do tempo de discurso pode ocorrer no começo ou a qualquer momento da discussão e poderá ser decidida por meio de uma deliberação informal.

Quando uma delegação estiver próxima do final de seu discurso e possuir 15 (quinze) segundos restantes, a Vice-Presidência deverá fazer um sinal sonoro, informando o tempo restante. Quando o tempo previsto tiver expirado, a Presidência informará à delegação do término do período do discurso, através de outro sinal sonoro, ocasião na qual a(o) delegada(o) será interrompido. Ressalta-se que é importante que os delegados busquem respeitar o tempo. Não deverá ser aceita a cessão de tempo de discurso.

## **4 DEBATE INFORMAL**

Durante o Debate Informal, a moderação da Presidência será temporariamente cessada e as delegações são livres para se pronunciarem e se reunirem da forma como acharem melhor. O pedido para Debate Informal deve ser feito pelas delegações, entre os discursos, quando a Presidência questionar se há algum ponto ou moção em pauta, como uma deliberação informal. Esse deve vir acompanhado de uma sugestão de tempo de duração do Debate Informal e requer a aprovação de maioria simples para passar.

A mesa pode sugerir, a qualquer tempo, a realização de debate informal para melhor andamento do fluxo de discussões.

## **5 REGRAS DE PROCEDIMENTO**

### **5.1 PRESIDÊNCIA**

A Presidência de uma sessão é aquela responsável por:

Presidente: Conceder direitos de fala às delegações, acompanhar o fluxo dos debates

e questionar, entre os discursos, se há algum ponto ou moção em pauta;

Vice-Presidente: Coordenar as delegações com a placa levantada, contabilizar o tempo de discurso e fornecer o sinal de 15 (quize) segundos de discurso restantes através do sinal sonoro;

Secretário: Receber e coordenar Documentos de Trabalho através de e-mail disponibilizado pela Diretoria e acompanhar o cronograma geral da sessão;

Vice-Secretário: Coordenar a interface com as delegações e receber dúvidas de todo caráter, objetivando a prestação, em privado, dos devidos esclarecimentos.

## 5.2 QUESTÕES

Uma questão procedimental deve ser compreendida como toda aquela que decorre de procedimentos rotineiros do comitê. Todas as delegações presentes (Organizações Não-Governamentais, Organizações Internacionais e membros observadores) podem votar em uma questão procedimental. Deliberação formal para alteração de tempo de discurso é um exemplo de questão procedimental. Elas são decididas por meio de maioria simples.

Já a questão material é toda aquela referente ao Documento Final ou às Emendas, incluindo moções referentes à resolução. Membros observadores, Organizações Internacionais e Não-Governamentais não votam em questões materiais, as quais são aprovadas por maioria qualificada.

## 5.3 DELIBERAÇÕES INFORMAIS

Deliberações informais são decisões tomadas em conjunto pelas delegações do comitê acerca de alguma sugestão quanto ao fluxo do debate. Essas devem ser levantadas por alguma delegação entre os discursos, quando a Presidência perguntar se há algum ponto, moção ou sugestão em pauta. Entende-se como uma Deliberação Informal toda aquela questão que deva ser decidida pelo comitê, mas que não seja necessária uma moção para tal.

Deliberações informais, geralmente, são aprovadas por consenso. A exemplo, quando uma delegação desejar mudar o regime de debate de Formal-Informal para Informal, esta deve, quando perguntado pelo(a) Presidente se há algum ponto ou moção em pauta, sinalizar que possui, ser reconhecida e sugerir a troca do regime através de uma deliberação informal, justificando seu pedido para o resto do comitê na procura pelo consenso.

Caso o consenso não seja alcançado, a delegação poderá solicitar à Presidência aprovação por voto, regendo-se da regra de maioria simples para que a deliberação seja aprovada.

#### 5.4 QUÓRUM

A Presidência da sessão declarará quando as reuniões estarão abertas assim que esta obtiver pelo menos 1/3 dos membros presentes. Entretanto, uma maioria simples dos membros é necessária para que a fase de ação (leitura, emendas e aprovação do documento final) se inicie.

A Presidência prosseguirá com a lista de presença no começo de cada sessão para reconhecer a presença das delegações.

Ao entrar na sessão, uma delegação não necessita requisitar ser reconhecida pela Presidência. Ela será reconhecida automaticamente e subsequentemente adicionada ao quórum da sessão.

#### 5.5 MAIORIA NAS VOTAÇÕES

A maioria simples será entendida como a metade dos votos possíveis mais um ( $X/2+1$ ), arredondada para baixo para o número inteiro mais próximo. Já a maioria qualificada, ou maioria de dois terços, consistirá em dois terços dos votos possíveis ( $2X/3$ ), arredondados para cima para o número inteiro mais próximo.

Questões de maioria simples se enquadram em procedimentais e as de maioria qualificada são aplicadas para questões materiais e moções.

#### 5.6 MOÇÃO PARA ADIAMENTO DE SESSÃO

A Moção para Adiamento da Sessão configura o encerramento momentâneo das

discussões, seja para realização de um intervalo ou para retomada das discussões no dia seguinte. Após a sessão ser adiada, o comitê se reunirá em seu próximo horário de sessão regularmente marcada. O adiamento da sessão final também adiará a conferência.

Em função de questões administrativas, esta moção somente pode ser levantada quando posta em ordem pela Mesa Diretora e será aprovada em votação por maioria qualificada, caso não haja consenso.

## 5.7 PONTOS DE ORDEM

Um Ponto de Ordem pode ser levantado por um(a) delegado(a) se esse(a) acreditar que a Presidência não está seguindo os seus deveres corretamente, ou as Regras de Procedimento não estão sendo suficientemente ativas para garantir que os demais cumpram as regras.

O ponto pode ser levantado somente entre discursos, quando a Presidência pergunta se há algum ponto ou moção em pauta, o qual deverá ser ouvido imediatamente pela Presidência. A título de exemplificação, caso a mesa deixe de chamar alguma delegação durante a lista de chamada, o(a) delegado(a) poderá proferir um ponto de ordem informando do equívoco.

A Presidência tem a prerrogativa de adaptar o fluxo de debates para o melhor andamento do comitê. Portanto, o fato de o(a) delegado(a) acreditar estar há muito tempo sem ser reconhecido não configura um ponto de ordem.

Caso as delegações queiram consultar a Presidência ou a Diretoria sobre uma questão não abrangida pelo Ponto de Ordem, elas devem fazê-lo em particular, contatando diretamente o Vice-Secretário ou Vice-Secretária disponível para tanto.

## 6 REGRAS DE PROCEDIMENTO

A Mesa Diretora e as delegações podem apresentar Documentos de Trabalho para consideração durante o Debate Formal-Informal a qualquer momento durante a conferência. Encoraja-se que estes já sejam escritos visando o formato da resolução final.

Eles deverão ser aprovados pela Mesa Diretora a fim de serem considerados pelo comitê, mencionados em suas discussões e possivelmente utilizados em um futuro projeto de resolução final.

Não há necessidade de signatários para Documentos de Trabalho, sendo possível, inclusive, serem submetidos de forma anônima. Delegações observadoras também podem

apresentar documentos de trabalho.

Todos os Documentos de Trabalho aprovados pela Mesa Diretora estarão disponíveis para consulta em uma pasta na plataforma no Google Drive, com link a ser disponibilizado pela Diretoria.

## 6.1 MÍDIAS

Mídias são documentos não oficiais do comitê que auxiliam a discussão. Elas podem variar desde imagens e notícias importantes, até documentos que possam auxiliar no andamento do comitê.

No caso de documentos que não sejam na língua oficial do comitê, é necessário que estejam acompanhados de uma legenda ou tradução.

Documentos com data de publicação posterior à data de início do comitê não devem ser considerados oficiais, salvo em casos em que a Mesa Diretora disser o contrário.

O processo para sua aprovação é o mesmo para a aprovação de Documentos de Trabalho.

## 6.2 RASCUNHO DE RESOLUÇÃO

Rascunhos de Resolução são documentos escritos coletivamente pelas delegações ou submetidos pela Mesa Diretora.

Parágrafos preambulares são aqueles que indicam as pretensões da Resolução, evocam decisões prévias e/ou eventos históricos, esclarecem os motivos do documento e estabelecem os princípios da decisão. Tais parágrafos são iniciados por um verbo no gerúndio, em itálico, com letra maiúscula e finalizadas por uma vírgula (,).

Parágrafos operativos consistem nas decisões acordadas pelo comitê. Devem iniciar com um verbo no modo imperativo e finalizadas com ponto e vírgula (;), exceto a última, que possui um ponto final (.).

## 6.3 EMENDAS

Emendas são todas as alterações (adições, substituições e remoções) feitas no texto de um documento de Rascunho de Resolução pelas delegações. O procedimento padrão para

introdução, votação e aprovação das emendas é o referido a seguir:

- a) Uma vez que as delegações tenham trocado pontos de vista sobre o texto, elas irão deliberar e tomar decisões sobre propostas materiais (por exemplo, alterar o texto e/ou adotá-las);
- b) Todas as alterações serão submetidas oralmente durante a revisão linha-a-linha do texto;
- c) Sob a liderança da Presidência, o comitê exercerá tantas leituras conforme necessário, parágrafo a parágrafo. Se um parágrafo específico não exigir propostas para alterações, o(a) Presidente(a) considerará que existe um acordo provisório sobre o mesmo e o comitê procederá a consideração do próximo parágrafo;
- d) Se as emendas forem propostas, elas serão colocadas em discussão e, se houver acordo, eles serão incorporados ao texto. Este novo texto será então parte do rascunho, acordado provisoriamente;
- e) Caso a comissão não consiga chegar a um acordo sobre a alteração proposta dentro de um prazo razoável, as palavras contestadas serão colocadas em negrito e entre colchetes ('[ ]'), e o comitê prosseguirá para o próximo parágrafo. Os colchetes podem incluir palavras alternativas ou frases, com a identificação das delegações que as propuseram, separadas por uma barra (/) ou por texto rasurado, indicando o caractere da alteração – para adicionar (ADICIONAR), substituir (SUB), ou deletar (DEL) partes do texto original; isso servirá para indicar que algumas delegações preferem opções alternativas de escrita, enquanto outras preferem o original;
- f) Após a conclusão da primeira leitura, o texto será constituído por informações provisoriamente acordadas entre todas as delegações, e frases e palavras entre parênteses, sendo estas as partes não acordadas;
- g) Concluída a leitura, a Presidência passará à votação de cada emenda sugerida (que será aprovada por maioria qualificada), até se chegar na redação final.

## 7 APROVAÇÃO DO PROJETO DE RESOLUÇÃO

Uma vez concluído o processo de apresentação de emendas, proceder-se-á a aprovação do Rascunho de Resolução como um todo. A Mesa Diretora deverá perguntar se há consenso quanto à aprovação da resolução em ordem. Caso haja consenso, aquele projeto de resolução final é aprovado, tornando-se na Resolução Final daquele comitê.

Esta Comissão priorizará a aprovação por consenso da resolução final. Caso este acordo não seja alcançado, haverá votação que por maioria qualificada, e não sendo aprovado, a sessão será adiada e não haverá documento de conclusão.

## 8 OUTRAS INFORMAÇÕES

### 8.1 LINGUAGEM DIPLOMÁTICA E IDIOMA OFICIAL

É de suma importância aos(às) delegados(as) a busca por discursos respeitosos e a utilização de linguagem diplomática, atendo-se às especificidades dos diferentes tipos de comitês.

O idioma oficial da simulação será o português, em todas suas variações – excetuado o comitê previamente definido em outra língua. Não serão tolerados preconceitos linguísticos, especialmente por questões de sotaque, pronúncia e/ou gramática, sejam em português ou outros idiomas.

É esperado de todas as delegações que se tratem com o máximo de respeito a todo momento, por convenção e profissionalismo. Não se deve fazer referência a pontos de vista de seu país como próprios, devendo sempre ser indicado que se trata do posicionamento oficial da sua delegação. A linguagem, portanto, tem a proposta de refletir o fato de que as delegações representam seus países e que buscam cooperar diplomaticamente para a discussão em pauta.

### 8.2 VESTIMENTA

Como em todos os Modelos das Nações Unidas, a fim de manter a integridade do evento, o uso de vestimenta formal é sugerido para maior verossimilhança da simulação, atentando-se sempre ao conforto do(a) participante e o decoro necessário da reunião. Ressalte-se, porém, que as vestimentas não precisam seguir estereótipos de gênero, sendo preservado o direito de expressão de identidade do delegado ou da delegada. Caso a delegação entenda que será mais bem representada com o uso de indumentária nacional formal, essa poderá ser utilizada, desde que se mantenha atenta aos detalhes, convenções do traje e o respeito para a com a cultura nacional.

### 8.3 PLÁGIO

Dentro dessas regras, o plágio será entendido como o uso não referenciado do trabalho de outrem. Isso inclui o uso parcial ou integral de documentos de organizações internacionais ou governamentais, documentos produzidos em outras simulações, o trabalho de demais participantes da SOI e/ou qualquer outro trabalho acadêmico.

Identificado o plágio, este poderá implicar em punições que vão desde a suspensão do direito de fala até a expulsão da delegada ou do delegado que cometeu o plágio na simulação. A depender da gravidade, à equipe da SOI fica reservado o direito de aplicar os devidos procedimentos legais, penais e jurídicos à questão, à sua discricção.

Os participantes que denunciarem casos de plágio terão sua identidade preservada, ainda que estes não consigam ser comprovados.

### 8.4 IMPRENSA

Toda a produção do Comitê de Imprensa Internacional (CII) deverá ser considerada publicação oficial pelo respectivo veículo de notícias, e poderá ser utilizada durante os debates, independentemente de reconhecimento pela Diretoria. Pronunciamentos realizados pelas delegações ao Comitê de Imprensa Internacional serão considerados oficiais. As delegações são, contudo, incentivadas a confrontar as declarações feitas à mídia pelas demais delegações nos debates, bem como a própria interpretação dada pelos canais de comunicação às discussões.

### REFERÊNCIAS

ABRAMUN, SOI, SPMUN et al. **Guia de Regras para MUNs On-line**. [s.l], 2020. 09 p.