



SINUS

2010

**31 de março
a 4 de abril
de 2010**



**guia
geral das
conferências**



Guia Geral das Conferências

Brasília, 31 de março a 4 de abril de 2010

**repensando
uma cultura
de paz
e liberdade**

Caros Delegados,

Sejam bem-vindos à SiNUS 2010!

Esse manual tem como objetivo guiá-los em sua preparação para o evento. Aqui estão explicadas as regras de simulação gerais e específicas dos comitês da SiNUS 2010 o código de vestimenta do evento, um glossário modeleiro; além de dicas sobre oratória e negociação.

Para uma melhor compreensão do que é a SiNUS e como funcionam os Modelos das Nações Unidas de uma forma geral. Acrescentamos também um breve histórico dos MUNs no Brasil, que inclui uma pequena parte sobre a origem da SiNUS, e explanação sobre as estruturas básicas de um modelo.

Desejamos a vocês uma excelente experiência nesses cinco dias de simulação. Que vocês se divirtam, trabalhem e aprendam tanto quanto nós nos divertimos, trabalhamos e aprendemos durante o longo ano de preparação do evento para vocês.

Secretariado – SiNUS 2010

Índice

INSTITUCIONAL	5
1. MODELOS DAS NAÇÕES UNIDAS E A SINUS	10
2. GLOSSÁRIO MODELEIRO	15
3. QUEM FAZ A SINUS FUNCIONAR?	18
4. NEGOCIAÇÃO E ORATÓRIA	20
5. CÓDIGO DE VESTIMENTA	23
6. DOCUMENTOS	25
7. REGRAS GERAIS DE SIMULAÇÃO	27
United Nations Security Council (UNSC) / United Nations Security Council Counter-Terrorism Committee (CTC)	35
United Nations Conference on Cybercrime	38
Conferência de Istambul	40
Conselho de Segurança das Nações Unidas – Histórico	41
Corte Internacional de Justiça	44

Institucional

A Simulação das Nações Unidas para Secundaristas, edição 2010, não poderia ter acontecido sem a participação, auxílio e trabalho de determinadas pessoas.

Organização

Secretariado

Secretário-Geral: Sr. Carlos André Bezerra de Góes

Secretário Administrativo: Sr. Daniel Alano

Secretário Administrativo: Sr. Átila da Veiga

Secretária Acadêmica: Srta. Luana Seabra

Secretário Acadêmico: Sr. Acácio Alvarenga

Equipe Administrativa

Diretoria de Captação de Recursos

Sr. Adriano Sabino Mendes, Diretor (in memoriam)

Sr. Nicolas Powidayko, Diretor-Assistente

Diretoria de Eventos

Srta. Larissa Ormond Fraga, Diretora

Sr. Helvisney dos Reis Cardoso, Diretor-Assistente

Srta. Carolina André Souto, Diretora-Assistente

Srta. Jéssica Lico, Diretora-Assistente

Srta. Lucyane Bertrand Pinto, Diretora-Assistente

Diretoria de Extensão

Sr. Tito Puglia Oliveira, Diretor

Sr. Kim Gibson, Diretor-Assistente

Srta. Lorena Souza Oliveira, Diretora-Assistente

Srta. Luisa Dalé, Diretora-Assistente

Sr. Sólon Nicolas Carvalho, Diretor-Assistente

Diretoria de Finanças

Sr. Átila da Veiga, Diretor e Secretário Administrativo

Diretoria de Logística

Srta. Isabela Garcia, Diretora

Srta. Manuella Brito, Diretora-Assistente

Srta. Marina Calonego, Diretora-Assistente

Srta. Nadja Nahuz, Diretora-Assistente

Sr. Victor Storino, Diretor-Assistente

Diretoria de Marketing

Sr. Thomas Endler, Diretor

Srta. Isabela Machado, Diretora-Assistente

Sr. Igor de Miranda, Diretor-Assistente

Diretoria de Relações Públicas

Sr. Lucas Batista, Diretor

Sr. Stefanos Drakoulakis, Diretor-Assistente

Diretoria de Tecnologia

Sr. Francisco Venancio, Diretor

Equipe Acadêmica

Agência de Comunicação

Srta. Tatiana Tenuto, Editora-Chefe

Srta. Ana Paula Lisboa

Srta. Bárbara Cruz

Srta. Laís Mendes

Srta. Nathália Novais

Srta. Paula Torelly

Sr. Flávio Botelho

Agência Internacional de Energia Atômica

Srta. Yana Pimenta, Diretora

Sr. Pedro Lima, Diretor-Assistente

Sr. Vinícius Pereira, Diretor-Assistente

Srta. Ana Carolina Paranhos, Diretora-Assistente

Conferência de Istambul, Reunião Conjunta FMI-Banco Mundial

Srta. Lorryne Bezerra Porciuncula, Diretora

Sr. Rodrigo Bomfim, Diretor

Sr. Bruno Rezende, Diretor-Assistente

Srta. Joyce Oliveira, Diretora-Assistente

Sr. João Sigora, Diretor-Assistente

Srta. Patrícia Rodrigues, Diretora-Assistente

Conselho de Direitos Humanos das Nações Unidas

Srta. Isabele Bachtold, Diretora (Secretária Acadêmica da SiNUS 2009)

Srta. Nayara Medeiros, Diretora-Assistente

Srta. Rebecca Borges, Diretora-Assistente

Srta. Ana Patrícia Batalhone, Diretora-Assistente

Conselho de Segurança das Nações Unidas – Histórico

Sr. Wilson Tadashi, Diretor
Sr. Caio Loreccio, Diretor
Srta. Érica Kaefer, Diretora-Assistente
Srta. Wendy Araújo, Diretora-Assistente

Conselho Econômico e Social das Nações Unidas

Sr. Antouan Matheus, Diretor
Srta. Teresa Ferreira, Diretora
Srta. Marina Coelho, Diretora-Assistente
Srta. Rebecca Carvalho, Diretora-Assistente

Corte Internacional de Justiça

Sr. Diogo Nardi, Diretor
Sr. Leonardo Lage, Diretor-Assistente
Srta. Bárbara Mendonça, Diretora-Assistente
Srta. Lua Aguiar, Diretora-Assistente

Organização das Nações Unidas para Agricultura e Alimentação

Srta. Lorena Barros, Diretora
Sr. Pedro Tiê, Diretor
Sr. Thiago Theiss, Diretor-Assistente
Srta. Paula Coury Andrade, Diretora-Assistente

Organização das Nações Unidas para Educação, Ciência e Cultura

Srta. Karolina Castro, Diretora
Sr. Ítalo Corrêa, Diretor-Assistente
Srta. Thais Fernandes, Diretora-Assistente

Organização das Nações Unidas para o Desenvolvimento Industrial

Sr. Dimas Fazio, Diretor
Sr. Alexandre Sollaci, Diretor-Assistente
Srta. Vanessa Andrade, Diretora-Assistente
Srta. Corina Avellar, Diretora-Assistente
Sr. Thiago Gusman, Diretor-Assistente

Organização Internacional do Trabalho

Sr. André Maia, Diretor (Secretário Acadêmico da SiNUS 2008)
Sr. Raduan van Velthem, Diretor
Sr. Lucas Takahashi, Diretor-Assistente
Srta. Luiza Nakamura, Diretora-Assistente

Organização Mundial da Saúde

Srta. Isabela Cunha, Diretora
Srta. Rebecca Pacheco, Diretora
Srta. Fernanda Leão, Diretora-Assistente
Srta. Cristal Ribeiro, Diretora-Assistente

United Nations Conference on Cybercrime

Sr. Paulo Ferrari, Diretor
Srta. Máira Carvalho, Diretora
Sr. João Oliveira, Diretor-Assistente
Sr. Celso Cantanhêde Silva, Diretor-Assistente

UNSC Counter-Terrorism Committee

Sr. Heitor Torres, Diretor
Sr. Michael Dantas, Diretor
Sr. Lucas Sousa, Diretor-Assistente
Sr. Marcelo Sumi, Diretor-Assistente

Conselho Consultivo da SiNUS

Sra. Adalgisa Bozi Soares
Sr. Adam Jaime Muniz
Sr. Emiliano Amorim
Sr. Heitor Castro
Sra. Larissa Ushizima
Sr. Leandro Coelho
Sra. Marianne Queiroz
Sr. Mário Nascimento
Sra. Thaís Bassinelo

Universidade de Brasília

Prof. Dr. José Geraldo de Souza Júnior, Reitor
Profª. Drª. Rachel Nunes da Cunha, Decana de Assuntos Comunitários
Prof. Dr. Eiiti Sato, Diretor do Instituto de Relações Internacionais
Prof. Dr. Alcides Costa Vaz
Profª. Drª. Ana Flávia Barros-Platiau
Prof. Dr. Antônio Carlos Lessa
Prof. Dr. Antônio Augusto Caçado Trindade
Prof. Dr. Argemiro Procópio
Prof. Dr. Carlos Pio
Profª. Drª. Cristina Yumie Aoki Inoue
Prof. Dr. Eduardo Viola

Prof. Dr. José Flávio Sombra Saraiva
Profª. Drª. Julie Schmied
Profª. Drª. Maria Helena de Castro Santos
Profª. Drª. Norma Breda dos Santos
Sra. Lucila Souto Mayor Rondon de Andrade
Sr. Silvano da Silva Pereira
Sr. Vanderlei Valverde Crisóstomo
Srª. Maria Telma Bezerra Alvez
Srª. Celi Rodrigues de Oliveira
Sr. Anderson Neves

Instituto de Educação Superior de Brasília - IESB

Profª. Drª. Eda Coutinho B. Machado de Souza
Sr. Edson Machado Filho
Sra. Rita Hilário
Sra. Liliane de Paula
Prof. Dr. Aninho Irachande

Education First - EF

Sra. Andréia Ávila

Universidade Paulista - UNIP

Prof. Dr. João Carlos Di Genio
Prof. Dr. Yugo Okida
Prof. Gilberto Brihy Junior

Secretaria de Cultura do Distrito Federal

Sr. José Silvestre Orgulho

Rede de Informação Tecnológica Latino Americana - RITLA

Sr. Álvaro Albuquerque Júnior
Srta. Raissa Teixeira

Senado Federal

Sra. Juliana Maria Guaracy Rebelo

Empresa Brasileira de Gestão Ambiental Júnior

Sra. Marcela Milhomem

1. Modelos das Nações Unidas e a SiNUS

1.1. Simulações de Negociação

Em todos os campos profissionais, simulações são métodos eficientes que garantem experiência prática a seus participantes. Pilotos treinam em simuladores de voo, bombeiros praticam resgates fictícios e futuros advogados praticam júri simulado. Na prática da negociação não é diferente. É importante lembrar, ademais, que a negociação faz parte de várias facetas da vida social, seja no aspecto profissional, acadêmico ou mesmo pessoal.

Isto, pois “negociação é o meio pelo qual as pessoas resolvem suas diferenças” (Watkins, 2006). Nesse sentido, para adequação do indivíduo a uma sociedade pluralista e democrática, é essencial a boa capacidade de negociação, como método de exposição e busca de interesses e objetivos que não se limitem a instrumentos de coação e poder.

Com o intuito de aprimorar as técnicas de negociação de estudantes e a estes expor um ambiente similar ao encontrado nos foros multilaterais, surgiram ao redor do globo vários tipos de simulações de negociações. A mais comum delas é a dos Modelos das Nações Unidas (MUN – acrônimo de Model United Nations). Não obstante, muitos outros foros de negociação, tanto nacional quanto internacional, foram estabelecidos com propósito análogo ao dos Modelos das Nações Unidas – como, e.g., simulações do Congresso da Filadélfia nos Estados Unidos da América e a iniciativa do Plenarinho da Câmara dos Deputados do Brasil.

As simulações ajudam a levar ao estudante situações de conflito análogas às que se pode enfrentar durante suas carreiras acadêmica e profissional, de modo a levá-lo a buscar soluções às referidas situações. Nesse sentido, as simulações contribuem para o desenvolvimento integral do indivíduo, i.e., nos seus aspectos acadêmico, social, cultural e emocional.

Todo o processo de negociação exige um conhecimento prévio do tema a ser debatido, da comissão a ser simulada, da política externa do país a ser representado e dos interesses dos demais Estados, consistindo, portanto, em um incentivo à pesquisa e ao aprofundamento dos estudos. De tal feita, além do exercício da prática de negociação, os participantes são também subsidiados com elementos teóricos, de modo a promover o desenvolvimento intelectual extracurricular dos estudantes secundaristas.

Durante a conferência, o aluno é levado a confrontar seu ponto de vista com o dos demais participantes. Neste processo, a interação entre os estudantes poderá gerar os mais diversos resultados. A fim de se evitar conflitos, é necessário que os alunos respeitem e compreendam o diferente. Visando à cooperação entre os participantes, a disciplina e o autocontrole tornam-se necessários. Retórica, oratória, trabalho em

equipe, participação ativa, resolução de conflitos e capacidade de comunicação são algumas das habilidades a serem aprimoradas durante o Modelo.

1.2. A situação dos Modelos das Nações Unidas no Brasil

O primeiro Modelo das Nações Unidas do Brasil tem seu nascedouro na Universidade de Brasília. Trata-se do AMUN (Americas Model United Nations), uma conferência direcionada a estudantes do Ensino Superior que teve sua primeira edição realizada no ano de 1998, em parceria com alunos da University of Georgia. A partir do vanguardismo do AMUN, foi-se iniciando uma série de eventos de simulação focados em universitários: MONU (1999); SOI (2001); SiONU (2002), UFRGSMUN (2003); TEMAS (2004).

A despeito de exceções, os modelos universitários eram compostos majoritariamente de estudantes, tanto na organização quanto como conferencistas, de áreas correlatas de ciências humanas: predominantemente alunos de Relações Internacionais, mas também com uma forte presença de universitários de Ciência Política, Direito, Economia e História.

No ano de 2002 foi criada a SiNUS, fazendo parte da primeira geração de MUNs exclusivamente para estudantes de Ensino Médio, juntamente com a Mini-ONU, esta última iniciada em 2000. A mudança de público-alvo abriria uma gama de novas possibilidades e desafios para a realização dos eventos.

Houve a necessidade da elaboração de um projeto pedagógico, que não se resumisse simplesmente à prática da negociação em si. Ademais, surgia a demanda de compatibilizar os temas em discussão nos modelos aos conhecimentos adquiridos pelos estudantes em classe, bem como ao plano traçado para educação secundária no Século XXI.

O sucesso das simulações para Ensino Médio no Brasil é evidente, haja vista a enorme proliferação de eventos relacionados à simulação de organizações internacionais por todo o país. Ao discutir nas conferências temas que interfiram em seu cotidiano, o estudante passará por um processo de formação cidadã, observando diversos pontos de vista e, a partir destes subsídios, formará sua própria opinião, tendendo a tornar-se, deste modo, um cidadão pró-ativo na sociedade.

1.3. A Simulação das Nações Unidas para Secundaristas

A SiNUS é uma atividade educacional complementar ao ensino em sala de aula que propicia aos alunos de Ensino Médio uma visão mais crítica acerca das temáticas em pauta na agenda internacional, por meio da simulação de negociações e processos decisórios de foros diplomáticos, tais como a Organização Internacional do Trabalho, a Assembléia Geral e o Conselho de Segurança das Nações Unidas. Em cada conferência participam, variando conforme o ano, aproximadamente 600 estudantes de Ensino Médio.

Sua primeira edição foi realizada em 2002 e, desde então, o evento tem sido organizado anualmente por alunos da Universidade de Brasília, sendo, em sua maioria graduandos, Relações Internacionais. A SiNUS foi um dos primeiros Modelos das Nações Unidas direcionado especialmente para alunos do Ensino Médio a ser realizado no Brasil. Atualmente, estima-se que mais de 30 eventos análogos acontecem no país.

Além da simulação, a SiNUS tem uma função pedagógica, que se expressa na avaliação individual de cada estudante em relação ao seu desempenho durante o evento, não com o intuito de reprimi-lo, mas, ao contrário, de demonstrar suas potencialidades e correção de suas dificuldades. É em sua função primariamente pedagógica, que consiste a característica fundamental da SiNUS, i.e., aquilo que a diferencia de todos os outros Modelos das Nações Unidas existentes no Brasil.

É patente que a SiNUS foi marcada por uma participação especial de professores de Ensino Médio – que foram os principais incentivadores da realização da primeira edição, após uma missão à Mini-ONU. Os professores, coordenadores e toda a comunidade escolar têm uma função primordial: a de transformar os conhecimentos teóricos adquiridos durante as conferências em algo que contribua para o estudante individualmente, bem como para a sociedade tomada como um todo.

1.4. SiNUS 2010: Repensando uma Cultura de Paz e Liberdade

O preâmbulo da Constituição da Organização das Nações Unidas para Educação, Ciência e Cultura (UNESCO) afirma que “uma vez que as guerras se iniciam nas mentes dos homens, é nas mentes dos homens que devem ser construídas as defesas da paz” e que “a ampla difusão da cultura e da educação da humanidade para a justiça, para a liberdade e para a paz são indispensáveis para a dignidade do homem” (UNESCO, 2002c). Nesse sentido, os delegados reunidos no imediato pós-Guerra para deliberar sobre a importância da formação cultural individual chegaram à conclusão de que alterações nos modelos de aprendizado, cultura e socialização eram essenciais para a transformação da realidade e, mais importante, para lograr chegar ao objetivo máximo das Nações Unidas: livrar o mundo do flagelo da guerra.

A Simulação das Nações Unidas para Secundaristas, como projeto pedagógico, sempre teve o objetivo de ser um método diferenciado para que estudantes secundaristas tomem consciência, através do debate, dos problemas fundamentais da realidade internacional e, ademais, busquem meios singulares para contribuir com sua solução. Outrossim, é essencial enfatizar que nos próprios fundamentos da SiNUS há a preocupação tácita com a promoção de uma cultura de paz e liberdade – expressa nos valores fundamentais das Nações Unidas, que são postos em discussão em cada uma das comissões simuladas e ensinados através dos artigos preparados para as conferências e a participação de palestrantes.

O objetivo fundamental da SiNUS 2010 é debater sobre métodos e caminhos para a promoção de uma cultura de paz e liberdade. Nesse sentido, faz-se mister dizer que em 2010 se encerra a Década Internacional por uma Cultura de Paz (2001-2010), de

modo que é razoável trazer para o foco dos debates uma avaliação sobre os progressos realizados durante o período e o diagnóstico dos principais desafios ainda a serem superados.

A ideia de uma cultura de paz e liberdade tem como importante marco a “Declaração sobre uma Cultura de Paz”, aprovada pela Assembleia Geral das Nações Unidas em outubro de 1999, que define a cultura de paz como um conjunto de valores, atitudes, tradições, padrões de comportamento e modos de vida baseados em:

1. Respeito à vida, fim da violência e promoção e prática da não-violência através da educação, diálogo e cooperação;
2. Total respeito aos princípios de soberania, integridade territorial e independência política de todos os Estados bem como a não-intervenção em assuntos que se refiram essencialmente à jurisdição doméstica, de acordo com a Carta das Nações Unidas e o Direito Internacional;
3. Compromisso com a solução pacífica das controvérsias;
4. Esforço para prover as necessidades ambientais e de desenvolvimento das gerações do presente e do futuro;
5. Respeito e promoção do direito ao desenvolvimento;
6. Respeito e promoção de direitos e oportunidades iguais para homens e mulheres;
7. Respeito e promoção do direito de todos à expressão, opinião e informação;
8. Adesão aos princípios de liberdade, justiça, democracia, tolerância, solidariedade, cooperação, pluralismo, diversidade cultural, diálogo e compreensão em todos os níveis da sociedade e entre nações; e
9. Objetivo da construção de ambientes nacionais e internacional que conduzam à paz.

À cultura de paz soma-se a cultura da liberdade. Isto, pois deve ser compreendido que sem liberdade a paz é insuficiente. Não é suficiente uma condição de paz que restrinja a liberdade de traçar seu próprio destino, fazer escolhas sem constrangimento, associar-se para quaisquer fins, inovar, pesquisar, investir, divulgar ideias, ideais e informações. Outrossim, as liberdades civis e políticas são a base fundamental para a construção da cultura de paz nos termos da supracitada Declaração.

Nesse sentido, o relatório “Por uma liberdade ampliada”, do Secretário Geral das Nações Unidas, enfatiza que, para o alcance de uma liberdade ampliada, os indivíduos devem ser *livres da necessidade* – das ameaças da pobreza e da insalubridade; *livres do medo* – da violência e da guerra; e *livres para viver dignamente* – de injustiças e arbitrariedades. Nesse sentido, o relatório sintetiza da seguinte maneira a liberdade ampliada:

1. Liberdade da necessidade
 - a. Construção de uma visão compartilhada sobre o desenvolvimento;

b. Delineamento de estratégias nacionais para alcance do desenvolvimento;

c. Alcance dos oito Objetivos de Desenvolvimento do Milênio;

d. Preservação da sustentabilidade ambiental;

e. Combate à fome e à pobreza;

2. Liberdade do medo

a. Preservação do sistema de segurança coletiva;

b. Prevenção contra o terrorismo global;

c. Controle de armas químicas, biológicas e nucleares;

d. Redução do risco de conflitos e controle do uso da força;

3. Liberdade para viver dignamente

a. Cumprimento da lei [*rule of law*];

b. Direitos Humanos;

c. Democracia.

Isso demonstra que há uma complementaridade entre as propostas de uma cultura de paz e da expansão da liberdade. De tal sorte, somente uma cultura de paz e uma cultura de liberdade pode alcançar os objetivos traçados por ambos os documentos: desenvolvimento, direitos humanos e segurança para todos.

Pretende-se, portanto, colocar em debate na SiNUS 2010 os elementos fundamentais para a promoção de uma cultura de paz e liberdade. Tal debate pode colher relevantes frutos, uma vez que, residindo a paz e a liberdade nas mentes dos indivíduos, o fomento de uma cultura de paz e liberdade pode, de fato, ser praticada no cotidiano específico de cada um dos participantes da SiNUS. Não se trata unicamente de fazer parte, individualmente, de um projeto nacional ou global – é algo ainda mais profundo. Refere-se à efetiva transformação da realidade vivida por cada um dos estudantes, por meio de uma mudança *cultural*.

2. Glossário Modeleiro

* *Agradecemos a Cedê Silva (<http://modeleiro.blogspot.com>) pela sua gentileza ao nos ceder o texto que serviu de base para este glossário.*

Comitê – A organização sendo simulada. Pode ser uma organização permanente, como o Conselho de Segurança ou a Assembléia Geral da ONU; ou um evento, como o Congresso de Viena, a Paz de Versalhes, e a ECO-92. Um mesmo modelo geralmente simula vários comitês, cada um numa sala diferente.

Chefe de delegação – Aluno que lidera a delegação da escola ou universidade. Responsável por ir nas “reuniões de chefes de delegação”, durante o evento.

Delegação – Grupo de alunos, em geral todos de um mesmo colégio e/ou universidade, que representam o mesmo país.

Delegado(a) – Aluno(a) participante de uma simulação. Um delegado pode encarnar o papel de diplomata, ministro, chefe de governo, secretário, etc.; dependendo do comitê. Todo delegado, sem exceção, participa de um único comitê durante o modelo.

Cláusulas operativas – Numa resolução da ONU, as cláusulas numeradas, que compõem a segunda parte do texto. Começam sempre com verbos no presente do indicativo (*Decide, Condena, Urge, Pede, Convida...*).

Cláusulas preambulares - Numa resolução da ONU, as cláusulas não-numeradas no começo do texto. Começam sempre com verbos no gerúndio (*Considerando, Reafirmando, Ressaltando, Tendo em mente...*).

“Conselho” – Termo informal, usado pelos iniciados, para se referir ao Conselho de Segurança da ONU.

Crise – Quando o Diretor do comitê interrompe o fluxo normal dos debates para apresentar aos delegados uma situação fictícia, que deve ser resolvida com urgência.

Diretor(a) – O aluno(a), normalmente universitário, que conduz a simulação, media os debates, e escreveu o Guia de Estudos.

Diretor(a)-assistente – O aluno(a), normalmente universitário, que auxilia o Diretor.

Documento de posição (oficial) (“DPO”) – Documento redigido pelo delegado que expressa a posição de seu país. Deve ser entregue no primeiro dia do evento (às vezes, antes). Normalmente tem uma página.

Documento de trabalho – Texto, em qualquer formato, redigido durante a simulação por um ou mais delegados, e distribuído a todos os demais. Às vezes chamado erroneamente de “documento provisório”.

Emenda – Texto curto com o objetivo de modificar um projeto de resolução em pauta.

Gabinete – Diz-se do comitê em que os delegados não representam diplomatas de diferentes países, mas políticos e/ou burocratas de um mesmo país. Ex: “Gabinete do Lula”, “Gabinete do Nixon”.

“Guia” ou **“Guia de Estudos”** – Texto redigido pelo Diretor que introduz os três assuntos que todo delegado deve estudar: o comitê, o tópico, e a política externa de seu país. Em círculos cada vez mais restritos, também é chamado de “manual”.

Lista de países – Tabela no *site* do modelo com todos os países e posições disponíveis em cada um dos comitês. Países importantes estarão presentes em todos ou quase todos os comitês, exigindo grande número de alunos inscritos.

“Mesa” ou **“Mesa Diretora”** – O Diretor e seus assistentes, os quais são responsáveis pela condução do debate.

Modelândia – Termo usado pelos iniciados para se referir ao cenário das simulações da ONU no Brasil como um todo.

Modeleiro – Aluno que frequenta e entende muito de modelos.

Modelo/Simulação – Evento, com duração de um a cinco dias, voltado para alunos do Ensino Médio ou universitários, que simula organizações políticas. Cada aluno representa um país numa diferente organização, e cada organização tem uma agenda com um ou mais assuntos pré-determinados. Podem ser para universitários, secundaristas ou mistos.

MUN – Sigla em inglês para *Model United Nations*, modelo das Nações Unidas. Utilizada nos nomes de muitos dos modelos no Brasil e no mundo.

“Pi fáive” / **“pê cinco” (P-5)** – Forma abreviada de se referir aos *permanent five*, os cinco membros permanentes do Conselho de Segurança da ONU: Estados Unidos, Reino Unido, França, Rússia e China. Estão sempre entre os países mais concorridos, mais pedidos pelas escolas e universidades.

Prêmio – Certificado ou condecoração, conferido pelo Diretor, ao delegado ou delegados que mais se destacaram, no amplo sentido da palavra. Não existe em todos os modelos.

Professor Conselheiro – Professor, de Ensino Médio ou Superior, que acompanha uma delegação a um modelo para auxiliar os participantes na condução das conferências.

Projeto de resolução (ou “proposta de resolução”) – Documento formal, escrito por um grupo de delegados, com o objetivo de ser aprovado por votação no comitê, tornando-se uma resolução.

Resolução – Geralmente é o resultado final dos trabalhos do comitê. Documento formal com as decisões do comitê sobre o tópico discutido. Toda resolução deve ser votada pelos delegados. O número de votos necessário para aprovação varia para cada comitê.

Secretariado – Grupo de alunos(as), quase sempre universitários, que fazem a coordenação do modelo. Usualmente o secretariado está dividido entre acadêmico e administrativo.

Secretário(a)-geral – Aluno(a), quase sempre universitário, que chefia a organização do modelo como um todo.

Sessão - Uma reunião do comitê. Um modelo normalmente tem entre quatro e nove sessões, ao longo de um a cinco dias.

Staff – A equipe que trabalha no modelo.

Tópico – O assunto que o comitê vai discutir. Alguns comitês têm dois ou mais tópicos na agenda, mas são a minoria, especialmente em modelos para Ensino Médio.

Vendido – Termo usado pelos iniciados para se referir ao delegado que gosta de chamar a atenção, quer muito ganhar o “prêmio”, tem retórica muito boa, ou é simplesmente chato.

Veto (ou “Poder de veto”) – Capacidade de certos países, em certos comitês, reprovarem uma resolução sozinhos, mesmo contra maiorias esmagadoras.

3. Quem faz a SiNUS funcionar?

O staff da SiNUS – e dos modelos em geral – é organizado sobre dois pilares: o acadêmico e o administrativo. O acadêmico engloba toda a parte relativa aos comitês e a simulação propriamente dita, enquanto o administrativo engloba todo o trabalho envolvido na realização do evento. Sua estrutura é composta pelo Secretariado, Diretores, Diretores-Assistentes e Voluntários.

O Secretariado é formado pelo Secretário-Geral (SG), o Secretariado Acadêmico e o Secretariado Administrativo. O SG é o encarregado de supervisionar o evento como um todo e garantir a coesão entre o acadêmico e o administrativo, zelando pela qualidade e a concretização do evento. O Secretariado Acadêmico e o Administrativo podem ser compostos, no caso da SiNUS, por um ou dois Secretários, dependendo do tamanho da simulação a ser organizada. O Secretariado Acadêmico, como o próprio nome sugere, cuida de todos os assuntos acadêmicos. É ele o responsável pela supervisão da produção dos Guias de Estudo, pela organização do Livro e pelo treinamento dos membros da mesa para que esses possam moderar corretamente os debates. Além disso, o Secretariado Acadêmico cuida de toda a organização relativa aos comitês. Já o Secretariado Administrativo é responsável por tornar o evento possível, cuidando desde toda a logística necessária para a organização de uma simulação, até a arrecadação dos fundos necessários para que isso aconteça. Em outras palavras, é o Administrativo que forma a base para que o Acadêmico construa seu trabalho. Um não possui propósito sem o outro. E os respectivos Secretariados são os principais responsáveis por garantir que isso aconteça.

O Secretário Geral da SiNUS 2010 é o Carlos Góes. O Secretariado Acadêmico é composto por Luana Seabra e Acácio Alvarenga e o Secretariado Administrativo é composto por Daniel Alano e Átila da Veiga.

A SiNUS 2010 será composta de 13 comitês, além da Agência de Comunicação. São eles: Agência Internacional de Energia Atômica (AIEA); Conferência de Istambul - Reunião Conjunta FMI-Banco Mundial; Conselho de Direitos Humanos das Nações Unidas; Conselho de Segurança das Nações Unidas – Histórico; Conselho Econômico e Social das Nações Unidas; Corte Internacional de Justiça; Organização das Nações Unidas para Agricultura e Alimentação; Organização das Nações Unidas para Educação, Ciência e Cultura; Organização das Nações Unidas para o Desenvolvimento Industrial; Organização Internacional do Trabalho; Organização Mundial da Saúde; United Nations Conference on Cybercrime; UNSC Counter-Terrorism Committee.

Como a organização de uma simulação demanda trabalhos diferentes em diferentes áreas, o staff se divide em diretorias temáticas específicas. No caso do Acadêmico, essas diretorias são as comissões que serão simuladas, cada uma coordenando as pesquisas e as conferências sobre sua respectiva temática.. No Administrativo, as diretorias se responsabilizam por áreas específicas da realização do evento, como a logística, eventos ou responsabilidade sócio-ambiental.. Cada diretoria temática é presidida por um Diretor, o qual, por sua vez, possui ajudantes – os Diretores- Assistentes.

Os voluntários são aqueles que entram na simulação para ajudar naquilo que for preciso durante o evento, seja a necessidade acadêmica, ou administrativa. São eles os responsáveis por suprir toda e qualquer demanda de mão-de-obra que, por alguma razão, não possa ser suprida pelos Diretores e Diretores-Assistentes.

A SiNUS 2010 é composta pelas seguintes Diretorias Administrativas: Captação de Recursos, Eventos, Extensão, Finanças, Logística, Marketing, Relações Públicas e Tecnologia.

4. Negociação e Oratória

4.1. Negociação

Utilizando novamente a citação que diz que a “**negociação é o meio pelo qual as pessoas resolvem suas diferenças**” (Watkins, 2006), pode-se dizer que a qualidade na negociação é fundamental para o sucesso individual, profissional e emocional na sociedade atual cada vez mais pluralista e democrática. Convivemos todos os dias com diversos tipos de negociação: pechinchar na fila do caixa, persuadir os pais de que podemos sair, convencer a namorada à assistir Avatar ao invés de Lua Nova. Uma boa capacidade de negociação é, portanto uma forma individual de se inserir no mundo na busca de interesses e objetivos .

A negociação, contudo, não é algo somente espontâneo que independe de outros elementos. É necessário aperfeiçoamento, com treinamento relativo a técnicas de negociação e, especialmente, o profundo conhecimento do tema a ser debatido. Serão aqui expostos algumas dicas que facilitarão sua preparação para uma boa negociação – atentando-se para a explicação dos objetivos de cada uma.

Pesquise e estude: prepare-se

É essencial que haja uma preparação prévia. Um aprofundado conhecimento do tema a ser debatido é de grande relevância por duas razões: i) sem conhecer o tema será difícil o ordenamento de suas próprias preferências, bem como a compreensão de sua capacidade de barganha em relação aos demais; ii) ao aprofundar-se mais sobre o tema em deliberação você obtém uma vantagem sobre seus concorrentes ao poder fundamentar melhor qualquer proposta e argumentar sobre a sua representatividade não somente em relação aos seus interesses, mas também aos dos outros.

Argumente de forma coerente

A recepção de uma proposta pode variar substancialmente a depender do modo como for apresentada. Um bom negociador é capaz de apresentar uma proposta que atenda a seus interesses e também pareça razoável para as demais partes. Por isso, você deve estar familiarizado com os objetivos individuais das outras partes envolvidas na negociação de forma a basear a forma de seu argumento também nesses interesses. Como o assunto é coerência, vale lembrar que todos esperam parcimônia, paciência, diálogo e tenacidade em uma negociação, nunca mentiras.

Inclua outros no processo decisório

Muitas vezes não é suficiente, para que uma proposta seja aceita, que a mesma atenda aos interesses de determinado grupo interessado. Se o referido grupo for excluído do processo decisório é possível que o mesmo considere a proposta ilegítima, mesmo que esta seja favorável aos seus interesses. William Ury, Roger Fischer e Bruce Patton (2005) ilustram essa situação relatando a aprovação de uma lei que beneficiava os negros na África do Sul, sob o regime de apartheid. Mas, como tal lei fora aprovada por um congresso exclusivamente branco e que proibia a presença de negros, foi tida como ilegítima. Nesse sentido, deve-se sempre buscar a inclusão das partes interessadas

na discussão. Em última análise, o que faz de você um bom negociador não é a sua capacidade de deixar o outro lado de fora da negociação, mas sim a sua capacidade de convencer a todos de que a sua argumentação é a mais satisfatória.

Defina seus interesses

Melhor resultado esperado

A definição e ordenamento de seus interesses passa pelo delineamento do melhor resultado esperado, isto é, daquilo que você obteria, em uma negociação, se tudo fosse favorável a seus interesses. Normalmente, sua primeira proposta apresentada é o melhor resultado esperado, de modo a que você tenha uma margem de segurança para manobrar na negociação. Lembre-se que você estará negociando com pessoas que possuem seus próprios objetivos, muitas vezes, completamente contrários aos seus. Nem o melhor negociador do mundo consegue tudo o que quer 100% das vezes.

Possibilidades de acordo

É importante saber também quais as possibilidades de acordo aceitáveis à luz dos seus interesses. Tais possibilidades deverão funcionar como guias para o seu posicionamento. Com elas, você poderá saber até onde pode variar suas propostas e, ainda assim, atender a seus interesses.

Negocie com base em princípios, não em posições

No processo de negociação não há espaço para vaidade ou teimosia. O negociador busca atingir determinados objetivos, não comprovar uma tese original. Nesse sentido, é necessário que você defina seus interesses e os princípios que regerão sua negociação e, ao mesmo tempo, buscar a flexibilização das posições que irá tomar ao longo do processo negociador. Se as posições iniciais forem mais valorizadas que os princípios e os interesses há uma grande possibilidade que haja um impasse e que você não consiga atingir seus objetivos.

Cordialidade

Por fim, seja cordial. Negociadores, embora muitas vezes representem interesses de outrem são seres humanos; possuem gostos diversos, são providos de emoções e reagem à estímulos de forma diferente. Todos eles, entretanto reagem bem à cordialidade.

Durante as várias fases de um processo negociador a cordialidade deve ser entendida como um princípio e um objetivo. O fato de você possuir interesses contrários a um outro indivíduo já é matéria suficiente para que se chegue a um impasse, por isso, não deixe que outros fatores atrapalhem a sua negociação.

Referências e leituras recomendadas:

URY, William; FISCHER, Roger & PATTON, Bruce. **Como chegar ao sim – a negociação de acordos sem concessões**. São Paulo: Imago, 2005.

WATKINS, Michael. **Harvard Business Essentials: Negociação**. Rio de Janeiro: Record, 2006.

4.2. Oratória

Uma boa oratória é um elemento necessário para diversas atividades acadêmicas e profissionais. Proferir um discurso tem o objetivo de transmitir uma mensagem e convencer através de elementos linguísticos e não-verbais. Seguem algumas dicas para facilitar a prática da oratória.

- **Seja preciso:** O objetivo de um discurso é transmitir uma mensagem. Nesse sentido, é essencial que você seja claro e objetivo, de modo a que o maior número possível de pessoas compreenda sua mensagem;
- **Embase seu argumento:** Demonstre que você pesquisou e sabe sobre o que está falando. Em geral, você estudou tanto quanto qualquer um dos outros delegados;
- **Atente ao ritmo:** O fluxo do discurso é, por vezes, tão importante quanto seu próprio conteúdo. Fale em um ritmo que facilite a compreensão de sua mensagem e utilize pausas nos momentos em que quiser provocar reflexão ou suspense;
- **Regule o volume:** As variações vocais também constituem uma importante parte da oratória. É essencial que você projete sua voz a um volume no qual todos no comitê possam ouvi-lo. Além disso, você pode alterar o volume para garantir movimento ao seus discursos, provocando reações emocionais ou chamando a atenção para a parte mais relevante de seu argumento;
- **Fiscalize o olhar:** É importante fazer contato visual com seus interlocutores. Olhar para o teto ou para fora do ambiente em que você se encontra pode desviar a atenção para onde você olha e transmitir insegurança;
- **Utilize elementos não-verbais:** A utilização de elementos não verbais, tais como a movimentação de mãos, pode ser bem utilizada para contribuir para seu discurso. Entretanto, não abuse. Movimentos excessivos com as mãos ou tiques semi-involuntários podem desviar a atenção de seu argumento;
- **Mantenha decoro:** Não ria e mantenha a seriedade – não seja informal;
- **Seja educado:** Não há motivos para você seja mal-educado com qualquer interlocutor, especialmente em um ambiente diplomático. Falta de educação atrai antipatia dos demais e prejudica a percepção que outros têm de você. Não utilize, de modo algum, palavras de baixo calão ou comentários ofensivos. Ironia pode ser um bom recurso, mas é também perigosa.

5. Código de Vestimenta

** Agradecemos a Fernanda Vallú
(<http://www.twitter.com/fernandavallu>)
pela elaboração desta seção.*

5.1. Cerimônia de Abertura

Para a Cerimônia de Abertura o traje a ser usado é o Passeio Completo. Por definição, o traje consiste, para os moços, em costume (calça social, paletó e blusa de manga comprida social), gravata e sapato. Lembrando do uso de cinto ou suspensório. A rigor o passeio completo requer um costume ou terno escuro (azul marinho, chumbo, preto). sendo a cerimônia de abertura a noite, é realmente recomendável que seja escuro.

- Dica: A altura do fim da gravata deve coincidir com o início da fivela do cinto.

Para as meninas, vestido longo, longuete (um pouco abaixo do joelho) ou tailleurs sofisticados. Nos pés, preferencialmente sandálias de tiras finas e saltos. Decotes, brilhos e transparência aparecem, mas sempre com moderação. Vale escolher tecidos nobres e usar jóias ou semi – jóias. Vale uma atenção maior no penteado e na maquiagem.

- Dica: As bolsinhas são míni (tipo carteira) em metal, acrílico, couro de animal ou tecido nobre. Casacos 7/8 são bem vindos, assim como cardigan liso e bem fininho, mantinha fina de cashmere.

Este é um estilo mais sério, perfeito para ocasiões de grande importância como Cerimônias de Abertura, Premiações, Formaturas e Casamentos.

5.2. CasSiNUS

Como a CasSiNUS será toda projetada para que o ambiente reflita um grande cassino da década de 1920, recomenda-se o Traje Passeio. Vale se inspirar nos trajes desta década, também chamada de A Era do Jazz.

A silhueta dos anos 20 era tubular, com os vestidos mais curtos, leves e elegantes, geralmente em seda, deixando braços e costas à mostra, o que facilitava os movimentos frenéticos exigidos pelo Charleston – dança vigorosa, com movimentos para os lados a partir dos joelhos. Vale aqui optar por saias de corte reto na altura do joelho ou vestidos com o mesmo corte. As cores nas roupas eram mais nudes ou de tonalidades mais escuras, a atenção recaía num olhar marcado e boca sempre em tom carmim.

- Dica: Na década de 1920 eram comuns cortes retos, capas, blazers, cardigãs, colares compridos, boinas e cabelos curtos.

Para os homens, recomenda-se o uso de terno completo, gravata e sapato eram muito usados. Lembre-se também de abusar de suspensórios, coletes, lenços e chapéus, marca característica dos anos 1920.

5.3. ¡Soy loco por SiNUS!

Como esta festa trará todo o suingue latino recomenda-se o traje Esporte. Para as mulheres, vestidos coloridos ou com estampas na altura do joelho e sandálias são sempre indicados.

Para os homens o jeans é liberado, desde que usado com uma blusa um pouco mais sofisticada (válido para as mulheres também). Cores, brilhos, flores são bem vindos, sempre com moderação.

- Dica: Você pode ir de sandália havaiana, mas não vá de bermuda.

5.4. Cerimônia de Encerramento e Sessões

Para a Cerimônia de Encerramento, assim como as sessões nos comitês. Recomenda-se o traje Passeio. Para homens terno, gravata e sapatos. Para as mulheres, preferencialmente, tailleurs. Vestimenta típica do país a ser representado também é liberada, mas sempre a use com bom senso e moderação.

- Dica: Um blazer pode ser bem combinado com calça social. O blazer azul marinho costuma ser um ás no armário! Busque combinar suas gravatas não com o tom de seu blazer ou paletó, mas com o de sua camisa. Caso sua camisa seja branca ou com um tom bem claro de azul, abuse das cores da gravata.

6. Documentos

6.1. DPOs

O objetivo do documento de posição é explicar aos outros delegados de sua comissão qual a posição adotada pelo seu país de acordo com o tópico tratado. Dessa forma, todos os delegados de diferentes países têm acesso aos documentos de posição alheios. Isso permite aos outros a compreensão da posição de determinado país sobre o tema e a elaboração de uma estratégia de ação – quem são os aliados e os não aliados, decidir com quem barganhar, etc.

Cada delegado deve escrever seu documento de posição e o enviar para o email institucional. Além disso, este documento deve ser entregue impresso aos diretores da comissão no dia da passagem de regras para que eles estejam disponíveis para consulta durante a simulação.

O documento de posição deve ser elaborado de acordo com alguns parâmetros, tais como o uso do brasão do país ou do seu Ministério das Relações Exteriores no cabeçalho. É importante ressaltar que não é a bandeira, e sim o brasão, que deverá ser posto neste documento. Em seguida, deve-se colocar o comitê ao qual se destina este documento de posição, o nome do delegado ou dos delegados, em caso de uma delegação ser representada por dois delegados em um determinado comitê, e, opcionalmente, a instituição da qual vem o delegado.

No que concerne o conteúdo do texto, é necessário inicialmente determinar a política externa geral do país – como ele age e define suas relações com os outros países. A Argentina, por exemplo, preza pela democracia e o desenvolvimento econômico como fator de estabilidade interna; a China busca a não intervenção nas questões internas; os países árabes seguem preceitos muçulmanos na determinação de sua política externa. Um ou dois parágrafos devem ser destinados para essa parte.

O segundo ponto a ser abordado é referente ao tópico a ser discutido no comitê. É importante ressaltar qual a importância do tópico para seu país, quais ações têm sido tomadas pelo seu país referentes à questão e como ela é vista por você na função de representante. Destine dois ou três parágrafos a esta parte – é a segunda mais importante.

6.2. Resolução

Ao fim da deliberação sobre cada uma das questões em debate os delegados se juntam para produzir uma resolução que atenda os padrões das Nações Unidas ou da organização em questão. Com a resolução acabada, ela é levada à votação no plenário competente, podendo ser aprovada ou não. Algumas vezes a resolução é aprovada no primeiro dia, mas muitas vezes o debate termina apenas no começo do segundo dia do encontro.

Além das resoluções, a depender da comissão simulada, é possível a aprovação de outros tipos de documento. Conferências podem aprovar Convenções ou Posicionamentos Formais e a Corte Internacional de Justiça exara decisões jurídicas.

6.3. Emendas

Emendas são pequenos documentos que servem para alterar pontualmente propostas de resolução. Elas podem ser de três tipos: adição, exclusão ou modificação. Uma emenda aditiva adiciona uma cláusula na proposta, uma emenda de exclusão exclui por completo uma cláusula da proposta e uma emenda para a modificação de uma cláusula reescreve o texto dessa, da forma que melhor convir ao delegado.

6.4. Documento de Trabalho

Documentos de trabalho têm por função apresentar à comissão qualquer informação compreendida como relevante pelos delegados. Você pode informar à comissão sobre assuntos específicos, provendo dados, estatísticas, gráficos ou mapas. Você pode introduzir relatórios ou resoluções já aprovadas para tentar sustentar seu argumento. Você pode ressaltar elementos que estão sendo omitidos na deliberação da comissão. Você pode também se aliar a outras delegações e subscrever um Documento de Trabalho conjunto expressando à comissão que várias delegações concordam com o documento apresentado.

Entretanto, aquela que talvez seja a mais importante função de um Documento de Trabalho seja apresentar propostas objetivas que possam futuramente integrarem um Documento de Resolução. Em um documento de trabalho você pode apresentar um texto legal para discussão e já incluir, no próprio documento, as fundamentações e justificativas para tal texto.

6.5. Cartas de Governo

Cartas de Governo são correspondências oficiais dos Ministérios das Relações Exteriores de cada país para seus representantes. Elas podem abordar uma variedade de tópicos e normalmente incluem instruções em relação ao posicionamento dos diplomatas em algum ponto específico da negociação.

As Cartas de Governo podem partir tanto do Ministério, indicando uma instrução, como do delegado, questionando como deve proceder em determinado ponto específico. O Secretariado serve de intermediário para o encaminhamento dessa correspondência, sendo fonte de envio e recebimento das mesmas.

6.6. Cartas de Governo

A correspondência diplomática serve para uma comunicação informal entre os delegados ao longo das sessões. Ela é feita, normalmente, por meio de bilhetes endereçados a uma ou mais delegações específicas e passada em mãos pelos delegados.

Essa correspondência possui um caráter secreto. Portanto, caso uma correspondência passe por você e não seja endereçada a você, não abra. Além de ser uma ofensa em termos diplomáticos, é falta de educação ler a correspondência alheia.

7. Regras Gerais de Simulação

PARTE GERAL

1. Introdução

1.1 – As regras aqui apresentadas têm eficácia plena e universal no âmbito de todas as atividades pertinentes à SINUS, e a interpretação delas caberá, em última instância, ao Secretariado.

1.2 – As regras tratarão de situações relativas aos debates, aos documentos produzidos e aos subsequentes processos de votação, bem como de aspectos gerais da simulação.

2. Línguas Oficiais

2.1 – A língua portuguesa é a língua oficial da SiNUS 2009. Ela será utilizada na maioria das comissões simuladas e nas atividades culturais.

2.2 – Duas comissões, excepcionalmente, não farão uso da língua oficial: a United Nations Conference on Cybercrime e do United Nations Security Council - Counter Terrorism Committee, cuja língua oficial será o inglês.

3. Delegações

3.1 – Cada país ou Organização Não-Governamental (ONG) será representado por apenas um delegado em cada comitê.

3.2 – Três são as exceções:

3.2.1 - No Conselho de Segurança das Nações Unidas – Comissão Histórica, cada país será representado por dois delegados.

3.2.2 - No Banco Mundial e no Fundo Monetário Internacional, durante as sessões conjuntas, e somente nelas, cada país será representado por dois delegados, sendo um de cada comissão. Durante as sessões separadas, é obrigatório que os delegados de cada dupla se separem e se atenham a sua respectiva comissão.

3.2.3 - Para as atividades da Organização Internacional do Trabalho, cada país será representado por, até, três delegados, de acordo com especificações das regras particulares de funcionamento da comissão.

3.3 – A não-representação de um país ou ONG em qualquer um dos comitês é considerada falta grave e deve ser comunicada com o máximo de antecedência pelo chefe da delegação à organização do evento.

4. Voz e Voto

4.1 – Todos os delegados terão o direito de se pronunciar nos comitês em que estejam formalmente inscritos.

4.2 – As delegações terão o direito de votar em todas as questões procedimentais e substantivas concernentes ao debate em seu comitê.

4.2.1 – Delegações com o status de Observadores terão o direito de votar apenas em questões procedimentais, e não em questões concernentes à substância do debate.

5. Direitos e Deveres dos Participantes

5.1. – São deveres do delegado e do jornalista:

- (a) Estar regularmente matriculado no Ensino Médio;
- (b) Agir com cordialidade e respeito a todos;
- (c) Obter permissão antes de usar a palavra;
- (d) Advogar interesses de seu país com o máximo de fidelidade;
- (e) Manter o decoro apropriado em todas as situações.
- (f) Respeitar todas as decisões da diretoria;
- (g) Estar ciente de que, em caso de descumprimentos das normas ou de confirmação de que o aluno não está matriculado no Ensino Médio, o delegado será desligado automaticamente do evento, sem direito a reembolso do valor pago para sua inscrição.
- (h) Vestir-se em consonância com os costumes do corpo diplomático do país que irá representar e/ou trajes formais durante as sessões. É obrigatório o uso de, pelo menos, camisa de manga longa, calça social e gravata para os rapazes e saia até o joelho para as moças. Para mais informações ver o Código de Vestimenta.
- (i) Estudar, previamente ao evento, o Guia de estudo de seu comitê ou da Agência de Comunicação.
- (j) Aprofundar seus conhecimentos acerca do tópico da negociação e da posição negociadora da delegação (país ou ONG) representada.
- (k) Familiarizar-se com as regras gerais de simulação da SiNUS 2010 e, no caso dos representantes na Corte Internacional de Justiça (CIJ), do Conselho de Segurança das Nações Unidas – Histórico, Conferência de Istambul, United Nations Conference on Cybercrime e do United Nations Security Council – Counter Terrorism Committee, com as regras especiais de simulação.
- (l) Respeitar os desígnios da equipe organizadora, lembrando-se sempre que a decisão da mesa diretora é soberana dentro do comitê.
- (m) Respeitar os outros delegados e jornalistas durante todo o evento, seja no decorrer das sessões dos comitês ou das atividades culturais.
- (n) Cumprir os horários das sessões e das atividades culturais.
- (o) Não conversar em voz alta nos corredores próximos aos comitês.
- (p) Zelar pelo patrimônio da sede e demais locais utilizados durante o evento.
- (q) Não fumar, ingerir bebidas alcoólicas ou consumir entorpecentes nas dependências do evento, o que inclui os espaços das festas oficiais, o colégio e o hotel do evento.
- (r) Utilizar o linguajar adequado à simulação, sendo o uso de gírias e expressões de baixo calão passíveis de sanções.

5.2 – São direitos do participante

- (a) Ter tratamento cordial da equipe organizadora.
- (b) Ter a equipe organizadora à sua inteira disposição para atender a solicitações relacionadas ao desenvolvimento das discussões, responder dúvidas e resolver problemas que estejam causando mal-estar.

- (c) Ter sua integridade preservada durante todas as atividades do evento.
- (d) Exigir cumprimento de horários.

5.3 - É dever do professor conselheiro:

- (a) Acompanhar o andamento das atividades nos comitês. O professor conselheiro terá acesso a todas as salas de simulação. No entanto, este acesso será restrito a dois professores conselheiros por vez em cada sala. Caso dois professores conselheiros já estejam em uma sala, o terceiro deverá esperar até que um deles saia para poder entrar.
- (b) Estar convicto da soberania da equipe organizadora frente aos delegados durante as sessões.
- (c) Orientar os delegados durante a Simulação. Esta orientação deverá ocorrer fora das salas de simulação para não atrapalhar os demais participantes.
- (d) Reportar à equipe organizadora a necessidade de contato com um delegado que esteja dentro de uma sala de simulação, para que essa equipe, e somente ela, possa providenciar o contato.
- (e) Não fumar, ingerir bebidas alcoólicas ou consumir entorpecentes nas dependências do evento, o que inclui os espaços das festas oficiais e a sede.
- (f) O Professor Conselheiro deve ter um vínculo formal com a instituição de Ensino Médio, podendo ser esse vínculo empregatício ou comprovado através de uma declaração formal e escrita exarada pela escola que o responsabilize por sua delegação.

6. Prerrogativas da mesa

6.1. De forma a exercer os poderes conferidos pelas regras aqui apresentadas, os diretores e assistentes componentes das mesas moderadoras têm por dever:

- (a) Agir com cordialidade e respeito a todos;
- (b) Manter a ordem e o decoro;
- (c) Declarar o início e o encerramento de cada sessão;
- (d) Conceder a palavra a seu critério;
- (e) Dirigir o debate, assegurando a observância das regras;
- (f) Apresentar questões à votação.

6.2 – A mesa é dotada de plena autoridade sobre todas as atividades da simulação, sendo suas decisões finais e inapeláveis.

6.3 – A mesa poderá, discricionariamente, adaptar qualquer das regras aqui apresentadas para o melhor andamento dos debates.

REGRAS DE DEBATE

7. Quórum (Quorum)

7.1 – A mesa procederá à chamada oral das delegações ao início de cada sessão.

7.2 – A mesa apenas poderá declarar abertas as sessões com a presença de ao menos um terço dos representantes de delegações credenciadas.

7.3 – Tal número de delegados é necessário também durante o andamento das sessões.

7.4 – É necessária a presença de pelo menos metade dos delegados credenciados em um comitê para a aprovação de qualquer decisão de caráter substancial.

8. Lista de Oradores (Speakers List)

8.1 – A mesa deverá, no início dos trabalhos, abrir uma lista de oradores e inscrever os delegados que desejarem se pronunciar.

8.2 – O delegado só poderá recolocar seu nome na lista após ter feito seu pronunciamento.

8.3 – A lista de oradores deverá sempre ser mantida aberta, sessão após sessão.

8.4 – A lista de oradores deverá ser sobreposta nos casos de apresentação de projeto de resolução (draft resolution) e de emendas (amendments) por outras duas listas: a Lista especial para Projetos de Resolução e a Lista especial para Emendas.

9. Tempo de discurso (Speech time)

9.1 – O tempo de discurso deverá ser preestabelecido pela mesa no início de cada sessão.

9.2 – A mesa deverá avisar ao delegado, por meio de sinal sonoro, quando faltarem dez segundos para o fim de seu discurso.

9.3 – Qualquer ajuste no tempo de discurso pode ser feito por decisão direta da mesa moderadora, sem a necessidade de votação.

10. Cessões de tempo (Yield Time)

10.1 – Após proferir seu discurso, o delegado deverá ceder seu tempo restante à mesa, a outro delegado ou a perguntas.

10.2 – Caso ceda à mesa, esta reconhecerá automaticamente o próximo país na lista de oradores.

10.3 – Caso ceda a outro delegado, este terá o tempo restante para fazer suas considerações.

10.4 – Caso ceda a perguntas, o delegado poderá utilizar seu tempo restante para responder a perguntas objetivas feitas por outros delegados. Será aceita uma única pergunta por vez. Apenas o tempo das respostas será subtraído do tempo total de discurso.

10.5 – Não será permitida a cessão de tempo já cedido por outro delegado, tampouco cessões de tempo inferior a quinze segundos.

10.6 – Caso nenhuma menção seja feita ao fim do discurso, presumir-se-á cessão de tempo à mesa.

11. Questões (Points)

11.1 – Visando a melhor participação no debate, os delegados poderão valer-se dos seguintes procedimentos de questão:

A) Questão de Dúvida Parlamentar (Point of Parliamentary Inquiry): usada em caso de dúvida relacionada a procedimentos e regras.

B) Questão de Ordem (Point of Order): usada para informar qualquer procedimento equivocado adotado pela mesa.

C) Questão de Privilégio Pessoal (Point of Personal Privilege): usada em situações em que o delegado esteja passando por qualquer tipo de desconforto físico que impeça sua participação no debate.

11.2 – Apenas a Questão de Privilégio Pessoal poderá ser reconhecida a qualquer momento, mesmo durante um discurso.

12. Moções (Motions)

12.1 – O delegado valer-se-á de moções para apresentar propostas de caráter procedimental (citadas abaixo) para a apreciação de seus pares e da mesa. O delegado deve explicitar a justificativa e os períodos de tempo relevantes.

- (a) Debate Moderado (Moderated Caucus): No debate moderado, a ordem da lista de oradores é temporariamente sobreposta, sendo estabelecida à discrição da mesa moderadora, com o intuito de dar maior agilidade ao debate. Requer maioria simples (metade dos votos mais um) para aprovação. Não há moções ou cessões de tempo durante o debate moderado.
- (b) Debate Não-Moderado (Unmoderated Caucus): No debate não-moderado, os delegados podem discutir livremente e em grupos, sem qualquer tipo de procedimento formal de sessão ou ajuda do moderador. É um debate onde não há interferência da mesa. Requer maioria simples para aprovação.
- (c) Apresentação de Projeto de Resolução ou Emenda (Introduction of Draft Resolution or Amendment): Com esta moção, os delegados signatários de um Projeto de Resolução ou Emenda apresentam-no a seus pares, validando-o para discussão. É necessária a aprovação preliminar do documento em questão pela mesa antes de tal procedimento. Nenhum documento pode ser discutido antes que seja apresentado à mesa diretora e validado por essa.
- (d) Adiamento da Sessão (Adjournment of the Session): Com a aprovação desta moção, os trabalhos são adiados, sendo reiniciados na próxima data e horário previstos no cronograma. Requer maioria qualificada (2/3 dos votos) para sua aprovação.
- (e) Fechamento ou Reabertura da Lista de Oradores (Closure or Reopening of the Speakers List): O Fechamento impede que novos nomes sejam adicionados à Lista de Oradores e requer maioria simples. Apesar do impedimento de novos

nomes a lista, aqueles lá presentes ainda podem se pronunciar. A Reabertura anula o procedimento anterior, mas requer maioria qualificada para ser aprovada.

- (f) Encerramento do Debate (Closure of Debate): Esta moção encerra a discussão em um determinado Projeto de Resolução ou Emenda, permitindo o início dos procedimentos de votação nos mesmos. Tal moção deve ser específica a um documento em questão, e requer maioria qualificada para aprovação. Até dois oradores poderão ser reconhecidos a falar contra tal moção. O Encerramento do debate impede que novos nomes sejam adicionados e que aqueles que já estão na lista se pronunciem, sendo os procedimentos do comitê automaticamente voltados para o processo de votação.

DOCUMENTOS

13. Aprovação de documentos

13.1 – Todos os documentos produzidos pelos delegados deverão ser encaminhados à mesa para validação e cópia.

14. Documentos de trabalho (Working papers)

14.1 – Os delegados poderão apresentar qualquer tipo de documento (tais como estatísticas, notícias, cronogramas, pequenos artigos, ilustrações relevantes, conjunto de cláusulas, etc) como Documento de trabalho durante as sessões. Este documento serve para facilitar a exposição das idéias dos delegados e é levado ao conhecimento do comitê mediante autorização da mesa.

15. Projeto de resolução (Draft resolution)

15.1 – Projetos de Resolução, propriamente formatados e com o número mínimo de sete assinaturas, serão aceitos para validação pela mesa a qualquer momento durante as sessões.

15.2 – O signatário não está obrigado a votar a favor do Projeto de Resolução, tal ato apenas sinaliza a disposição em debatê-lo.

15.3 – Apresentado o Projeto de Resolução, um dos signatários será convidado a ler as cláusulas operativas. Serão aceitas correções de cunho técnico-gramatical e, então, será aberta uma Lista especial para Resoluções.

16. Objeto da discussão

16.1 – Vários Projetos de Resolução poderão ser objeto de discussão concomitantemente na mesma Lista especial para Resoluções, porém apenas um deles poderá ser aprovado.

17. Emendas (Ammendments)

17.1 – Emendas a Projetos de Resolução em discussão, propriamente formatadas e com o número mínimo de três assinaturas, serão aceitas para validação pela mesa a qualquer

momento durante as sessões. As emendas podem adicionar, modificar ou retirar cláusulas do Projeto de Resolução a que se referem.

17.2 – Qualquer cláusula operativa de um Projeto de Resolução em pauta pode ser emendada quantas vezes forem necessárias.

17.3 – Não serão permitidas emendas a emendas que estejam em discussão.

17.4 – Não serão permitidas emendas a cláusulas preambulares.

17.5 – Introduzida a emenda, um dos signatários será convidado a lê-la. Serão aceitas correções de cunho técnico-gramatical e então será aberta uma Lista especial para a Emenda em questão. Os delegados que desejarem se manifestar a favor e contra receberão a palavra alternadamente. As moções para Fechamento da Lista de Oradores e Encerramento do Debate só serão aceitas depois que dois oradores (quando houver) tenham se manifestado de cada lado.

18. Retirada de documentos

18.1 – Projetos de Resolução e Emendas poderão ser retirados de discussão, com o consentimento de seus signatários. Para tal, basta que todos os signatários retirem seu apoio ao projeto.

19. Adoção de documentos

19.1 – Projetos de Resolução e Emendas serão adotados por maioria simples dos votos representantes de delegação de cada um dos comitês simulados na SINUS, salvo procedimentos especiais.

PROCEDIMENTOS DE VOTAÇÃO

20. Questões procedimentais (Procedural Matters)

20.1 – Na votação de questões procedimentais, durante todo o debate, não serão permitidas abstenções.

20.2 – Em caso de empate em tais votações, a moção em questão será considerada rejeitada.

21. Questões substantivas (Substantive Matters)

21.1 – Nenhum delegado poderá entrar ou sair da sessão após o início do procedimento de votação em um Projeto de Resolução ou Emenda.

21.2 – As únicas moções em ordem após o início do procedimento de votação serão as de Divisão da Questão (Division of the Question) e de Votação por Chamada (Roll Call Vote).

22. Divisão da questão (Division of the question)

22.1 – Por meio de uma moção para Divisão da Questão, um delegado poderá propor que cláusulas operativas de um Projeto de Resolução sejam votadas individualmente ou em grupos.

22.2 – A moção exige maioria simples para ser aprovada, caso em que a mesa procederá com a coleta de propostas para divisão da questão.

22.3 – Havendo mais de uma proposta para divisão da questão, deverá ser posta em votação primeiro aquela que contiver o maior número de divisões. Exige maioria simples para ser aprovada.

22.4 – O Projeto de Resolução será dividido de acordo com a Proposta de Divisão vencedora, cada grupo de cláusulas precisando de maioria simples para ser preliminarmente aprovado.

22.5 – Haverá uma votação final com o conjunto de todos os grupos de cláusulas que foram preliminarmente aprovados, exigindo maioria simples.

22.6 – Não sendo aprovada nenhuma das Propostas de Divisão, nenhum dos grupos de cláusulas ou o conjunto final, o Projeto de Resolução será votado por inteiro.

23. Votação por chamada (Roll call vote)

23.1 – A moção para Votação por chamada será adotada automaticamente quando colocada. No entanto, ela estará em ordem apenas para votação de questões substantivas.

23.2 – A Votação por chamada consiste em recolher os votos de cada representação por meio de chamada oral das delegações presentes em ordem alfabética (na língua oficial do comitê).

23.3 – Em tal tipo de votação, será permitido Passar (Pass) o voto, ou seja, o país invocando tal procedimento será chamado após todos os outros na lista haverem votado. Isso poderá ser feito apenas uma vez por votação, caso em que a delegação não poderá se abster.

24. Votações substantivas (Substantive Matters)

24.1 – Em votações substantivas, serão permitidos os votos:

- (a) A favor (In favor) ou A Favor com Direitos (In Favor with Rights) ;
- (b) B) Contra (Against) ou Contra com Direitos (Against with Rights);
- (c) C) Abstenção (Abstention)
- (d) Passar (Pass) – (ver 23.3)

Os votos em que o delegado manifesta seu pedido de direitos ocorrem quando, por alguma razão, ele vota com alguma ressalva substantiva a respeito do documento em pauta. Após todos terem votado, a mesa diretora cederá, em ordem alfabética, um minuto para que as delegações que votaram dessa forma apresentem seus direitos.

United Nations Security Council (UNSC) / United Nations Security Council Counter-Terrorism Committee (CTC)

Special Rules

1. Credentials

Delegates must present their **Representation Credentials** to the Chair at the beginning of the United Nations Security Council / Counter-Terrorism Committee 1st session. These credentials were sent to the delegates by their respective country's Ministry of Foreign Affairs prior to the conference, *stating the mandate under which delegates must act, their decision power, and the different priorities embraced by them in the UNSC and in the CTC.*

In the case of not having received the representation credentials, delegates must contact the Secretariat.

Delegates are encouraged to write letters to their governments, either to obtain authorization to undertake actions beyond those listed in their credentials and in the credentials section of the General Rules of Procedure or to request needed information.

2. Role of the Secretary-General

The Secretary-General shall immediately bring to the attention of all representatives on the UNSC and the CTC all communications from States, organs of the United Nations, or the Secretary-General concerning any matter for the consideration of both organs in accordance with the provisions of the UN Charter.

The Secretary-General shall inform the UNSC and the CTC of breaches to international peace and security, raising the awareness to their duties under the UN Charter.

3. Voting Majorities

Decisions of the UNSC and of the CTC on procedural matters and the approval of a CTC report shall be made by a simple majority of nine members.

Decisions of the UNSC and of the CTC on all other matters – herein, substantive matters – shall be made by an affirmative vote of nine members with no concurring votes on the part of the permanent members.

4. Form of Debate

Unless otherwise stated, all sessions of both the UNSC and the CTC are presumed to be closed sessions until the closure of debate. Closed sessions are secret and information on the proceedings is entrusted to the discretion of the participants. This is meant to facilitate discussion and negotiation between members of the Council and of the Committee as the conversations will be confidential and undocumented.

All UNSC and CTC sessions follow the format of a moderated caucus in which the debate is conducted directly by the Chair. Delegations wishing to deliver a speech may raise their placards. The due time for speech will only be granted to delegations which, had having their placards raised, are recognized by the Chair at its discretion.

There are three types of Points by which a delegation may address the Chair directly: Point of Personal Privilege, Point of Order, and Point of Parliamentary Inquiry. The Point of Personal Privilege may be raised at any moment during the debate by any

representative willing to indicate that he/she is experiencing extreme personal physical discomfort or being prevented from properly following the discussion.

Distinctly, both the Point of Order and the Point of Parliamentary Inquiry shall be prior recognized by the Chair and shall never interrupt a speech; otherwise the due point will be ruled out of order. A delegate may raise a Point of Order if he/she feels that the Rules of Procedure are not being properly followed by the Chair. A delegate may raise a Point of Parliamentary Inquiry when he/she has a doubt regarding the Rules of Procedure or the flow of the debate. The Chair will rule a point in or out of order as it sees fit.

Besides the kinds of points described above, the following motions will be allowed during closed sessions (in order of precedence): motion for adjournment of the session, motion for consultations, motion for closure of debate, motion for introduction of draft resolution, motion for introduction of amendment, and motion for division of the question.

A motion for consultations causes the Chair to suspend formal debate so that delegates can discuss without the interference of the Chair. Delegates may move for consultations whenever the floor is open, prior to the closure of debate. The delegate must state a reason and a time limit for the consultations.

After the closure of debate on a specified draft resolution has been approved, the sessions will automatically become Open Sessions in which the voting procedure of the draft resolution will automatically take place and all statements will be duly recorded and made available to the general public. After the voting, only motions for adjournment of the session and motions for a closed session will be considered in order. The motion for division of the question shall be moved before the closure of debate.

05. Participation in deliberations

Should any member of the UNSC/CTC wish to invite an individual or representative of an organization or government to participate (without vote) in the deliberations of the Council/Committee, he or she should submit a request in writing to the President of the Council/Committee.

The President will ask if any Council/Committee member objects to the invitation. There being no objection, the invitation will be issued. Responses to the invitation will be updated by the Secretariat to the Council/Committee members, informing if the invitation was accepted or not.

06. Agenda

This meeting's ordinary agenda for the UNSC and the CTC is considered to be a one-issued agenda: its main purpose is the production of a report under the auspices and procedures of the CTC. Nevertheless, the outbreak of a major crisis, presented as a clear threat to international peace and security, demands of the CTC delegates their positioning as UNSC members. That is, major crises may interrupt the ordinary CTC agenda and force the delegates to gather as their countries' representatives to the UNSC. Within the UNSC, the delegates shall respond properly to the presented threat, under the mandate bore by the Security Council. That shall not exclude the meeting's primary responsibility, which is the production of a CTC report; it shall be seen as an interruption to the ordinary flow of debate, not as a departure from it.

07. Presidency

The presidency of the UNSC and the CTC shall be held by the Secretariat.

08. Counter-Terrorism Committee Report

A duly explanation of the objectives a CTC report must fulfill, as well as the format of such document, shall be found at *Questions a Report on Counter-Terrorism in Asia Must Answer*.

09. Draft Resolutions

UNSC Draft Resolutions may be seen by CTC delegates as a resource to deal with crisis situations. The eruption of a threat to international peace and security calls the UNSC to act; and the greatest means the UNSC has to act is the approval of a robust Draft Resolution on a given topic.

Before being introduced for debate, all Draft Resolutions and amendments require the approval of the Chair. Draft Resolutions require the signature of 5 members. Amendments require 3 signatures to be introduced. Both amendments and Draft Resolutions are considered substantive matters, thereby requiring an affirmative vote of nine members as well as no concurring votes on the part of the permanent members. Once a draft resolution or an amendment has been introduced, it can be withdrawn only if all signatories remove their signatures.

10. Roll Call Voting

All Open Session votes – that is, after the closure of debate on a given Draft Resolution – will be done on the basis of Roll Call Voting. Delegates may not abstain or pass in the voting of procedural matters.

United Nations Conference on Cybercrime

Special Rules of Procedures

01. General Rules of Procedure

These Special Rules of Procedure only approach specific points in which the procedures of the United Nations Conference on Sovereignty and Self-Determination differ from those of General Rules of Procedure.

In all cases not approached in these Special Rules, the General Rules of Procedure shall apply. For that reason, all delegates attending this Conference must be familiar with the General Rules.

02. Duties of Delegates

Each country present at the conference will be represented by two delegates, who are presumed to possess the diplomatic authority required to fully defend their country's views and interests on the matter dealt with by the Conference, debating, working on documents and voting on procedural and substantive matters.

While supposed to be fully aware of their countries' official position and interests beforehand, delegates are nonetheless allowed to correspond with their governments in order to obtain authorization to undertake certain actions or to request specific information.

03. The Convention

The delegates at the conference will not work on a Resolution. By the end of the Conference, they are expected to have agreed upon and signed an official Convention, whose official name shall be determined by the delegates themselves. Length and specific content of the Convention will also depend on the will of delegates and on the discussions and work that will occur throughout the Conference.

More than one draft Convention and amendments may be on the floor at the same time.

Before being introduced for debate, all draft conventions and amendments require the approval of the Secretariat. Draft conventions require 7(seven) signatures to be introduced.

Draft conventions may be amended. Rules regarding amendments to Conventions are the same as those of the General Rules of Procedure concerning amendments to Resolutions.

04. Reservations

A reservation is a mechanism that allows countries to sign and agree to a Convention even if they don't approve all of its articles. If a country cannot commit to a principle or a decision stated in a specific clause and/or article, it can make a reservation regarding the matter. In other words, when a delegation makes a reservation, they are stating that they agree with the Convention, but cannot commit themselves to a specific point in its text.

Reservations will be acceptable, regarding the Convention produced during this Conference. Delegations willing to make a reservation must hand to the Secretariat a

written sample of it before the voting on the draft Convention begins. Once reservations are read, the process of voting on a draft Convention may be started. In case the draft Convention is approved, all of its signatories will be asked to vote on the reservations. For a reservation to become part of the approved document and for the country that made it to become a party to the Convention, the signatories must consensually vote in favor of it.

05. Official Statements

If deemed appropriate, any delegate may move a motion to issue an Official Statement on behalf of the members of the Conference. An Official Statement is a UN official document meant to inform the public on some of their deliberations and developments of the Conference. If the motion is ruled to be in order, the delegate will read the proposed text for the statement, and the Secretariat will ask if any member objects to it. There being no objection, the statement is considered to be issued and released to the public.

06. External Participations in the Deliberations

In case that any member of the Conference wish to invite any specific individual or representative of organization or government to participate (without vote) in the deliberations of the Conference, he or she should submit a request in writing to the Secretariat, who will ask if any delegate objects to the invitation. There being no objection, the invitation will be issued. The issuing of the invitation, however, does not guarantee that the required guest will be willing and able to participate in the Conference.

Conferência de Istambul

Regras Especiais

1. Regras Gerais de Simulação

As Regras Especiais de Simulação da Conferência de Istambul se referem a pontos específicos nos quais os procedimentos dessa Conferência se diferem daqueles explicitados nas Regras Gerais de Simulação.

Portanto, em todos os casos não abordados por essas Regras Especiais, as Regras Gerais de Simulação se aplicam. Por isso, todos os delegados presentes na Conferência de Istambul devem estar familiarizados também com as Regras Gerais de Simulação.

2. Sistema de votação ponderado

Cada país representado no órgão – FMI ou Banco Mundial - possui um peso que reflete a quantidade de quotas que possui. Nas votações substantivas, os pesos são contabilizados (independentemente do quórum) para a definição da maioria simples (maior que 50%) e qualificada (maior ou igual a 70%) e a consequente aprovação ou não da questão em pauta.

Quando os dois comitês estiverem reunidos, a dupla de delegados vota de forma conjunta, mantendo-se o sistema ponderado no caso de votações substantivas.

3. Communiqué

O documento final a ser produzido pela Conferência de Istambul será um Communiqué. Nele, não existem cláusulas preambulares e as cláusulas operativas devem ser divididas de acordo com a temática a qual se referem.

O caráter das decisões é de caráter mandatário, uma vez que o Conselho de Governadores é a instância máxima de decisão no âmbito das instituições de Bretton Woods.

Será produzido um único Communiqué, o qual abordará as questões referentes ao FMI e ao Banco Mundial. Contudo, a elaboração do documento poderá ser feita em partes, separadamente, e posteriormente compilada para a votação final.

Conselho de Segurança das Nações Unidas – Histórico

Regras Especiais

1. Credenciais

Os delegados devem apresentar suas **Credenciais de Representação** para a Mesa no início da 1ª sessão do Conselho de Segurança das Nações Unidas (CSNU). Essas credenciais foram enviadas para os delegados pelos seus respectivos Ministérios das Relações Exteriores antes da conferência.

Em caso de não recebimento das credenciais, os delegados devem entrar em contato com o Secretariado.

2. O Papel do Secretário Geral

O Secretário Geral deve levar ao Conselho de Segurança toda e qualquer comunicação dos Estados, órgãos das Nações Unidas ou do próprio Secretário Geral referente quaisquer assunto que deva ser considerado pelo Conselho de Segurança, conforme consta na Carta das Nações Unidas.

3. Procedimentos de Votação

Decisões relacionadas à questões procedimentais serão feitas a partir da aprovação de uma maioria simples de 9 membros. Decisões relacionadas à todas as outras questões, incluindo adoção da agenda, introdução de emendas à agenda e divisão da questão serão feitas a partir da aprovação de 9 membros, com nenhum voto negativo dos membros permanentes. Ademais, nas decisões tomadas sob a égide do Capítulo VI da Carta das Nações Unidas e do parágrafo 3 do Artigo 52, as partes envolvidas numa disputa devem se abster da votação.

4. Debate

Salvo indicado ao contrário, *todas* as sessões do Conselho de Segurança Histórico das Nações Unidas serão sessões fechadas até o encerramento do debate. Sessões fechadas são *secretas* e informações sobre os procedimentos estão a critério dos participantes. Objetiva-se, com isso, facilitar as discussões e negociações entre os membros do Conselho, já que as conversas serão confidenciais e não documentadas.

Todas as sessões do CSNUH seguem o formato de debates moderados, nos quais o debate é conduzido diretamente pela Mesa. Delegações que desejem se pronunciar devem levantar suas placas. A delegação somente poderá discursar uma vez que for reconhecida pela Mesa. O reconhecimento de uma delegação para discurso está sob o caráter discricionário da Mesa.

Os três tipos de Questões – Privilégio Pessoal, Dúvida e Ordem – poderão ser colocadas em pauta a qualquer hora do debate, salvo indicado o contrário. Cabe a Mesa julgar se estará ou não em ordem, a partir de seu julgamento.

Além das Questões – que funcionam da mesma forma que indicada nas Regras Gerais de Simulação – algumas Moções podem ser colocadas em ordem nas sessões fechadas do CSNUH. Em ordem de precedência, são elas: moção para o adiamento da sessão, moção para consultas, moção para introdução de emenda à agenda, moção para encerramento do debate, moção para introdução de um projeto de resolução, moção para introdução de emenda, moção para divisão da questão. A moção para consultas permite

que o debate formal seja suspenso, tornando possível o debate entre os delegados sem que haja interferência da Mesa. Ao mover uma moção para consultas, o delegado deve justificar seu pedido e estipular um tempo máximo de debate.

Após a aprovação do encerramento do debate em uma Proposta de Resolução específica, as sessões automaticamente tornam-se Sessões Abertas e os procedimentos de votação ocorrem automaticamente. Com a sessão aberta, todos os pronunciamentos e declarações então feitas tornam-se públicas. Após a votação, somente moções para o adiamento da sessão e moções para o fechamento da sessão estarão em ordem. A moção para a divisão da questão deverá ser movida antes do encerramento do debate.

05. Participação nas Deliberações do Conselho

Caso algum membro do Conselho deseje convidar um indivíduo ou representante de uma organização ou governo para participar (sem voto) nas deliberações do Conselho, ele deve submeter um pedido por escrito para a Presidência do Conselho. O Presidente verificará se não há objeções ao convite e, não havendo, o convite será oficializado. Cabe ressaltar que a decisão de comparecer ou não à sessão fica a critério do convidado, podendo ele recusar o convite do Conselho.

06. Presidência

A Presidência do Conselho de Segurança será exercida por membros do Secretariado e pelas delegações que desejem fazê-lo. As 5(cinco) últimas sessões serão reservadas para a presidência das delegações, que receberão toda a assistência necessária dos membros do Secretariado. Cada presidência de uma delegação terá a duração de uma sessão. Delegados que desejarem presidir uma sessão devem indicar suas intenções quando solicitadas pelo Secretariado, que estabelecerá um cronograma.

Caso haja um número de delegações interessadas na presidência inferior ao número de sessões, é possível que uma delegação presida mais de uma sessão. Caso haja mais delegações interessadas que sessões, um sorteio será realizado na Revisão de Regras para determinar a ordem de preferência na qual as delegações assumirão a presidência, sendo as excedentes colocadas numa lista de espera, em ordem determinada pelo Secretariado.

O Presidente deverá presidir as sessões, ou seja, assumir os deveres da Mesa, e; sob a autoridade do Conselho de Segurança, deve representá-lo na sua capacidade de órgão das Nações Unidas.

Sempre que o Presidente do Conselho de Segurança considerar que, para o cumprimento adequado das suas responsabilidades, ele não deva presidir o Conselho, deve indicar sua decisão ao Conselho. A presidência será, então, entregue à primeira delegação na lista de espera. Caso não haja delegações na lista de espera, a delegação prevista para presidir a seguinte sessão assumirá a presidência pelo resto da sessão em questão. Caso isso ocorra, o cronograma não será alterado, e a sessão seguinte será presidida pela delegação designada anteriormente no calendário. As provisões dessa regra se aplicam no caso de múltiplas desistências por parte dos presidentes das sessões. A presidência não altera a capacidade de representante do delegado, podendo esse reconhecer a si mesmo para um discurso.

Caso o Presidente não cumpra com seus deveres de maneira que agrade ao resto do Conselho e ao Secretariado, eles tem o direito de solicitar a mudança de presidência. Para tal, é necessário um pedido informal – que pode ser iniciado por delegações ou

pelo Secretariado – assinado por, no mínimo, 3 membros – dos quais 1 deve ser um membro permanente do Conselho de Segurança. Essa proposta será posta em votação a critério do Secretariado e necessita de maioria simples para ser aprovada. Caso passe, a presidência será substituída da mesma forma colocada anteriormente.

09. Draft Resolutions

Em Sessões Fechadas, mais de uma proposta de resolução e de emenda podem estar em pauta ao mesmo tempo. Todas as propostas de resolução e de emenda devem ser discutidas simultaneamente, mas o Conselho somente poderá aprovar uma resolução por tópico na Agenda.

Antes de serem postas em debate, as propostas de resolução e de emenda devem ser apresentadas à Mesa e aprovadas por ela. Para tal, propostas de resolução necessitam de 5 signatários e propostas de emenda, 3. Tanto emendas quanto propostas de resolução são consideradas questões substantivas, requerindo o voto afirmativo de nove membros, sem voto negativo dos membros permanentes. Para a retirada de uma proposta de resolução ou de emenda da pauta é necessário que todos os signatários retirem seu apoio ao projeto.

10. Votação por Chamada

Todas as votações ocorridas em Sessões Abertas serão realizadas com o procedimento de Votação por Chamada. Os delegados não poderão passar ou se abster nas votações de questões procedimentais.

11. Anacronia

Qualquer documento, discurso, proposta ou ação pode ser julgada como anacrônica, à discreção da Mesa Diretora, e cancelar sua efetividade com efeitos *ex tunc*. São considerados anacrônicas informações, documentos, depoimentos ou fatos ocorridos após a realização das conferências históricas ou sobre os quais os participantes das conferências históricas não tinham conhecimento quando de sua participação original.

Corte Internacional de Justiça

Regras Procedimentais Especiais

**Agradecemos à equipe da CIJ da SiNUS 2009 e, em especial, a Lucas de Freitas por sua ajuda com as regras.*

1. Disposições Gerais

1.1 As regras aqui apresentadas aplicam-se a todas as atividades pertinentes à Corte Internacional de Justiça, aplicando-se, de modo subsidiário, as regras gerais de simulação da SINUS 2010 e as Regras do Estatuto da Corte Internacional de Justiça.

1.2 A interpretação de tais disposições caberá à Presidência da Corte Internacional de Justiça e ao Secretariado da SINUS 2010, a quem é permitida sua alteração, se necessário, e a determinação irrecorrível de seu conteúdo.

1.3 A língua oficial de todas as sessões é o Português.

1.4 Os juízes tomarão assento na Corte por ordem de antiguidade de ingresso e, em caso de igualdade de data de posse, por idade, a partir da Direita da Presidência, iniciando-se a distribuição pelo Vice-presidente.

1.5 Aos juízes e demais envolvidos nas sessões é obrigatório o uso, durante todo o tempo de deliberação, de vestimentas adequadas à posição na Corte e à dignidade da Justiça, sendo vetado o ingresso de participantes divergentes de tais preceitos.

2. Quórum

2.1 O Quórum mínimo para a abertura das sessões é de 9 juízes, independentemente da modalidade de sessão em questão.

2.2 O mesmo quórum é exigido para votações de caráter substancial.

3. Nota Prévia

3.1 Cada juiz, na data designada para a entrega dos documentos de posição no Cronograma da SINUS 2010, deverá entregar uma nota prévia sobre o caso, expondo sua visão inicial e os pontos de destaque do caso a ser debatido. Um modelo de Nota Prévia encontra-se em anexo ao final deste documento.

4. Relatoria

4.1 Ao início de cada sessão de debate será eleito, por maioria simples, um relator entre os juízes que se voluntariarem. Caberá ao relator reunir as notas apresentadas pelos juízes, resumir seus posicionamentos e divergências e identificar a opinião da maioria sobre os pontos em debate, redigindo um rascunho dos argumentos e da decisão mais consensual naquele instante.

4.2 A eleição valerá apenas por uma sessão. O mesmo relator só poderá ser eleito novamente por meio de maioria qualificada.

5. Debates

5.1 Audiências Públicas

5.1.1 Este procedimento será adotado em quaisquer audiências públicas necessárias na duração da simulação.

5.1.2 Na primeira sessão será realizada a audiência pública do caso em análise, da qual participarão, além dos juízes, os membros da defesa de ambas as partes e eventuais interessados.

5.1.3 Antes de serem abertos os trabalhos pela presidência, os juízes realizarão o juramento previsto no artigo do Estatuto da CIJ, proferindo a seguinte fórmula “Eu solenemente declaro que eu irei desempenhar meus deveres e exercer meus poderes como juiz honrosamente, imparcialmente e conscientemente”.

5.1.4 Após a abertura dos debates será dada a palavra à parte autora e à parte ré, nesta ordem, para a defesa de seus argumentos, com eventual direito a tréplica e réplica. Por fim, será dado aos juízes o Direito de elaborar questões aos representantes dos litigantes, podendo estes exercerem seu direito ao silêncio.

5.1.5 Ao fim dos debates orais caberá a presidência encerrar a audiência pública.

5.1.6 A última sessão será necessariamente pública, na presença das partes envolvidas e da imprensa. Nela o Presidente lerá a sentença coletivamente produzida; ao fim da leitura, os juízes, com votos consonantes, deverão lê-los; em seqüência serão lidos os votos dissidentes; com o fim das leituras, será declarada encerrada a sessão.

5.2 Sessões deliberativas

5.2.1 Com o encerramento dos debates orais, o Tribunal passa às deliberações secretas, das quais estão desautorizados a participar quaisquer sujeitos além dos membros estritamente necessários ao andamento dos trabalhos.

5.2.2 Na primeira sessão deliberativa será aberto, em seqüência de antiguidade, um breve tempo inicial de discurso para que cada magistrado exponha suas considerações iniciais acerca do caso. Após o pronunciamento de todos os integrantes da plenária, inicia-se o período de debates livres acerca do tema.

5.2.3 Os debates se darão em permanente debate moderado, inexistindo lista de oradores, prezando a Presidência pela distribuição equitativa da palavra entre os julgadores. Aqueles que desejarem se pronunciar deverão colocar suas placas em riste sobre suas mesas, na posição vertical, e aguardar a autorização do Presidente para emitirem seus discursos. Não haverá cessão de tempo.

5.2.4 Entre os discursos, será inquirido aos juízes se existe alguma questão ou moção em ordem. Somente nesse momento os juízes poderão apresentá-las, com exceção da Questão de Privilégio Pessoal, que estará em ordem a qualquer momento.

6. Questões

São admitidas na CIJ as Questões de Privilégio Pessoal, de Ordem e de Dúvida Parlamentar, em conformidade com as regras gerais da SINUS 2010.

7. Moções

7.1 São admitidas na CIJ somente as seguintes moções, em ordem de prioridade:

A) Adiamento da Sessão.

Com a aprovação desta moção, os trabalhos são adiados, sendo reiniciados na próxima data e horário previstos no cronograma. Requer maioria qualificada (2/3 dos votos) para sua aprovação.

B) Introdução de Rascunho de Sentença

Com esta moção, os juízes signatários de um Rascunho de Sentença apresentam-no a seus pares, validando sua discussão. É necessária a aprovação preliminar do documento em questão pela mesa antes de tal procedimento, em conformidade com a regra geral de vedação da introdução de documentos sem aprovação prévia da Presidência

C) Encerramento do Debate

Esta moção encerra a discussão em um determinado Rascunho de Sentença ou Emenda, permitindo o início dos procedimentos de votação nos mesmos. Tal moção deve ser específica a um documento em questão, e requer maioria qualificada para aprovação.

D) Debate Não-Moderado

No debate não-moderado, os juízes podem discutir livremente e em grupos, sem qualquer tipo de procedimento formal de sessão ou ajuda da presidência. Requer maioria simples para aprovação, e tem tempo limite máximo de 20 (vinte) minutos.

E) Votação Informal

A moção para votação informal permite que, com o auxílio da presidência, os juízes pronunciem-se a favor ou contra determinado tema. Ao propor a moção deve-se necessariamente apresentar uma questão cuja resposta seja dada em forma simples (sim ou não) e uma justificativa plausível para tal averiguação. A votação não é vinculante de nenhuma forma, servindo apenas para sondagem da opinião de maioria.

8. Documentos

8.1 Todos os documentos produzidos pelos delegados, sem exceções, deverão ser encaminhados à mesa para validação e cópia.

8.2 Os documentos passíveis de produção na CIJ são as Notas, o Rascunho de Sentença, as Emendas ao Rascunho de Sentença e os Votos Concorrentes e Divergentes

8.3 Rascunhos de sentenças e de emendas somente poderão ser retirados de discussão com o consentimento de todos os seus signatários.

A. Notas

A.1 As Notas são documentos de trabalho do comitê. Por meio delas, os juízes exprimem suas opiniões, destacam pontos importantes do caso, aclaram divergências e debatem quaisquer assuntos considerados relevantes para obter uma decisão. Um modelo de Nota encontra-se em anexo ao final deste documento.

A.2 As Notas necessitam somente de um signatário para serem admitidas.

B. Rascunho de sentença

B.1 Rascunhos de Sentença, propriamente formatados e com o número mínimo de nove assinaturas, serão aceitos para validação pela mesa a qualquer momento durante as sessões. Um modelo de Rascunho de Sentença encontra-se em anexo ao final deste documento.

B.2 Os signatários não estão obrigados a votar favoravelmente a todos os pontos expostos no rascunho da sentença.

B.3 O rascunho de sentença deve necessariamente conter:

I. Na parte Introdutória: i) A data do julgamento; ii) O nome dos juízes participantes; iii) O nome das partes e seus Agentes de Defesa iv) Breve resumo dos fatos relevantes para o julgamento; v) Os pedidos das partes.

II. Na parte de Fundamentação: vi) A explicação das razões da Corte para tomar sua decisão;

III Na parte dispositiva vii) A resposta da Corte a cada um dos pedidos das partes, sem exceções.

B.4 Apresentado o Rascunho, um dos signatários será convidado a ler sua fundamentação e seu dispositivo. Serão aceitas correções de cunho técnico-gramatical e, então, seguirão as deliberações, tendo por escopo o Rascunho já apresentado.

B.5 Podem ser apresentados vários Rascunhos de sentença, mas somente um deles poderá ser aprovado.

B.6 O encerramento dos debates acerca de um Rascunho deve ser aprovado pela maioria qualificada dos magistrados.

B.7 Para ser adotado como sentença, um Rascunho deve ser aprovado com maioria simples dos julgadores.

C. Emendas ao rascunho de sentença

C.1 Emendas a Rascunhos de Sentença em discussão, propriamente formatadas e com o número mínimo de três assinaturas de juízes, serão aceitas para validação pela mesa a qualquer momento durante as sessões. As emendas podem adicionar, modificar ou retirar cláusulas do Projeto de Resolução a que se referem.

C.2 As emendas podem alterar somente a Fundamentação e o Dispositivo do Rascunho de Sentença, sendo permitidas quantas alterações forem necessárias.

C.3 Não serão permitidas emendas a emendas que estejam em discussão.

C.4 Introduzida uma emenda, um dos signatários será convidado a lê-la. Serão aceitas correções de cunho técnico-gramatical e então principiará o debate exclusivo da emenda em questão. O prosseguimento do debate acerca do Rascunho de Sentença só poderá prosseguir após a votação da emenda.

C.5 A moção para encerramento do debate sobre a emenda é aprovada por maioria qualificada.

C.6 A emenda é aprovada por maioria simples.

D. Votos concorrentes e divergentes

D.1 Qualquer juiz que divergir da fundamentação da Corte quanto ao caso, concordando com o resultado final da sentença, poderá redigir um voto concorrente, explicitando suas divergências e acréscimos por ele almejados e não contemplados na sentença final. Um modelo de voto concorrente encontra-se em anexo ao final deste documento.

D.2 Qualquer juiz que discordar da parte dispositiva da sentença final, dissonando da decisão da Corte quanto ao caso, poderá redigir um voto divergente, devidamente fundamentado,

explicitando as razões de sua opinião e a solução que crê correta para o caso. Um modelo de voto divergente encontra-se em anexo ao final deste documento.

D.3 Votos concorrentes e divergentes podem ser redigidos em conjunto por qualquer número de juízes.

D.4 Os votos serão anexados à sentença definitiva.

9. Votações

9.1 Não é permitido aos magistrados passar o voto, e nenhuma votação da CIJ comporta abstenção.

9.2 Em caso de empate, a moção, emenda ou pedido de país direcionados à corte serão considerados improcedentes.

9.3 Nenhum juiz poderá deixar o recinto após o início da votação para aprovação de Emenda ou Sentença.

9.4 A votação da sentença, restrita à sua parte dispositiva, será necessariamente por chamada e feita separadamente para cada decisão da Corte referente aos pedidos das partes no processo.

9.5 A Presidência não votará em nenhuma das questões procedimentais e seguirá a maioria nas questões substanciais. Havendo empate, a Presidência vota pela improcedência do pedido postulado.

9.6 Em todas as votações, à exceção das votações de moção para adiamento da sessão e moções para encerramento do debate sobre emenda ou rascunho de sentença, valerá a maioria simples.