



**VII M.D.A.**

**Guia de Regras e Procedimentos**

**Sexta Edição**  
**Do Modelo Diplomático Agostiniano**

**Guia de Regras e Procedimentos**

**Elaboração**

João Felipe Alves Iorio  
Pedro Henrique Braga Lisboa  
Pedro Lopes de Castro Barbosa

**Revisão**

Antonio de Gusmão Ramos  
Guilherme Garcia Pinto  
João d'Araujo Marques  
Lucas da Cunha Braga  
Pedro Lopes de Castro Barbosa

## Sumário

<b>1. Carta aos delegados</b>	<b>4</b>
<b>2. Os modelos diplomáticos</b>	<b>5</b>
<b>3. Conceitos básicos</b>	<b>6</b>
<b>3.1 Delegado</b>	<b>6</b>
<b>3.2 Guia de Estudos</b>	<b>6</b>
<b>3.3 Diretores de comitê</b>	<b>7</b>
<b>3.4 O secretariado</b>	<b>7</b>
<b>3.5 Imprensa</b>	<b>8</b>
<b>3.6 Dress code</b>	<b>8</b>
<b>4. Funcionamento do debate</b>	<b>8</b>
<b>4.1 Idioma Oficial</b>	<b>8</b>
<b>4.2 Início de sessão</b>	<b>9</b>
4.2.1 <i>Chamada (Roll Call)</i>	9
4.2.2 <i>Quórum (Quorum)</i>	9
4.2.3 <i>Aprovação por consenso (Consensus approval)</i>	10
4.2.4 <i>Discursos Iniciais (Initial Speeches)</i>	10
<b>4.3 Sistemas de Debates</b>	<b>10</b>
4.3.1 <i>Lista Formal de Oradores (Speaker's list)</i>	10
4.3.2 <i>Moderação Grega (Moderated Caucus)</i>	11
<b>4.4 Discursos (Speeches)</b>	<b>11</b>
<b>4.5 Correio Diplomático (Diplomatic Mail)</b>	<b>12</b>
<b>5. Documentos</b>	<b>12</b>
<b>5.1 Documento de posição oficial (Position Paper)</b>	<b>12</b>
<b>5.2 Documento Provisório (Working Paper)</b>	<b>13</b>
<b>5.3 Documento de resolução (Draft Resolution)</b>	<b>14</b>
<b>5.4 Emendas (Amendment)</b>	<b>15</b>
<b>6. Regras Procedimentais (Points and motions)</b>	<b>15</b>
<b>6.1 Questões</b>	<b>16</b>
6.1.1 <i>Introdução</i>	16
6.1.2 <i>Questão de Ordem (Point of Order)</i>	16
6.1.3 <i>Questão de Informação (Point of Information)</i>	16

6.1.4 <i>Questão de Privilégio Pessoal (Point of Personal Privilege)</i>	17
<b>6.2 Moções</b>	<b>17</b>
6.2.1 <i>Introdução</i>	17
6.2.2 <i>Moção para Alteração do Tempo de Discurso (Change of Speaking Time)</i>	18
6.2.3 <i>Moção para Debate Moderado (Moderated Caucus)</i>	18
6.2.4 <i>Moção para Debate Não Moderado (Unmoderated Caucus)</i>	18
6.2.5 <i>Moção para Discurso Livre (Free Speech)</i>	18
6.2.6 <i>Moção para Fechamento da Sessão (Closed session)</i>	19
6.2.7 <i>Moção para Adiamento da Sessão (Adjournment of the session)</i>	19
6.2.8 <i>Moção para Introdução do Projeto de Resolução (Introduction of Draft Resolution)</i>	19
<b>7. Debate e votação do Documento de Resolução</b>	<b>19</b>
<b>7.1 Lista de oradores do projeto de resolução</b>	<b>19</b>
7.1.1 <i>Moção para encerramento da lista de oradores (Closure of the debate)</i>	20
7.1.2 <i>Moção para Fechamento da Lista de Oradores (Closure of the speakers' list)</i>	20
7.1.3 <i>Moção para introdução do projeto de emenda (Introduction of Draft Amendment)</i>	21
<b>7.2 Lista de oradores e votação do projeto de emenda</b>	<b>21</b>
<b>7.3 Votação do projeto de resolução</b>	<b>22</b>
7.3.1 <i>Moção para divisão da proposta (Division of the Question)</i>	22
7.3.2 <i>Moção para votação por chamada (Voting by Roll Call)</i>	23
7.3.3 <i>Moção para votação registrada (Registered voting)</i>	23
<b>APÊNDICES</b>	<b>23</b>
Apêndice A - Exemplo de Documento de Posição Oficial	23
Apêndice B - Exemplos de documento provisório	25
Apêndice C - Exemplo de documento de resolução	26
Apêndice D - Exemplos de emenda aditiva	28
Apêndice E - Exemplo de emenda substitutiva	29
Apêndice F - Tabela de Precedência	29
Apêndice G - Fluxograma da Sessão	30
Apêndice H - Fluxograma da Lista de Oradores do Projeto de Resolução	30

## 1. Carta aos delegados

Caros delegados,

Este guia foi concebido com o intuito de ajudá-los na preparação para a simulação e durante as sessões. Nele, poderão encontrar todas as informações essenciais para o andamento de seu comitê, escritas de maneira clara e sucinta, permitindo um fácil entendimento.

Esperamos, com este guia, que não absorvam somente o conjunto de regras que regem o modelo, mas também aprendam como se posicionar durante o debate. Para um bom aproveitamento do modelo, o estudo por conta própria é indispensável.

Recomendamos não somente um bom entendimento dos procedimentos e regras, mas também uma ideia geral de qual será o rumo das discussões em seu comitê. Buscando prover esse conhecimento, o guia apresenta uma introdução ao mundo das simulações, conceitos básicos indispensáveis e certas medidas que podem ser tomadas para melhorar os estudos. As regras dispostas neste documento regem o funcionamento do Modelo Diplomático Agostiniano apenas. Outras simulações, apesar de terem suas regras bem parecidas com as presentes neste guia, muitas vezes possuem detalhes que diferem do aqui exposto. Vale ressaltar que cada órgão é único e, assim, tem suas próprias regras e peculiaridades, expostas em seu respectivo guia de estudos. Ademais, podem ter comitês, no próprio Modelo Diplomático Agostiniano, os quais utilizam regras próprias - que podem substituir ou complementar as deste guia -, havendo, em certos casos, um guia de regras próprio deste comitê. Esperamos que os senhores façam bom uso de seu conteúdo e tenham uma ótima simulação.

Atenciosamente,

João Felipe Iorio

Pedro Henrique Lisboa

Pedro Lopes

## 2. Os modelos diplomáticos

Um modelo diplomático é uma simulação acadêmica de um ou vários órgãos multilaterais - como por exemplo o Conselho de Segurança das Nações Unidas (CS – ONU) - com o objetivo de representar uma reunião sobre algum tema relevante. Cabe a possibilidade de haver uma simulação sobre um tema pertinente ao momento atual mas que nunca entrou em pauta no órgão real.

Não há uma data exata de quando os modelos começaram. Os primeiros relatos indicam a ocorrência de algumas simulações da Liga das Nações na década de 20. Após a criação da Organização das Nações Unidas, em 1945, essas simulações ganharam força e notoriedade mundo afora. As primeiras simulações das Nações Unidas começaram na década de 1950, com a Harvard Model United Nations, a Berkeley Model United Nations, et. al.<sup>1</sup>.

Os modelos de organismos multilaterais não se limitam à ONU. A Organização dos Estados Americanos (OEA) e a Liga dos Estados Árabes (LEA), entre outras instituições, são frequentemente simuladas. Uma figura importante que em sua vida acadêmica participou desses modelos é o ex-Secretário Geral da ONU, o Sul-Coreano Ban Ki-Moon. A própria Organização das Nações Unidas fomenta os modelos e realiza periodicamente reuniões com representantes de diversos países para aproximar as simulações dos procedimentos reais da organização.

O primeiro modelo realizado no Brasil foi o Americas Model United Nations (AMUN), realizado pelos alunos do curso de Relações Internacionais da Universidade de Brasília em 1998, na cidade de Brasília. Desde então, o número de simulações no Brasil cresceu rapidamente. Atualmente, incontáveis instituições organizam modelos em todo o país.

## 3. Conceitos básicos

### 3.1 Delegado

---

<sup>1</sup> RYAN. Berkeley Model United Nations Celebrates 60th Year as the First and Oldest MUN Conference in the World. Disponível em < <http://bestdelegate.com/berkeley-bmun-60/>>

É o representante diplomático de um Estado presente em um órgão, integrando a delegação de seu país naquele comitê. Defende os interesses de seu país de acordo com sua política externa. Cada delegação tem sua peculiaridade e ponto de vista sobre um determinado tema e cabe ao delegado representá-lo da maneira mais fiel possível. O representante não deve expressar as próprias opiniões, mas sim agir conforme a política externa do seu país. Mesmo que em alguns momentos seja uma tarefa difícil, é um excelente exercício para o futuro, quando se precisar defender o interesse de terceiros.

O delegado deve se portar de forma adequada durante a simulação, seguindo todas as regras de conduta e os procedimentos dos debates. Durante os dias de simulação, deve se apresentar de acordo com o *dress code* definido neste documento. Para o Modelo Diplomático Agostiniano, estão aptos a se inscrever como delegados alunos do Ensino Médio e ex-alunos das unidades Leblon e Novo Leblon do Colégio Santo Agostinho.

### **3.2 Guia de Estudos**

O Guia de Estudos é a base para a pesquisa dos delegados. Contém o conhecimento básico necessário para a realização do comitê, i.e.<sup>2</sup>, as funções e história do órgão a ser simulado, o contexto histórico no qual o tema está inserido, os tópicos essenciais a serem debatidos e um resumo da política externa de cada representação.

É dever do delegado buscar mais informações por conta própria. O guia apresenta apenas um retrato geral da problemática a ser discutida e há uma grande quantidade de informações significativas fora dele. Qualquer informação extra é valiosa para as negociações diplomáticas. Boas fontes de pesquisa são: enciclopédias, artigos científicos, livros, reportagens e páginas online – com especial destaque às páginas dos Ministérios de Relações Exteriores de vários Estados – atentando sempre para a confiabilidade do documento.

Sites como Wikipédia devem ser consultados com cautela e são recomendados apenas como ponto inicial de pesquisa, uma vez que seu conteúdo pode ser facilmente alterado por terceiros. As fontes usadas pelo redator podem ser encontradas no final de cada página e são, na maioria das vezes, de boa qualidade. Páginas que não apresentam fontes também não devem ser consultadas, uma vez que não é possível confirmar diretamente a veracidade de

---

<sup>2</sup> Redução do latim id est: *isto é*

seus fatos. Um bom ponto de partida é o capítulo de referências bibliográficas do guia de estudos, que contém todas as fontes de pesquisa usadas na sua elaboração.

No fim de seus estudos, o delegado deve saber a posição de seu país diante do tema, sendo capaz de executar e defender os interesses de seu governo dentro do comitê. A compreensão correta das regras e procedimentos presentes nesse documento é imprescindível para o bom andamento do debate.

Além disso, alguns comitês do VI M.D.A. possuem regras próprias (que substituem ou complementam as deste guia), geralmente, expostas em um Guia de Regras próprio ou no Guia de Estudos propriamente dito. É dever do delegado ler tais guias e se inteirar acerca das regras específicas de seu comitê. Não obstante, a leitura do Guia de Regras do VI M.D.A. permanece sendo imprescindível a todos os delegados.

### **3.3 Diretores de comitê**

Cabe aos diretores montar e organizar toda a estrutura do comitê ao qual foram designados. São responsáveis por elaborar o guia de estudos, a lista de representações do comitê e definir o rumo das discussões. Durante a simulação, são responsáveis por moderar o debate e garantir que as regras sejam cumpridas pelos delegados, sendo responsáveis por iniciar, supervisionar e encerrar ou adiar as sessões. A Mesa Diretora é a autoridade suprema dentro do comitê.

### **3.4 O secretariado**

O secretariado é o corpo administrativo do Modelo Diplomático, responsável por toda a organização do evento. É composto pelo secretariado acadêmico, secretário geral e subsecretário(a)(s), sendo o segundo eleito pelo próprio secretariado renovado a cada edição. O secretário-geral eleito indica os demais membros que compõem o secretariado e é encarregado de executar as diretrizes determinadas por todo o secretariado durante as reuniões gerais. O secretariado acadêmico é uma divisão autônoma responsável pela revisão dos guias de estudo, organização e treinamento dos diretores. Durante o modelo, o secretariado trabalha conjuntamente com os diretores de comitê e o corpo de staffs para garantir o andamento dos debates.

### **3.5 Imprensa**

O Estado moderno é baseado no princípio da separação horizontal dos poderes legislativo, executivo e judiciário<sup>3</sup>. A imprensa é muitas vezes representada como o quarto poder, um simbolismo, que claramente demonstra a influência da mídia na sociedade. A caneta pode ser, de fato, mais poderosa que a espada. Seus representantes têm o dever de fazer a cobertura jornalística dos comitês no Modelo Diplomático Agostiniano.

O comitê de imprensa simulará diversos jornais de alinhamentos políticos distintos, produzindo reportagens do mesmo acontecimento sob diferentes pontos de vista.

### **3.6 Dress code**

O padrão de vestimenta que deve ser seguido durante a simulação é o *Western Business Attire*. Para os homens, um terno (paletó e calça social), camisa social de manga longa, gravata, sapato social e cinto. Será permitida a substituição do cinto por um suspensório. Vale ressaltar que, para representações de entidades oficialmente e/ou de maioria islâmicas, é permitida a ausência da gravata por questões religiosas. Para mulheres, terno e blusa. Será permitido também o uso de vestidos ou saias de até, no máximo, um palmo acima do joelho. Salto alto é opcional.

Para os staffs, pede-se a utilização de blusa preta e calça jeans durante os três dias de simulação.

## **4. Funcionamento do debate**

### **4.1 Idioma Oficial**

É dever do delegado buscar informações acerca do idioma oficial de seu comitê, ou seja, a língua que será usada nos discursos, pronunciamentos dos diretores e documentos. O delegado que desejar se expressar no idioma oficial de sua representação deve em seguida prover a tradução de seu discurso.

---

<sup>3</sup> *q.v. trias politica*

## 4.2 Início de sessão

### 4.2.1 Chamada (*Roll Call*)

A chamada será sempre realizada pela Mesa Diretora no início de cada sessão. Ela será feita em ordem nominal de delegação, a qual deverá responder se está presente ou presente votante. Se a representação se declarar como presente votante, além de participar dos debates naquela sessão específica, está obrigada a se posicionar a favor ou contra em todas as votações substanciais que ocorram naquela sessão (e.g.<sup>4</sup>, votação do projeto de resolução).

O delegado que se pronunciou como presente tem o direito de se abster. Caso alguma delegação se atrase e perca a chamada, a Mesa irá reconhecê-la automaticamente e perguntar como se considera na questão das votações. As delegações convidadas (ONGs, países não-membros da organização, et al.) não têm direito a voto quando se trata de uma questão substancial, logo, essas delegações só poderão se declarar como presentes. Cada delegação possui direito a um único voto.

### 4.2.2 Quórum (*Quorum*)

O quórum é o número de delegações presentes em debate no determinado momento. Uma sessão só poderá ser iniciada caso haja um terço das delegações inscritas no comitê. Certas votações requerem maioria simples (*simple majority*) - primeiro número inteiro depois da metade exata - para serem aprovadas, outras necessitam de maioria qualificada (*qualified majority*) - dois terços do quórum. Caso o resultado seja um número decimal, valerá o próximo número inteiro. Dessa forma um quórum de, por exemplo, 17 delegações, terá maioria simples de 9 e maioria qualificada de 12. Para uma votação de caráter substancial haverá a necessidade de dois terços do quórum de delegações inscritas no comitê.

### 4.2.3 Aprovação por consenso (*Consensus approval*)

---

<sup>4</sup> Redução do latim *exempli gratia*: por exemplo

É possível a Mesa Diretora perguntar, antes de uma votação, se alguma delegação presente é contrária à aprovação do documento ou moção em questão. Não havendo manifestação por parte dos delegados, a decisão é considerada aprovada por consenso. Caso não haja consenso, os diretores darão o procedimento normal às votações. Não é obrigatório que a Mesa Diretora realize tal indagação, esta ocorrerá em casos de necessidade de acelerar os processos formais do comitê, quando aparentemente se tem um consenso ou caso a Mesa julgar necessário.

#### *4.2.4 Discursos Iniciais (Initial Speeches)*

Os discursos iniciais ocorrem apenas no início da primeira sessão e são feitos por ordem de chamada. O discurso deve ser utilizado para expor a posição da delegação e suas propostas para a resolução do problema, sempre de acordo com a política externa de seu governo. Não é aceito, neste momento, cessar tempo a outras delegações ou fazer referências a discursos iniciais de outras delegações, devendo deixar para realizá-las quando estiver em regime formal de debate. Caso uma delegação não esteja presente na sala de debate no momento de seu discurso inicial, ela não terá o direito de fazê-lo posteriormente.

### **4.3 Sistemas de Debates**

#### *4.3.1 Lista Formal de Oradores (Speaker's list)*

O sistema de moderação de debates mais utilizado é o da Lista Formal de Oradores. Quando o comitê é regido por essa modalidade, as delegações têm, ao final dos discursos iniciais, um tempo pré-determinado para se inscreverem na lista e devem fazê-lo levantando suas placas de identificação. Em seguida, a Mesa irá inscrevê-las e estabelecerá uma ordem, a qual ficará visível para todas as delegações. Uma delegação nunca estará inscrita duas vezes na mesma lista, só podendo se inscrever novamente quando for finalizado o seu discurso ou o tempo for cedido a outra delegação. O processo de inserção na lista de oradores durante o resto da simulação será feito de maneira bem semelhante ao de inscrição, porém a Mesa não dará tempo para as delegações se inscreverem, liberando-as para fazê-lo durante o discurso de

outras. No caso de um discurso se encerrar e nenhuma outra representação se encontrar inscrita na lista, a Mesa Diretora reserva-se o direito de escolher arbitrariamente uma para se pronunciar. Ademais, cabe ressaltar que, caso a próxima delegação inscrita na lista não se encontre presente naquele momento do debate para realização de seu discurso, essa será retirada da referida listagem, seguindo o princípio do quórum do comitê.

#### *4.3.2 Moderação Grega (Moderated Caucus)*

A Moderação Grega é outro sistema de moderação. Ela consiste num modelo mais livre, pois não conta com uma lista a ser seguida. O fluxo do debate se dá com o pedido de fala pela delegação sempre que a Mesa sinaliza disposição a ouvir mais um discurso. Caso haja mais de uma delegação exercendo o direito de pedir a fala, que deverá ser feito com o levantamento da placa em altura visível, a Mesa Diretora irá escolher a quem concedê-la, levando em consideração seus critérios. As delegações não possuem o direito de contestar a escolha. Da mesma forma que no modelo de lista de oradores, caso nenhuma delegação requisite a fala, a Mesa poderá escolher uma arbitrariamente.

Para se entrar neste regime de debate, é necessário que uma delegação envie um pedido formal à mesa via carta, contendo justificção e o maior número de assinaturas de delegações possível. Caberá à mesa acatar ou não o pedido. O mesmo método se aplica caso o comitê se inicie em moderação grega e alguma delegação deseje alterar o regime de debate para lista formal de oradores.

#### **4.4 Discursos (Speeches)**

As delegações devem se pronunciar nos discursos, sempre usando linguagem formal. Cada delegação, ao ser reconhecida pela Mesa, tem um tempo pré-estabelecido para proferir sua fala (passível de mudança a partir de uma classe de moção). Caso não seja utilizado todo o tempo de discurso, a delegação tem o direito de cedê-lo (*yield*) para outra que demonstre interesse. Esta delegação terá, portanto, o restante do tempo para proferir seu discurso, sem poder cedê-lo novamente. Caso também seja do interesse da representação cedente, esse tempo restante pode ser utilizado para que outras delegações façam perguntas sobre o seu discurso. Neste caso, a Mesa indagará quais delegações desejam realizar perguntas, podendo

reconhecer até duas delegações, que possuirão trinta segundos para realizar a indagação. Então, o restante do tempo, originalmente cedido a perguntas, será o utilizado para responder às mesmas.

Nenhuma das duas opções será acatada pela Mesa se houver dez segundos ou menos de discurso restantes. Neste caso, ou caso a delegação não queira usufruir de seus direitos, o discurso deverá ser encerrado. Delegados discursando com tempo cedido por outra delegação não podem, por sua vez, ceder seu tempo restante para um terceiro. Delegações só poderão se pronunciar quando forem reconhecidas pela Mesa.

#### **4.5 Correio Diplomático (Diplomatic Mail)**

Para evitar que conversas paralelas entre os delegados atrapalhem aquele que está proferindo seu discurso, pede-se que os delegados se comuniquem através de bilhetes escritos durante as sessões, o que é denominado informalmente de correio diplomático. A delegação remetente e o destinatário são indicados no papel e este é passado pelos delegados até chegar ao seu destino.

Vale a pena frisar sobre a impossibilidade de um delegado de violar um correio diplomático que não o destina. Essa ação vai de extremo encontro com os valores da privacidade, diálogo e com os princípios da diplomacia.

### **5. Documentos<sup>5</sup>**

#### **5.1 Documento de posição oficial (Position Paper)**

Como o próprio nome indica, o DPO apresenta a posição da representação acerca do tema a ser debatido. É o único documento que deve ser feito pelo delegado antes da simulação e entregue durante o credenciamento. Os documentos de posição serão disponibilizados para todos os delegados durante as sessões. Estudar a posição dos outros países através dos DPOs pode facilitar a delegação no estabelecimento de um plano de ação para o debate, pois garante um conhecimento mais amplo de quem são seus aliados e adversários dentro do comitê.

---

<sup>5</sup> Para exemplos dos documentos citados neste item, ver Anexos.

O documento deve conter, no topo, o brasão de armas ou logo de sua representação, seguido do cabeçalho, que contém o nome do representante e o comitê de que participará. O texto deve começar com uma breve introdução. Em seguida, deve-se abordar como sua representação se insere no tema a ser discutido, sua posição em relação aos tópicos que serão discutidos, como a problemática afeta o seu país, medidas tomadas pelo seu governo para resolver o problema, soluções para serem apresentadas durante o debate. Deve ser escrito em Times New Roman, tamanho 12, com parágrafo justificado e espaçamento entre linhas de 1,5.

## **5.2 Documento Provisório (Working Paper)**

Durante o debate, muitas propostas e ideias serão apresentadas pelos participantes. Uma forma de organizar esses assuntos é através da criação de um documento informal. O documento provisório serve a esse propósito e pode ser feito por qualquer representação durante as sessões. Seu conteúdo pode variar desde conceitos já debatidos e decisões já acordadas dentro de sessão a assuntos os quais os autores acreditam que deva ser debatido. Ressalta-se que não necessariamente os autores do documento concordam com o conteúdo expresso neste. É também uma forma eficiente de organizar as decisões tomadas e, assim, agilizar a redação do documento de resolução, que será apresentado posteriormente. Antes de ser mencionado durante os discursos, o projeto de documento provisório deve ser entregue à Mesa Diretora com a assinatura de, no mínimo, três representações reconhecidas durante a sessão. Será então distribuída uma cópia para cada um dos presentes ou o documento será projetado no quadro negro da sala, de acordo com entendimento da mesa e disponibilidade de recursos audiovisuais. e requisitado que os delegados peçam o reconhecimento do documento através de uma moção.

O documento provisório não é um documento oficial da organização simulada e, portanto, não possui validade fora das sessões. Para que seu conteúdo se transforme em uma decisão oficial do comitê, ele deve ser inserido em um documento de resolução.

É de costume a criação de uma agenda informal através do documento provisório para facilitar o fluxo do debate. Nenhuma delegação é obrigada a seguir a agenda proposta por um delegado, cabendo a este convencer os outros a seguirem sua sugestão. Um documento

provisório contendo uma agenda segue as mesmas normas dos outros, sendo necessário submetê-lo à Mesa e mover para o reconhecimento deste.

### 5.3 Documento de resolução (Draft Resolution)

“Resolução[...]1. Ato ou efeito de resolver (-se).2. Decisão, deliberação.”<sup>6</sup>. Um documento de resolução é o documento oficial do comitê. É através dele que a organização simulada expõe e executa suas políticas. Dependendo do estatuto que rege o comitê, uma resolução pode ser juridicamente vinculativa – i.e., seu conteúdo é mandatório aos Estados-membros da organização à luz do direito internacional – ou ter apenas caráter recomendatório.

Uma resolução deve ser composta por uma única sentença, separada por cláusulas, que por sua vez são divididas em duas partes: o preâmbulo e a seção operativa. O conteúdo do primeiro deve ser uma introdução histórica e contextualizada do tema, servindo muitas vezes para lembrar e reafirmar resoluções passadas e documentos pertinentes. As cláusulas preambulares devem sempre começar com verbos no gerúndio grifados em itálico.<sup>7</sup>

As cláusulas operativas contêm as políticas e ações que serão tomadas pelo órgão com a finalidade de resolver o impasse. Devem ser numeradas e iniciadas por um verbo conjugado no presente do modo indicativo, também grifado em itálico. Podem ter quantas ramificações forem necessárias (e.g., uma seção 5.4 corresponderia ao item número 4 de uma cláusula número 5).

Cada cláusula se encerra com uma vírgula – no preâmbulo – ou ponto e vírgula – nas cláusulas operativas – e um espaço em branco de uma linha até o início da próxima. O sujeito da sentença é o órgão que está emitindo o documento. Seu nome deve se inserido antes do preâmbulo, seguido de vírgula. O documento termina com um ponto final na última cláusula operativa, seguido da menção de seus signatários, compostos geralmente pelas representações redatoras e aquelas que apoiam seu texto.

São chamados Projetos de Documentos de Resolução todas as resoluções que ainda não passaram pelo processo de votação e foram aprovadas. O projeto, para ser submetido à apreciação da Mesa Diretora, necessita de, no mínimo, 25% – arredondando para o inteiro

---

<sup>6</sup> HOLANDA. Aurélio. Dicionário Aurélio da língua portuguesa- 4a edição. 2002

<sup>7</sup> Ver item 5.2.7

mais próximo e acrescentando uma unidade – das representações votantes como signatárias. Após a entrega do Projeto de Resolução, será nele inserido o cabeçalho com o nome do órgão emissor e a data da sessão. Em seguida, será distribuída uma cópia para cada representante ou o documento será projetado no quadro negro da sala, de acordo com entendimento da mesa e disponibilidade de recursos audiovisuais. Uma moção poderá ser levantada para iniciar o processo de debate e votação do projeto. Um projeto de resolução que já tenha sido votado e rejeitado pelo comitê não pode ser submetido novamente.

#### **5.4 Emendas (Amendment)**

Documento que serve para alterar o texto da seção operativa de um projeto de documento de resolução que esteja sendo debatido. Não poderão ser submetidas emendas que tiverem como objetivo alterar o preâmbulo. Existem dois tipos de emenda: aditiva e substitutiva. A primeira, como o próprio nome diz, é feita para adicionar uma cláusula ao corpo operativo da resolução. A segunda serve para alterar o conteúdo de uma cláusula já presente no texto.

Caso o documento possua uma cláusula com um ou mais itens, um projeto de emenda só pode ser submetido para alterar a cláusula como um todo, nunca o item em si. Para removê-lo, é necessário submeter um projeto de emenda substitutiva com o texto original da cláusula, porém sem o trecho indesejado. Projetos de emenda só poderão ser submetidos à Mesa durante o debate de um projeto de resolução. Não serão aceitos projetos de emenda para alterar uma cláusula já emendada.

Assim como os documentos provisórios e de resolução, os documentos de emenda, antes de serem apreciados pelos Diretores e votados, são denominados projetos de emenda. São necessários 12,5% – arredondando para o inteiro mais próximo e acrescentando uma unidade – dos membros votantes como signatários para submeter o projeto.

#### **6. Regras Procedimentais (Points and motions)**

Ao fim de cada discurso, a Mesa perguntará se alguma representação deseja levantar alguma questão ou moção. Para que isso ocorra, o delegado deverá levantar sua placa e esperar a Mesa reconhecê-lo para que tenha o direito à fala. Questões servem para apontar

algo ou tirar alguma dúvida, enquanto moções têm o intuito de iniciar e finalizar processos dentro das sessões. Elas não podem ser levantadas durante os intervalos entre os discursos iniciais. Moções têm uma lista de precedência, portanto, algumas serão executadas primeiro independente de terem sido levantadas depois, dentro do intervalo entre os discursos. Por exemplo, caso uma moção para debate não-moderado seja requisitada após uma moção para debate moderado, aquela será votada antes pois tem precedência sobre a última.

## **6.1 Questões**

### *6.1.1 Introdução*

As questões, como dito anteriormente, devem ser levantadas com intenção de apontar algum procedimento indevido na moderação do comitê; expressar desconforto físico e relacionado a ofensas pessoais; sanar dúvidas acerca do comitê e seu funcionamento. A mesa - podendo consultar o comitê, em caso de desconforto físico provocado pela temperatura da sala -, deve proceder da maneira que achar mais adequada à situação.

### *6.1.2 Questão de Ordem (Point of Order)*

Deve ser levantada apenas se a Mesa cometer algum equívoco sobre as regras do debate ou a moderação deste. Não cabem questões de ordem em resposta a julgamentos da Mesa Diretora, incluindo, mas não se limitando à: rejeição de questões ou moções; escolha de delegações dentro do sistema de moderação grega. Devem ser levantadas apenas em caso de erros procedimentais cometidos pelos diretores como, por exemplo, um erro de continuidade no reconhecimento das delegações presentes na lista de oradores. Nesse caso, a representação prejudicada pode levantar uma questão dessa classe.

### *6.1.3 Questão de Informação (Point of Information)*

Pode ser pedida quando há alguma dúvida referente ao modelo, como, por exemplo, o horário do coffee-break. Questões sobre a política externa do país ou afins deverão ser encaminhadas diretamente para a Mesa via correio diplomático ou pessoalmente durante os intervalos.

#### *6.1.4 Questão de Privilégio Pessoal (Point of Personal Privilege)*

Deverá ser usada quando há desconforto, tanto físico quanto proveniente de um ataque pessoal em discurso de outra delegação. É a única questão que pode interromper o discurso de outro delegado. Por exemplo, caso um delegado esteja proferindo seu discurso em um tom de voz muito baixo, ele pode ser interrompido e um pedido para que fale mais alto pode ser feito. Pede-se bom senso: questões de privilégio pessoal por outros motivos de desconforto, como a temperatura do ar-condicionado, por exemplo, deverão ser apontadas somente fora do tempo de discurso de outra delegação.

Ofensas à honra de uma representação ou ao seu sistema político não são motivos para a requisição de uma questão de privilégio pessoal. Caso a ofensa seja diretamente ao delegado como pessoa, extrapolando o âmbito da simulação, a questão é pertinente.

## **6.2 Moções**

### *6.2.1 Introdução*

“Moção[do ing. motion ou do fr. motion]1.Ato ou efeito de mover”<sup>8</sup>. São requisitadas quando o delegado deseja aprovar uma ação dentro do comitê. Por exemplo, a moção para debate moderado, caso aprovada, moverá o comitê para o regime de debate moderado. As moções servem para alterar o fluxo do debate. Cabe à Mesa decidir acatar ou não uma moção, de acordo com seu próprio julgamento, sem direito a questionamento por parte do delegado solicitante.

Votações de moções são procedimentais e, portanto, membros convidados têm direito ao voto. Os delegados devem se posicionar a favor ou contra durante a votação de uma moção, não cabendo abstenções.

### *6.2.2 Moção para Alteração do Tempo de Discurso (Change of Speaking Time)*

---

<sup>8</sup> HOLANDA. Aurélio. Dicionário Aurélio da língua portuguesa- 4a edição. 2002

Esta moção prevê a alteração do tempo de discurso, para mais ou para menos, a partir da observação do fluxo de debates por um delegado. Cabe à Mesa acatá-la ou não, também ressaltando que esta pode alterar o tempo de discurso sem o levantamento da moção, a partir de seus apontamentos sobre a fluidez da sessão.

#### *6.2.3 Moção para Debate Moderado (Moderated Caucus)*

O sistema de debate moderado é similar à moderação grega. Para que a Mesa aprecie tal moção, o delegado solicitante deverá informar a justificativa para o debate moderado e os termos, i.e., o número de discursos que serão proferidos e sua duração. Findo os pronunciamentos requisitados, o comitê retornará automaticamente à lista de oradores. Cabe à Mesa julgar se a moção procede e, em caso afirmativo, conduzir a votação. Uma moção para debate moderado necessita de **maioria simples** para ser aprovada.

#### *6.2.4 Moção para Debate Não Moderado (Unmoderated Caucus)*

Um Debate Não Moderado é, como o nome bem diz, não moderado pela Mesa. Os delegados, neste caso, têm a possibilidade de dialogar fora do padrão de discurso, porém respeitando sempre o ambiente e o decoro diplomático. Para que seja aprovada, cabe ao delegado que levantou a moção informar à Mesa a justificativa e os termos. Cabe à Mesa acatá-la ou não e, caso seja aceita, encaminhá-la para o processo de votação. Também concerne à Mesa estender ou encurtar a duração da moção acatada caso julgue pertinente, informando aos delegados o tempo acrescido ao fim desta. Esta moção requer **maioria simples** para ser aprovada.

#### *6.2.5 Moção para Discurso Livre (Free Speech)*

Essa moção serve caso o delegado necessite de um tempo de discurso maior do que o pré-estabelecido pela Mesa Diretora. Deve se apresentar os termos (duração do discurso) e justificativa. Caso acatada e aprovada, a Mesa reconhecerá o discurso do requisitante pelo tempo estipulado. Requer **maioria qualificada**.

### *6.2.6 Moção para Fechamento da Sessão (Closed session)*

Move o comitê para uma sessão fechada, proibindo qualquer não participante do comitê a adentrar a sala de discussão, a fim de discutir pontos cruciais e estratégias acerca do tema.

Apenas os diretores, o secretariado, os delegados e membros convidados da organização simulada poderão permanecer durante o debate. Não existe uma moção para que a sessão seja reaberta e, ao fim desta, as próximas sessões voltam a ser públicas. Necessita de **maioria qualificada**.

### *6.2.7 Moção para Adiamento da Sessão (Adjournment of the session)*

Esta moção serve para que a sessão seja interrompida, sendo retomada após uma pausa. Caso a Mesa acate a moção, ela precisará de **maioria qualificada** na votação para aprovação. Será automaticamente recusada caso falte muito tempo até os intervalos apresentados no cronograma do modelo.

### *6.2.8 Moção para Introdução do Projeto de Resolução (Introduction of Draft Resolution)*

Deve ser requisitada após a distribuição das cópias ou visualização no projetor do projeto de resolução, quando a Mesa informar que receberá este tipo de moção. Como nos documentos provisórios, uma delegação signatária deverá ler o projeto. Tem como finalidade mover o comitê para uma nova lista de oradores, destinada ao debate do projeto em questão. Tal moção é acatada automaticamente, sem necessitar de votação.

## **7. Debate e votação do Documento de Resolução**

### **7.1 Lista de oradores do projeto de resolução**

Após o reconhecimento do Projeto de Resolução, a lista de oradores será congelada e o documento será lido em voz alta por um de seus signatários. Nesse momento, quaisquer erros de ortografia e/ou conteúdo poderão ser apontados pelos delegados e corrigidos sem a

necessidade da submissão de uma emenda. Finda a leitura, a Mesa abrirá uma nova lista de oradores para a discussão do projeto de resolução e estabelecerá um tempo para que as representações se inscrevam.

O fluxo do debate é semelhante ao da lista de oradores convencional. Os delegados terão o mesmo tempo de discurso que possuíam no modo normal de debate. Somente durante a lista de oradores do projeto de resolução a Mesa receberá projetos de emenda. Lembrando que ao fim de cada discurso, a Mesa perguntará se alguma representação deseja levantar uma questão ou moção.

Moções para introdução de projetos de resolução não serão apreciadas pela Mesa até o retorno ao regime normal de debate. Moções para o fechamento ou encerramento da lista de oradores e para a introdução de um projeto de emenda poderão ser levantadas durante a permanência na lista de oradores do projeto de resolução.

#### *7.1.1 Moção para encerramento da lista de oradores (Closure of the debate)*

Com esta moção, é finalizada imediatamente a lista de oradores em execução. Diferente da moção para fechamento da lista de oradores, assim que uma lista é encerrada nenhum delegado nela inscrito poderá se pronunciar e o comitê iniciará o processo de votação do projeto de resolução. Esta moção requer **maioria qualificada** para passar. Caso a lista de oradores chegue ao fim, o comitê move automaticamente para a votação. É necessário, mesmo que por questões procedimentais, ouvir duas delegações contrárias à moção em questão antes da votação da mesma. Tais discursos deverão durar no máximo trinta segundos. Ressalta-se que esta moção somente se aplica às listas de oradores do projeto de resolução, de projeto de emenda substitutiva e projeto de emenda aditiva.

#### *7.1.2 Moção para Fechamento da Lista de Oradores (Closure of the speakers' list)*

Como o nome já sugere, esta moção serve para que a lista de oradores em execução seja fechada, impossibilitando a inclusão de novas delegações. Caso acatada, requer **maioria simples** e permite que o debate seja reaberto a qualquer momento através de uma moção para **reabertura da lista de oradores (reopening of the speakers' list)**, que, por sua vez,

**necessita de maioria qualificada** - desse modo, os delegados devem ter em mente que, para fechar a lista, a votação é por maioria simples e, para reabrir, a votação é por maioria qualificada, sendo portanto mais difícil a reabertura.

É necessário frisar que esta moção somente se aplica às lista de oradores do projeto de resolução, de projeto de emenda substitutiva e projeto de emenda aditiva. Nos dois últimos casos, porém, é necessário que haja, no mínimo, **dois discursos favoráveis e dois contrários** inscritos na lista de oradores, conforme o procedimento padrão para emendas - tanto substitutivas quanto aditivas - do projeto de resolução.

### *7.1.3 Moção para introdução do projeto de emenda (Introduction of Draft Amendment)*

Após o projeto de emenda ser submetido à Mesa e uma cópia ser distribuída a cada delegado, poderão ser requisitadas moções para introdução do projeto. A moção é automaticamente acatada e se segue a leitura do documento. Será aberta, então, uma nova lista de oradores para debater o projeto de emenda.

## **7.2 Lista de oradores e votação do projeto de emenda**

Durante a inscrição na lista do projeto de emenda, o delegado deve sinalizar se é favorável – levantando o polegar para cima – ou contrário – levantando o polegar para baixo – ao projeto de emenda. Por questões procedimentais, é necessário que, durante o período inicial de inscrição, no mínimo duas delegações se posicionem favoráveis e duas contrárias ao projeto de emenda. Caso não haja delegações favoráveis ou contrárias o suficiente, qualquer uma pode, independentemente de sua posição, se inscrever onde for necessário para dar continuidade ao processo e encerrar seu discurso após indicar a natureza de sua decisão.

Os discursos se darão pelo reconhecimento alternado de uma delegação favorável e uma contrária, nesta ordem. Todas as moções válidas para a lista de oradores do projeto de resolução também valem para a lista de oradores do projeto de emenda. A votação começa após o esgotamento dos nomes na lista de oradores vigente ou pela aprovação de uma moção para o seu encerramento.

Uma emenda necessita de **maioria simples** para ser aprovada. Cabem abstenções desde que a delegação tenha se declarado presente e não presente votante durante a chamada inicial da sessão. Depois da votação, a lista de oradores do projeto de emenda é descartada e a lista de oradores do projeto de resolução é descongelada.

### **7.3 Votação do projeto de resolução**

Após o encerramento da lista de oradores de um projeto de resolução, a Mesa Diretora perguntará se existe alguma moção em pauta. Serão aceitas somente as seguintes classes de moção: moção para divisão da proposta, moção para votação por chamada e moção para votação registrada. Será questionado aos delegados se desejam levantar alguma dessas moções até não haver mais requerimentos. A votação de uma resolução é uma questão substancial e, portanto, cabem abstenções, lembrando que aqueles que se declararam presentes votantes no início da sessão não têm o direito de se abster. Caso nenhuma das moções acima seja levantada, a votação prosseguirá da seguinte forma: as delegações devem levantar suas placas identificadoras quando a Mesa perguntar quem se abstém, quem é favorável ou contrário ao projeto.

#### *7.3.1 Moção para divisão da proposta (Division of the Question)*

Divide as cláusulas operativas em blocos a serem votados separadamente. Em seguida, é votado o projeto como um todo. Será perguntado para o delegado os termos da divisão. O preâmbulo não pode ser dividido em blocos e sua votação se dá em conjunto com o resto do texto, findo o processo de votação dos blocos. Caso mais de uma moção para divisão da proposta seja levantada, a precedência é daquela com a divisão mais radical, sendo a mais extrema a divisão cláusula por cláusula, em que cada bloco corresponde a apenas uma cláusula operativa. Na hipótese de empate de propostas com a mesma radicalidade, faz-se a interseção das propostas, gerando uma terceira divisão a ser adotada, proveniente da junção das duas propostas. A aprovação desta moção se dá automaticamente. Um bloco que seja rejeitado pelo comitê é automaticamente removido do texto final. A quantidade de votos favoráveis necessários para a aprovação de um bloco é a mesma que na votação do texto inteiro.

### *7.3.2 Moção para votação por chamada (Voting by Roll Call)*

Caso este tipo de moção seja requisitado, a votação se dará através da lista de chamada do comitê em ordem alfabética. As representações serão convidadas pela Mesa a se posicionarem verbalmente a favor ou contra o projeto, ou a abster-se da votação. Os delegados também podem se posicionar a favor ou contra com direitos nessa modalidade de votação. Votar com direitos significa poder explicar, através de um discurso no final da votação, o motivo de ter sido a favor ou contra o documento. Pode-se, ainda, optar por pular sua vez, sendo realocado para o final da lista, perdendo desta forma o direito de votar com direitos. A aprovação ou rejeição dos direitos fica a critério da Mesa Diretora. Os direitos têm tempo de discurso máximo padronizado em 1 minuto e 30 segundos.

### *7.3.3 Moção para votação registrada (Registered voting)*

Se uma moção desta classe for requerida, a Mesa Diretora fará um registro dos votos de cada representação. A votação se dará com o processo padrão: a Mesa questionará quem se abstém, quem é a favor e quem é contra e os delegados deverão utilizar as placas identificadoras para responder. A votação por chamada já é registrada na lista do comitê e fica disponível para os delegados depois da votação, não sendo necessário, nesse caso, realizar essa moção.

## **APÊNDICES**

### **Apêndice A - Exemplo de Documento de Posição Oficial**



**Documento elaborado pelo representante dos Estados Unidos da América, Sr. João da Silva para a Agência Internacional de Energia Atômica, acerca do desarmamento nuclear e a revisão do Tratado de Não Proliferação de Armas Nucleares.**

A segurança internacional mudou drasticamente desde o fim da Guerra Fria. A ameaça de uma guerra nuclear se tornou mais remota. Em contraste, o risco de um ataque nuclear localizado se tornou maior. A queda dos blocos de poder que dominaram a geopolítica do século XX reduziu drasticamente a possibilidade de um conflito militar direto entre duas potências nucleares. Essas mudanças contribuíram para alterar a estratégia americana concernente ao futuro de seu arsenal nuclear.

Nas últimas décadas, a participação do arsenal nuclear na estratégia e defesa nacional decresceu significativamente. O recente avanço da tecnologia militar convencional, capaz de conter possíveis ataques de armas de destruição em massa, começa a ganhar o papel antes reservado unicamente às armas nucleares. Não obstante, a administração e modernização do arsenal atual é inevitável para a manutenção de um equilíbrio estratégico com as outras potências nucleares. Dessa forma, a sua redução quantitativa deve se dar de forma gradual e em correspondência com essas nações. Os Estados Unidos da América, em conjunto com a Federação Russa, já desmantelaram mais de 75% do legado nuclear da Guerra Fria através dos acordos START e New START (ainda em vigor) e atualmente trabalham na redução e futura erradicação das armas nucleares não-estratégicas.

O programa de não proliferação atualmente chega a um ponto crítico: a menos que sejam resolvidas as iminentes ameaças nucleares, o cenário internacional será caracterizado por um número crescente de Estados nuclearmente armados e um conseqüente aumento na probabilidade de grupos terroristas se apossarem de armas de destruição em massa. O

governo dos Estados Unidos da América acredita que tal cenário deve e pode ser evitado alterando as ambições nucleares de países como a Coreia do Norte e Irã e, conseqüentemente, reforçando a atuação do TNP. É igualmente imprescindível fortalecer as salvaguardas da Agência Internacional de Energia Atômica, impedindo o tráfico ilícito de materiais nucleares e promovendo, para fins pacíficos, a exploração dessa forma de energia.

A ameaça de terrorismo nuclear é uma realidade aterrorizante. A possibilidade de roubo de materiais físséis ao redor do mundo somada à tecnologia nuclear presente no mercado negro internacional contribuem para um cenário onde grupos terroristas adquirem o necessário para fazer uso de armas nucleares e radiológicas. É preciso, portanto, reforçar a proteção dos materiais nucleares e radiológicos vulneráveis, assim como trabalhar para reduzir e regulamentar a produção de urânio altamente enriquecido.

Mantendo esses assuntos no topo de nossa agenda, essa reunião não apenas irá contribuir para o objetivo final de erradicar todas as armas nucleares, mas para revigorar o regime de não proliferação, criar mecanismos para impedir a atuação de grupos terroristas e conseqüentemente fortalecer a segurança internacional.

**(Assinatura do delegado)**

Sr. João da Silva

Apêndice B - Exemplos de documento provisório

Documento Provisório #1<sup>9</sup>

Agenda para discussão do Fundo Monetário Internacional (FMI)

- Os propósitos do fundo
- O legado da Segunda Guerra Mundial.
- Tamanho das quotas do fundo e as exigências da subscrição das quotas de ouro.
- Divulgação de estatísticas e a questão da transparência
- Conversibilidade das moedas e definições para conversibilidade plena apenas para transações de conta corrente.

---

<sup>9</sup> Exemplo de documento provisório submetido como proposta de agenda.

- Período de transição.
- Submissão das remessas de emigrantes dos controles de capitais permitidos pelo FMI.
- A ideia da moeda escassa
- Os procedimentos para estabelecer os valores de paridade do câmbio entre as moedas e os limites para alteração.

Signatários: URSS, EUA, Índia

Documento provisório #2<sup>10</sup>

Os Estados Unidos, a França e o Reino Unido se disponibilizam para averiguar a fundo a questão e trazer à tona os verdadeiros culpados.

Signatários: EUA, R.U. e França

#### Apêndice C - Exemplo de documento de resolução<sup>11</sup>

Projeto de Documento de Resolução #1<sup>12</sup>

*O Conselho de Segurança,*

*Ressaltando* que a atual situação na Ucrânia representa uma ameaça à paz e à segurança internacionais e que o fornecimento de assistência humanitária para as áreas atingidas é um elemento importante do esforço coletivo deste comitê para levar a paz e a estabilidade à região,

*Enfatizando* a necessidade do envio de ajuda humanitária imediata,

---

<sup>10</sup> Aqui o documento provisório foi usado para organizar uma ideia já debatida, ou não, pelo comitê.

<sup>11</sup> Documento elaborado acerca da crise na região da Crimeia em 2014. O órgão simulado é o Conselho de Segurança das Nações Unidas.

<sup>12</sup> Caso aprovado: Documento de resolução #1

*Preocupando-se* com a atual situação de certas regiões da República Ucraniana,

*Relembrando* suas obrigações dentro da Carta das Nações Unidas para a manutenção da paz e segurança internacionais,

*Relembrando* também as cláusulas do Capítulo VIII da Carta das Nações Unidas,

*Expressando* sua preocupação com as frequentes violações do cessar-fogo acordado entre as partes conflitantes no leste ucraniano,

1. *Estabelece* uma missão da Força de Proteção das Nações Unidas (UNPROFOR) a ser implementada nas regiões de conflito armado dentro do território da República da Ucrânia para a manutenção e observação do cessar-fogo acordado em 5 de setembro de 2014 entre as partes envolvidas no conflito. O Conselho requer que o Secretário-Geral tome as providências necessárias para a implementação das forças o mais rápido possível;

2. *Convida* o Secretário-Geral a submeter, após 3 meses da implementação da UNPROFOR, um relatório ao Conselho acerca da situação na região e da efetividade da missão;

3. *Urge* para que todas as partes envolvidas no conflito no território da Ucrânia cessem o combate armado imediatamente, respeitem incondicionalmente o cessar-fogo acordado em 5 de setembro de 2014 e cooperem com os esforços da Organização das Nações Unidas e terceiros envolvidos para negociar uma solução pacífica respeitando o princípio de que qualquer mudança territorial obtida pelo uso da força é inaceitável;

4. *Compromete-se* a examinar imediatamente qualquer recomendação do Secretário-Geral explicitada em seu relatório acerca da missão pacificadora;

5. *Insta* as partes envolvidas nos conflitos mencionados a não recorrerem à violência, principalmente, mas não exclusivamente, nas áreas de atuação da missão pacificadora;

6. *Requer* que todos os Estados dêem o suporte apropriado à UNPROFOR, especialmente garantindo o livre trânsito de suas tropas e equipamentos;

7. *Decide* por proibir qualquer tipo de voo de natureza militar no espaço aéreo da Ucrânia. A proibição não se aplica a voos da UNPROFOR ou qualquer aeronave de operações da Organização das Nações Unidas;

8. *Delega* à missão pacificadora o dever de monitorar o cumprimento da cláusula 7. Deverão ser enviados observadores para os locais que forem julgados necessários pela comissão de planejamento da missão para o cumprimento da limitação do trânsito aéreo;

7. *Insta* todas as partes envolvidas e terceiros interessados a proverem as condições necessárias para a realização da ajuda humanitária nas áreas em conflito no território Ucrâniano, o que inclui, mas não se limita ao acesso livre a todos os aeroportos da região;

8. *Demanda* que todas as partes envolvidas e terceiros interessados cooperem com as Forças de Proteção das Nações Unidas, respeitando incondicionalmente sua liberdade de movimentação e segurança de seu pessoal;

9. *Decide* se manter atento ao assunto e considerar outros meios para alcançar uma solução pacífica em conformidade com as resoluções deste Conselho.

Signatários: Reino Unido, França, Estados Unidos, Ucrânia, Suécia, Alemanha

#### Apêndice D - Exemplos de emenda aditiva <sup>13</sup>

Projeto de emenda aditiva #1

*Urge* a criação de uma comissão Ad hoc dos países presentes e que se encontram fora da zona de conflito para buscar meios de solucionar o embate.

---

<sup>13</sup> Como o documento só é considerado uma emenda após a votação, ele é distribuído aos delegados como projeto de emenda. Caso aprovado, insere o texto na resolução do item anterior como cláusula 10.

Signatários: EUA, R.U, França, China, Nigéria, Chade, Chile

#### Apêndice E - Exemplo de emenda substitutiva

Projeto de emenda substitutiva #1

3. *Demanda* que todas as partes envolvidas no conflito no território da Ucrânia cessem o combate armado imediatamente, respeitem incondicionalmente o cessar-fogo acordado em 5 de setembro de 2014 e cooperem com os esforços da Organização das Nações Unidas e terceiros envolvidos para negociar uma solução pacífica respeitando o princípio de que qualquer mudança territorial obtida pelo uso da força é inaceitável;

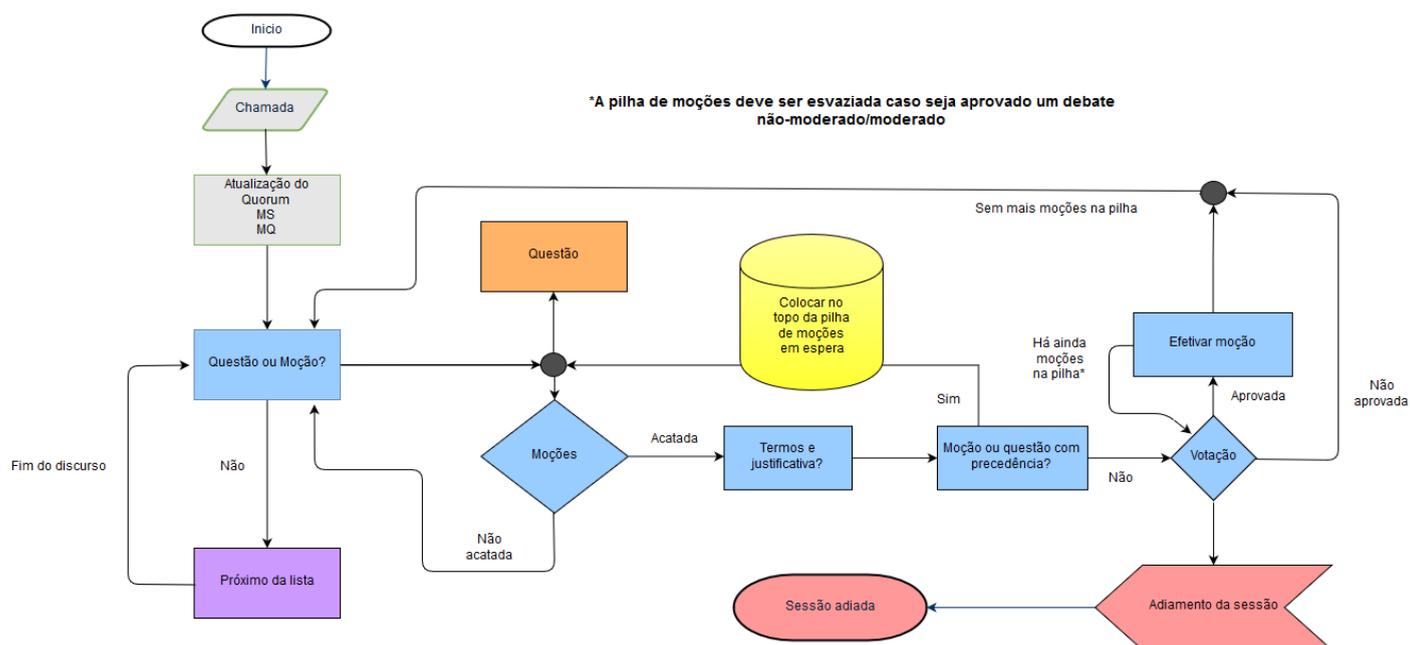
Signatários: EUA, R.U, França, Ucrânia, Suécia

#### Apêndice F - Tabela de Precedência

Tabela de Precedência		
Ordem de precedência:	Moções:	Aprovação por:
1	Moção para Adiamento da Sessão	Maioria Qualificada
2	Moção para Debate Não Moderado	Maioria Simples
3	Moção para Debate Moderado	Maioria Simples
4	Moção para Encerramento da Lista de Oradores	Maioria Qualificada
5	Moção para Fechamento da Lista de Oradores	Maioria Simples
6	Moção para Reabertura da Lista de Oradores	Maioria Qualificada
7	Moção para Discurso Livre	Maioria Qualificada
8	Moção para Alteração do Tempo de Discurso	-

9	Moção para Fechamento da Sessão	Maioria Qualificada
10	Moção para Divisão da Proposta	Automática
11	Moção para Votação Por Chamada	Automática
12	Moção para Votação Registrada	Automática

### Apêndice G - Fluxograma da Sessão



### Apêndice H - Fluxograma da Lista de Oradores do Projeto de Resolução

