

20ª Edição

# HANDBOOK

## Guia de Regras

ufrgsmun  
2023





**CAPA POR PEDRO DIAS ALBANO**

**DIAGRAMAÇÃO POR VÍTOR OLIVEIRA**

# **SOBRE O GUIA DE REGRAS**

Este guia de regras é uma ferramenta importante para os(as) delegados(as) do UFRGSMUN, permitindo que se familiarizem com as regras e procedimentos durante o evento. O domínio dessas regras é não apenas um dever dos delegados e delegadas, mas também um mecanismo importante para auxiliar durante todas as discussões. Sendo assim, espera-se que essas regras sejam revisadas com atenção, e que você dedique seu tempo e esforço para se preparar para a simulação. Nesse caso, se você ainda estiver com dúvidas, mesmo após ler com atenção este guia de regras, não hesite em contatar os membros da equipe através do nosso e-mail oficial ([ufrgsmun@ufrgs.br](mailto:ufrgsmun@ufrgs.br)). Durante o evento, a equipe estará sempre à disposição para responder qualquer dúvida pessoalmente.

## **ABOUT THIS HANDBOOK**

This handbook is a useful tool for UFRGSMUN's delegates to get acquainted with the rules of procedure in force during the whole event. Mastering these rules is not only a duty of the delegates, but also a powerful mechanism to stand out in the course of all discussions. As such, delegates must review the procedures here mentioned with full attention, dedicating their time and efforts in order to get prepared for the simulation. In case you still have doubts related to the rules, even after carefully reading this handbook, do not hesitate to contact the members of our staff through our official e-mail address ([ufrgsmun@ufrgs.br](mailto:ufrgsmun@ufrgs.br)). During the event, our staff will always be more than happy to answer your questions in person.

# SUMÁRIO

<b>INFORMAÇÕES GERAIS</b>	<b>5</b>
---------------------------	----------

<b>REGRAS GERAIS DE PROCEDIMENTO</b>	<b>6</b>
--------------------------------------	----------

Regras aplicáveis ao debate	
Questões procedimentais	
Questões substantivas	
Regras que guiam a votação	

<b>QUADRO DE REGRAS</b>	<b>25</b>
-------------------------	-----------

<b>GUIA PARA ESCREVER RESOLUÇÕES</b>	<b>26</b>
--------------------------------------	-----------

## REGRAS ESPECIAIS DE PROCEDIMENTO

Corte Internacional de Justiça	30
DPS União Africana	32
Imprensa Internacional	37
United Nations Security Council	45

## **INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE O UFRGSMUN**

As regras aqui dispostas são baseadas no Modelo Brasileiro de Regras de Procedimento e se aplicam a todos os comitês simulados no XX UFRGSMUN, exceto àqueles que possuem regras especiais de procedimento, prevalecendo, portanto, tais regras específicas. Estas regras procedimentais gerais serão consideradas adotadas antes da sessão, e nenhuma outra regra de procedimento será aplicável a menos que se indique o contrário.

Ressaltamos fortemente que o UFRGSMUN é uma simulação educativa com o objetivo de incentivar todas e todos os delegados na preparação para assumir o papel de representantes de Estado ou da sociedade civil em órgãos das Nações Unidas ou em organismos regionais. Reiteramos que durante o evento nenhum tipo de atitude racista, machista ou LGBTfóbica será tolerada.

### **1 CÓDIGO DE VESTIMENTA**

Seguindo o padrão utilizado nas conferências das Nações Unidas, a fim de manter a verossimilhança do evento, todos os delegados no UFRGSMUN devem utilizar um traje executivo ocidental, ou equivalente nacional. No entanto, as vestimentas não precisam seguir um padrão masculino ou feminino. Queremos que você expresse sua identidade sem ser contido pelos estereótipos da sociedade. Se você considerar que o uso de uma vestimenta nacional formal seja adequado, você pode fazê-lo, desde que com atenção aos detalhes e convenções, e com o máximo de respeito.

### **2 POLÍTICA DE PRÊMIOS**

Visando a estimular e valorizar o trabalho em grupo e a cooperação, a XX edição do UFRGSMUN não concederá prêmios. Ao final da conferência, esperamos que cada delegado tenha uma experiência educacional enriquecedora, aprendendo tanto de seus

próprios estudos como de suas interações com colegas delegados e membros do Bureau.

### **3 LINGUAGEM DIPLOMÁTICA**

Em todos os momentos, é essencial que os delegados tratem uns aos outros com o máximo de respeito. É convencional referir-se ao outro delegado não como “ela” ou “ele”, mas como “prezado delegado” ou termos corteses equivalentes. Da mesma forma, os delegados não devem referir-se aos pontos de vista de seu país como sendo seus próprios, não se devendo dizer “minha posição”. Prioriza-se, em vez disso, a seguinte construção: “a posição do meu país”, ou, por exemplo, “a posição do Uruguai”. A linguagem usada durante a conferência deve refletir em todos os sentidos o fato de que os delegados estão representando seus respectivos países e tentando cooperar educadamente entre si.

## **REGRAS GERAIS DE PROCEDIMENTO**

### **1 IDIOMA**

Os idiomas oficiais e de trabalho da conferência são tanto o inglês quanto o português. No entanto, os delegados deverão respeitar os idiomas pré-estabelecidos a seus comitês. Delegados não serão autorizados a se dirigirem ao Bureau ou ao comitê em outro idioma durante as sessões. Preconceitos linguísticos de qualquer natureza não serão tolerados. O Bureau estará sempre à disposição para auxiliar delegados e delegadas que se sentirem ofendidos por outrem.

### **2 DEVERES GERAIS DO SECRETARIADO**

O Secretário-Geral é o membro mais graduado da equipe. Ele pode designar um membro da equipe para atuar em seu lugar durante qualquer sessão da conferência. Junto com as Secretárias Administrativas e os Secretários Acadêmicos, ele deve encaminhar

todo o trabalho da conferência. O Secretário-Geral ou um membro da equipe designado por ele como seu representante pode, a qualquer momento, enviar declarações orais ou escritas relativas a qualquer assunto para os comitês.

### **3 DEVERES GERAIS DO BUREAU**

Cada comitê será presidido por um Bureau (mesa diretora), composto por membros da equipe do UFRGSMUN. Além de exercer as competências que lhe são conferidas em outras partes destas normas, o Bureau irá declarar a abertura e o encerramento de cada sessão do comitê, dirigir as suas discussões, assegurar a observância destas regras, conferir o direito de falar e fazer anúncios. O Bureau tem responsabilidade pelos trabalhos do comitê e pode sugerir propostas que considere benéficas para o fluxo de debate. O Bureau tratará com a devida cortesia os delegados em todos os momentos. Ao Bureau, cabem as seguintes atribuições: procedimentos gerais (tais como abertura e encerramento das sessões), observância das regras e a organização dos trabalhos; recebimento de demandas dos delegados e delegadas ao longo das sessões (por exemplo, Documentos de Trabalho, Rascunhos de Resolução, etc.); condução da primeira sessão, abertura formal dos trabalhos e realização de todos os procedimentos previstos para a Plenária de Abertura (por exemplo, a leitura do Resumo acerca do comitê e dos tópicos e organização da Lista de Oradores para os Discursos de Abertura); condução dos processos de votação de Propostas de Resolução e de Emendas; contagem de votos, quando houver; e, por fim, representação do Secretariado nas sessões dos comitês.

#### **3.1 DECISÕES DO BUREAU**

As decisões do Bureau são definitivas e não sujeitas a recurso. Os membros do Bureau são capacitados para sobrepor-se e interpretar as regras baseando-se neste guia, a fim de garantir a progressão produtiva dos trabalhos do comitê. Espera-se cautela



e parcimônia ao utilizar-se deste recurso, visando à preservação da autoridade da Presidência e do fluxo de debate.

## **4 DEVERES GERAIS DOS DELEGADOS**

### **4.1 CREDENCIAIS**

Os nomes de todos os delegados devem ser apresentados ao Secretariado antes da abertura da conferência. Todas as delegações deverão ter credenciais adequadas para participar dela. Todos os delegados possuem a autoridade diplomática necessária para discutir e votar questões procedimentais no âmbito de todos os comitês. As instruções e os poderes dados aos delegados não lhes permitem declarar guerra, assinar ou denunciar tratados, impor sanções, ou executar qualquer ação não estritamente dentro do âmbito do comitê, salvo se determinado pelo Bureau ou pelas Regras Especiais de Procedimento, disponíveis ao final do presente guia.

### **4.2 RELATÓRIO DE PAÍS**

É dever e responsabilidade de cada delegado escrever e enviar ao Bureau, previamente à conferência, um Relatório do País ou da Organização. O seu objetivo é explicitar o posicionamento do país em relação ao assunto a ser debatido. As seguintes questões são sugeridas para guiar a redação do documento:

- 1) Como o tema debatido impacta o seu país?
- 2) Quais ações foram executadas domesticamente ou por organizações fora da ONU para lidar com o assunto? Elas foram bem sucedidas?
- 3) O seu país assinou ou ratificou os principais tratados/convenções sobre o tópico? Qual é o histórico de votação do seu país neste tópico?
- 4) O seu país já se alinhou com outros em relação a esse tópico específico? Quais são as ideias que guiam a forma por meio da qual o seu país lida com o assunto?
- 5) Quais possíveis soluções você defenderá durante a simulação?

## 5 PLÁGIO

Plágio é entendido no âmbito destas regras como o uso não creditado das palavras ou ideias de outro indivíduo. Ao escrever o Relatório do País/da Organização, Documentos de Trabalho, projetos de resolução e durante toda a participação na conferência, os delegados não estão autorizados a fazer uso de fragmentos de documentos já existentes (uso parcial ou na íntegra de documentos provenientes de organismos internacionais ou governamentais, de documentos produzidos em outros Modelos de Simulação e outras edições do UFRGSMUN ou do trabalho produzido por outro participante do XX UFRGSMUN) sem a referência adequada. Um participante que for visto plagiando qualquer trabalho escrito será punido de maneira apropriada. A punição pode implicar a retirada dos direitos de voto e/ou fala e a possível exclusão do evento. Serão estabelecidas as medidas cabíveis, a critério e discrição do Secretariado.

## REGRAS APLICÁVEIS AO DEBATE

Em todas as seguintes regras, uma maioria simples é entendida como sendo o número inteiro imediatamente superior à metade do quórum de cada sessão. Por exemplo, a maioria simples de 20 é 11 e de 41 é 21 – nesse sentido, votações empatadas sempre falham. A maioria de dois terços, por sua vez, é constituída pelos dois terços do quórum de cada sessão, arredondados para cima quando necessário. Por exemplo, a maioria de dois terços de 10 é 7 e de 21 é 14. Logo, sempre que aparecer a definição maioria qualificada nas Regras Especiais de Procedimento, esta deverá ser adotada pelos delegados e delegadas.

## QUESTÕES PROCEDIMENTAIS

### 6 QUÓRUM

O quórum para declarar uma sessão iniciada e para autori-

zar que o debate proceda será de um terço (arredondado para cima quando necessário) das delegações previstas, sendo ele fixo durante toda a conferência. O Bureau realizará uma Lista de Presença antes de iniciar cada sessão, a fim de reconhecer a presença dos delegados e de verificar se o quórum foi atingido. Imediatamente após a verificação do quórum – e em quaisquer outros momentos considerados necessários –, o Bureau deverá informar o número de delegações presentes na sessão vigente. Delegações que chegarem após o início da sessão serão reconhecidas automaticamente. Portanto, não é necessário que as delegações solicitem o reconhecimento por parte do Bureau. A presença da maioria simples das delegações previstas é exigida para qualquer votação substantiva. Essa regra pode não se aplicar a determinados comitês (vide seção Regras Especiais de Procedimento).

## 7 PRESIDÊNCIA

Cada sessão contará com uma Presidência composta por uma delegação não-observadora. As delegações que desejarem exercer tal cargo o farão pela duração de uma sessão, salvo exceções estabelecidas pelo Bureau, contanto que respeitando o máximo de duas sessões. Estando na Presidência, as delegações devem zelar pela imparcialidade na concessão do direito de fala, buscando não causar distúrbios ao fluxo de debate.

Quando questionadas pelos membros do Bureau na primeira sessão, no dia 02 de novembro de 2023, as delegações devem indicar seu desejo de exercer a Presidência de seu comitê. A partir disso, será realizado um sorteio para determinar a ordem, por sessão, em que as delegações serão alocadas na Presidência. Se houver mais delegações que desejarem presidir do que sessões disponíveis, as remanescentes deverão ser inseridas em uma lista de espera, em uma ordem determinada pelo Bureau. Este estabelecerá um cronograma rotacional daquelas que exercerão a Presidência e o providenciará para o comitê antes do início da Plenária de Abertura.

Aos membros do Bureau reserva-se o direito de presidir eles

mesmos as sessões, caso necessário, para assegurar o bom fluxo e moderação do debate. Protocolar e invariavelmente, o Bureau deverá presidir a Primeira Sessão, bem como aquelas em que houver votação de Propostas de Resolução e de Emendas.

A Presidência arbitrar a reunião de seu respectivo comitê e, sob sua autoridade, deverá representá-lo na qualidade de fórum internacional. No papel de moderadora do debate, incumbe à Presidência escolher quais delegações irão discursar no Debate Formal-Formal, dentre aquelas que assim desejarem, bem como prestar atenção ao tempo de discurso de cada uma delas, caso este seja estabelecido. Quando a Presidência desejar proferir um discurso no Debate Formal-Formal, ela poderá fazê-lo utilizando sua capacidade nacional, respeitando o tempo de discurso previamente acordado e o princípio de rotatividade de oradores. No Debate Formal-Formal, não haverá Presidência, pois todos os trabalhos serão conduzidos pelo Bureau. No Debate Informal-Informal, a Presidência é livre para agir como as outras delegações, uma vez que sua moderação estará temporariamente cessada.

Sempre que a Presidência considerar que não deverá presidir o comitê para o cumprimento apropriado de suas responsabilidades como delegação, ela deverá indicar sua decisão ao Bureau, o qual, por sua vez, informará ao comitê. Nessa ocasião, a primeira delegação na lista de espera – ou, na ausência desta, as delegações subsequentes na lista de espera – assumirá a Presidência pelo restante da sessão. Inexistindo uma lista de espera, a próxima delegação prevista no cronograma desempenhará essa função.

Se o comitê julgar que a Presidência não está cumprindo seus deveres de maneira satisfatória, ele terá o direito de requisitar uma mudança na Presidência. As delegações poderão fazê-lo pela proposição de uma Moção de Não-Confiança. Para introduzir tal moção, um pedido escrito informal deverá ser enviado ao Bureau com a assinatura de, ao menos, 1/5 das delegações previstas no comitê. Assim que o Bureau se dirigir ao comitê para reconhecer o pedido oficialmente, a Moção de Não Confiança estará automaticamente em ordem e será posta a voto, requerendo maioria simples para ser aca-

tada. Se a Moção de Não-Confiança for aprovada, a Presidência passará à próxima delegação conforme a ordem indicada no parágrafo anterior, que presidirá pelo restante da sessão.

## 8 AGENDA

A Agenda refere-se ao tópico ou aos tópicos que os comitês abordam em seu debate. Quando há mais de um tópico proposto para discussão pelos delegados, a consideração da Agenda será a primeira atribuição do comitê após o encerramento dos trabalhos da Plenária de Abertura, ainda na Primeira Sessão. Neste momento, a única moção permitida será a Moção para Introdução de Tópico no Topo da Agenda. Tal moção será utilizada apenas para inauguração da Agenda, ou seja, para a escolha do primeiro tópico a ser debatido. Com o primeiro tópico de debate já definido, a moção que o comitê poderá utilizar para interrompê-lo (momentaneamente ou não) e alterá-lo será a Moção para Adiamiento do Debate.

## 9 PLENÁRIA DE ABERTURA

Após a abertura dos trabalhos do comitê, o primeiro procedimento é a Plenária de Abertura, que se inicia automaticamente na primeira sessão. Seu objetivo é proporcionar o primeiro contato das delegações com os tópicos da Agenda. Para tanto, a Plenária de Abertura é composta por dois momentos: (i) Resumo e Diálogo Interativo; (ii) Discursos de Abertura com Lista de Oradores. Ao longo de todos os procedimentos da Plenária de Abertura, a moderação é atribuição do Bureau, de maneira que a Presidência assume seu posto imediatamente após as deliberações da Moção para Introdução de Tópico no Topo da Agenda e o consequente início do debate Formal-Informal.

A Plenária de Abertura, portanto, inicia-se sendo exclusivamente conduzida pelo Bureau, que irá proferir um Resumo acerca

dos tópicos da Agenda. Este momento permite a interação inicial dos delegados com os tópicos. O Resumo deverá servir como um relatório conciso a respeito dos fatos relevantes para o escopo do comitê. Caso haja mais de um tópico na Agenda, o Bureau deverá proferir Resumos distintos para cada um destes, um após o outro. Posteriormente, será incentivado um momento de perguntas dos delegados para o Bureau acerca dos Resumos, procedimento que será intitulado Diálogo Interativo. Ainda durante o Diálogo Interativo, cabe ao Bureau a sugestão de uma agenda informal a fim de guiar os debates de cada tópico. As delegações podem, posteriormente, em seus discursos, decidir informalmente acerca da adoção ou não desta agenda, podendo, também, efetuar alterações nesta.

Após o Resumo e o Diálogo Interativo, a próxima tarefa do comitê será a realização dos Discursos de Abertura de cada delegação presente. Este discurso servirá como posição inaugural de cada delegação frente aos tópicos, de maneira que deverá abordar os elementos mais relevantes presentes no Relatório do País (previamente entregue ao Bureau). Assim, deve-se manter a observância à política externa do país ou às políticas institucionais do organismo representado. Para comitês com dois tópicos na Agenda, as delegações deverão abordar seus respectivos posicionamentos em relação a ambos os tópicos em apenas um discurso.

Estes Discursos serão feitos conforme Lista de Oradores, aberta especificamente para este fim. As delegações serão inscritas automaticamente na Lista de Oradores, seguindo a ordem alfabética de representações do comitê. Caso alguma representação opte por não proferir um Discurso de Abertura, esta deverá informar ao Bureau que deseja ser retirada da lista. O tempo de cada discurso será estipulado previamente pelo Bureau em consulta informal às delegações. Encoraja-se fortemente que todas as delegações profiram um Discurso de Abertura, a fim de estabelecer os parâmetros iniciais da negociação.

Após o final da Lista de Oradores, caso o comitê possua dois tópicos na Agenda, o Bureau deve automaticamente reconhecer que a Moção para Introdução de Tópico no Topo da Agenda está em

ordem. Após a realização dos procedimentos próprios de tal Moção e após a escolha do tópico de debate, o Bureau deverá conduzir o debate para o modo Formal-Informal, passando a moderação à primeira delegação que assumirá a Presidência. Caso o comitê possua tópico único, não ocorre o processo da referida Moção, passando, portanto, ao debate Formal-Informal automaticamente.

## 10 DISCURSOS

Nenhum delegado pode dirigir-se ao comitê sem ter obtido o direito de fala, concedido pela Presidência ou, quando devido, pelo Bureau. O tempo de uso da palavra será sugerido pela Presidência com antecedência, podendo esta consultar o comitê. Recomenda-se que, quando um delegado tiver apenas dez segundos restantes de tempo de fala, a Presidência faça uma discreta batida na mesa. Quando o tempo alocado tiver expirado, será chamada a atenção do delegado ou delegada.

## 11 DIREITO DE RESPOSTA

*Esta regra aplica-se apenas ao UFRGSMUN.*

Não há Direito de Resposta. Ofensas ou inverdades reais ou percebidas devem ser tratadas no âmbito do curso normal do debate.

## 12 FORMAS DE DEBATE

Existem diferentes possibilidades de debate ao longo das sessões. Cada um deles é explicitado abaixo.

### 12.1. DEBATE FORMAL-FORMAL

O Debate Formal-Formal acontece unicamente nos procedimentos da Plenária de Abertura, devendo ser composto por uma

## Lista de Oradores para os Discursos de Abertura.

### 12.2. DEBATE FORMAL-INFORMAL

O Debate Formal-Informal acontecerá ao longo de todas as sessões de todos os comitês após a Plenária de Abertura e após as deliberações da Moção para Introdução de Tópico no Topo da Agenda. Este debate será reconhecido como “fluxo normal de debate”. Esta forma de debate é conduzida diretamente pelo Bureau (que está representado pela Presidência); durante o Debate Formal-Informal, as delegações que desejam falar devem levantar suas placas ao final dos discursos anteriores, sendo reconhecidas pelo Bureau/Presidência, a critério deste/desta. Ponto de Ordem e Moções poderão ser levantados pelas delegações (i) entre discursos ou (ii) durante seus próprios discursos. Caberá à Presidência receber tais Pontos/Moções e, caso estiverem em ordem, seguir o devido procedimento, respeitando a Ordem de Precedência. Moções para Adiamento da Sessão estarão em ordem para as(os) delegadas(os) conforme indicação do Bureau/Presidência.

### 12.3 DEBATE INFORMAL-INFORMAL

Este debate suspende o Formal-Informal a fim de que os delegados possam discutir e negociar sem a interferência do Bureau/Presidência, ficando livres para andarem pela sala da conferência e reunirem-se em grupos de trabalho. O objetivo é facilitar discussões substantivas, como o Rascunho de Resolução, por meio da flexibilização da estrutura de debate imposta pelos procedimentos regulares. Sendo assim, os delegados são encorajados a usarem deste momento para esboçar e negociar uma possível resolução ou emenda.

Para iniciar um debate Informal-Informal, é necessário que uma delegação solicite ao Bureau/Presidência a mudança, explicitando o tempo de debate e a justificativa para a alteração. A Presidência, então, perguntará se existe consenso na mudança. Em casos que não houver consenso, uma maioria simples é necessária para aprovação.



Não existe um tempo específico estipulado para este tipo de debate, mas sua extensão máxima é de 45 minutos, de modo ininterrupto, a cada sessão. Cabe ao Bureau/Presidência perguntar ao comitê se há consenso quanto à extensão do tempo de debate Informal-Informal, estendendo-o em caso afirmativo; em caso negativo, retorna-se ao fluxo normal de debate. Em casos excepcionais, o Bureau/Presidência tem a prerrogativa de reconhecer ou não as requisições de debate Informal-Informal.

## **13 PONTOS E MOÇÕES**

Conforme descrito nas seções seguintes, Pontos de Ordem e Moções poderão ser levantados pelas delegações (i) entre discursos ou (ii) durante seus próprios discursos. Caberá à Presidência receber tais Pontos/Moções e, caso estiverem em ordem, seguir o devido procedimento, respeitando a Ordem de Precedência.

### **13.1 PONTO DE ORDEM**

Existe apenas um tipo de ponto que um(a) delegado(a) pode dirigir ao Bureau/Presidência: o Ponto de Ordem. Os delegados podem levantar uma questão de ordem se acharem que as Regras de Procedimento não estão sendo devidamente seguidas pelo Bureau/Presidência. Este Ponto deve ser diretamente relacionado às Regras e, sob hipótese alguma, pode interromper um discurso. Os membros do Bureau irão julgar se a questão está em ordem conforme for seu entendimento. Caso os delegados desejarem consultar o Bureau sobre um assunto não coberto pelo Ponto de Ordem, devem fazê-lo de modo privado, com o entendimento de que o Bureau irá informar todo o comitê da questão se considerar de interesse geral.

### **13.2 MOÇÕES**

#### **13.2.1 MOÇÃO PARA INTRODUÇÃO DE TÓPICO NO TOPO DA AGENDA**

*Estas regras aplicam-se apenas ao UFRGSMUN.*

A consideração da Agenda será a primeira atribuição do comitê após a finalização dos procedimentos da Plenária de Abertura. Portanto, a Moção para Introdução de Tópico no topo da Agenda deverá ser necessariamente proposta logo após o encerramento dos trabalhos da Plenária de Abertura, ainda na Primeira Sessão, para que os delegados possam discutir e votar a Agenda do comitê, isto é, qual dos dois tópicos (A ou B) será discutido primeiro. Por exemplo, caso uma delegação queira discutir o Tópico B inicialmente, ela deverá pronunciar que deseja “levantar uma Moção para Introdução do Tópico B no Topo da Agenda”. Após uma delegação levantar essa Moção, o Bureau estabelecerá uma nova Lista de Oradores Especial, em que as delegações deverão se pronunciar a favor ou contra a adoção deste Tópico no Topo da Agenda, podendo haver, no máximo, dois discursos a favor e dois contra. A partir deste momento, a Lista de Oradores será fechada automaticamente. Quando a Lista de Oradores for encerrada ou quando não houver mais delegações nesta, o Bureau verificará se existe consenso sobre a proposta inicial, seja a favor ou contra ela. Se não houver consenso, a Moção será posta à votação imediatamente, requerendo uma maioria simples para ser aprovada. Caso a proposta seja rejeitada, o outro tópico na Agenda será considerado automaticamente aprovado.

### **13.2.2 MOÇÃO PARA ADIAMENTO DO DEBATE**

*Estas regras aplicam-se apenas ao UFRGSMUN.*

Sempre que o debate estiver aberto, um delegado pode levantar a Moção para Adiamento do Debate sobre o tópico que estiver sendo discutido. A Moção será submetida à votação e exige uma maioria de dois terços para passar. Se isso ocorrer, o tópico em debate é considerado interrompido, sendo instantaneamente adiado. Caso haja objeções, será aberta uma Lista Especial de Oradores na qual um máximo de dois delegados podem falar a favor da Moção, e dois

contra ela. Após as falas, repete-se a votação, com uma exigência de metade dos votos para passar.

O próximo tópico na agenda é considerado automaticamente aprovado. Se uma resolução sobre o novo tópico for aprovada, o debate retorna automaticamente para o tópico adiado. Se o novo tópico também for adiado, o debate retorna automaticamente para o primeiro tópico.

### **13.2.3 MOÇÃO PARA ADIAMENTO DA SESSÃO**

Durante a discussão de qualquer assunto, um delegado poderá levantar a Moção para o Adiamento da Sessão, contanto que o Bureau tenha informado que esta está em ordem. Tal moção não deve ser debatida e será submetida diretamente à votação caso não haja consenso, requerendo maioria simples para aprovação. Após a sessão ser encerrada, o comitê deverá reunir-se no horário agendado regularmente para a próxima sessão. Tal como acontece com todas as moções, o Bureau pode informar que uma Moção de Adiamento da Sessão está fora de ordem.

### **13.2.4 MOÇÃO DE NÃO-CONFIANÇA**

Caso os delegados do comitê reconheçam que a Presidência não está cumprindo seus deveres de maneira satisfatória, eles têm o direito de requisitar uma mudança na Presidência. As delegações podem fazê-lo pela proposição de uma Moção de Não Confiança. Para a introdução de tal moção, é necessário que um pedido escrito informal, com a assinatura de pelo menos  $\frac{1}{3}$  dos membros previstos do comitê, seja enviado ao Bureau. Assim que o Bureau se dirigir ao comitê para reconhecer o pedido oficialmente, a Moção de Não Confiança estará automaticamente em ordem. Não havendo consenso, a moção é posta a voto, requerendo maioria simples para passar. Se a Moção de Não Confiança passar, a Presidência seguirá a ordem estabelecida no ponto 8.

## 14 DOCUMENTOS DE TRABALHO

Documentos de Trabalho são documentos informais que ajudam o comitê no debate sobre questões substantivas. Os delegados poderão propor Documentos de Trabalho para consideração pelo comitê a qualquer momento durante a conferência. Eles não precisam ser escritos em um formato específico, mas devem ser aprovados pelo Bureau para serem distribuídos e, assim, mencionados nos discursos do comitê. Documentos de Trabalho não necessitam de signatários. Os delegados observadores também podem apresentar Documentos de Trabalho, mas suas assinaturas não contam para fins de introdução de Projetos de Resolução ou Emendas. A assinatura de Documentos de Trabalho não indica apoio formal ao documento, apenas assinala que a delegação julga o seu conteúdo como relevante para o debate.

## QUESTÕES SUBSTANTIVAS

### 15 FASE DE AÇÃO

Encerrada a fase de negociações, e havendo um Rascunho de Resolução – ou equivalentes estabelecidos pelas Regras Especiais de Procedimento – já escrito, o comitê deverá prosseguir para a consideração desse documento e sua aprovação ou reprovação. Esta fase é conhecida como “Fase de Ação” e inclui a introdução do Rascunho de Resolução e seu processo de aprovação, seja por consenso, seja por votação.

#### 15.1 RASCUNHOS DE RESOLUÇÃO

Antes de serem introduzidos para debate, todos os Rascunhos de Resolução exigem a aprovação do Bureau. É necessária a assinatura de um quinto ( $\frac{1}{5}$ ) das delegações previstas para que Rascunhos de Resolução sejam submetidos, requerendo uma maioria simples para serem aprovados, salvo exceções indicadas nas Regras

Especiais de Procedimento. Os Rascunhos devem ser enviados ao Bureau em versão digital com a lista dos signatários.

A assinatura de um Rascunho de Resolução não indica necessariamente que uma delegação apoia suas ideias, mas apenas que deseja discutir o Rascunho de Resolução. Uma delegação signatária de um Rascunho de Resolução não é obrigada a votar a favor do mesmo. O Rascunho de Resolução precisa do apoio de seus signatários para continuar em discussão; no caso de todos os signatários retirarem suas assinaturas, o debate sobre o Rascunho de Resolução em questão é encerrado. Outras delegações podem adicionar suas assinaturas ao Rascunho de Resolução ao longo do debate.

No debate geral sobre um tópico, pode haver mais de um Rascunho de Resolução ao longo das discussões. Estes serão discutidos e votados na ordem em que forem submetidos ao Bureau. No entanto, o comitê apenas poderá aprovar uma (01) Resolução por tópico. Havendo dois tópicos em um mesmo comitê, não haverá limite de tempo específico para debater cada tópico. Uma vez que a resolução for aprovada em um tópico, o debate sobre o mesmo cessa imediatamente e o comitê passa a debater o próximo tópico na Agenda.

Após o Rascunho de Resolução ter sido discutido entre os delegados e enviado ao Bureau, este deve analisar o documento, que será reconhecido ou não. Nesse momento, deve ser notificado ao Bureau se a resolução será aprovada por consenso ou se um processo de votação será necessário.

## **15.2 PROCESSO DE APROVAÇÃO POR CONSENSO**

A resolução será lida em voz alta por algum dos signatários. Nesse momento, as delegações podem apontar eventuais correções gramaticais ou de cunho técnico do documento (questões relativas ao conteúdo não podem ser alteradas). Após esse momento, o Bureau perguntará se alguma delegação se opõe ao Rascunho de Resolução. Não existindo delegações contrárias, a resolução é aprovada por

consenso e o próximo tópico é automaticamente movido ao topo da Agenda.

### **15.3 PROCESSO DE APROVAÇÃO POR VOTAÇÃO**

Caso não haja consenso, o Rascunho de Resolução é posto a debate. Na sequência, é feita a leitura do documento, podendo ser sugeridas alterações limitadas à gramática ou a questões técnicas sobre o documento, e não a questões relacionadas ao conteúdo deste. A partir desse momento, o Rascunho torna-se o foco exclusivo do comitê, sendo obrigatória alguma decisão sobre este, rejeitando-o ou aprovando-o.

#### **15.3.1 EMENDAS**

Havendo alterações substantivas ao texto do Rascunho de Resolução, estas podem ser sugeridas por meio de emendas. As alterações podem adicionar, subtrair, ou modificar partes do Rascunho de Resolução. Uma emenda deve ser reconhecida pelo Bureau e necessita de assinaturas de, no mínimo, três delegações. Assinar uma emenda não constitui ou exige um voto favorável a ela.

As diferentes propostas de emenda são todas discutidas simultaneamente pelo comitê. Todas propostas de emendas devem ser submetidas ao Bureau, cabendo ao comitê notificá-lo quando não houver mais propostas a serem sugeridas. Após reconhecidas, as emendas são apresentadas e votadas todas em sequência, sendo a ordem de votação definida pelo Bureau. Uma vez que uma emenda for aprovada, ela passa a fazer parte do Rascunho de Resolução, deixando, portanto, de se constituir como emenda.

Após o comitê notificar o Bureau de que não há mais propostas de emendas a serem votadas, considera-se que existe acordo quanto ao conteúdo do texto. Assim, o comitê deve prosseguir à votação da Resolução ou ao processo de Divisão da Questão (que está explicitado abaixo). Pode-se solicitar, ademais, uma Moção para Votação por Lista de Presença para a Resolução, que é automati-

camente aprovada. Informações sobre os procedimentos de votação encontram-se na próxima seção, “Regras que Guiam as Votações”.

## **REGRAS QUE GUIAM AS VOTAÇÕES**

Atualmente, é preferível que Resoluções sejam adotadas sem necessidade de votação, ou seja, por meio de consenso entre todas delegações presentes. Isso porque as chances de aplicação real e a efetividade de Resoluções (recomendações) são maiores quando todas as delegações aprovam o texto final. Ainda assim, é possível que haja necessidade de votação em alguns comitês, uma vez que negociar até o consenso pode ser exaustivo quando existem assuntos que afastam diametralmente os posicionamentos dos países e organizações.

Em caso de votação, é importante ressaltar que, em cada comitê, cada país terá direito a um voto – salvo exceções indicadas nas Regras Especiais de Procedimento. Delegações observadoras podem votar apenas em questões procedimentais. A votação sobre questões procedimentais deve ser feita por levantamento de placas, e cada delegado só poderá votar a favor e contra as Moções propostas; abstenções não são permitidas em questões procedimentais e levarão a recontagem de votos.

Votação de Rascunhos de Resolução e Emendas devem ser feitas também por levantamento de placas, exceto no caso de uma Moção de Votação por Lista de Presença ser solicitada por alguma delegação. Cada delegado poderá votar a favor, contra ou se abster de votar (abstenções são permitidas em questões substantivas). Os Rascunhos de Resolução e as emendas requerem uma maioria simples para serem aprovados, salvo exceções indicadas nas Regras Especiais de Procedimento.

### **16 CONDUTA DURANTE A VOTAÇÃO DE UM RASCUNHO DE RESOLUÇÃO**

Depois que o Bureau anunciar o início de procedimentos de

votação, somente as moções de Divisão da Questão e de Votação por Lista de Presença estarão em ordem. Durante os procedimentos de votação, a sala será fechada e os delegados não terão permissão para entrar ou sair da sala.

## 17 MOÇÃO PARA DIVISÃO DA QUESTÃO

Após o Bureau iniciar os procedimentos de votação sobre um Rascunho de Resolução, um delegado pode levantar uma moção para que as cláusulas operativas do Rascunho de Resolução sejam votadas separadamente, chamada Moção para Divisão da Questão. Preâmbulos e cláusulas sub-operativas não podem ser divididos dessa forma.

Se um delegado levantar a Moção para Divisão da Questão, o Bureau deve reconhecer dois oradores a favor e dois oradores contra a moção, se existentes. A maioria simples é necessária para a moção ser aprovada (abstenções não são admitidas, pois esta votação é procedimental). Se for aprovada, um Debate Informal-Informal de cinco minutos será concedido automaticamente ao comitê para que os delegados possam discutir, elaborar e apresentar ao Bureau, em formato escrito, as suas propostas para dividir a questão.

Cessado o Debate Informal-Informal, o Bureau organizará as propostas, em ordem da mais substancial para a menos substancial. A proposta mais substancial será a que tem a intenção de dividir o Rascunho de Resolução no maior número de partes. Se duas propostas forem igualmente substanciais, o Bureau decidirá qual proposta será apresentada primeiro. O Bureau abrirá uma lista com dois oradores a favor e dois oradores contra a adoção da proposta mais substancial, se existentes. Em seguida, a proposta de divisão deve ser votada. Se ela receber a maioria simples necessária para a aprovação, o Rascunho de Resolução será dividido na forma proposta por ela. Se a votação falhar, o comitê irá proceder à votação sobre a segunda proposta mais substancial e assim por diante.

O comitê ouvirá dois oradores a favor e dois oradores contra todas as propostas de divisão antes de votá-las, até que uma seja



aprovada. Não serão admitidas abstenções nestas votações, porque são questões procedimentais. Se nenhuma proposta for aprovada por maioria simples, o Rascunho de Resolução será votado como um todo. Quando uma das propostas for aprovada, uma votação em separado deverá ser realizada para cada parte dividida a fim de determinar se ela deve ser incluída no Rascunho de Resolução a ser votado posteriormente. Para as cláusulas operativas permanecerem no Rascunho de Resolução, é necessária uma maioria simples dos votos (a não ser se determinado de outra forma pelas Regras Especiais de Procedimento). A natureza substantiva desta votação significa que abstenções são permitidas.

Tendo determinado quais cláusulas operativas devem ser incluídas no Rascunho de Resolução, deverá ser realizada a votação final deste, mesmo quando apenas uma das partes divididas tenha sido aprovada. Abstenções são permitidas. Se todas as cláusulas operativas forem rejeitadas, o Rascunho de Resolução será considerado reprovado como um todo.

## **18 MOÇÃO PARA VOTAÇÃO POR LISTA DE PRESENÇA**

Após o debate ser encerrado em um Rascunho de Resolução ou emenda, os delegados poderão levantar a Moção para Votação por Lista de Presença. Em uma Votação por Lista de Presença, o Bureau irá reconhecer, em ordem alfabética, cada delegado votante, que deve indicar o seu voto. Os delegados podem votar a favor, contra ou se abster de votar. Uma vez reconhecida pelo Bureau, a Moção de Votação por Lista de Presença é automaticamente aprovada e não exige votação para passar. Durante este procedimento, os delegados podem optar por passar sua vez de votar e esperar por outra rodada de reconhecimento pelo Bureau para declarar seu voto final. No entanto, os delegados que passarem o seu voto não estarão autorizados a se abster de votar. Além disso, os delegados estarão autorizados a passar sua vez em apenas uma rodada. Os delegados não podem votar “a favor com direitos” ou “contra com direitos” a fim de explicar seus votos.

## 18.1 QUATRO PASSOS PARA APROVAR UM RASCUNHO DE RESOLUÇÃO

- 1) Escrever um Rascunho de Resolução e entregá-lo ao Bureau, avisando-o se será aprovado por consenso ou votação.
- 2) A seu critério, o Bureau irá reconhecê-lo e torná-lo disponível para todos os delegados e delegadas presentes.
- 3) Após o reconhecimento pelo Bureau, o Rascunho de Resolução é apresentado e lido pelos(as) signatários(as), havendo espaço para correções gramaticais e técnicas.
- 4) A partir disso, há dois processos diferentes para aprovação: consenso ou votação.
  - 4.1) Em caso de consenso e, portanto, não havendo nenhuma delegação contrária, a Resolução é aprovada e adotada.
  - 4.2) Não havendo consenso, procede-se para a votação. Retorna-se ao fluxo normal de debate e o texto é discutido e alterado por emendas, quando houver. Após, passa-se à votação, sendo necessário uma maioria simples para que ela seja aprovada (exceto quando previsto diferentemente nas Regras Especiais de Procedimento).

## QUADRO DE REGRAS

REGRA	DISCURSOS	VOTOS	COMENTÁRIOS
<b>Ponto de Ordem</b>	-	-	Usado quando a correta observância das regras de procedimento é duvidosa. Não está em ordem durante discursos.
<b>Moção para Adiamento da Sessão</b>	-	Maioria Simples	Em ordem quando anunciada pelo Bureau; refere-se a adiar o comitê até a próxima reunião.
<b>Moção para Introdução de Tópico no Topo da Agenda</b>	2 a favor e 2 contra (no máximo)	Maioria Simples	Discutir e votar a Agenda do comitê, isto é, qual dos dois tópicos (A ou B) será discutido primeiro.
<b>Moção para Adiamento do Debate</b>	2 a favor e 2 contra (no máximo)	Maioria de dois terços	Modifica o tópico discutido no comitê, passando para o próximo tópico previsto na Agenda.
<b>Debate Informal-Informal</b>	-	Maioria simples	Objetiva facilitar o debate e promover a produção de rascunhos de resolução; Consultas apenas para o Conselho de Segurança ou em outros casos de Regra Especial.
<b>Divisão da Questão</b>	2 a favor e 2 contra (no máximo)	Maioria simples	Processo de quatro partes: 1) vota-se a moção de Divisão; 2) vota-se em cada proposta de divisão; 3) vota-se na inclusão de cada parte; 4) vota-se no Rascunho final de Resolução.

# GUIA PARA ESCREVER RESOLUÇÕES

## 1 RASCUNHO DE RESOLUÇÃO

As Nações Unidas (ONU) não aprovam “leis”, mas sim Resoluções. Uma Resolução é uma forma de pressionar os Estados Membros, expressar opiniões sobre algum assunto ou recomendar ações a serem efetuadas pela ONU ou outras agências. Rascunhos de Resolução não devem ser introduzidos para votação antes de serem discutidos com o maior número possível de delegações, a fim de incorporar diferentes perspectivas e angariar apoio para sua aprovação. É desejável que um Rascunho de Resolução tenha vários signatários; o ideal seria a elaboração do documento em grupo. Delegados não devem trazer Resoluções escritas previamente para as negociações, uma vez que estas alienam o restante das delegações, diminuindo as chances de consenso. O processo de escrita de Rascunhos de Resolução dentro do Comitê com outros delegados é pensado justamente para dar às delegações noções de negociação e, principalmente, de construção de consenso por meio de concessões. Ao escrever e assinar uma resolução, lembre-se que a escrita influenciará bastante na adesão de outros países. A Resolução deve ser clara, concisa e específica. O assunto deve ser pesquisado, refletindo o caráter e os interesses das nações signatárias.

Ser signatário de um Rascunho de Resolução significa somente que a delegação deseja colocá-la para negociação e votação; em outras palavras, não significa apoio total, mas sim concessão e busca por consenso. Por exemplo, algum delegado pode não ser completamente favorável a um documento, mas ainda assim aceitar colocá-lo em debate, tanto para convencer outros países de seu posicionamento, quanto para viabilizar a escrita de um Rascunho de Resolução.

## 2 ESCRREVENDO UMA RESOLUÇÃO

As Resoluções da ONU seguem um formato comum. Uma

Resolução é uma longa sentença, utilizando vírgulas e ponto e vírgulas para separar as ideias e ponto ao final do documento. O espaçamento deve ser simples, com cada linha enumerada na margem esquerda. Resoluções consistem em três partes principais:

## 2.1 CABEÇALHO

O cabeçalho do Rascunho de Resolução deve ser da seguinte forma:

COMITÊ: nome do órgão no qual o Rascunho foi introduzido;  
 ASSUNTO: o tópico da resolução;  
 SIGNATÁRIOS: lista das nações signatárias;

Um número de documento será dado à Resolução, o qual deve constar no cabeçalho e servir de referência para as simulações seguintes.

## 2.2 AS CLÁUSULAS PREAMBULARES (PREÂMBULO)

Dentro do Preâmbulo de uma Resolução, não se encontram cláusulas propositivas, de tomada de ação ou declarações substantivas. As cláusulas preambulares explicam o propósito da Resolução e afirmam as principais razões para as sugestões das demais cláusulas.

Este também é o espaço no qual se faz referência às Resoluções prévias da ONU e aos precedentes de direito internacional mais importantes no assunto. O preâmbulo pode também incluir algum apelo ao senso comum e aos instintos humanitários dos Estados Membros, referenciando a Carta da Organização, a Declaração Universal de Direitos Humanos, etc. Cada cláusula deve iniciar com um verbo no gerúndio ou participio em *itálico* e encerrar com uma vírgula no final da frase.

## 2.3 AS CLÁUSULAS OPERACIONAIS

Estas cláusulas listam as recomendações para ação ou afirmam posicionamento favorável ou não acerca do assunto em debate. Estas cláusulas podem requerer ações aos Estados Membros,

ao Secretariado ou a qualquer órgão ou agência da ONU. Estas ações podem ser vagas como uma denúncia à certa situação ou um incentivo à negociação. Mas podem também ser bastante específicas, como por exemplo clamar por um cessar-fogo ou por um comprometimento monetário para um projeto em particular.

Cláusulas Operacionais iniciam por um verbo de ação no presente, sendo finalizadas por um ponto e vírgula ao final da frase. A primeira palavra em cada cláusula deve ser escrita em itálico. Por fim, essas cláusulas devem ser numeradas, começando pelo número “1”

### 3 EXEMPLO DE RASCUNHO DE RESOLUÇÃO

Assembleia Geral das Nações Unidas: Comitê de Políticas Especiais e Descolonização

A Proteção dos Direitos Humanos no Combate ao Terrorismo

Signatários: Reino Unido, Marrocos, Espanha e Federação Russa

*A Assembleia Geral*

*Reafirmando* suas resoluções A.RES.61/171 (2006) de 19 de dezembro de 2006 e A.RES.59/191 (2004) de 20 de dezembro de 2004, bem como resoluções do Conselho de Segurança S.RES.1757 (2007),

*Reafirmando* adicionalmente os princípios da Declaração Universal dos Direitos Humanos,

*Reafirmando* ainda que atos de terrorismo internacional constituem-se em ameaça à paz e à segurança internacional, bem como em impedimento para o crescimento estável do Países Menos Desenvolvidos (PMDs),

*Reconhecendo* a necessidade de combater, por todos os meios em concordância com a Carta das Nações Unidas, ameaças à paz e a segurança internacional causadas pelo terrorismo internacional,

Profundamente preocupada que o aumento dos atos de terrorismo internacional, especialmente aqueles motivados por intolerância ou extremismo, resultarão num aumento na violência retaliatória que tirarão a vida de muitos inocentes,

*Guiada* pelo princípio estabelecido pela Assembleia Geral na sua declaração de outubro de 1970 (Resolução 2625 (XXV)) e reiterada pelo Conselho de Segurança em sua Resolução 1189 (1998), estabelece que cada Estado tem o dever de evitar organizar, instigar, assistir ou participar em atos terroristas em outro Estado ou de aquiescer atividades organizadas em seu território direcionadas à consecução de tais atos,

1. *Apela* a todos os Estados para imponham as resoluções e acordos existentes, no melhor das suas capacidades, incluindo aqueles destinadas a:

a. Prevenir atos terroristas por meio de:

- i. Supressão dos fundos financeiros utilizados pelo terrorismo internacional;
- ii. Educação para combater intolerância e extremismo;
- iii. Prevenção da proliferação de armas de pequeno porte e explosivos ou quaisquer componentes usados para fabricação de explosivos e pequenas armas;

b. Criminalizar a provisão ou coleta de fundos, por qualquer razão, direta ou indiretamente, de cidadão nacionais com a intenção de que tais fundos sejam usados, ou no conhecimento

1. Apela ainda a todos os Estados para evitar prover qualquer forma de suporte, ativo ou passivo, a entidades e/ou pessoas envolvidas em atos terroristas, para suprimir o recrutamento de novos membros para grupos terroristas e para eliminar o suprimento de armas aos mesmos;

2. Requisita aos Estados tomarem as medidas necessárias para prevenir a perda de vidas inocentes ao combater o terrorismo internacional;

3. Requisita adicionalmente a todos os Estados para que façam esforços no sentido de ajudar aqueles e aquelas afetados ou deslocados como resultado do combate ao terrorismo internacional ou por causa de ataques terroristas;

4. Encoraja todos Estados a assegurar que todas pessoas que participam no financiamento, planejamento preparação e perpetração de atos terroristas ou no suporte de atos terroristas sejam julgadas e garanta-se que, além de quaisquer outras medidas contra elas, tais atos terroristas sejam considerados crimes sérios pela legislação doméstica e que a punição reflita a seriedade dos atos cometidos;

5. Relembra todos Estados da sua responsabilidade sob a Carta das Nações para cumprir com todas Resoluções da ONU relevantes neste tema.

## **REGRAS ESPECIAIS DE PROCEDIMENTO**

### **Corte Internacional de Justiça**

#### **ESCOPO**

As seguintes regras são aplicáveis exclusivamente à Corte Internacional de Justiça. Eles serão considerados como tendo sido adotados antes da sessão.

#### **COMPOSIÇÃO DA CORTE**

O Tribunal será composto pelo Presidente, Vice-Presidente, Escrivão e Escrivão-Adjunto, funções exercidas pelos diretores da comissão, e outros quinze desembargadores, re-

apresentados pelos delegados participantes do UFRGSMUN.

## **SESSÕES PÚBLICAS**

Durante as sessões públicas, as partes da discussão dos casos serão representados por Agentes. Cada parte terá a oportunidade de apresentar alegações orais pelo tempo concedido pelo Presidente e pelo Vice-Presidente da Corte. Os juízes podem apresentar perguntas oralmente durante as alegações. O Presidente pode, devido a limitações de tempo, solicitar aos demais Membros da Corte que escrevam suas perguntas e as apresentem antes da refutação e refutação.

## **ADOÇÃO DA AGENDA**

A aprovação da ordem do dia terá lugar posteriormente à audiência oral do processo. Ouvidas as partes em ambos os casos em súmula, os desembargadores escolherão, por maioria simples de votos, qual a causa que será debatida prioritariamente por eles.

## **SESSÕES SECRETAS**

Aprovada a ordem do dia, os Membros do Tribunal terão oportunidade de expor suas posições e pontos de vista sobre os assuntos em discussão. Os juízes terão a palavra concedida levantando seus cartazes. As deliberações do Tribunal decorrerão em privado e permanecerão secretas. Ninguém mais pode estar presente na sala, exceto os funcionários da Secretaria, que auxiliarão nos procedimentos das reuniões.

## **JULGAMENTO DA CORTE**

Uma vez tomadas as deliberações e proposta de redação uma decisão for aceita por maioria de votos, os Membros da Corte que compartilham a posição preponderante devem trabalhar em um projeto de decisão. Juízes poderão se dividir em duas ou mais comissões de redação para esse fim, e posteriormente apresentar a minuta aos demais juí-



zes para comentários e correções. Cada disposição operativa da decisão é votada separadamente e deve ser aprovado por maioria simples.

## **OPINIÕES SEPARADAS E DISSIDENTES**

Se um juiz compartilhar a conclusão da Corte, mas não concordar com as razões que tenham sido adotadas pela maioria, ele/ela terá direito para escrever uma Opinião Separada. Se um juiz não concordar com a conclusão do Tribunal, ele/ela tem o direito de escrever uma Opinião Dissidente. Os juízes podem escrever opiniões conjuntas se eles compartilham a mesma posição. O juiz que desejar registrar sua concordância ou discordância sem expor suas razões poderá fazê-lo em a forma de declaração.

## **AUSÊNCIA DE PROVISÃO**

Os juízes podem levantar uma Questão de Ordem quando tiverem dúvidas sobre o Regimento ou o fluxo do debate. Este Ponto não pode interromper um discurso. No caso de ausência de disposição sobre as regras do debate, a Presidência tem a palavra final para aplicar a regra mais eficiente ao evento.

## **Comitê Especializado em Defesa, Proteção e Segurança da União Africana**

### **ESCOPO**

As regras a seguir são aplicáveis apenas ao Comitê Especializado em Defesa, Proteção e Segurança da União Africana (DPS-UA) e devem ser adotadas ao longo de todas as suas sessões. Além disso, as regras abaixo são complementares às Regras Gerais de Procedimento do XX UFRGSMUN, as quais foram anteriormente apresentadas e devem ser consideradas durante os trabalhos do comitê.

## DELEGAÇÕES E FORMAS DE TRATAMENTO

O comitê será simulado a nível ministerial, e cada Estado será representado por seu Ministro da Defesa ou equivalente nacional. Assim, durante as sessões, os representantes devem ser tratados como Ministros da Defesa ou equivalente.

## CREDENCIAIS

Como Ministros da Defesa, os delegados são encorajados a enviar cartas aos seus governos com o objetivo de pedir autorização para tomar quaisquer medidas ou ações não previstas nas credenciais das Regras Gerais de Procedimento, bem como para solicitar quaisquer informações adicionais sobre as questões em discussão. Todas as cartas ou solicitações devem ser submetidas ao Bureau. Além disso, os Ministros possuem a prerrogativa de assinar acordos bilaterais ou multilaterais por meio de “Projetos de Cooperação”. O Bureau do comitê primeiramente analisará as solicitações e Projetos para, caso condizentes com o comitê e com os debates, encaminhá-los.

## SECRETARIADO

O Secretariado do DPS-UA é composto pelos membros do Bureau e pelo Secretariado do XX UFRGSMUN. Qualquer membro do Secretariado possui a prerrogativa de, a qualquer momento da conferência, dirigir-se ao comitê por meio de declarações orais ou escritas.

## FORMA DE DEBATE

Salvo decisão contrária, presume-se que todas as sessões do DPS-UA sejam fechadas ao público em geral até o momento de seu encerramento. Como exceção à regra, a Primeira Sessão será aberta à imprensa durante a apresentação do Resumo e do Diálogo Interativo, bem como ao longo dos Discursos de Abertura. As sessões fechadas são secretas e as informações sobre os procedi-

mentos e discussões são confiadas à discrição dos participantes.

No entanto, e inclusive durante as sessões fechadas, os delegados são incentivados a interagir com a imprensa fora da sala do comitê, entregando declarações individuais e compartilhando outras informações. O fluxo do debate seguirá as regras estabelecidas pelas Regras Gerais de Procedimento do presente guia (ver Regras Aplicáveis ao Debate) e, durante sessões fechadas, a Moção para Abertura da Sessão estará disponível a todo o momento. Para tornar as sessões abertas ao público, a Moção para Abertura da Sessão deve ser requisitada e uma maioria simples é necessária para aprová-la. Em contrapartida, sessões abertas podem ser fechadas por meio de uma Moção para Fechamento da Sessão, a qual também demanda uma aprovação por maioria simples. Além disso, durante os procedimentos de votação da Declaração Final na Fase de Ação, a Moção para Abertura da Sessão será automaticamente posta em votação.

## COMUNICADOS DE IMPRENSA

Qualquer Ministro ou Ministra tem a prerrogativa de, durante as sessões, solicitar a divulgação de um Comunicado de Imprensa com o objetivo de, por meio de um documento não oficial, informar o público acerca das deliberações do comitê. O delegado que desejar emitir tal documento deve redigi-lo e solicitar uma Moção para Divulgação de Comunicado de Imprensa. Caso a presidência aceite a Moção, o documento deve ser lido diante do comitê por aquele que o redigiu e após, caso não haja nenhuma objeção por parte do comitê, o comunicado será enviado à Imprensa.

## COLETIVAS DE IMPRENSA

O comitê também possui a prerrogativa de solicitar Coletivas de Imprensa com o objetivo de ampliar a sua comunicação com a Imprensa e com o público em geral. Após deliberações dentro do comitê, a demanda por uma Coletiva de Imprensa deve ser informada ao Bureau, o qual, por sua vez, solicitará a sua realização à Imprensa Internacio-

nal. Se disponível, a ocorrência de uma Coletiva de Imprensa irá ocasionar a abertura da sessão, a Imprensa irá trazer aos delegados algumas perguntas e, após o seu término, a sessão será fechada novamente.

## **VOTAÇÃO**

Cada delegação presente terá o direito a um voto. Em questões substantivas, tais como a votação da Declaração Final e de Emendas, a sua aprovação demanda o voto favorável de pelo menos  $\frac{2}{3}$  de todas as delegações previstas para o Comitê.

## **PROJETOS DE COOPERAÇÃO**

Durante os trabalhos do comitê, os delegados terão a possibilidade de utilizar Projetos de Cooperação para estreitar as relações com outros Estados presentes na reunião. Esses Projetos são documentos de cooperação, bilaterais ou multilaterais, que podem tratar de diversas questões relacionadas à cooperação na área de defesa, permitindo que os Estados anunciem possibilidades de cooperação no contexto dos tópicos a serem discutidos ao longo das sessões. Projetos de Cooperação podem ser públicos ou secretos - o Bureau deve ser informado quanto à sua confidencialidade no momento de sua entrega - e podem tratar das mais diferentes questões: desde o compartilhamento de tecnologia e de inteligência, exercícios militares conjuntos e investigações coletivas até cooperação na construção de bases militares, e interações comerciais, entre outros. Um modelo que exemplifica a estrutura dos Projetos de Cooperação encontra-se abaixo.

## **MODELO DE PROJETO DE COOPERAÇÃO**

**TÍTULO:** Acordo entre a República Argelina Democrática e Popular, a República do Níger e a República do Mali para o aprofundamento do compartilhamento de informações acerca dos fluxos ilegais de petróleo ao longo da região do Saara-Sahel.

PAÍSES RESPONSÁVEIS: República Argelina Democrática e Popular, República do Níger e República do Mali

OBJETIVO: Com o objetivo de promover a segurança regional e mitigar o impacto do tráfico sobre a exploração petrolífera, o presente acordo busca encorajar o compartilhamento de informações entre as diferentes agências de inteligência e de investigação dos Estados que assinam o presente Projeto.

BENEFÍCIOS DO PROJETO: O projeto trará como benefícios o fortalecimento dos esforços regionais contra o tráfico e a exploração ilegal de petróleo, permitindo a organização de operações mais precisas e ampliando as ações de prevenção.

DIVISÃO DE FUNÇÕES: Enquanto o compartilhamento de informações será feito de forma igualitária entre todas as partes do presente acordo, a República Argelina Democrática e Popular, com um dos sistemas de inteligência mais desenvolvidos do continente, buscará também auxiliar no fortalecimento dos mecanismos de coleta, de análise e de investigação das demais partes.

ORÇAMENTO TOTAL DO PROJETO (se necessário):

ORÇAMENTO DIVIDIDO ENTRE OS PAÍSES RESPONSÁVEIS E SIGNATÁRIOS (se necessário):

PAÍSES SIGNATÁRIOS (não necessariamente só os responsáveis): República Argelina Democrática e Popular, República do Níger e República do Mali

## DECLARAÇÃO FINAL

O documento final a ser produzido DPS-UA é uma Declaração Final. O documento seguirá o mesmo formato das resoluções da União Africana e das Nações Unidas, tendo como objetivo o

aprofundamento e a promoção das discussões acerca dos tópicos do comitê. Como um órgão recomendatório da União Africana, o DPS-UA buscará, através da sua Declaração Final, preparar possíveis programas e projetos a serem submetidos ao Conselho Executivo, supervisionar e avaliar as implementações de decisões tomadas pelos diferentes órgãos da UA e recomendar possíveis ações futuras. Os procedimentos de redação e votação para aprovar uma Declaração Final seguem as diretrizes estabelecidas pelas Regras Gerais de Procedimento já apresentadas neste manual.

## **Imprensa Internacional**

### **ESCOPO**

As regras e orientações a seguir são de validade exclusiva para o Comitê de Imprensa Internacional (Press). Tais regras abordarão o comportamento dos jornalistas e as suas ações durante o evento; questões que devem ser consideradas desde o início do evento e mantidas até o seu fim.

### **PAPEL DA PRESS**

A Press representa o jornalismo dentro de um modelo da ONU. Isto é, ela deve manter o público interno e externo ao evento informado sobre o que acontece durante os dias de simulação. Com vistas a cumprir esse objetivo, os jornalistas confeccionarão conteúdo para o Twitter, para o Instagram e para um telejornal informal a ser apresentado nos comitês. Assim, fica a cargo da imprensa a cobertura imagética e escrita do evento, dos mais diversos modos.

Para que o delegado, na função de jornalista, consiga bem cumprir a sua missão, é essencial que ele conheça o tema o qual cobrirá. Em se tratando de simulações, então, o jornalista da Press deve ler o guia do comitê pelo qual ficará responsável, sendo capaz de compreender o assunto e a situação geral na qual os países presentes

estão inseridos. É bom que haja um estudo extra, que envolva história, geografia, política e pesquisas relacionadas ao tópico a ser discutido.

## **CÓDIGO DE VESTIMENTA**

Aos demais comitês do UFRGSMUN, recomenda-se o uso de trajes formais tal qual em eventos oficiais da ONU. Na imprensa, entretanto, pede-se que as roupas sejam confortáveis o suficiente para o exercício do jornalismo, que requer muita movimentação. Além disso, nem sempre, o profissional possui local privilegiado dentro das salas, o que faz com que ele tenha que ficar em pé ou em uma posição pouco cômoda. Assim sendo, os jornalistas podem usar tanto roupas essencialmente sociais quanto roupas mais informais, a fim também de não tornar a vestimenta um pré-requisito para a participação no evento. É proibido somente o uso de roupas esportivas, tais quais tênis, bermudas, bonés, chinelos e camisetas, conforme consta nas informações gerais sobre o evento deste Guia de Regras.

## **POSTURA, ÉTICA E RESPONSABILIDADE**

Um jornalista da Press não deve querer atenção para si - ele tem que ser lembrado pelo seu bom trabalho comunicacional. Ele é, então, responsável por muito além de informar, comunicar. Isto significa que o sucesso do jornalismo é uma via de mão dupla: a informação deve chegar ao interlocutor com total sentido e ser compreendida por ele, sendo capaz de gerar respostas. Para isso, é importante discrição ao cobrir o evento, não se fazendo notar a presença do jornalista durante as sessões; apenas quando tiver seu trabalho solicitado. O jornalista nunca deve atrapalhar os acontecimentos, pois essa não é a sua função. Preza-se, assim, por silêncio durante as sessões e demais coberturas.

É essencial ressaltar que as pessoas no evento representam países que foram delegados a elas. Por isso, durante a simulação, as opiniões e discursos que proferem não são próprias, mas sim simuladas. Dessa forma, não se pode focar em questões individuais nem proferir ofensas de cunho pessoal.

Por fim, é importante destacar que o jornalista exerce sua profissão em tempo integral. Isso significa que qualquer momento pode ser utilizado para extrair informações de fontes e começar um processo criativo. O jornalista deve se utilizar de todos os recursos disponíveis para a construção de seu material, do modo mais completo, ético e coeso possível.

## **RESPEITO AOS DIREITOS HUMANOS**

Eventos como o UFRGSMUN buscam, ao máximo, respeitar os direitos humanos e prezar por igualdade e inclusão social, de modo que são inaceitáveis atitudes preconceituosas ou ofensivas. O jornalista deve estar atento a vários quesitos que possam promover os ideais do evento. A representatividade é um ponto importante dessa ação. Devem ser retratadas e utilizadas como fontes pessoas que representem a diversidade e a realidade, não só em assuntos em que são especialistas. O ideal é que sejam utilizadas, de igual modo, pessoas dos mais variados gêneros, orientações sexuais e etnias. É essencial, também, que se atente para os termos utilizados, para que não venham a esboçar preconceitos.

## **OBJETIVIDADE E IMPARCIALIDADE**

É impossível que um material não contenha traços de quem o executou; consequentemente, é impossível que se atinja uma total imparcialidade. Todos carregam uma bagagem cultural única e diferente e são, então, formados por variadas concepções de mundo. Isso tudo se reflete em seu pensamento, em sua escrita e em seu julgamento sobre os fatos. Desse modo, a escolha das palavras, das fontes, da ordem gramatical, da abordagem, do sequencial dos fatos e da pauta é bastante pessoal. Para fazer com que esses quesitos reflitam da menor forma possível um ponto de vista, é necessário muito treino e estudo.

Deste modo, o jornalista da Press deve prezar pela objetividade. Com isso, entende-se que ele deve evitar informações supérfluas ou carregadas de julgamento de valor, preen-



chendo o material com questões essenciais sobre o assunto, de acordo com a linha editorial do jornal representado. Posicionamentos políticos pessoais dos jornalistas deverão ser evitados.

## **PONTUALIDADE**

O jornalismo é uma profissão que funciona com horários rígidos. Isso quer dizer que devem ser respeitados os horários de chegada e de permanência no evento, assim como as deadlines, que são os horários de entrega de materiais, a exemplo de notícias e reportagens. É de extrema importância que os participantes atentem para isso, já que um atraso prejudica o andamento do comitê e diminui o rendimento de toda a Imprensa.

## **ORIENTAÇÕES GERAIS DO FUNCIONAMENTO DA PRESS**

A primeira sessão da Press, durante a Mock, terá como objetivo reunir todos os jornalistas e explicar questões específicas acerca da dinâmica do comitê, tais como as deadlines e a divisão dos participantes nos núcleos Audiovisual e Escrito, todos de acordo com as preferências indicadas no formulário de inscrição. Este primeiro momento servirá para tirar dúvidas e orientar os jornalistas para suas funções.

## **PLATAFORMAS DE CONTEÚDO**

Serão utilizadas três plataformas de conteúdo: Twitter e Instagram. No primeiro, será postado conteúdo formal e informal, em formato escrito e audiovisual, por intermédio da Diretoria da Press. Isso inclui notícias, matérias e reportagens, assim como entrevistas. O conteúdo formal será identificado por linha editorial e deve versar sobre o andamento do comitê pelo qual aquele jornal é responsável; é, portanto, de caráter informativo. O informal pode abordar demais questões sobre o UFRGSMUN, como os eventos sociais e demais atividades. Todo material publicado no Medium será entregue pelo próprio sistema do site. Cada jor-

nalista postará pela sua conta e, então, vinculará à conta do Medium do UFRGSMUN. Instruções de criação de conta no Medium e vinculação de postagens serão dadas na Primeira Sessão da Press.

Já na segunda plataforma, o Twitter, devem ser postadas atualizações sobre o andamento dos comitês e do UFRGSMUN como um todo, sempre acompanhadas de hashtags pré-estabelecidas. É importante que se utilize a norma culta da língua portuguesa, mesmo que o formato da plataforma seja substancialmente informal, já que ainda se trata de jornalismo.

Por fim, no Instagram podem ser reportados fotos e vídeos tanto na Linha do Tempo quanto na História, tendo um escopo menos formal que os demais meios. É incentivado o uso de hashtags, emoticons, localização e demais ferramentas típicas da plataforma, a fim de aproximar a imprensa dos demais participantes. O UFRGSMUN possui uma conta institucional no Instagram, a qual é diferente da conta usada pelos jornalistas da Press. Logo, o conteúdo produzido no comitê para o Instagram deve ter um caráter informativo, mesmo que informal.

## **DIVISÃO DOS NÚCLEOS DA IMPRENSA**

Para o melhor funcionamento do Comitê de Imprensa Internacional, os delegados serão divididos em dois núcleos de trabalho, conforme mencionado anteriormente. Assim, cada um terá um papel definido dentro da Press. Do mesmo modo, os diretores se responsabilizarão, cada um, por uma função dentro de tal divisão, para que os participantes tenham referências ao executar o seu trabalho. É bom lembrar que, se um jornalista de um núcleo quiser produzir material para o outro, é permitido, desde que cumpra, simultaneamente, sua função primeira.

## **ESCRITO**

O núcleo escrito, dividido em linhas editoriais, é responsável pela cobertura formal do evento. Os jornalistas responsáveis pela parte escrita passarão a conferência acompanhando os comitês interna-

mente e deverão produzir material relativo aos acontecimentos durante as sessões, a fim manter informados aqueles que não presenciaram tais acontecimentos. Cada jornalista será responsável por um comitê especificamente, que será relacionado com o jornal que representa.

Assim, considerando as deadlines estipuladas pela Diretoria da Press, deverão ser entregues notícias que informem de forma objetiva os principais momentos das sessões, após a devida correção da Diretoria, e identificadas de acordo com sua respectiva linha editorial. Tal texto terá um mínimo e um máximo de caracteres a ser informado ainda na Primeira Sessão. Pede-se que seja utilizada a norma culta padrão da língua portuguesa e que se atente para erros gramaticais básicos. É essencial que cada matéria seja vinculada a uma imagem, a qual pode ser proveniente do núcleo impresso ou do núcleo audiovisual, como ficar acordado entre os jornalistas e a mesa diretora.

Os jornalistas do núcleo escrito também deverão efetuar postagens no Twitter, do mesmo modo que fazem grandes veículos jornalísticos na atualidade. Os tweets devem falar sobre uma decisão ou fala importante dentro daquele contexto e devem conter hashtags com o nome do país relacionado à postagem, caso haja, o nome do comitê e o nome do jornal responsável pela postagem. É incentivada a divulgação de fotos juntamente ao conteúdo escrito, desde que sejam relevantes. O ideal é que haja, ao menos, um tweet por sessão por comitê. Não há um máximo estipulado, mas preza-se pelo uso do bom senso para que o público leitor do Twitter não fique saturado e pare de acompanhar a cobertura. É necessário que se foque no que realmente importa ser noticiado.

A organização de Coletivas de Imprensa e a produção de questões a serem feitas para esse momento é de responsabilidade dos jornalistas do núcleo escrito. Tal função requer muita atenção durante as sessões e bastante estudo prévio, tal como indicado a seguir.

## COLETIVA DE IMPRENSA

A coletiva de imprensa será encabeçada pelos jornalistas do núcleo escrito, já que estes estarão em frequente contato com os comi-

tês. Quando houver, cada comitê terá suas próprias coletivas, sendo uma para cada tópico proposto, preferencialmente durante o desenvolvimento dos trabalhos. Comitês de tópico único terão uma coletiva.

O ideal é que a entrevista coletiva dure de 15 a 20 minutos ao máximo, no início de uma sessão. Os comitês que forem fechados para a imprensa, durante o desenvolvimento de seus trabalhos, terão a faculdade de convocar a Press para que a realize a entrevista coletiva caso assim seja deliberado pelos delegados e pelas delegadas do comitê. Neste caso, o comitê será aberto para a imprensa apenas para tal fim, voltando a estar fechado após o término da coletiva.

Os delegados a serem entrevistados são de escolha dos e das jornalistas responsáveis pelo comitê e a sua quantidade pode variar de acordo com o número de delegações do comitê. Sugere-se que sejam entrevistados de 3 a 4 participantes por coletiva, tendo o jornalista elaborado uma pergunta para cada entrevistado. Caso haja dificuldade na elaboração das questões, é permitido que o jornalista peça auxílio ao Bureau do comitê, tendo o cuidado para que o Bureau não se torne o principal organizador das perguntas. É importante lembrar que os questionamentos devem ser fiéis à linha editorial do jornalista.

Para dar início à coletiva de imprensa, é necessário que um jornalista anuncie o seu começo e o seu objetivo e convoque os participantes que serão entrevistados para que fiquem em pé, em seus respectivos lugares. Os demais permanecerão sentados. Então, uma por uma, as perguntas serão feitas a quem for selecionado. Ao fim, há um agradecimento por parte da imprensa, e é dado prosseguimento à sessão. É importante que os resultados da coletiva de imprensa virem um material a ser veiculado como notícia. Assim, após cada coletiva, deve ser escrita uma matéria sobre ela, acompanhada de imagens, se possível, que podem ter sido tiradas por qualquer um dos núcleos.

## AUDIOVISUAL

O núcleo audiovisual não possui divisão editorial e trabalha em conjunto para a produção de materiais de caráter majoritariamente informal. Serão produzidas duas edições do telejornal durante o

evento, com a produção e com o envolvimento dos participantes da Press. Essas edições serão produzidas dentro de um cronograma que definirá tempo para produção de pauta e roteiro, tempo de captação de imagens, edição e exibição. Cada jornalista, de acordo com as suas aptidões, poderá atuar em uma ou mais áreas na produção do programa.

A abordagem de temas é de livre escolha dos jornalistas, desde que seja relacionada aos acontecimentos do UFR-GSMUN. Pode-se utilizar do viés cômico, desde que de forma respeitosa. Estimula-se também o uso de depoimentos para produção dos telejornais: alguém com história marcante sobre simulação, ou algum caso peculiar. Neste sentido, a apuração e produção, práticas essenciais ao jornalismo, serão fundamentais.

Após sua primeira reprodução, o telejornal será postado no Medium. Cabe ao núcleo audiovisual abastecer o Instagram com fotos e vídeos gerais do evento, tanto na Linha do Tempo, quanto na função “História”. A ideia é que essa cobertura seja externa aos comitês e contemple os coffee breaks e os eventos sociais, assim como os momentos de descontração entre uma sessão e outra. Do mesmo modo, o Twitter pode ser utilizado para esse fim, veiculando assuntos gerais do evento. Ainda assim, é importante que se utilize a norma culta padrão da língua portuguesa.

Demais conteúdos produzidos pelo núcleo podem ser postados no Medium. Além disso, caso algum delegado do audiovisual deseje produzir material escrito, formal ou informal, há espaço na mesma plataforma para esses sejam veiculados.

## **EQUIPAMENTOS DA IMPRENSA**

O comitê de imprensa não dispõe de equipamentos tecnológicos próprios; assim, é importante que os delegados, quando puderem, tragam os seus. Os materiais a serem utilizados são: notebook, câmera, microfone, pen-drive, extensão para tomadas, multiplicação para tomadas (também conhecidos como “Ts” ou “Benjamins”). Não é pré-requisito que o participantes tenha e/ ou traga nenhum dos itens acima; contudo, é de grande ajuda que aqueles que puderem trazê-

-los, que o façam. Celulares também podem ser utilizados tanto para a atualização das redes sociais da imprensa como para o registro imagético do evento. Novamente, não é obrigatório que o participante possua e/ou leve o seu aparelho celular para a conferência.

## **United Nations Security Council**

### **SCOPE**

The rules below are complementary to the General Rules of Procedure of the XX UFRGSMUN previously presented. Only the rules specific to the UNSC will be addressed here; so, the previous reading of the General Rules of Procedure is necessary for the proper understanding of the following rules.

### **CREDENTIALS**

Delegates are entitled with the authority attributed to them as defined in the General Rules of Procedure. In the UNSC, delegates are allowed to write letters to their governments to obtain authorization to undertake actions beyond those listed in the credentials section of the General Rules of Procedure, or even to request additional information.

### **ROLE OF THE BUREAU**

The Bureau shall immediately bring to the attention of all delegates on the Security Council all communications from States, organs of the United Nations, or from the Secretary-General himself concerning any matter for the consideration of the Council in accordance with the provisions of the Charter. The Bureau must provide logistical and technical support to the Security Council's discussions, entertaining the Council with any formal or informal documents specifically sent to the Council or addressing any matters under its consideration.

## QUORUM

The minimum quorum required for opening the session is two-thirds (2/3) of the total number of delegations. The same quorum is required for voting any substantive matter. If a delegate arrives after the beginning of a session, he/she is automatically recognized by the Bureau.

## VOTING MAJORITIES

Decisions of the Security Council on procedural matters shall be taken informally or by specific motions - these are carried by simple majority. Decisions of the Security Council on substantive matters - votings on amendments or the draft resolution - shall be made by a qualified majority, hereby understood as the affirmative vote of nine members with no negative votes on the part of the permanent members. Provided that, in decisions under Chapter VI of the UN Charter and under paragraph 3 of Article 52, a party to a dispute shall abstain from voting.

## AGENDA

Before the first session, the Bureau may send a Provisional Agenda to the delegates. At the beginning of the debate (after the Interactive Dialogue and Opening Speeches), the delegates may decide for its adoption or suggest changes to it - if so, the delegates should submit the new agenda to the Bureau, which will present the new document to the committee. As a procedural matter, the adoption of an agenda requires a simple majority; nonetheless, the members of the Council are advised to write the document together and try to approve it by consensus. Albeit strongly recommended, the agenda is not mandatory and the delegates may prefer to go straight to the debate.

## DEBATE

Unless otherwise stated by the committee, all sessions of the

Security Council are presumed to be closed until the adjournment of the session, except for the First Session, when the reading of the Briefing and/or the Interactive Dialogue takes place, and when the delegates may deliver an Opening Speech, available to the Press. 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 the members of the Council as the conversations will be confidential and undocumented. During closed sessions, delegates are encouraged to interact with the Press outside the committee room, through individual statements or press conferences, for example. The latter will be established upon request to the International Press Committee, following internal deliberation with the purpose to open the session expressly for the collective press conference. The conference may last for around 20 minutes, and after its end the session will be closed again.

Closed Sessions follow the format of a Formal-Informal Debate at all times, except in the case of shifting to an Informal-Informal Debate. Besides the Point of Order described in the General Rules of Procedure, the following motions will be allowed during closed sessions (according to the order of precedence):

- (i) Motion for adjournment of the session;
- (ii) Motion for adjournment of the debate;
- (iii) Motion of no confidence;
- (iv) Motion for an open session;
- (v) Motion to issue a presidential statement.

A motion for an open session is functional when the action phase on a draft resolution is about to begin (i.e. after its introduction and during its voting). The Presidency must consult the Council about opening the session with a voting procedure. If a simple majority decide in favor of opening the session, all statements will be duly recorded and made available to the Press.

Any delegate may raise a motion to issue a UNSC Presidential Statement, which is a UN official document meant to in-



form the public on some of the deliberations of the UNSC. If the motion is ruled to be in order, the delegate will read the proposed text for the statement, and the president will ask if any Council member objects to it. It must be approved by consensus. There being no objection, the statement is considered to be issued and released to the public. There is no specific format.

During Open Sessions, the following motions will be allowed (according to the order of precedence):

- (i) Motion for adjournment of the session;
- (ii) Motion for adjournment of debate;
- (iii) Motion for a closed session.

A motion for a closed session is a procedural matter, which will immediately be put to a vote. If the motion passes, the session will be immediately closed to the public, statements will no longer be recorded and all individuals who do not belong to the Secretariat or to the delegations represented in the Council will be asked to leave the room.

## **PARTICIPATIONS IN COUNCIL DELIBERATIONS**

Should any member of the Council wish to invite an individual or representative of an organization or government to participate (without entitlement to vote on substantive matters) in the deliberations of the Council, he or she should submit a written request to the President of the Council. The President will ask if any Council member objects to the invitation. There being no objection, the invitation will be issued - with no assurance that it will be attended, nonetheless.

## **LETTER TO THE SECRETARY-GENERAL**

Should any member of the Council wish to issue a letter addressed directly to the Secretary-General, or intended to be transmitted to an organization or government relevant to the deliberations of the Council, he or she should submit the pro-

posed letter and a written request to the President of the Council. The President will ask if any Council member objects to the letter. There being no objection, the letter will be issued.

## **PRESIDENCY**

The presidency of the Security Council shall be held in turn by the delegations that wish to do so. Each President shall hold office for the length of one session. Lots will be drawn in the first session among delegations willing to hold the presidency.

Whenever the President of the session is seen to be fulfilling its responsibilities in an unsatisfactory manner to the members of the UNSC, a change in the presidency is in order. It requires an informal written request signed by at least three members, one of which must be a permanent member of the Council. This change will be voted if the Bureau deems appropriate and requires a simple majority to pass. If the vote passes, the presidency devolves for the rest of the session on the delegations scheduled to preside the next session. Should this occur, the plan will remain unchanged for the following sessions. Some delegations may be called upon to preside over multiple sessions.

The President shall preside over the meetings of the Security Council and, under the authority of the Security Council, shall represent it in its capacity as an organ of the United Nations. The Secretariat reserves the right to take the appropriate measures to assure the good flow and moderation of the debate, including presiding sections itself.

## **DRAFT RESOLUTIONS AND AMENDMENTS**

In Closed Sessions, more than one Draft Resolution and Amendments may be on the floor at the same time. All the Draft Resolutions and Amendments shall be discussed simultaneously, yet the Council may approve only one resolution per topic. Before being introduced for debate, all Draft Resolutions and Amendments require the approval of the Bureau. Draft Resolutions require five signatures and Amendments require three signatures to be introduced.

ced. Once a Draft Resolution or an Amendment has been introduced, it can be withdrawn only if all signatories remove their signatures. Before voting an Amendment or the Draft Resolution, delegates can ask for a Roll Call Voting, which is approved automatically.