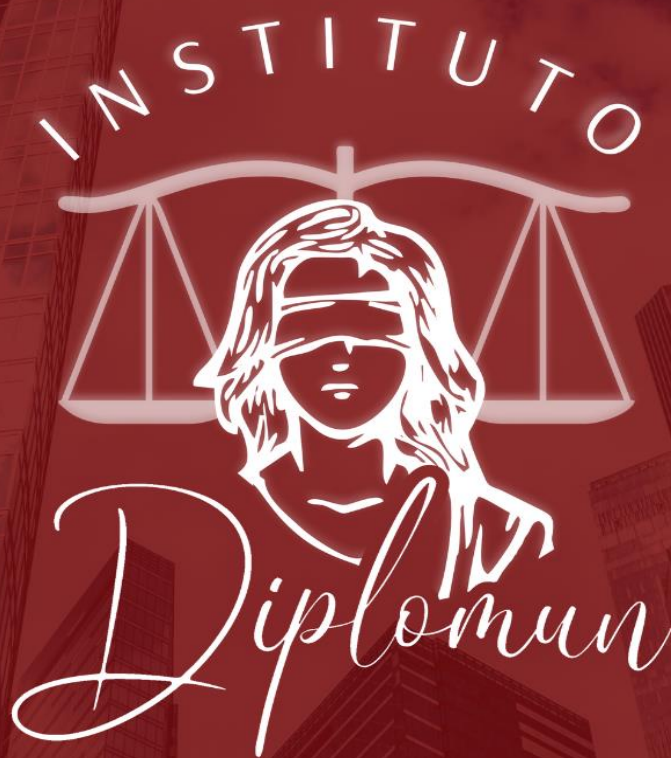


# **GUIA DE PREPARAÇÃO DO DELEGADO (PROCEDIMENTOS & DOCUMENTOS)**



**DIPLOMUN ONLINE 2023  
27 e 28 de maio**

Sejam muito bem-vindos(as) ao Guia de Preparação do Delegado da DiploMUN Online 2023, um material exclusivo e completo utilizado para estudos sobre os procedimentos e documentos de uma simulação. No presente guia, será possível compreender o funcionamento de uma conferência, como ocorre o fluxo dos debates e as regras relativas aos eventos do tipo; leiam com atenção, o presente guia irá ditar o funcionamento da maioria das simulações da ONU, e deve ser estritamente seguido por todos os membros e participantes desses eventos. Tenham uma boa leitura.

Além disso, gostaríamos de informar que comitês como a Corte Internacional de Justiça, Gabinete da Revolução Americana, Assembleia da Magia e a Agência de Comunicação poderão contar com procedimentos e documentos diferentes. Portanto, caso esteja em um desses comitês, é de suma importância verificar também o seu respectivo guia.

Atenciosamente,

A diretoria.

# SUMÁRIO

CARTA DO PRESIDENTE.....	5
O QUE É UMA SIMULAÇÃO DA ONU? .....	6
OBJETIVOS DA ORGANIZAÇÃO DAS NAÇÕES UNIDAS .....	8
REGRAS DE PLÁGIO .....	9
REGRAS GERAIS.....	10
DEBATES E PROCEDIMENTOS.....	11
PONTOS E MOÇÕES.....	17
UTILIZAÇÃO DO ZOOM .....	21
DOCUMENTOS .....	22
DOCUMENTO DE POSICIONAMENTO OFICIAL (DPO).....	23
AGENDA.....	25
DOCUMENTO DE TRABALHO.....	25
MEDIDA PROVISÓRIA .....	26
PROJETO DE RESOLUÇÃO .....	26
EMENDA.....	27
CARTA DE ESTADO .....	28
FORMATAÇÃO DOS DOCUMENTOS .....	29
MODELOS DE DOCUMENTAÇÃO.....	32
1. MODELO DE DPO.....	32
3. MODELO DE DOCUMENTO DE TRABALHO .....	34

4. MODELO DE MEDIDA PROVISÓRIA.....	35
5. MODELO DE PROJETO DE RESOLUÇÃO.....	36
6. MODELO DE EMENDA.....	39
7. MODELO DE CARTA DE ESTADO .....	40
EXEMPLOS DE DOCUMENTOS .....	41

# CARTA DO PRESIDENTE

Queridos estudantes da DiploMUN Online 2023,

Primeiramente, gostaria de desejar a todos as mais sinceras boas-vindas a DiploMUN Online 2023, expressando uma inalienável e insofismável expectativa de que, nos próximos dias, viveremos uma experiência inesquecível – ou melhor, inefável. Meu nome é Felipe Carvalho, e é com grande orgulho e honra que sirvo como Presidente do Instituto Diplomun. Como um estudante de Política e Economia na University of Pennsylvania, considero um privilégio poder participar dessa experiência de aprendizado conjunta com todos vocês.

Nos próximos dias, estaremos reunidos para desafiar nossas perspectivas, confrontar questões globais e procurar soluções criativas. Cada um de vocês está aqui porque demonstrou uma paixão vibrante pelo entendimento e pela mudança do nosso mundo, e é uma honra inenarrável acompanhada de um prazer homérico receber pessoas tão geniais, vindas dos mais diversos locais do Brasil, em nosso evento.

Em uma de suas cenas, o filme Clube da Luta nos presenteia com a frase: "É apenas depois que perdemos tudo que estamos livres para fazer qualquer coisa." Em nosso evento, permitam-se perder o medo de errar e as inseguranças que os impedem de participar, pois é somente depois de perdê-los que estaremos livres para imaginar e criar um mundo melhor através da união coletiva.

Outrossim, como fã de Van Gogh, admiro a sua habilidade de transformar a dor em beleza, a escuridão em cor. Nós, também, temos a oportunidade e a responsabilidade de transformar os desafios globais que enfrentamos em oportunidades para o progresso. Nossa missão é trabalhar em conjunto para encontrar soluções diplomáticas para os desafios mais urgentes de nosso tempo – e de tempos passados. Isso não será fácil, mas as coisas mais valiosas raramente são.

Deixo vocês com meu sincero agradecimento; sua presença e participação fazem da DiploMUN Online um evento único e especial. Desejo a todos vocês uma experiência enriquecedora e produtiva, e espero que possamos nos inspirar mutuamente ao longo desta jornada.

Com os melhores cumprimentos,

Felipe Carvalho – Presidente do Instituto Diplomun.

# O QUE É UMA SIMULAÇÃO DA ONU?

As simulações da ONU são eventos educacionais extremamente valiosos que oferecem aos estudantes uma oportunidade única de aprender sobre diplomacia, política internacional e tomada de decisões globais. Essas simulações são projetadas para reproduzir o funcionamento dos órgãos e comitês da Organização das Nações Unidas, permitindo que os participantes desempenhem o papel de delegados de diferentes países e representem seus interesses.

Para ter sucesso em uma simulação da ONU, é essencial que os estudantes se preparem adequadamente. Antes do evento, é importante realizar uma pesquisa aprofundada sobre o país que será representado, incluindo sua posição em relação aos principais tópicos e questões globais. Isso ajudará os delegados a formular argumentos convincentes e a tomar decisões informadas durante as negociações.

Além disso, é fundamental compreender as regras e procedimentos da simulação. Cada evento pode ter suas próprias diretrizes específicas, como o tempo de discurso, os procedimentos de votação e as formas de interação com outros delegados. Familiarize-se com essas regras para garantir uma participação efetiva.

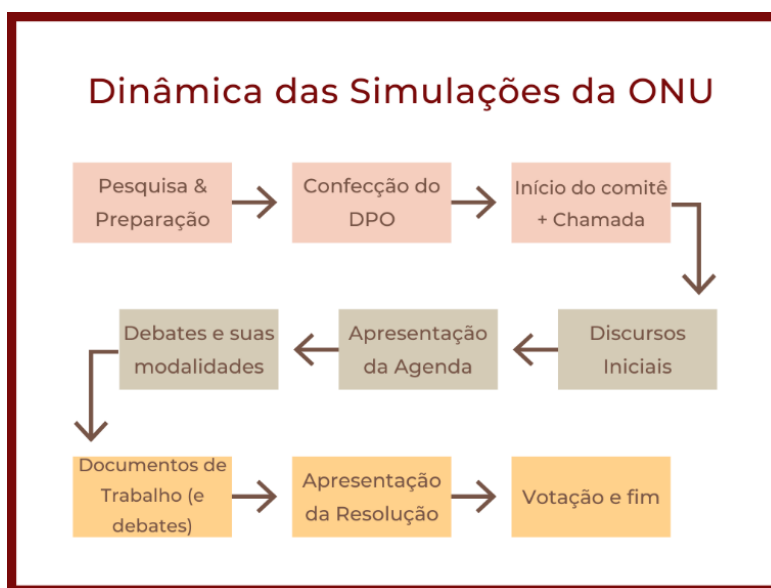
Durante a simulação, é importante lembrar-se de manter uma postura diplomática e respeitosa em relação aos outros delegados. A construção de alianças e a busca por soluções de consenso são essenciais para alcançar resultados positivos. Seja proativo na participação dos debates, mas também esteja disposto a ouvir os pontos de vista dos outros e buscar compromissos.

Além disso, a habilidade de falar em público e articular ideias de forma clara e persuasiva é fundamental. Pratique discursos e argumentos antes da simulação, desenvolvendo uma boa capacidade de expressão oral. Aprenda a negociar e a defender os interesses de seu país de maneira eficaz, sempre apoiando-se em fatos e argumentos sólidos e diplomáticos.

De maneira geral, o termo “diplomacia” consiste na ação civilizada e pacífica de se relacionar com diferentes grupos, nações ou sociedades. O objetivo da diplomacia é manter um convívio sadio entre os vários grupos sociais, fazendo com que as particularidades e interesses de cada um sejam defendidos e representados. Dentro desse contexto, nós temos uma das principais ferramentas educacionais que fomentam a diplomacia, oratória, liderança e outras diversas habilidades: as Simulações da Organização das Nações Unidas (ONU).

Em linhas gerais, uma simulação da ONU é um evento de debate diplomático onde delegados, representando diferentes países, se reúnem em comitês específicos e debatem à luz de suas políticas externas na tentativa de construir soluções para problemas globais. De uma maneira geral, espera-se que esses delegados, principalmente através dos discursos, discutam de maneira diplomática sobre a problemática do comitê, ora apresentando diferentes sub-problemáticas e seus impactos, ora dissecando a sua política nacional e elaborando soluções instigantes para o tema. Além disso, será necessário negociar demandas com outros países para construir documentos (como Propostas de Resolução) que formalizam as soluções apresentadas e são votados, devendo ser fruto de uma satisfação majoritária do comitê para conquistar a aprovação.

De maneira resumida, uma simulação da ONU segue a dinâmica abaixo:



Certamente, alguns dos termos elencados parecem complicados em primeira instância. Todavia, eles serão explicados e abordados no presente guia. Assim, descomplicando a compreensão da dinâmica das Simulações da ONU.

Além disso, vale salientar que o secretariado da conferência está disposto a orientar os delegados no que for necessário, seja clarificando procedimentos ou direcionando a sua pesquisa, dessa forma, encorajando a sua participação ativa nas discussões e esperando que todos atuem de modo a desenvolver as suas diversas habilidades, além de vivenciar a experiência de um comitê internacional.

# OBJETIVOS DA ORGANIZAÇÃO DAS NAÇÕES UNIDAS

Os objetivos da Organização das Nações Unidas (ONU), conforme encontrados no Artigo I de sua carta, são:

1. Manter a paz e a segurança internacionais e, para esse fim: tomar medidas coletivas eficazes para a prevenção e remoção de ameaças à paz e à supressão de atos de agressão ou outras violações da paz, e trazer por meios pacíficos e em conformidade com os princípios da justiça e do direito internacional, ajustes ou soluções de disputas ou situações internacionais que possam levar a uma violação da paz;
2. Desenvolver relações amistosas entre as nações baseadas no respeito pelo princípio da igualdade de direitos e na autodeterminação de povos e tomar outras medidas apropriadas para fortalecer a paz universal;
3. Alcançar cooperação internacional na solução de problemas internacionais de caráter econômico, social, cultural ou humanitário e promover e encorajar o respeito pelos direitos humanos e pelas liberdades fundamentais para todos, sem distinção quanto a raça, sexo, idioma ou religião;
4. Ser um centro para harmonizar as ações das nações na consecução desses fins comuns.

Dessa forma, os delegados devem agir de acordo com os objetivos supracitados e garantir que estes sejam alcançados de forma efetiva.



# REGRAS DE PLÁGIO

É vedado o envio de materiais escritos por outrem que foram usados anteriormente em uma área acadêmica ou extracurricular ou o reaproveitamento idêntico de cláusulas operativas anteriormente aplicadas em resoluções reais da ONU sem a devida citação. Ademais, é vedado também o reaproveitamento de discursos de outrem sem devida citação e que não se enquadrem em ditados ou frases de conhecimento popular.

Quaisquer delegados suspeitos de cometer um ato de plágio estarão sujeitos a uma investigação que pode resultar em ação disciplinar, incluindo reprimenda verbal ou consideração reduzida ou inelegibilidade para prêmios.

# REGRAS GERAIS

1. O idioma oficial a ser utilizado nas cerimônias será o português, todavia, a simulação poderá contar com comitês que funcionarão 100% em inglês. Delegados não poderão dirigir seus discursos ao comitê em qualquer outro idioma senão o do seu comitê, salvo se for alguma expressão estrangeira necessária para o debate, que deve ser seguida de tradução para a língua oficial do comitê.
2. Os delegados devem se portar de forma diplomática, mantendo a educação e o decoro, e respeitando as decisões da Mesa Diretora. Ademais, os delegados devem agir com etiqueta e devem representar fielmente as opiniões e posicionamentos de suas respectivas delegações.
3. A Mesa Diretora é a autoridade máxima dentro do comitê (excetuando-se em casos que o secretariado se encontra presente), possuindo a função de moderar os debates e avaliar os delegados. A Mesa Diretora tem o poder de declarar a abertura e o fechamento de cada sessão do comitê, dirigir os debates, assegurar o respeito das regras e reconhecer o direito à palavra aos delegados. A Mesa deliberará acerca da procedência e da precedência de questões e moções apresentadas pelos delegados, e poderá também as sugerir quando julgar pertinente.
4. Cabe à Mesa Diretora instituir, unilateralmente e sem votação, uma determinada modalidade de debate caso julgue pertinente. As decisões da Mesa Diretora são finais e inapeláveis. A direção do comitê tem o poder de interpretar as normas como julgar conveniente para assegurar o bom andamento dos trabalhos.
5. O comitê do Conselho de Segurança das Nações Unidas é o único com autonomia para tomar ações militares e tomar decisões de caráter mandatório (além do Gabinete da Revolução Americana, quando aplicável). O comitê pode realizar medidas provisórias (também aplicável à Assembleia da Magia). Os demais comitês não podem adotar medidas mandatórias, excetuando-se em casos deliberativos da Mesa Diretora.
6. A Mesa Diretora reserva para si o direito de alterar as regras caso necessário. Ademais, a Mesa pode deliberar de maneira autônoma no caso da ocorrência de situações não previstas pelas regras oficiais.
7. Os membros do Instituto Diplomun têm o dever e a responsabilidade de assegurar o funcionamento correto da conferência e garantir que esta logre êxito.

# DEBATES E PROCEDIMENTOS

A presente seção abordará regras relativas ao debate, dessa forma, explicando sobre os tipos de debate, o funcionamento da Agenda, dos discursos e questões referentes a ele. Primeiro, faz-se necessário entender a dinâmica dos debates, que ocorre da seguinte forma:

**Preparação prévia:** Antes do início da simulação, os participantes são atribuídos a diferentes países ou organizações e recebem informações relevantes sobre o país ou tópico que irão representar. Os delegados são incentivados a fazer pesquisas e preparar documentos, como DPOs, para expressar suas posições e objetivos.

**Cerimônia de abertura:** A simulação começa com uma cerimônia de abertura, onde os organizadores apresentam as diretrizes e os objetivos do evento. Pode haver discursos introdutórios e a oportunidade de os participantes se familiarizarem uns com os outros.

**Sessões formais:** As sessões formais são a essência da simulação. Elas são baseadas nos comitês e órgãos da ONU e são projetadas para debater e tomar decisões sobre questões globais. Os participantes se reúnem em comitês específicos, como a Assembleia Geral, o Conselho de Segurança ou comitês temáticos, para discutir tópicos específicos.

**Discurso de abertura:** Antes das discussões, os delegados têm a oportunidade de fazer um discurso de abertura para apresentar a posição de seu país ou organização sobre o tópico em discussão. Esses discursos podem ser curtos e devem fornecer uma visão geral das prioridades e das propostas do país representado.

**Debate e negociações:** Durante as sessões formais, os delegados têm a oportunidade de expressar suas opiniões, apresentar propostas e debater com os demais participantes. Eles podem fazer discursos, fazer perguntas, responder a intervenções de outros delegados e buscar alianças com países que tenham interesses semelhantes. O debate e as negociações geralmente seguem uma ordem pré-determinada, como uma lista de oradores.

**Elaboração de documentos:** Durante as discussões, os participantes trabalham juntos para elaborar documentos-chave, como projetos de resolução, que representam propostas concretas para solucionar os problemas em pauta. Esses documentos são redigidos com base nas negociações e devem ser apoiados por uma coalizão de delegados.

**Votação e adoção de documentos:** Após as discussões e negociações, os documentos finais elaborados são submetidos à votação. Dependendo das regras da simulação, pode ser necessário obter uma maioria simples ou uma maioria qualificada para que um documento seja adotado. Os documentos adotados representam as decisões tomadas pelos participantes durante a simulação.

**Encerramento:** A simulação é concluída com uma cerimônia de encerramento, na qual são anunciadas as respectivas premiações.

\*Durante o debate, também podem dinâmicas específicas, como a Cerimônia de Imprensa, um momento onde os delegados são questionados pelos Agentes de Comunicação sobre determinadas condutas no comitê.

Outrossim, é de suma importância entender especificidades procedimentais aplicadas na simulação, além da definição de termos como quórum. Por isso, explicaremos, abaixo, mais sobre as regras de debate.

## **1. Agenda**

A Agenda do comitê é um documento de programação confeccionado entre 72 e 12 horas antes do início do comitê para orientar as discussões da sessão. Ela deverá ser apresentada pelos delegados que a fizerem na primeira sessão, sendo que estes delegados são encorajados a trabalhar em conjunto para confeccionar entre uma e três agendas a serem submetidas a votação no comitê. A Agenda do Comitê será disposta em tópicos que apresentam pontos cruciais do tema, a formatação da agenda está estabelecida e explicada nas seções seguintes.

## **2. Quórum**

Serão declaradas abertas as sessões quando pelo menos um terço ( $1/3$ ) dos delegados estiver presente. A presença de maioria qualificada ( $2/3$  dos delegados) é necessária para que qualquer decisão substancial seja tomada.

Quando na presença do Quórum mínimo, a Mesa Diretora realiza uma chamada das representações presentes que deverão se declarar como “presente” ou “presente e votante”.

As delegações que se pronunciarem como “presente e votante” não poderão se abster da votação de questões substanciais durante aquela sessão. As nações observadoras devem se pronunciar

apenas como “presente”, já que estas não possuem direito a voto de questões substanciais como resoluções, documentos etc.

### **3. Tipos de debate**

Existem quatro tipos diferentes de debate que podem ocorrer durante o percurso de um comitê: (i) lista de oradores; (ii) debate moderado; (iii) debate não moderado; e (iv) tour the table. A lista de oradores se configura como sendo o tipo tradicional de debate. Os demais tipos precisam ser pedidos através de uma moção e aprovadas com uma maioria simples.

#### *Lista de Oradores*

É a lista que é aberta aos delegados no início do comitê. Geralmente, utiliza-se dessa lista geral para começar realizar as discussões sobre os tópicos abordados na agenda. A Lista de Oradores é a modalidade de debate padrão, moderada pela Mesa Diretora. Somente poderá ser suspensa através de Moção para o Adiamento da Sessão, Moção para Debate Não Moderado, Moção para Debate Moderado ou Moção para Tour the Table. Para ser incluída na Lista de Oradores durante o debate, a representação deve sinalizar esta vontade à Mesa Diretora utilizando a função do ZOOM de “raise hand” durante o debate. Após recebida a solicitação, a Mesa incluirá o nome da representação no fim da Lista. Nenhuma representação poderá ter seu nome inscrito mais de uma vez no mesmo momento. A Mesa Diretora delegará a palavra de acordo com a ordem de inscrição na Lista de Oradores.

Caso um Delegado se sinta caluniado, indevidamente mencionado ou pessoalmente ofendido pelo discurso de outro delegado, este pode solicitar o direito de resposta. Caso seja concedido, será feito um discurso para réplica. Não será concedido direito a tréplica.

#### *Debate Moderado*

No debate moderado, não se segue a ordem prevista na Lista de Oradores, ao invés disso, a Mesa pedirá que todos que desejam se pronunciar utilizem a função de “raise hand” ao mesmo tempo, sendo que a escolha de quem vai discursar é feita de modo aleatório e arbitrário pela Mesa. É necessário um pedido de Moção para que se mude para um Debate Moderado, a qual é aprovada com maioria simples, classificando-a como uma questão procedimental. O pedido de Moção deve conter o tempo total do debate e o tempo por discurso, bem como uma justificativa para tal ação e o tópico a ser debatido. Ficam também temporariamente suspensas as cessões de tempo.

### *Debate não-moderado*

Geralmente utilizado para a fabricação rápida e mais eficiente de Documentos a serem usados no comitê ou para uma discussão mais informal sobre um assunto, o Debate não-moderado é caracterizado pela não moderação da Mesa Diretora durante um devido espaço de tempo, no qual os delegados podem transitar livremente pelo Comitê. A aprovação da Moção de debate não-moderado requer maioria simples, sendo que no ato do pedido da moção, o delegado deve propor o tempo de duração e justificativa para tal – cabendo à Mesa submeter a votação ou não.

### *Tour the Table*

O Tour the Table é uma modalidade de debate, a ser aprovada por moção, que visa explicar a visão e o posicionamento dos delegados acerca de um determinado tópico. Normalmente, utilizam-se perguntas que podem ser respondidas com “sim” e “não” ou “a favor” e “contra”. Caso a moção seja aprovada, a Mesa irá chamar os delegados em ordem alfabética, estes devem dar um sucinto posicionamento em relação ao tema (máximo de 30 segundos), não existe possibilidade de abstenção. A Mesa Diretora deve sinalizar cada delegado para que seu pronunciamento seja feito.

## **4. Discursos**

Para poder discursar, o delegado deve ser primeiramente reconhecido pela Mesa Diretora. Ele deve se inscrever na lista de oradores para ter direito de realizar o seu discurso (ou em um debate moderado, caso esteja em ordem). Em simulações virtuais, isso será feito utilizando a qualquer momento a função de “Raise Hand” no Zoom, a Mesa Diretora perceberá, e irá inserir o nome da delegação no final da lista de oradores, reconhecendo os delegados para a realização dos discursos por ordem de inscrição na lista. A duração tradicional de um discurso é de 1 minuto, podendo esse ser alterado para mais ou para menos – devido à necessidade das discussões – através de uma moção. A Mesa também pode sugerir o aumento ou diminuição do tempo de discurso, além de acatar ou não uma moção pedida.

No final de seu discurso, sugere-se que o delegado diga “cedo meu tempo a...” ou apenas encerre o seu discurso ou agradeça caso não tenha tempo restante.

### *Discursos iniciais*

Esse discurso tem por objetivo explicar em termos gerais as diretrizes, interesses, congratulações e preocupações da delegação e seu posicionamento como representante acerca do tema proposto. A Mesa Diretora, após efetivação da chamada, deve proceder para os discursos iniciais, nos quais cada delegação deve proferir um discurso de um minuto acerca do seu posicionamento em relação ao tema geral do comitê. Feito isso, deve ser pedida uma moção para abertura da lista de oradores (ou apresentação de Agenda caso ainda não tenha sido apresentada), onde os delegados prosseguirão para a modalidade padrão do debate.

Os discursos iniciais são holísticos – exceto em casos específicos em que estes representem uma situação de desconforto para alguma delegação - e ocorrem no início da primeira sessão, a Mesa irá chamar os delegados por ordem alfabética de representações, e estes deverão proferir seus discursos.

### *Cessão de Tempo*

Caso deseje, o delegado que estiver discursando (caso ainda tenha mais de 15 segundos restantes) pode ceder o tempo restante de discurso de três maneiras:

- À Mesa Diretora, que prosseguirá com o processo de moderação do debate
- A outro delegado, que usará o tempo restante para discursar.
- A perguntas, nos quais os outros delegados poderão tecer perguntas sobre o discurso de um delegado, o tempo restante será subtraído somente no tempo de resposta, e não no de pergunta. A mesa irá avisar o delegado caso ache que o tempo restante não seja o suficiente para responder mais uma pergunta. Não são todos os comitês que adotam este tipo de cessão em todas as ocasiões, devendo ser necessário conferir a sua disponibilidade com a Mesa Diretora.

Observação: Não existe cessão de tempo durante uma cessão de tempo, bem como em um debate moderado.

## **5. Votações**

A presente seção irá apresentar os dois tipos de votação, juntamente com os dois tipos de maioria e salientar a diferença entre estes.

### *Questões Procedimentais*

Essas questões dizem respeito aos procedimentos normais do debate dentro do comitê, o rumo e forma com que os debates acontecem, como a votação de moções. As questões procedimentais, para serem adotadas, precisam da aprovação da maioria simples do comitê (50%+1), ou seja, a maioria dos delegados presentes naquela sessão. Membros observadores dentro do comitê votam nesse tipo de questão, o que não acontece nas questões substanciais. Além disso, não existe o direito de se abster desse tipo de votação, devendo ser obrigatório o voto a favor ou contra tal procedimento. Se a Mesa perceber a abstenção de algum delegado, ela deve repetir o procedimento até que todos os membros do comitê tenham votado.

### *Questões Substanciais*

Essas questões são aquelas relativas à adoção de decisões que dizem respeito ao tema da discussão do tópico e documento final produzido, como votação de resolução e emendas. As questões substanciais requerem uma aprovação por maioria qualificada, ou seja, 2/3 + 1 delegação das delegações presentes. Nesse tipo de votação é possível se abster, sendo que só membros efetivos do comitê votam, excluindo-se assim os observadores. Ademais, membros que se declaram como apenas sendo presentes possuem o direito de solicitar abstenção na votação.



# PONTOS E MOÇÕES

## 1. Moções

A moção é o instrumento utilizado pelos Delegados para modificar a estrutura das discussões. Ao final de cada discurso, e antes de reconhecer o próximo, a Mesa questionará o Comitê se há delegação que queira levantar uma Moção. Este delegado deverá utilizar a função de “Raise Hand” a fim de sinalizar a sua vontade. A Mesa Diretora reconhecerá o representante e irá lhe conceder o direito a palavra, somente após o reconhecimento pela mesa o delegado poderá proferir a sua moção. A Mesa Diretora avaliará se colocará a moção em ordem ou não, ou seja, se ela é válida ou não. É possível que se decida que uma Moção não está em ordem, levando em conta a utilização de maneira produtiva da modalidade de debate proposta ou quaisquer outros critérios subjetivos. Não serão apreciados protestos ou reclamações de delegados contra a decisão da Mesa Diretora de colocar em ordem ou não uma Moção. Caso seja colocada em ordem pela Mesa Diretora, a Moção será submetida ao voto das representações.

### *Moção Para Debate Não Moderado*

A Moção para Debate Não Moderado deve ser utilizada quando um Delegado deseja suspender, temporariamente, a Lista de Oradores. Esta Moção deve ser utilizada quando um delegado deseja consultar o comitê de forma mais informal e dinâmica. Ao propor esta Moção, a Delegação deve especificar por quanto tempo esse Debate estará em ordem e justificar sua necessidade. Nesse formato, não existe limite de tempo para discursos, portanto, não há cessão de tempo. A Mesa Diretora, durante essa modalidade, se torna isenta de suas obrigações de intermediadora dos discursos.

### *Moção Para Debate Moderado*

Caso os delegados queiram abordar um tópico específico diferente do que vem sendo discutido ou proposto no momento, estes podem solicitar um debate moderado em um tópico específico, e ao solicitar esse debate devem especificar a sua duração, tópico e duração de cada discurso. Durante um debate moderado, não existem cessões de tempo.

### *Moção Para Adiamento da Sessão*

A Moção para Adiamento da Sessão implica na suspensão temporária do Debate, que será retomado no próximo horário pré-definido. Essa Moção só será colocada em ordem na iminência do horário estipulado para o fim de cada sessão.

### *Moção Para Encerramento do Debate*

A Moção para Encerramento do Debate implica na suspensão total e permanente dos debates. Essa Moção só será colocada em ordem caso a confecção do Projeto de Resolução esteja finalizada, sendo apenas necessária sua votação.

### *Moção Para Alteração do Tempo de Discurso*

Apesar do tempo de discurso ser inicialmente definido como 1 (um) minuto, tal tempo pode ser modificado através da Moção para Alteração do Tempo de Discurso. A Delegação que a levantar, além de estabelecer o novo tempo de Discurso desejado, deve justificá-la, podendo esta ser acatada ou não pela Mesa Diretora.

### *Moção Para Tour the Table*

A Moção para Tour The Table implica em revelar a posição de uma delegação referente ao tema em questão. Se aprovada, os delegados irão entrar nessa modalidade de debate até que todas as delegações tenham dado o seu posicionamento.

### *Moção para expulsão de delegado*

Caso um delegado se comporte de maneira extremamente violável as regras de comportamento estabelecidas, falte excessivamente com decoro, promova atitudes preconceituosas no geral, realize um ataque físico ou verbal a outro componente etc. os delegados poderão pedir uma moção para expulsão desse delegado da sessão, ou por tempo estabelecido. A moção deverá ser justificada e deve ser avaliada pela mesa diretora e cabe a ela concedê-la o direito de ir para votação ou não.

### *Moção para apresentação de documento*

Caso um delegado tenha confeccionado algum documento e queira apresentá-lo, este deve apresentá-lo previamente a mesa diretora, e após a autorização desta, deve pedir uma moção para a apresentação de seu documento. O delegado deve apresentar o documento através de compartilhamento com a mesa pelo Google Docs, Drive ou email; após isso, se aprovado pela mesa (e após requisitar a moção de apresentação), ele deve mandar o link para visualização no chat do “zoom” ou compartilhar a sua tela com visualização do documento (caso a mesa demande isso).

### *Moção para dividir a casa*

Caso o comitê esteja prestes a prosseguir para o procedimento de votação de algum documento, um delegado pode solicitar uma moção para dividir a casa, caso seja aprovada, não poderá haver abstenções durante o procedimento de votação, apenas votos a favor/contra. Tal moção também pode ser requisitada após um processo falho de votação em que existiram abstenções, sendo prosseguida por uma moção para realizar novamente a votação.

### *Moção para passar como emenda amigável*

Caso um delegado proponha uma emenda que vá ao encontro dos interesses dos patrocinadores do documento, pode ser solicitada uma moção para passar essa emenda como amigável, caso todos os patrocinadores concordem com isso e não apresentem nenhuma objeção, a emenda passará automaticamente e será incluída na resolução sem necessidade de votação.

### *Moção para dividir a questão*

Ao apresentar uma resolução ou documento de trabalho, um delegado pode pedir uma moção para dividir a questão em um ou mais tópicos específicos, com isso, os delegados poderão votar o documento desconsiderando uma ou mais cláusulas operativas, e em seguida, votando essas cláusulas separadamente e não exercendo função precedente na aprovação ou rejeição do documento.

### *Moção para comprovação de fonte*

Caso um delegado queira verificar a validade de dados, informações ou notícias apresentadas no discurso de outro delegado, este pode solicitar uma moção para comprovação de fonte. Cabe a

mesa acatar ou não essa moção; se acatada, o delegado que proferiu o discurso deverá apresentar a fonte para a mesa e esta informará se a fonte é válida ou não.

## **2. Ponto/Questão**

Existem três tipos de Pontos/Questões que um delegado pode dirigir diretamente à Mesa. Se ele quiser consultar a Mesa sobre um assunto não enquadrado nessas questões, deverá fazê-lo informalmente, sendo que a Mesa deve informar o comitê de tudo quanto seja de interesse geral.

### *Ponto/Questão de Privilégio Pessoal*

A qualquer momento durante o debate, os delegados podem levantar um Ponto/Questão de Privilégio Pessoal para indicar uma sensação de extremo desconforto pessoal ou para indicar que está sendo impedido de continuar a discussão propriamente. A Mesa Diretora deve tentar corrigir a situação. Essa questão pode interromper um discurso, se for necessário.

### *Ponto/Questão de Ordem*

Os Delegados podem levantar um Ponto/Questão de Ordem ao perceberem que as Regras de Procedimento não estão sendo seguidas corretamente pela Mesa. Esse Ponto/Questão deve estar estritamente ligado às Regras e não pode interromper os discursos. A Mesa decidirá se a Questão está ou não em ordem conforme o caso.

### *Ponto/Questão de Dúvida*

Os Delegados podem levantar um Ponto/Questão de Dúvida quando apresentarem alguma dúvida em relação às Regras de Procedimento ou ao fluxo do debate.

# UTILIZAÇÃO DO ZOOM

## **1. Moções, votação e inscrição na lista de oradores**

Quando a mesa abrir espaço para isso, caso queira pedir uma moção, inscrever-se na lista de oradores ou entrar em procedimento de votação, clique na opção "Raise Hand" no zoom. Isso pode ser encontrado clicando nas reações na parte inferior da tela.

## **2. Documentos**

Todos os documentos de trabalho, medidas provisórias, emendas e resoluções devem ser escritas durante a conferência. A Mesa deve fornecer um email para os delegados enviarem documentos de trabalho e projetos de resolução para este. Os delegados podem colaborar em documentos usando o Google Docs, email ou o recurso de bate-papo no Zoom.

## **3. Bilhetes informais**

Os delegados podem usar o bate-papo com zoom em vez de bilhetes. O botão de bate-papo pode ser encontrado na parte inferior da tela.

Os delegados são lembrados para verificar para quem o seu bate-papo está sendo enviado antes de enviá-lo sempre. Os delegados podem alterar para quem o bate-papo está sendo enviado, clicando no menu suspenso ao lado de "To:".

Ao selecionar um nome no menu suspenso, um delegado pode enviar uma mensagem para essa pessoa e não para todo o grupo.

## **4. Usando o Zoom**

A Equipe Diplomun incentiva todos os delegados a usarem um computador, se possível. Em um dispositivo móvel, você não pode ver os outros participantes e usar o recurso de bate-papo ao mesmo tempo. Se você estiver usando o Zoom em um dispositivo móvel, baixe o aplicativo Zoom na loja de aplicativos. Os delegados devem alterar o seu nome durante a chamada para o país que representam.

# DOCUMENTOS

Os documentos desempenham um papel fundamental em simulações da ONU, pois são ferramentas essenciais para a negociação, a comunicação e a tomada de decisões. Eles ajudam os delegados a organizar suas ideias, apresentar propostas, argumentar e estabelecer posições claras em relação aos assuntos em discussão. Aqui estão algumas razões pelas quais os documentos são importantes nesse contexto:

- **Construção de consensos:** Os documentos são ferramentas poderosas para a construção de consensos entre os delegados. Ao elaborar projetos de resolução, por exemplo, os delegados são desafiados a buscar pontos em comum e encontrar soluções que possam ser aceitas por uma maioria. Esses documentos servem como base para discussões e negociações, permitindo que os delegados trabalhem juntos na busca de compromissos e no estabelecimento de ações concretas.
- **Organização e estruturação do debate:** Os documentos ajudam a organizar e estruturar o debate durante as simulações da ONU. Eles permitem que os delegados se concentrem em questões específicas, definam metas e estabeleçam uma linha de raciocínio coerente. Isso é especialmente importante em discussões complexas e multidimensionais, em que é crucial manter um debate ordenado e produtivo.
- **Registro e documentação:** Os documentos desempenham um papel essencial no registro e na documentação das discussões e decisões tomadas durante a simulação. Eles servem como um registro escrito das propostas, argumentos e acordos alcançados pelos delegados. Essa documentação é valiosa para fins de avaliação pós-simulação e também para fins de aprendizado, permitindo que os participantes reflitam sobre o processo e revisitem as discussões realizadas.

Em resumo, os documentos desempenham um papel crucial nas simulações da ONU, fornecendo uma estrutura para a comunicação, a negociação e a tomada de decisões. Eles são instrumentos que auxiliam os delegados a apresentarem suas posições, construir consensos, organizarem o debate e registrarem as discussões realizadas. Portanto, é fundamental que os estudantes participantes compreendam a importância desses documentos e saibam utilizá-los de forma efetiva durante a simulação.

## **DOCUMENTO DE POSICIONAMENTO OFICIAL (DPO)**

O DPO é um documento confeccionado antes do início da Conferência que visa explicar o posicionamento e objetivo de uma delegação diante do comitê e tema proposto. No decorrer da simulação, esses documentos estarão disponíveis livremente para observação, necessitando apenas da autorização da Mesa Diretora, ou seja, caso queira ter acesso ao DPO de outro delegado, envie uma mensagem à mesa através do chat da videoconferência. O DPO deve ser feito obrigatoriamente por todos os delegados e deve ser enviado para o e-mail da mesa diretora referente ao seu comitê.

Observação: O documento de posicionamento oficial deve ser enviado até o dia 26/05/2023 para o e-mail do seu respectivo comitê.

Para os comitês da Corte Internacional de Justiça, Gabinete da Revolução Americana e Assembleia da Magia, pode ser necessário enviar um modelo de documentação diferente do DPO (consulte o seu Guia de Estudos).

Os e-mails dos comitês são:

### **Agência de Comunicação:**

acdiplo mun2023@gmail.com

### **Aliança dos Pequenos Estados Insulares:**

aosisdiplomun2023@gmail.com

### **Assembleia da Magia:**

assembleiadiplomun2023@gmail.com

### **Comitê de Desarmamento e Segurança Internacional:**

disecdiplo mun2023@gmail.com

### **Comitê de Políticas Especiais e Descolonização:**

specpoldiplo mun2023@gmail.com

**Conferência de Paris:**

confparisdiplo mun2023@gmail.com

**Conselho de Direitos Humanos:**

cdhdiplomun2023@gmail.com

**Corte Internacional de Justiça:**

cortediplomun2023@gmail.com

**Gabinete da Revolução Americana:**

gabinetediplo mun2023@gmail.com

**ONU Mulheres:**

onumulheresdiplomun2023@gmail.com

**União Europeia**

uediplo mun2023@gmail.com

**United Nations Security Council:**

unscdiplomun2023@gmail.com



## **AGENDA**

A Agenda é um documento que deve ser entregue no início da 1ª sessão e tem o intuito de apresentar os tópicos que os delegados acham fundamentais para a discussão durante o comitê. A agenda irá definir o que de fato vai ser debatido no comitê a ordem dos assuntos, apresentando subtemas relevantes dentro do tema central. A agenda pode ser feita por qualquer delegação e não contém restrição para a quantidade de colaboradores. Todavia, apenas uma agenda pode ser aprovada no comitê.

## **DOCUMENTO DE TRABALHO**

Os Documentos de Trabalho têm o objetivo de oficializar as decisões tomadas pelas delegações durante o comitê. Estes documentos são escritos em diferentes “cláusulas” ou “tópicos”, que apresentam soluções e as mecanizam (detalham o seu funcionamento, como uma proposta de intervenção). Normalmente, realiza-se um documento de trabalho para cada tópico principal da agenda. Posteriormente, os documentos de trabalho juntam-se e formam uma proposta de resolução.

Ao fim da apresentação do Documento de Trabalho deve ser realizado um discurso com limite de tempo de 1 minuto, no qual o delegado deverá defender os tópicos apresentados. Posteriormente, a mesa diretora abrirá um espaço para 3 perguntas sem tempo contabilizado, os delegados que queiram fazê-las devem utilizar a função de “raise hand” da plataforma e esperar o reconhecimento da mesa, o confeccionador do documento terá apenas 1 (um) minuto para responder cada pergunta. Depois disso, será aberto o espaço para um discurso contra o documento apresentado com limite de tempo de 1 minuto, um delegado irá proferir o discurso e em seguida a Mesa Diretora abrirá um espaço para 3 perguntas sem tempo contabilizado, os delegados que queiram fazê-las devem utilizar a função da plataforma supracitada e esperar o reconhecimento da mesa, o realizador do discurso terá apenas 1 (um) minuto para responder cada pergunta.

Observação 1: Em caso de documentos de trabalho que apresentem somente: Gráficos, planilhas, mapas, dados, notícias, tabelas, vídeos etc. estes não serão abertos às três perguntas.

Observação 2: Um delegado pode, porém não é recomendado, recusar-se a responder as perguntas.

Observação 3: O delegado que apresenta o documento não é necessariamente o mesmo que profere o discurso ou responde às perguntas, entretanto, todos os delegados que irão posicionar-se a favor do documento devem ser patrocinadores dele.

## **MEDIDA PROVISÓRIA**

O documento de medida provisória é um estabelecimento normativo emergencial no qual o comitê determina uma ação imediata a partir de uma dada situação. Neste documento existe um estabelecimento de ações práticas e em curto prazo, a fim de inibir, coagir, atacar militarmente ou controlar determinada situação de maneira urgente, podendo ser feito e apresentado à mesa em qualquer momento ao longo das sessões. A medida provisória estabelece ações que vão ser tomadas pela nação apresentadora, grupo de países em consenso ou pelo comitê em consenso, portanto, não precisa de signatários ou patrocinadores, não terá discurso contra e nem será votada. Após algum tempo de apresentação a mesa irá informar o resultado da medida provisória.

Observação: A medida provisória é exclusiva para os comitês mandatários.

## **PROJETO DE RESOLUÇÃO**

O Projeto de Resolução é a junção das ações preventivas e dos documentos de trabalho apresentados durante todas as sessões, propondo uma solução definitiva para a problemática do comitê, sendo necessário o uso de preâmbulos e cláusulas operativas nesse documento.

Após a apresentação de um projeto de resolução que proponha medidas a serem tomadas deve ser realizado um discurso para apresentá-lo e defendê-lo com limite de tempo de 1 (um) minuto, após isso, a mesa diretora perguntará se o delegado está aberto para perguntas, caso sim, o espaço será aberto para 5 perguntas, os delegados que queiram fazê-las devem utilizar a função de “Raise Hand” e aguardar o reconhecimento da Mesa Diretora, o tempo para perguntas não é contabilizado e o delegado possui 1 (um) minuto para responder a cada pergunta.

Após o encerramento das perguntas, a Mesa Diretora irá abrir espaço para um discurso contra o que foi apresentado, o delegado que desejar fazê-lo deve utilizar a função supracitada e aguardar o reconhecimento da Mesa, após o devido reconhecimento, o referido delegado deve realizar um discurso de 1 (um) minuto posicionando-se contra o que foi apresentado, após isso, a mesa diretora perguntará se o delegado está aberto para perguntas, caso sim, o espaço será aberto para

5 perguntas, os delegados que queiram fazê-las devem levantar as suas placas e aguardarem o reconhecimento da Mesa Diretora, o tempo para perguntas não é contabilizado e o delegado possui 1 (um) minuto para responder a cada pergunta. Após a realização das perguntas, o documento irá prosseguir para o processo de emendas, e somente após isso partirá para votação.

Observação: Um delegado pode, entretanto não se recomenda, recusar-se a responder as perguntas.

Observação 2: O delegado que apresenta a resolução não é necessariamente o mesmo que profere o discurso ou responde às perguntas, entretanto, todos os delegados que irão posicionar-se a favor do documento devem ser patrocinadores dele.

## **EMENDA**

As Emendas têm o intuito de corrigir, acrescentar ou excluir algum tópico apresentado no Projeto de Resolução ou em Documentos de Trabalho, sendo classificadas como: Emenda de Alteração, Emenda de Exclusão e Emenda de Adição.

Ao fim da apresentação da Emenda (especificando seu modelo) deve ser realizado um discurso com limite de tempo de 1 minuto, no qual o delegado deverá defender os tópicos apresentados. Posteriormente, a mesa diretora abrirá um espaço para 3 perguntas sem tempo contabilizado, os delegados que queira fazê-las devem utilizar a função de “Raise Hand” e esperar o reconhecimento da mesa, o confeccionador do documento terá apenas 1 (um) minuto para responder cada pergunta. Ao fim da apresentação e das perguntas, o documento entrará em votação.

Após o encerramento das perguntas, a Mesa Diretora irá abrir espaço para um discurso contra o que foi apresentado, o delegado que desejar fazê-lo deve utilizar a função supracitada de “Raise Hand” e aguardar o reconhecimento da Mesa, após o devido reconhecimento, o referido delegado deve realizar um discurso de 1 (um) minuto posicionando-se contra o que foi apresentado, após isso, a mesa diretora perguntará se o delegado está aberto para perguntas, caso sim, o espaço será aberto para 3 (três) perguntas, os delegados que queiram fazê-las devem levantar as suas mãos através da função da plataforma e aguardar o reconhecimento da Mesa Diretora, o tempo para perguntas não é contabilizado e o delegado possui 1 (um) minuto para responder a cada pergunta. Após a realização das perguntas, o documento irá prosseguir para votação (a menos que passe como emenda amigável).

Observação 1: Caso o comitê esteja com pouco tempo restante, é de direito da Mesa Diretora garantir o direito de realização de emendas orais e até mesmo a exclusão dos discursos e perguntas referentes a emenda. Ademais, a mesa deve salientar aos delegados que devem apresentar a resolução com tempo suficiente para a realização de emendas.

Observação 2: Um delegado pode, entretanto não se recomenda, recusar-se a responder as perguntas.

Observação 3: O delegado que apresenta a emenda não é necessariamente o mesmo que profere o discurso ou responde às perguntas, entretanto, todos os delegados que irão posicionar-se a favor do documento devem ser patrocinadores dela.

## **CARTA DE ESTADO**

A carta é um tipo de texto utilizado entre as pessoas com o objetivo de corresponderem entre si, ela exerce um importante papel na comunicação entre indivíduos, Estados ou organizações internacionais. Na DiploMUN Online 2023, a Carta de Estado pode ser utilizada para pedir informações, dar instruções, solicitar relatórios etc. para membros do seu Estado de representação, para organizações, mídia ou população em geral. A Carta é comumente utilizada como um meio de obter direcionamentos para as ações dentro do comitê, mas também pode ser utilizada para estabelecer diretrizes para setores específicos do governo ou de outras organizações. O documento segue a formatação padrão de uma carta e é entregue a Mesa, sem necessidade de apresentação.

# FORMATAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Os documentos da DiploMUN devem ser redigidos seguindo o padrão de folha do tipo A4 e as letras devem ser na fonte Arial com o tamanho doze (12).

## **Demandas Gerais:**

- Os parágrafos devem ser escritos com o espaçamento de 1,5cm.
- Sempre que se utilizarem siglas é necessária à especificação do nome extenso ao lado.
- O estilo de letra Itálico deve ser utilizado apenas no caso de nomes científicos, em latim ou caso sejam utilizados termos que não estejam na língua padrão do comitê, sendo necessária a tradução ao lado entre parênteses.
- Os documentos que precisarem de signatários devem possuir um mínimo de 5 (cinco) para serem apresentados.
- Em documentos de trabalho, emendas e projeto de resolução devem-se informar os patrocinadores e signatários do documento (separados), definem-se como patrocinadores aqueles que escreveram ou contribuíram substancialmente para o documento apresentado, definem-se como signatários aqueles que acreditam que o documento é válido a ser debatido e apenas contribuem com a assinatura. Um documento precisa de uma quantidade mínima de 1 (um) patrocinador e 5 (cinco) signatários para ser apresentado (variando a depender do comitê). O patrocinador de um documento não pode incluir-se como signatário deste.
  - Os documentos que possuem subcláusulas não precisam obedecer a uma nomeação de subcláusula específica, ou seja, estas podem ser escritas como 1.1; 1.2 ou como (a); (b).
  - Em documentos feitos em forma de cláusula, afirma-se que para a existência da subcláusula 1.1. ou (a), necessariamente deve existir uma subcláusula 1.2. ou (b); caso não exista, torna-se notável a não necessidade de existência da subcláusula, portanto, seu conteúdo deve ser inserido na cláusula acima.

### **Especificações para o DPO:**

- O Brasão do País deve ser centralizado na página;
- O nome da delegação na língua do comitê e na língua falada no país deve ser escrito em Negrito;
- O documento deve possuir margem na primeira linha de cada parágrafo de 1.25 cm;
- O DPO deve ter no máximo 1.5 páginas.

### **Especificações para a Agenda:**

- É obrigatório abordar no mínimo três (3) tópicos na Agenda;
- O termo “Agenda” deve ser alinhado à esquerda;
- O termo “Agenda” deve ser escrito em Negrito.

### **Especificações para Documento de Trabalho:**

- O termo “Documento de Trabalho” e a numeração ao lado devem ser alinhados à esquerda;
- O termo “Documento de Trabalho” e a numeração ao lado devem ser escritos em Negrito;
- Os países signatários e patrocinadores devem ser centralizados na página;
- A primeira palavra dos tópicos operativos de um documento de trabalho deve ser sublinhada (excetuando-se subclausulas).

### **Especificações para a Medida Provisória:**

- O termo “Medida Provisória” e a numeração ao lado devem ser alinhados à esquerda;
- O termo “Medida Provisória” e a numeração ao lado devem ser escritos em Negrito;
- A Medida Provisória não dispõe de signatários, e somente deve ser apresentada se for de consenso entre os países envolvidos (a não ser que represente uma ação de um único país);
- O documento é exclusivo de comitês mandatários;
- O documento pode tanto ser escrito em tópicos como em forma de parágrafo.

### **Especificações para Emenda:**

- O termo “Emenda” e a numeração ao lado devem ser alinhados à esquerda;
- O termo “Emenda” e a numeração ao lado devem ser escritos em Negrito;
- Os países signatários e patrocinadores devem ser centralizados na página.

### **Especificações para Projeto de Resolução:**

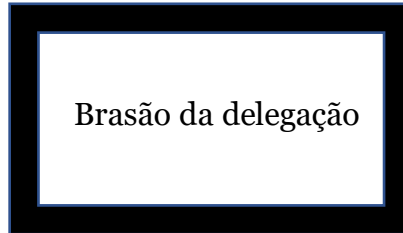
- O preâmbulo é obrigatório para o Projeto de Resolução, porém não existem frases fixas, as frases presentes no modelo abaixo são apenas exemplos;
- O nome do documento, o nome do comitê, o nome da organização, o nome do projeto de resolução, o tópico da agenda ao qual se refere e o tema do comitê devem ser escritos em Negrito;
- A primeira palavra dos tópicos de preâmbulo de um projeto de resolução deve ser escrita em itálico;
- A primeira palavra dos tópicos operativos de um projeto de resolução deve ser sublinhada (excetuando-se subcláusulas);
- O nome dos países patrocinadores e signatários devem ser escritos por completo, por exemplo: Alemanha – República Federal da Alemanha.

### **Especificações para Carta de Estado:**

- Deve ser escrito “Carta de Estado” centralizado e no topo da página;
- O cabeçalho do documento deve conter: remetente, destinatário, data, local e assunto, e o final da carta deve conter a assinatura;
- Deve-se inserir o pronome de tratamento antes do início do conteúdo da carta;
- O conteúdo da Carta deve ser escrito com justificado na página;

# MODELOS DE DOCUMENTAÇÃO

## 1. MODELO DE DPO



**[Nome completo da delegação na língua padrão do comitê]**

**[Nome completo da delegação na língua da delegação]**

**[Nome do comitê]**

1º Parágrafo:

Composto pela congratulação à conferência, utilização de um possível gancho, e introdução da visão geral sobre o tema, apresentando um panorama da problemática.

2º Parágrafo:

Aprofundamento da problemática e apontamento de subtemas relevantes, retomada de questões históricas e de medidas tomadas anteriormente.

3º Parágrafo:

Apresentação das medidas atualmente adotadas e as possíveis ações de curto e longo prazo, além do posicionamento (política externa) do país dentro da problemática.

4º Parágrafo:

Apresentação de soluções para a resolução do tema. Elucidação dos objetivos e soluções que podem ser adotadas durante as sessões a partir do seu posicionamento.

Nome do delegado

---

[Nome do delegado, Delegação e comitê ao qual faz parte]



## **2. MODELO DE AGENDA**

### **Proposta de agenda #n**

1. [Tópico geral]:
  - 1.1. [Subtópico];
  - 1.2. [subtópico].
2. [Tópico geral].
3. [Tópico geral]:
  - 3.1. [Subtópico];
  - 3.2. [subtópico];
  - 3.3. [Subtópico]:
    - 3.3.1. [subtópico];
    - 3.3.2. [subtópico]:

Patrocinadores:

Signatários:

### 3. MODELO DE DOCUMENTO DE TRABALHO

Documento de Trabalho #n

1. [Tópico operativo]
  - 1.1. [Especificação]
  - 1.2. [Especificação]
2. [Tópico operativo]
3. [Tópico operativo]

Patrocinadores:

Signatários:

Exemplo:

Documento de Trabalho #1

1. Clama aos Estados que efetivem o protocolo ABC;
2. Estabelece a fiscalização, nas condições de BLÁBLÁBLÁ, dos países signatários e beligerantes para garantir o funcionamento do protocolo XXX;

Patrocinadores:

Signatários:

#### **4. MODELO DE MEDIDA PROVISÓRIA**

Medida Provisória #n

1. Tópico operativo]

1.1 [Especificação]

1.2 [Especificação]

2. [Tópico operativo]

OU

Medida provisória #n

A Nação de AAA decida que BBB e envia CCC para inibir a situação de DDD.

Ademais, aplica-se EEE para solucionar FFF.

ETC.

## 5. MODELO DE PROJETO DE RESOLUÇÃO

### Projeto de Resolução

---

NOME COMPLETO DO COMITÊ

\_\_\_\_\_de maio, \_\_\_\_\_

Logo do Comitê

**Organização das Nações Unidas (ONU)**

**Proposta de resolução para [COMITÊ]**

**Título da resolução**

**TEMA**

A/O [Comitê],

*Reafirmando* os princípios da Carta das Nações Unidas de 1945,

*Enfatizando* a importância do regime internacional XYZ,

*Visando* promover os valores de respeito pela dignidade humana, da liberdade, da democracia, da igualdade, do Estado de direito e do respeito pelos direitos do Homem, incluindo os direitos das pessoas pertencentes as minorias,

*Honrando* a Carta Magna da ONU,

*Reconhecendo* a necessidade de QWERTY,

*Reconhecendo* o profundo interesse da comunidade internacional na resolução, diminuição e prevenção de ABCDE,

*Respeitando* a Soberania Estatal de cada país,

1. [Tópico operativo]
  - 1.1. [Especificação]
  - 1.2. [Especificação]
2. [Tópico operativo]
  - 2.1. [Especificação]
  - 2.2. [Especificação]
  - 2.3. [Especificação]
3. [Tópico operativo]
4. [Tópico operativo]

Patrocinadores:

Signatários:

**Exemplos para preâmbulo:**

Afirmando

Aprovando

Contemplando

Declarando

Profundamente preocupado

Profundamente consciente

Lamentando profundamente

Desejando

Enfatizando

Esperando

Expressando sua satisfação

Acreditando plenamente

## 6. MODELO DE EMENDA

Emenda #n

Emenda de \_\_\_\_\_ do tópico \_\_\_\_\_ do documento \_\_\_\_\_

1. [tópico geral]
2. [tópico geral]

Patrocinadores:

Signatários:

## 7. MODELO DE CARTA DE ESTADO

### CARTA DE ESTADO

Remetente:

Destinatário:

Local:

Data:

Assunto:

[Pronome de tratamento, nome completo, cargo],

Conteúdo

Atenciosamente,

[Nome completo, cargo e delegação]



# EXEMPLOS DE DOCUMENTOS

Em simulações da ONU, os participantes têm a oportunidade de criar diversos tipos de documentos para auxiliar nas discussões e nas negociações. Esses documentos desempenham um papel importante no processo de tomada de decisões e na construção de consensos entre os delegados.

Os documentos podem variar em termos de formato e conteúdo, dependendo do objetivo e do contexto da simulação. Eles podem incluir propostas de resolução, notas de posicionamento, declarações oficiais, relatórios de pesquisa, cartas formais, comunicados à imprensa, entre outros.

Em geral, os delegados são incentivados a redigir esses documentos de maneira clara, coerente e fundamentada, levando em consideração as opiniões e os interesses de outros países ou organizações. Essa prática permite que os delegados expressem suas posições de forma efetiva, contribuam para o debate e trabalhem em direção a soluções viáveis e aceitáveis por todos os envolvidos.

Na DiploMUN Online, reconhecemos que a confecção de documentos pode ser trabalhosa. Por isso, decidimos disponibilizar alguns exemplos de documentos, proporcionando aos delegados um melhor entendimento dos seus objetivos. Acesse os exemplos disponibilizados abaixo e se integre na dinâmica utilizada:

[https://drive.google.com/drive/folders/1ROqau3NR1oG1vCfPER3VcEEIE8V\\_1D4x?usp=share\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1ROqau3NR1oG1vCfPER3VcEEIE8V_1D4x?usp=share_link)

Esperamos todos tirem o máximo proveito do guia. Agradecemos pela leitura e atenção. Qualquer dúvida, não hesite em nos contatar.

Esperamos que os senhores tirem o máximo proveito do guia, muito obrigado pela leitura e atenção. Caso tenham qualquer dúvida, não hesitem em nos contatar.

Atenciosamente,

Instituto Diplomun.