

SOI  
2024

GUIA DE  
REGRAS



**UNIÃO NORTE-RIOGRANDENSE DOS ESTUDANTES DE DIREITO INTERNACIONAL  
SIMULAÇÃO DE ORGANIZAÇÕES INTERNACIONAIS**

**PROFESSOR COORDENADOR**

Diogo Pignataro de Oliveira

**PROFESSORES COORDENADORES-ADJUNTOS**

Ana Beatriz Ferreira Rebello Presgrave  
Marco Bruno Miranda Clementino

**REALIZADO POR:**

**Secretária-Geral** (Edição XXI)  
Andressa de Brito Bonifácio

**Vice-Secretário-Geral**  
Diego Fernandes Lopes

**Primeira-Secretária**  
Letícia Bezerra Duarte

**Segundo-Secretário**  
Rossiny Meira Veras Filho

**Primeiro-Tesoureiro**  
Lucas Cruz Campos

**Segunda-Tesoureira**  
Lívia Vieira Almeida

**COMISSÃO DE REGRAS**

**Secretária Acadêmica**  
Ana Cybelle Fernandes da Costa  
Ana Cybelle Fernandes da Costa  
Beatriz Costa da Silveira Barros  
Enzo Gabriel Oliveira Medeiros  
Lívia Vieira Almeida  
Lucas Cruz Campos  
Renata Gondim Alecrim  
Rick Souza Oliveira

**REVISADO POR:**

**Secretário-Geral (Edição XXIII)**  
José Carlos Sobrinho Neto

**Vice-Secretária-Geral**  
Juliana Anita Macêdo Pereira de Paula

**Primeira-Secretária**  
Pamela Araújo Xavier de Paiva

**Segunda-Secretária**  
Maria Antônia de Sousa Ferreira

**Primeira-Tesoureira**  
Renata Briolanja Araújo Xavier

**Segunda-Tesoureira**  
Ana Isabel Fernandes Sousa

## ÍNDICE DE ABREVIATURAS

CII – Comitê de Imprensa Internacional.

MUN – Modelo das Nações Unidas.

ONU – Organizações das Nações Unidas.

SOI – Simulação de Organizações Internacionais.

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

## SUMÁRIO

<b>1. VISÃO GERAL</b>	<b>5</b>
<b>2. SESSÃO FORMAL E DISCURSOS DE ABERTURA</b>	<b>6</b>
<b>3. DEBATE FORMAL-INFORMAL</b>	<b>7</b>
<b>4. DEBATE INFORMAL</b>	<b>8</b>
<b>5. REGRAS DE PROCEDIMENTO</b>	<b>9</b>
5.1 PRESIDÊNCIA	9
5.2 QUESTÕES PROCEDIMENTAIS	9
5.3 QUÓRUM	9
5.4 MAIORIA NAS VOTAÇÕES	10
5.5 MOÇÃO PARA ADIAMENTO DE SESSÃO	10
5.6 PONTOS DE ORDEM	10
<b>6. REGRAS DE PROCEDIMENTO</b>	<b>12</b>
6.1 MÍDIAS	12
6.2 RASCUNHO DE RESOLUÇÃO	12
6.3 EMENDAS	13
<b>7 APROVAÇÃO DO PROJETO DE RESOLUÇÃO</b>	<b>15</b>
<b>8 OUTRAS INFORMAÇÕES</b>	<b>16</b>
8.1 LINGUAGEM DIPLOMÁTICA E IDIOMA OFICIAL	16
8.2 VESTIMENTA	16
8.3 PLÁGIO	16
8.4 IMPRENSA	17
<b>REFERÊNCIAS</b>	<b>18</b>

## 1. VISÃO GERAL

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

## 2. SESSÃO FORMAL E DISCURSOS DE ABERTURA

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

- a. Resumo e mensagens de boas-vindas;
- b. Chamada e autodescrição das delegações pela Lista de Presença;
- c. Debate Formal (discursos de abertura);
- d. Debate Formal-Informal.

Durante a chamada das delegações, cada delegação deve, quando for chamada pela Presidência, se declarar “Presente” e, ainda, realizar a sua autodescrição

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

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

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

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

---

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

### 3. DEBATE FORMAL-INFORMAL

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

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

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

#### **4. DEBATE INFORMAL**

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

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

## 5. REGRAS DE PROCEDIMENTO

### 5.1 PRESIDÊNCIA

A Presidência de uma sessão é aquela responsável por:

1. Presidente: Conceder direitos de fala às delegações, acompanhar o fluxo dos debates questionar, entre os discursos, se há algum ponto ou moção em pauta;
2. Vice-Presidente: Coordenar as delegações com a placa levantada e auxiliar o Presidente;
3. Primeiro Secretário: contabilizar o tempo de discurso, fornecer o sinal de 15 (quize) segundos de discurso restantes através do sinal sonoro;
4. Segundo Secretário responsável pelo computador: Receber e coordenar Documentos de Trabalho através de e-mail disponibilizado pela diretoria e acompanhar o cronograma geral da sessão.

### 5.2 QUESTÕES PROCEDIMENTAIS

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

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

### 5.3 QUÓRUM

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

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

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

da sessão.

#### 5.4 MAIORIA NAS VOTAÇÕES

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

Entretanto, a depender do comitê a ser simulado, é possível a existência de outros critérios para a formação da maioria qualificada. A exemplo, o Conselho de Segurança das Nações Unidas possui, além da maioria necessária de  $2/3$ , a necessidade de que nenhuma delegação dos países permanentes seja contrária, uma vez que são detentoras do poder de veto.

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

#### 5.5 MOÇÃO PARA ADIAMENTO DE SESSÃO

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

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

#### 5.6 PONTOS DE ORDEM

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

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

A Presidência tem a prerrogativa de adaptar o fluxo de debates para o melhor

andamento do comitê. Portanto, o fato de o(a) delegado(a) acreditar estar há muito tempo sem ser reconhecido não configura um ponto de ordem.

Caso as delegações queiram consultar a Presidência ou a Diretoria sobre uma questão não abrangida pelo Ponto de Ordem, elas devem fazê-lo em particular, contatando diretamente os diretores volantes disponíveis para tanto.

## 6. REGRAS DE PROCEDIMENTO

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

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

São necessários signatários para Documentos de Trabalho, que também podem ser apresentados pelas delegações observadoras.

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

### 6.1 MÍDIAS

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

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

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

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

### 6.2 RASCUNHO DE RESOLUÇÃO

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

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

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

### 6.3 EMENDAS

Emendas são todas as alterações (adições, substituições e remoções) feitas no texto de um documento de Rascunho de Resolução pelas delegações. O procedimento padrão para introdução, votação e aprovação das emendas é o referido a seguir:

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

- vii. Concluída a leitura, a Presidência passará à votação de cada emenda sugerida (que será aprovada por maioria qualificada), até se chegar na redação final.

## 7 APROVAÇÃO DO PROJETO DE RESOLUÇÃO

Uma vez concluído o processo de apresentação de emendas, proceder-se-á a aprovação do Rascunho de Resolução como um todo. A Mesa Diretora deverá perguntar se há consenso quanto à aprovação da resolução em ordem. Caso haja consenso, aquele projeto de resolução final é aprovado, tornando-se na Resolução Final daquele comitê. Esta Comissão priorizará a aprovação por consenso da resolução final. Caso este acordo não seja alcançado, haverá votação que por maioria qualificada, e não sendo aprovado, a sessão será adiada e não haverá documento de conclusão.

## 8 OUTRAS INFORMAÇÕES

### 8.1 LINGUAGEM DIPLOMÁTICA E IDIOMA OFICIAL

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

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

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

### 8.2 VESTIMENTA

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

### 8.3 PLÁGIO

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

Identificado o plágio, este poderá implicar em punições que vão desde a suspensão do direito de fala até a expulsão da delegada ou do delegado que cometeu o plágio na simulação. A

depende da gravidade, à equipe da SOI fica reservado o direito de aplicar os devidos procedimentos legais, penais e jurídicos à questão, à sua discricção.

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

#### 8.4 IMPRENSA

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

## REFERÊNCIAS

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