



**Sim SD**  
**2026**

# **Guia de Regras**



COLÉGIO  
**São  
Domingos**



**PUC-SP**

## Guia de Regras

Este guia de regras do **SimSD** é o documento que descreve os procedimentos e normas que regem as discussões e tomadas de decisão durante o nosso evento. Ele funciona como um manual que orienta você sobre como se comportar, interagir e participar ativamente das simulações, garantindo que os debates sejam organizados, produtivos e respeitosos.

O manual permite que você compreenda melhor a dinâmica dos debates, familiarizando-se com a linguagem diplomática, os procedimentos formais e as diferentes etapas do processo de negociação.

Além disso, o guia irá garantir uma maior qualificação das negociações, incentivando o uso de argumentos embasados, a escuta atenta e o respeito à diversidade de opiniões. Ao organizar os procedimentos, o guia garante a fluidez dos debates, evitando conflitos e mal entendidos.

Portanto, leia atentamente esse material. Ele será um grande aliado para o seu trabalho!

**Equipe de Organização do SimSD**

# Regras Oficiais de Procedimento para o SimSD

## I. Disposições Gerais

### 1. Deveres da Mesa Diretora

A Mesa Diretora é responsável por assegurar a ordem e o bom andamento do comitê. Para isso, suas atribuições são:

- **Gerenciamento das Sessões:** Declarar o início, adiamento e encerramento de cada sessão, moderando o debate com imparcialidade.
- **Observância das Regras:** Assegurar que todos os participantes estejam cientes e cumpram as regras estabelecidas para o debate.
- **Gestão da Fala:** Conceder o direito de fala às diversas delegações de forma organizada e justa.
- **Controle do Tempo:** Controlar o tempo de cada discurso e a duração total do debate, garantindo que todas Delegações tenham oportunidade de se expressar.
- **Moderação de Questões e Moções:** Abrir espaço para perguntas e moções, colocando-as em votação e anunciando os resultados de forma clara e transparente.
- **Autoridade e Imparcialidade:** As decisões da Mesa Diretora são finais e inquestionáveis. Possuem autonomia para aplicar ou flexibilizar as regras com o objetivo de otimizar o andamento do debate.

### 2. Deveres das Delegações

As participações de estudantes, no papel de **Delegações Diplomáticas**, devem observar os seguintes preceitos:

- **Respeito às Decisões:** Acatar as decisões da Mesa Diretora;
- **Ordem e Disciplina:** Obter permissão antes de iniciar sua fala, mantendo uma postura cordial e respeitosa durante todo o debate.
- **Representação:** Defender os interesses da nação que representam de forma diplomática e respeitosa em relação aos demais participantes.
- **Linguagem:** Utilizar linguagem formal e culta, condizente com o ambiente diplomático simulado.
- **Respeito à Equipe:** Respeitar as decisões de toda equipe organizadora do evento.

### 3. Uso de Documentos e Discursos Oficiais

- **Citação Obrigatória:** Ao utilizar documentos e discursos oficiais, **Delegações e Imprensa** devem citar a fonte de forma completa e precisa.

## 4. Códigos de conduta e vestimenta

### Conduta e Ética:

- **Formalidade e Respeito:** Todas e todos participantes deverão manter postura condizente com a formalidade do evento. O respeito mútuo é fundamental, sendo vedadas quaisquer atitudes discriminatórias ou desrespeitosas (racistas, machistas, misóginas, LGBTQfóbicas, entre outras) para com qualquer pessoa presente no evento, incluindo participantes, organizadores e visitantes.
- **Subordinação à Mesa Diretora:** Todas e todos participantes participantes devem reconhecer e respeitar a autoridade da Mesa Diretora, acatando suas decisões e orientações.
- **Proibição de Drogas:** É terminantemente proibido o consumo de qualquer tipo de droga, lícita ou ilícita, nas dependências do Colégio e da PUC.

### Utilização de Recursos:

- **Uso de Computadores:** É permitido o uso de computadores pessoais, porém, o acesso à internet durante as sessões é vetado. A restrição ao uso da internet visa garantir que os debates sejam baseados em pesquisas prévias e evitar distrações.
- **Comunicação com a Imprensa:** A comunicação com jornalistas do Comitê de Imprensa durante as sessões é restrita aos momentos autorizados pela Mesa Diretora.

### Alimentação e Acessórios:

- **Restrição Alimentar:** É proibido o consumo de alimentos e bebidas nos comitês, exceto quando autorizado pela Mesa Diretora.
- **Acessórios:** É permitido o uso de acessórios típicos do país representado, como bandeiras de mesa, desde que não sejam caricatos ou desrespeitosos.

### Pontualidade e Presença:

- Todas e todos devem estar cientes dos horários das sessões e evitar atrasos ou ausências.

### Cuidado com o Patrimônio:

- Todas e todos devem zelar pelo patrimônio das dependências do Colégio e da PUC durante o evento.

### Código de Vestimenta:

- **Trajes sociais, como:**
  - Paletó ou blazer, camisa social, gravata, calça social e sapato social.
  - Blazer, camisa, saia (comprimento mínimo até a metade da coxa) ou calça social e salto ou calçado formal.
  - Vestidos (comprimento mínimo até a metade da coxa) são permitidos, mas recomenda-se o uso de blazer e salto ou calçado formal.
- **Vestimentas típicas:** Vestimentas formais típicas do país representado são adequadas.
- **Observação:** O uso de trajes com o intuito de desrespeitar ou ridicularizar a delegação representada resultará na expulsão do evento.



**Exemplo de Dress Code**

Fonte: [embassynews.info](http://embassynews.info) - Itamaraty lança campanha por mais mulheres na diplomacia

## II. Regras do Debate

### 1. Quórum

Para iniciar as sessões de debate, exige-se a presença de pelo menos 1/3 (um terço dos participantes) inscritos no comitê. As decisões substantivas e a votação de propostas de resolução requerem a presença da maioria simples dos participantes (metade mais um). O quórum será verificado no início de cada sessão ou a critério da Mesa Diretora.

Durante a contagem do quórum, a Delegação pode se declarar “presente” ou “presente votante”

- **Presente:** pode abster-se em votações substanciais.
- **Presente votante:** não pode abster-se em votações substanciais.

### 2. Maiorias

**2.1. Maioria Simples:** Consiste em metade dos participantes presentes mais um. É utilizada para a aprovação da maioria das moções e documentos, exceto quando especificado em contrário.

**2.2. Maioria Qualificada:** Consiste em dois terços dos participantes presentes. Requerida em casos específicos, como encerramento do debate, reabertura da lista de discursos e adiamento da sessão.

### 3. Discursos Iniciais

Após a verificação do quórum na primeira sessão, cada Delegação terá um tempo determinado para apresentar seu discurso inicial. Neste momento, a Delegação deve abordar o panorama geral dos temas em debate no comitê, a posição do país que representa, projetos em andamento, sugestões e outras questões relevantes.

- O **Documento de Posição Oficial - DPO** pode ser utilizado como Discurso Inicial.

### 4. Lista de Discursos (Debate Formal)

A lista de discursos é aberta automaticamente no início da primeira sessão. Para se inscrever, a Delegação deve erguer sua placa de identificação. A lista permanece aberta durante os trabalhos, podendo ser interrompida por moções de debate moderado ou não-moderado. O fechamento da lista se dá por meio de moção específica, aprovada por maioria simples.

### 5. Fechamento e Reabertura da Lista de Discursos

O fechamento da lista impede novas inscrições, garantindo que todas as Delegações inscritas tenham a oportunidade de se pronunciar. A reabertura da lista requer aprovação por maioria qualificada.

## 6. Cessão de Tempo

Durante o debate formal, a Delegação pode ceder o tempo restante de seu discurso para a Mesa Diretora, outro participante ou para perguntas.

- **Cessão para a Mesa:** A Mesa Diretora concede a palavra à próxima Delegação da lista.
- **Cessão para outra Delegação:** A Delegação pode aceitar ou não a cessão de tempo. Caso aceite, deve utilizar o tempo restante para suas considerações.

## 7. Limitação do Tempo de Discursos

O tempo de cada discurso é definido pela Mesa Diretora, que pode acatar sugestões das Delegações. O tempo limite, uma vez estabelecido (por maioria simples ou decisão da Mesa Diretora), deve ser respeitado. A Mesa Diretora pode interromper o discurso em caso de extrapolação.

## 8. Debate Moderado

O debate moderado, mais ágil que a lista de discursos, visa dinamizar o debate. A moção para debate moderado deve indicar o tempo total de debate, o tempo de cada discurso e a justificativa para sua necessidade. Requer maioria simples para aprovação. A Mesa Diretora concede a palavra às Delegações que desejam se pronunciar, de forma imparcial. Não há cessão de tempo durante o debate moderado.

## 9. Debate Não-Moderado

O debate não-moderado, aprovado por maioria simples, permite o intercâmbio de ideias de forma mais direta, sem a intervenção da Mesa Diretora. Facilita a redação de documentos. A moção para debate não moderado deve especificar o tempo total de duração e a justificativa para sua necessidade.

## 10. Tour de Table

O *Tour de Table*, aprovado por maioria simples, abre uma rodada de discursos que permite que cada delegação expresse brevemente sua posição sobre o tema em discussão.

Segue uma ordem pré-definida, que pode ser alfabética ou determinada pela Mesa Diretora, em que cada Delegação tem um tempo limitado para apresentar, de forma concisa, a perspectiva de seu país sobre a questão em debate.

## 11. Adiamento da Sessão

A moção para adiamento da sessão pode ser apresentada por qualquer Delegação próximo ao horário de encerramento da sessão. Requer maioria qualificada para aprovação. Se aprovada, os trabalhos são retomados na próxima sessão. Caso a moção seja rejeitada, a Mesa Diretora deve sugerir o adiamento a cada cinco minutos, até que seja aprovado ou que a próxima sessão se inicie.

## 12. Encerramento do Debate

A moção para encerramento do debate, aprovada por maioria qualificada, encerra o debate e inicia o processo de votação da resolução final.

Durante a votação, nenhuma Delegação pode entrar ou sair do comitê.

Se houver mais de uma resolução em pauta, a votação segue a ordem de submissão, a menos que haja decisão unânime em contrário ou o debate seja encerrado em uma resolução específica.

## III. Questões

As Delegações podem utilizar as seguintes questões para solucionar dúvidas e garantir o bom andamento dos debates:

### 1. Questão de Ordem:

- **Finalidade:** Esta questão destina-se a contestar decisões da Mesa Diretora que a Delegação julgue incorretas, referentes à aplicação das regras de procedimento do debate.
- **Procedimento:** A Delegação deve solicitar a Questão de Ordem quando a Mesa Diretora abrir espaço para questões, geralmente após os discursos. A solicitação não pode interromper um discurso em andamento.
- **Decisão:** A Mesa Diretora avalia a pertinência da Questão de Ordem e toma a decisão final.

### 2. Questão de Dúvida:

- **Finalidade:** Esclarecer dúvidas sobre as regras de procedimento do debate ou do evento em geral.
- **Procedimento:** As dúvidas sobre as regras podem ser apresentadas diretamente à Mesa Diretora.
- **Observação:** Dúvidas sobre o conteúdo do debate (posições dos países, fatos históricos, etc.) ou sobre horários não relacionados às sessões devem ser submetidas por escrito à mesa. A Mesa Diretora decidirá se a questão será respondida a todo o comitê.

### 3. Questão de Privilégio Pessoal:

- **Finalidade:** Esta questão destina-se a situações de extremo desconforto que impeçam a Delegação de participar do debate. Exemplos: dificuldade para ouvir o discurso em andamento, interrupções indevidas.
- **Procedimento:** A Questão de Privilégio Pessoal pode ser solicitada a qualquer momento, mesmo interrompendo um discurso.
- **Observação:** Deve ser utilizada com cautela e apenas em situações que realmente justifiquem a interrupção do debate.
- **Decisão:** A Mesa Diretora avalia a pertinência da questão e toma a decisão final.

## IV. Moções

As Moções são instrumentos que podem ser utilizados pelas Delegações para modificar, de alguma maneira, a estrutura das discussões, podendo ser submetidas à consideração da Mesa e/ou à votação.

### 1. Moção para adiamento de sessão

Essa moção poderá ser requerida a partir dos últimos cinco minutos de cada sessão e resulta na suspensão temporária dos debates até o horário da sessão seguinte.

- *Requer maioria qualificada para a aprovação - ainda que a Mesa possa acatá-la automaticamente.*

### 2. Moção para reconhecimento

A moção deve ser utilizada quando houver a necessidade de reconhecimento de uma outra delegação que não tenha se apresentado no quórum.

- *Requer Maioria Qualificada (2/3 +1).*

### 3. Moção para alteração do tempo de discurso

Quando uma Delegação julgar como insuficiente o tempo de discurso estipulado, poderá solicitar tal moção e indicar quanto tempo será adicionado.

- *O comitê então entrará em processo de votação por maioria simples.*

### 4. Moção para introdução de proposta de resolução

Essa moção pode ser solicitada pelas Delegações signatárias do documento quando todas as Delegações possuírem ciência desse.

Após a aprovação automática da Mesa Diretora, é preciso que alguma Delegação signatária a leia em voz alta para todo o comitê.

### 5. Moção para introdução de proposta de emenda

Caso exista alguma consideração a ser acrescentada na proposta de resolução, uma Delegação poderá solicitar essa moção. Tendo, todas as Delegações, noção da proposta de emenda, a Mesa Diretora acatará automaticamente a moção.

### 6. Moção para votação da proposta de resolução

Uma das Delegações deve solicitar a moção para que a proposta seja concluída. É preciso que a maioria simples das Delegações seja favorável a essa para que seja aprovada.

- *Ocorre por meio da votação por chamada.*

### 7. Moção para a divisão da proposta

A moção deve ser utilizada quando uma ou mais delegações não aceitam determinada parte da proposta. Dessa forma, as partes são votadas de forma separada.

- *Requer Maioria Qualificada.*

## IV. Regras de Documentos

Esta seção descreve as regras e procedimentos para a elaboração e submissão de documentos oficiais durante a simulação.

### 1. Documento de Posição Oficial (DPO)

O DPO é um documento obrigatório que reflete a posição do país representado sobre o tema em debate. Deve ser apresentado durante o credenciamento e seguir rigorosamente as seguintes normas de formatação:

- **Fonte:** Times New Roman;
- **Tamanho:** 12;
- **Espaçamento:** Simples;
- **Alinhamento:** Justificado;
- **Margens:** 2cm em todos os lados;
- **Cabeçalho:**
  - Símbolo do comitê no canto superior esquerdo;
  - Brasão de Armas ou Emblema Nacional no canto superior direito;
- **Nome do País:** Nome oficial do país, em caixa alta e negrito, centralizado;
- **Rodapé:** Assinatura da(o) estudante representante da Delegação no canto inferior direito.

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |     |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 2cm |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 2cm |
|     | <div><div>SÍMBOLO<br/>DO<br/>COMITÊ</div><div>NOME COMPLETO DO PAÍS<br/>Nome do Comitê</div><div>BRASÃO<br/>DO PAÍS</div></div> <div>DESENVOLVIMENTO DA POLÍTICA EXTERNA<br/>E RESPOSTA AOS QUESTIONAMENTOS<br/>PROPOSTOS NO GUIA DE ESTUDOS<br/><br/>(Preferencialmente 3 a 4 parágrafos)</div> <div>Assinatura<br/>REPRESENTANTE DO PAÍS JUNTO AO COMITÊ</div> |     |
| 2cm |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 2cm |

### MODELO DE FORMATAÇÃO DO DOCUMENTO DE POSIÇÃO OFICIAL

O conteúdo do DPO deve estar em conformidade com a política externa do país em relação ao tema do comitê e seguir as diretrizes propostas no Guia de Estudos.

Modelo de formatação de DPO

## MODELO DE DOCUMENTO DE POSIÇÃO OFICIAL



**REPÚBLICA FRANCESA**  
Fundo das Nações Unidas para a Infância - UNICEF



A República Francesa, localizada na Europa, conta com uma ótima qualidade de ensino, considerando que a maior parte das instituições educacionais são escolas públicas. Em nossa política compreendemos este setor como uma responsabilidade do Estado em nome da coletividade e do bem comum. Com o jardim de infância gratuito por lei, a parcela educacional é a que mais recebe investimentos por parte do governo na repartição orçamentária. Portanto, em nosso território investimos em tecnologias que consideramos eficientes no desenvolvimento de nossas crianças, como o uso de plataformas de aprendizagem online. Assim, buscamos garantir que todas as escolas nacionais, independentemente de sua localização, tenham acesso aos recursos tecnológicos necessários.

Estamos cientes dos riscos de expor excessivamente crianças à internet, já que o uso constante de tablets e smartphones tem desencadeado cansaço, desinteresse e uma dificuldade para prestar atenção e de compreensão entre os alunos, sintomas atribuídos ao uso excessivo de novas tecnologias na infância. Ao mesmo tempo, sabemos que a tecnologia tem permitido a implementação de modelos de ensino híbrido, nos quais os alunos alternam entre aulas presenciais e atividades online, e que ela também desempenha um papel importante na promoção da inclusão de alunos deficientes com necessidades especiais.

Entretanto, temos em vista que para o uso das novas tecnologias requer a formação apropriada de professores, garantia de segurança na internet e a erradicação das desigualdades de acesso. Compreendemos que muitos países presentes neste comitê não possuem os recursos necessários para usar a tecnologia de maneira propícia, considerando as barreiras econômicas e sociais. Por isso, como um dos líderes em termos de tecnologia e inovação envolvendo campos de inteligência artificial, software e deep tech, estamos dispostos a disponibilizar o auxílio necessário para que todas as nações invistam em seus ensinos com materiais tecnológicos e professores capacitados, para que assim cada nação consiga qualificar a educação da maneira que desejam.

---

Livia Victoria Menezes Barbosa  
Representante da República Francesa  
junto a UNICEF

---

Ana Clara Naoum Cavalcante  
Representante do República Francesa  
junto a UNICEF

## 2. Correio Diplomático

O Correio Diplomático é o único meio de comunicação permitido entre as Delegações durante as sessões. Visa garantir a organização e o respeito mútuo durante os debates. Para utilizá-lo, a Delegação deve escrever sua mensagem em um pedaço de papel, identificando-se como remetente e indicando a quem se destina a mensagem. O Staff reserva-se o direito de interceptar e analisar qualquer mensagem do Correio Diplomático.

## 3. Agenda

Deve ser montada na primeira sessão e pontua todos os tópicos a serem discutidos e solucionados durante a simulação.

## 4. Documentos de Trabalho

Os Documentos de Trabalho são instrumentos informais que auxiliam na discussão do tema. Não necessitam de assinaturas e sua distribuição está condicionada à aprovação prévia da Mesa Diretora.

É utilizado pelas Delegações como meio de listar propostas sobre as pontuações da agenda. Deve ser escrito pelas Delegações ao longo de todas as sessões, recomendando-se a rotação de voluntários na redação dele. As delegações podem utilizar o computador disponível na sala.

### MODELO DE DOCUMENTO DE TRABALHO

#### Documento de trabalho N° 1

Sobre a conciliação dos sistemas de cotas e pontos:

1. Em relação a situação econômica, territorial e populacional de cada país:
  - 1.1. Deve ser considerada a situação econômica de cada país com relatórios enviados a cada seis meses;
  - 1.2. Deve ser considerado a população e espaço de cada país com um relatório inicial que deve ser revisado uma vez por ano.

País: Argélia

## 5. Proposta de Resolução

A Proposta de Resolução formaliza as soluções propostas pelas Delegações para o tema em debate. Para ser submetida, deve ser aprovada pela Mesa Diretora do comitê e conter a assinatura de pelo menos 10% das Delegações inscritas. A assinatura não representa necessariamente apoio ao conteúdo da proposta, mas indica interesse em sua discussão.

### Procedimento para Submissão:

- a. **Aprovação da Mesa Diretora:** A Mesa Diretora do comitê avalia a proposta de resolução.
- b. **Assinaturas:** Obtenção das assinaturas necessárias.
- c. **Moção para Submissão:** Apresentação de uma moção para que a proposta seja apreciada pelo comitê.
- d. **Leitura:** Um dos signatários faz a leitura da proposta, especialmente das cláusulas operativas.
- e. **Correção:** Concessão de tempo para correções gramaticais e ortográficas.
- f. **Debate:** Abertura do debate sobre a proposta.

## 6. Proposta de Emenda

Após a introdução de uma Proposta de Resolução, as Delegações podem apresentar emendas a qualquer uma de suas cláusulas.

### Procedimento para Submissão:

- a. **Aprovação da Mesa Diretora:** A Mesa Diretora avalia a emenda.
- b. **Moção para Submissão:** Apresentação de uma moção para que a emenda seja apreciada.
- c. **Debate:** Abertura de uma lista de discursos específica para debater a emenda, com divisão entre favoráveis e contrários.
- d. **Moção para Encerramento do Debate:** Encerramento do debate sobre a emenda.
- e. **Votação:** A emenda é submetida à votação.

### Observações:

- Uma proposta de resolução só pode ser aprovada após o encerramento do debate sobre todas as emendas.
- A aprovação de uma emenda implica sua incorporação à proposta de resolução original.
- Emendas a emendas não são permitidas.

## 6. Retirada de Propostas

As assinaturas de propostas de resolução ou emenda podem ser retiradas a qualquer momento antes do início da votação, desde que o número de assinaturas fique abaixo do mínimo exigido. A retirada pode ser feita por escrito ou mediante consulta direta da Mesa Diretora do comitê.

## 7. Votação

A aprovação de propostas de resolução e emendas depende da obtenção da maioria qualificada. A Mesa Diretora do comitê é responsável por informar as regras de votação no primeiro dia da simulação.

## V. Regras de Votação

### 1. Votação

Cada Delegação tem direito a um voto, seja em questões procedimentais ou substanciais.

- **questões procedimentais:** votações para o andamento do debate, como moções
- **questões substanciais:** votações para decisões sobre a resolução do tema, como a proposta de resolução.

Para questões substantivas cada Delegação poderá votar “a favor”, “contra” ou “abster-se” (exceto as Delegações que se declaram **Presente Votante**).

Em questões procedimentais (moções), as Delegações podem votar apenas “a favor” ou “contra”. Em caso de empate, a moção proposta é considerada como não aprovada.

As votações devem ser feitas através do levantamento das placas, à exceção dos casos de votação por chamada. Para aprovação das questões substantivas, respeitam o processo decisório da organização/comitê simulado.

Para as questões procedimentais, observar-se-á o quórum de aprovação previsto na regra.

---

### REGRAS PARA MAIORIA SIMPLES E MAIORIA QUALIFICADA

#### **Maioria simples**

*metade mais um ( $1/2 + 1$ )*

#### **Necessária para:**

1. Fechamento da Lista de discursos;
2. Mudança do tempo de discurso;
3. Debate Moderado;
4. Debate Não Moderado;
5. Proposta de resolução;
6. Proposta de emenda;
7. Votação por chamada;
8. Divisão da proposta

#### **Maioria qualificada:**

*dois terços dos presentes ( $2/3$ )*

#### **Necessária para:**

1. Reabertura da Lista de discursos;
2. Reconhecimento de Delegação;
3. Adiamento da sessão;
4. Encerramento do debate.

## 2. Votação por Chamada

Após o encerramento do debate, as Delegações poderão propor uma moção para votação por chamada. Esta moção requer maioria simples ( $1/2 + 1$ ) para ser aprovada e só é válida para os procedimentos de votação de resoluções e emendas. Se aprovada, as Delegações serão chamadas por representação, em ordem alfabética, e poderão votar “a favor”, “contra”, “a favor com direitos”, “contra com direitos” ou “abster-se”. Cada Delegação poderá, ainda, “passar” o voto uma única vez, deixando para declará-lo ao fim da chamada. Neste caso, não poderá justificar seu voto.

Após o término dos procedimentos de votação de uma proposta de resolução, a Mesa Diretora poderá ceder a palavra àquelas Delegações que queiram exclusivamente justificar o voto (apresentação dos direitos) devido a uma mudança da postura assumida no debate.

## 3. Divisão da Proposta

Após o encerramento do debate, uma Delegação poderá propor uma moção para dividir uma proposta de resolução para que suas cláusulas operativas sejam votadas separadamente. Para aprovação dessa moção é necessário que haja a aprovação da maioria simples e, antes de sua votação, a Mesa Diretora convidará dois participantes a se pronunciar a favor e duas contrárias a essa moção.

Caso a moção seja aprovada, a Mesa Diretora estabelecerá um debate não moderado para que as Delegações possam elaborar e entregar por escrito as sugestões de divisão da proposta. Convém acrescentar que, ainda que todas as partes sejam aprovadas em separado, é necessário também a aprovação da resolução como um todo para que ela possa ser adotada.

## VI. Considerações Finais

- É fundamental que todas as Delegações estejam cientes das regras e procedimentos para a elaboração e submissão de documentos.
- É estritamente proibido o **plágio**, ou seja, a apropriação indevida de ideias ou trabalhos de terceiros.
- A realidade a ser considerada no evento se limita aos acontecimentos e informações fornecidas pela organização, sendo vedado o uso de fontes externas.
- É fundamental a ciência e comprometimento com o cumprimento destas regras, a fim de garantir um debate produtivo, respeitoso e enriquecedor.
- O descumprimento das regras aqui elencadas poderá acarretar em sanções, a serem definidas pela equipe organizadora do evento.
- A Mesa Diretora é soberana sobre os procedimentos e as decisões do comitê e estará sempre à disposição para esclarecer qualquer dúvida.

## Anexo II

### Expressões comumente usadas na redação de propostas de resolução

|                                        |                |                         |
|----------------------------------------|----------------|-------------------------|
| Termos para<br>PARÁGRAFOS PREAMBULARES | Afirmando      | Notando                 |
|                                        | Reconhecendo   | Notando com preocupação |
|                                        | Tendo em mente | Buscando                |
|                                        | Acreditando    | Observando              |
|                                        | Desejando      | Tendo revisado          |

|                                      |           |           |
|--------------------------------------|-----------|-----------|
| Termos para<br>PARÁGRAFOS OPERATIVOS | Aceita    | Encoraja  |
|                                      | Adota     | Proclama  |
|                                      | Aprova    | Reafirma  |
|                                      | Autoriza  | Recomenda |
|                                      | Decide    | Rejeita   |
|                                      | Determina | Sugere    |

## Anexo I

**Tabela de Procedência para as decisões da Mesa Diretora**

| Ordem de precedência | Regra                                               | Necessidade de votos                          |
|----------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 1                    | Questão de Privilégio Pessoal                       |                                               |
| 2                    | Questão de Ordem                                    |                                               |
| 3                    | Questão de Dúvida                                   |                                               |
| 4                    | Adiamento da Sessão                                 | <b>Maioria qualificada</b><br>(2/3 do quórum) |
| 5                    | Reabertura da Sessão                                | <b>Maioria simples</b><br>(1/2 + 1 do quórum) |
| 6                    | Debate Moderado/ Debate Não Moderado/ Tour de Table | <b>Maioria qualificada</b><br>(2/3 do quórum) |
| 7                    | Encerramento do Debate/Votação de Emenda            | <b>Maioria simples</b><br>(1/2 + 1 do quórum) |
| 8                    | Fechamento da Lista de Discursos                    | <b>Maioria qualificada</b><br>(2/3 do quórum) |
| 9                    | Reabertura da Lista de Discursos                    | <b>Maioria simples</b><br>(1/2 + 1 do quórum) |
| 10                   | Divisão da Proposta                                 | <b>Maioria qualificada</b><br>(2/3 do quórum) |
| 11                   | Introdução de Proposta de Resolução                 | <b>Maioria simples</b><br>(1/2 + 1 do quórum) |
| 12                   | Introdução de Proposta de Emenda                    |                                               |
| 13                   | Votação por chamada                                 |                                               |
| 14                   | Quórum                                              | <b>Maioria simples</b><br>(1/2 + 1 do quórum) |
| 15                   | Cessão de Tempo                                     |                                               |