

Guia de DPO

SANTAMUNDI 26

Sumário

Introdução do guia.....	2
1. Modelo de DPO.....	3
2. Configuração e formatação do documento.....	4
2.1. Fonte.....	4
2.2. Margem.....	4
2.3. Tamanho do documento.....	4
2.4. Espaçamento entre linhas	4
3. Cabeçalho.....	5
3.1. Bandeira, título e brasão.....	5
3.2. País, comitê, tópico e escola.....	5
4. Marca d'água.....	6
5. Conteúdo do documento.....	7
6. Assinatura dos delegados.....	8
7. Prazo, correção e o documento na simulação.....	8

Introdução do guia

O DPO (Documento de Posicionamento Oficial) é uma parte essencial da simulação do SantaMundi e em seus debates, pois é a partir desse documento que se detalha e se especifica qual é o posicionamento dos países nos temas abordados nos comitês, sendo esse entregue à mesa e sua leitura, a partir desta oitava edição, substituída pela reunião de blocos, conforme apresenta a revisão do regimento processual.

Neste documento, será apresentado um guia de como o DPO de um país deve ser editado e formatado para que este esteja de acordo com as exigências dos comitês da simulação. Vale ressaltar que todos os comitês seguem o mesmo padrão documental, portanto este guia se aplica a todos os cinco comitês da edição de 2026 do SantaMundi: Conselho de Segurança e Comissão para a Consolidação da Paz, os três primeiros comitês da Assembleia Geral (DISEC, ECOFIN e SOCHUM), OMS e FAO.

Este guia será a principal referência para consulta sobre os DPOs e apresenta todas as suas informações de documentos já confirmadas com toda a equipe de organização da simulação. Em caso de outras dúvidas sobre os DPOs, as mesas diretoras de seus respectivos comitês podem ser contatadas a fim de esclarecê-las.

Davi Celestino Alquimim Ribeiro
Diretor-Geral do SantaMundi 2026

1 - Modelo de DPO (Ex.: EUA, ECOSOC)



Documento de Posição Oficial

País: Estados Unidos da América

Comitê: Conselho Econômico e Social das Nações Unidas

Tópico: Tecnologia no contemporâneo

Escola: Colégio Santa Marcelina

Os Estados Unidos da América possuem um PIB de US\$ 23,32 trilhões, sendo este o maior do mundo desde o século XX. Além disso, o país apresenta um IDH de 0,902, considerado muito alto, bem como grande participação na economia mundial através da importação e exportação dos mais diversos produtos. Por tais razões, a pauta de desenvolvimento social e econômico tem elevada importância para a nação, tanto no cenário interno quanto no externo.

O aumento da qualidade de vida americana ao longo da primeira metade do século XX derivou-se, sobretudo, do avanço industrial interno, contando com melhorias nos sistemas de produção e distribuição de produtos. Posteriormente, a urbanização causada pela mecanização rural, aliada à intensa atividade de capital nos núcleos, resultou na formação das megalópoles, polos de fluxo de mercadoria e informação.

Nossa delegação julga como necessária a propagação da prosperidade entre as nações, que pode ser atingida por meio do progresso técnico-científico-informacional nas mais diversas áreas. Em relação à saúde, o governo encoraja a utilização de equipamentos que auxiliem diagnósticos e tratamentos, ao mesmo tempo em que trabalha para prevenir o uso inadequado das redes sociais para fins de violência e terrorismo enquanto garante a liberdade individual. Quanto à educação, acredita-se que a tecnologia é capaz de exercer um papel de prestígio como ferramenta pedagógica. Por fim, é necessário que o desenvolvimento seja consoante à preservação ambiental, principalmente a de ecossistemas essenciais para o equilíbrio global.

Nome do delegado 1

Nome do delegado 2

2. Configuração e formatação do documento

Os DPOs devem seguir um mesmo padrão comum de fonte, margem, tamanho de documento e espaçamento entre linhas, que será especificado a seguir:

2.1. Fonte

A fonte a ser utilizada no documento é chamada **Times New Roman**, que deverá estar no **tamanho 12**. No Word, a fonte e seu tamanho podem ser definidas no menu de “Página Inicial”, enquanto no Google Docs a opção aparece na barra de ferramentas.

2.2. Margem

Para as margens, são necessários **3 cm para cada lado da página**. Para fazer isso no Word, acesse o guia de “Layout” do documento, escolha a opção “Margens” e, em seguida, “Margens personalizadas”. Após isso, selecione o tamanho de 3 cm para todos os lados da página do documento.

2.3. Tamanho do documento

Todos os DPOs devem ter o tamanho de **uma página apenas**. O texto do DPO deve conter **entre três e quatro parágrafos**.

2.4. Espaçamento entre linhas

O documento deve ter um espaçamento de linhas de 1,5. No Word, esta opção está disponível no menu de “Página Inicial”, no ícone “Linha e Espaçamento de Parágrafo”. No Google Docs, é necessário acessar o menu “Formatar”, clicar na opção “Espaçamento entre linhas e parágrafos” e escolher a opção “1,5” (Caso a opção não esteja disponível, é possível editar em “Espaçamento personalizado.”)

3. Cabeçalho

3.1. Bandeira, título e brasão

A primeira coisa que se deve fazer após configurar e formatar a página é adicionar a bandeira, o título e o brasão do país. Primeiro, deve ser colocado no canto superior esquerdo da página uma imagem da bandeira oficial do país. Após isso, deve ser escrito “**Documento de Posicionamento Oficial**” de forma que esteja localizada no centro do topo da página. Não é necessário aumentar o tamanho da fonte para o título, bastando apenas deixar em negrito. Depois do título, deve ser adicionado no canto superior direito uma imagem do brasão do país.

É necessário ter cuidado com a fonte em que se pesquisa a imagem, pois tanto a bandeira quanto o brasão podem estar editados ou alterados a depender do site em que são salvos. Preferencialmente, recomenda-se buscar ambas as imagens em sites oficiais dos governos de seus respectivos países.

3.2. País, comitê, tópico e escola

Com todas as imagens corretamente posicionadas e o título posto, serão colocadas nas linhas abaixo algumas informações sobre o DPO da delegação, que são o país o qual a delegação representa, o comitê em que a delegação participará, o tópico que o comitê aborda e a escola em que a delegação estuda.

Em relação ao comitê e o seu tópico, deverão ser escritas da seguinte forma, de acordo com o comitê da delegação:

Comitê inscrito	Comitê	Tópico
CSNU & CCP	Conselho de Segurança das Nações Unidas (+CCP, que não deverá ser incluído no documento)	A crise promovida no globo pelo conflito EUA-Irã e seus potenciais regional e mundial
DISEC	Comitê de Desarmamento e Segurança Internacional	O uso e a proliferação de diferentes tipos de armamento e seus impactos no futuro da humanidade

ECOFIN	Comitê Econômico e Financeiro	As dinâmicas e os modelos vigentes na conjuntura econômica global e seus efeitos em distintas dimensões humanas
SOCHUM	Comitê Social, Cultural e Humanitário	Globalização e a preservação dos direitos humanos no mundo contemporâneo
OMS	Organização Mundial da Saúde	A diversificada realidade acerca da questões de saúde contemporâneas
FAO	Organização das Nações Unidas para a Alimentação e a Agricultura	A dimensão socioambiental no presente e seu desenvolvimento para a segurança alimentar

Em relação à escola dos participantes, caso os dois delegados de um mesmo país sejam de escolas diferentes, devem ser escritas ambas as escolas (por exemplo, “Colégio Santa Marcelina e ETEC”).

4. Marca d’Água

O DPO de todas as delegações deve contar com uma marca d’água do símbolo da ONU ao fundo do documento.



Caso o documento seja feito por meio do Word, é necessário acessar o menu de “Design” e escolher a opção “Marca d’água”. Após isso deve ser selecionada a opção “Marca d’água personalizada”, e então selecionar o ícone de “imagem”, selecionando o símbolo da ONU e ajustando seu tamanho e posição para estar no centro da imagem, caso necessário. No Google Docs, é necessário abrir o menu de “Inserir” e selecionar a opção “Marca d’água”, selecionando a imagem desejada em seguida.

5. Conteúdo do documento

Ao escrever o texto do documento, ele deve conter:

- Uma breve introdução sobre o posicionamento, a representação e a história do país em questão, no contexto do tema abordado pelo comitê;
- A forma em que a temática do comitê impacta a delegação;

- As políticas e ações adotadas pelo país representado no que se diz respeito ao tema debatido, com justificativas a essas ações, quando possível;
- Ações de organizações internacionais apoiadas pelo país representado, assim como ações repudiadas pelo país, explicando como elas afetam o país;
- O que a delegação defende que seja incorporado na resolução do comitê;
- De forma clara e objetiva, o que o país representado defende e acredita em relação ao tema do comitê.

Para trazer maior embasamento ao DPO, é possível mencionar citações de líderes do país representado, convenções e resoluções assinadas ou ratificados, notícias recentes, etc.

6. Assinatura dos delegados

Após o texto ser concluído, devem ser deixados dois espaços em branco para assinatura, com os nomes dos respectivos delegados abaixo de cada uma. No dia da simulação, a cópia do DPO entregue à mesa deve contar com a assinatura à mão de ambos os delegados.

7. Prazo, correção e o documento na simulação

Após o documento estar finalizado, ele deve ser enviado até o dia **04/06** para o(a) diretor(a) do comitê da delegação. Após isso, o documento será corrigido e enviado novamente para as delegações. No dia da simulação, a delegação deve trazer **duas cópias impressas** do documento. Uma das cópias será entregue para a mesa diretora do comitê, e a outra, de livre uso pessoal dos delegados.