

## DPO - DOCUMENTO DE POSICIONAMENTO OFICIAL:



O Documento de Posição Oficial (DPO), como o próprio nome diz, é um documento que expressa de maneira detalhada como a delegação vai se posicionar naquele comitê, bem como seus objetivos, o que tem a contribuir e como pode se beneficiar daquela discussão. Apesar de conter certo detalhamento, o DPO deve ser um documento objetivo, claro e direto, contendo no máximo 1 página.

A MAXONU pede para que todos os seus participantes escrevam este documento anteriormente e os envie a supervisão, na data previamente agendada, para que os demais delegados possam consultá-lo e entender mais sobre a sua delegação, caso for necessário.

De maneira bem direta, o DPO tem a seguinte estrutura:

1. Breve introdução relativa à sua representação, apresentando informações que são realmente relevantes ao tema do comitê
2. Como a delegação representada é afetada pelo tema em questão;
3. Citações de líderes de sua representação relativas ao tema tratado (opcional);
4. Se houver, ações já adotadas pela representação no que tange o tema;
5. Se houver, convenções e resoluções assinadas e ratificadas pela sua representação;
6. Ações da ONU apoiadas ou rejeitadas por sua representação;
7. Quais são os parâmetros que sua representação considera razoáveis para lidar com o tema;
8. Qual o(s) objetivo(s) sua representação espera alcançar na resolução que resultará das discussões do comitê;
9. Se a posição das outras representações afeta a sua representação e como afeta. Esse é um esqueleto que pode ser seguido, mas não obrigatoriamente. Cada delegação é única e tem suas especificidades que devem ser transmitidas de algum modo no DPO. Além do mais, vocês, delegados, tem a liberdade de colocar o que mais acharem necessário no DPO, desde que não ultrapasse o limite de uma página.
10. É interessante incluir o brasão ou bandeira de seu país no canto superior direito.

11. Utilizem a fonte Arial no tamanho 12.

**Dicas para uma boa elaboração do DPO:**

- Evite palavras complicadas, optar pelo simples, muitas vezes, é a melhor maneira de transmitir suas ideias com eficiência e segurança.
- Escreva de forma coesa e coerente. Informações despejadas fora de contexto e um texto cuja linha central é ausente ou pouco perceptível são fatores que distraem e tornam difícil a compreensão do documento.
- Organize seu texto de forma objetiva. Procure dividir propostas ou assuntos específicos em parágrafos bem definidos.
- Leia e releia seu texto. É muito importante, ao terminar o DPO, reler o que você escreveu. Assim, é mais fácil perceber se a estrutura do texto faz sentido e se existe algum trecho confuso.