



# GUIA DE DOCUMENTOS

**DIPLOMUN ONLINE 2021  
1 E 2 DE MAIO**

Olá, sejam bem vindos ao Guia de Documentos da DiploMUN Online 2021. Por meio desse guia, os senhores delegados poderão compreender o funcionamento dos documentos que serão redigidos e apresentados durante toda a Conferência.

Durante uma simulação, além da efetiva participação dos delegados no debate, é necessária a confecção e a oficialização das medidas e soluções tomadas entre as nações presentes no comitê. Dessa forma, os documentos auxiliam na organização das ideias expostas, favorecendo um debate fluido no comitê.

Além disso, gostaríamos de informar que comitês como o Tribunal Superior do Condado de Los Angeles, o Gabinete Eleitoral Americano e a Agência de Comunicação poderão contar com documentos diferentes. Portanto, caso esteja em um desses comitês, é de suma importância verificar também o seu respectivo guia.

É importante destacar que os documentos devem ser apresentados e corrigidos pela mesa diretora antes de serem expostos a todo comitê. Esses, devem ser enviados para o e-mail da mesa diretora ou através do chat.

Atenciosamente,

A Diretoria.

# SUMÁRIO

DOCUMENTO DE POSICIONAMENTO OFICIAL (DPO) .....	4
AGENDA .....	6
DOCUMENTO DE TRABALHO .....	6
MEDIDA PROVISÓRIA.....	7
PROJETO DE RESOLUÇÃO .....	7
EMENDA .....	8
CARTA DE ESTADO .....	9
FORMATAÇÃO DOS DOCUMENTOS.....	10
MODELOS DE DOCUMENTAÇÃO.....	13

# **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 28/04/2021 para o e-mail do seu respectivo comitê.**

**Para os comitês do Tribunal Superior do Condado de Los Angeles e do Gabinete Eleitoral Americano, o modelo de sua documentação que será enviada no dia 28 está disponível em seus respectivos guias. Não existe DPO para a Agência de Comunicação.**

**Os e-mails dos comitês são:**

## **Conselho de Direitos Humanos**

1 - cdh1diplomun2021@gmail.com

2- cdh2diplomun2021@gmail.com

3- cdh3diplomun2021@gmail.com

## **Organização Mundial da Saúde**

1 - oms1diplomun2021@gmail.com

2 - oms2diplomun2021@gmail.com

3 - oms3diplomun2021@gmail.com

## **Administração das Nações Unidas para Auxílio e Reabilitação**

1 - anuar1diplomun2021@gmail.com

2 - anuar2diplomun2021@gmail.com

3 - anuar3diplomun2021@gmail.com

## **Congresso de Viena**

congressodiplomun2021@gmail.com

## **United Nations Security Council**

unscdiplomun2021@gmail.com

## **Tribunal Superior do Condado de Los Angeles**

tribunaldiplomun2021@gmail.com

## **Gabinete Eleitoral Americano**

gabinetediplomun2021@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. 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. 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 mandatórios.

## **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 2021, 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 3 (três) 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 3 (três) signatários para ser apresentado (variando a depender do comitê). O patrocinador de um documento não pode incluir-se como signatário deste.
  - Os documentos que possuírem 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**;
- É necessária a assinatura no final da folha;
- 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:**

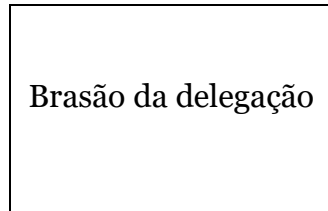
- O preâmbulo é obrigatório para o Projeto de Resolução, porém não existem frases fixas, as frases presentes no modelo abaixo são apenas exemplos;
- O nome do documento, o nome do comitê, o nome da organização, o nome do projeto de resolução, o tópico da agenda ao qual se refere e o tema do comitê devem 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, agradecimento pela presença e introdução da visão geral sobre o tema.

### 2º Parágrafo:

Aprofundamento da problemática, retomada de questões históricas interligadas ao tema proposto no comitê e explanação de medidas tomadas anteriormente.

### 3º Parágrafo:

Apresentação das medidas que estão sendo tomadas atualmente no país e as possíveis ações de curto e longo prazo.

### 4º Parágrafo:

Elucidação dos objetivos e soluções que podem ser adotadas durante as sessões de debate a partir da sua visão como representante de uma nação.

Assinatura 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]:
      - 3.3.2.1. [subtópico];
      - 3.3.2.2. [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 #n**

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 da carta.

Atenciosamente,

[Nome completo, cargo e delegação]

Esperamos que os senhores tirem o máximo proveito do guia, muito obrigado pela leitura e atenção. Qualquer dúvida, não hesite em nos contatar.