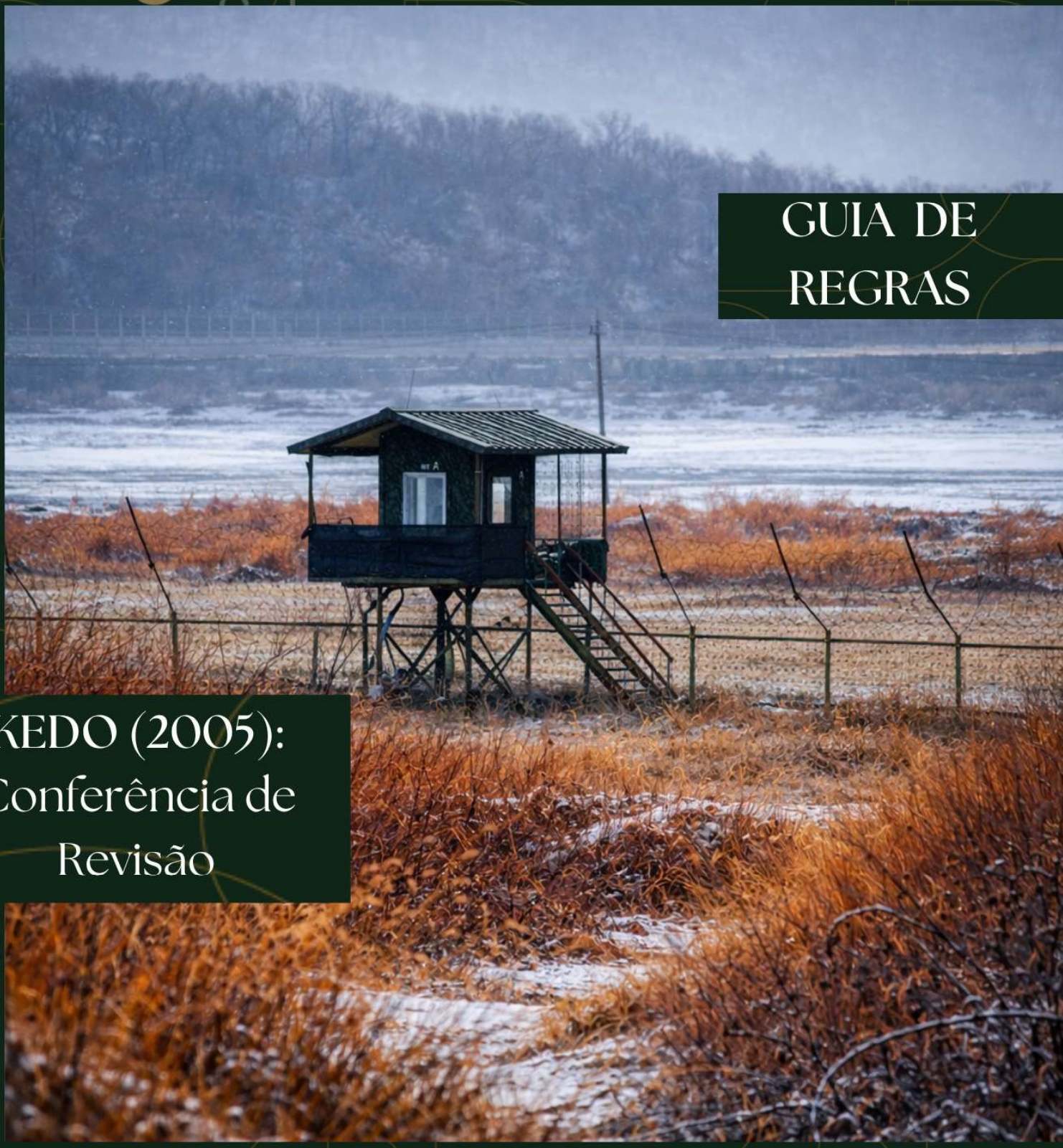
27ª edição

MINIONU

Saberes que florescem



GUIA DE REGRAS

KEDO (2005): Conferência de Revisão

DIRETORA
FERNANDA COSTA

DIRETORAS ASSISTENTES
ISABELA CAROLINE SOUZA
LÍVIA MARIA DE CARVALHO

MINIONU

PUC Minas

SUMÁRIO

1. CONSIDERAÇÕES GERAIS 3

2. REGRAS RELATIVAS AOS DEBATES 4
2.1 Agenda 4
2.2 Quórum 4
2.3 Discurso 5

3. VOTAÇÕES 6

4. TIPOS DE DEBATE 7

5. QUESTÕES 8

6. MOÇÕES 9

7. DOCUMENTOS 11
7.1 Proposta de Resolução 11
7.1.1 Elaboração da proposta de resolução 12
7.1.2 Propostas de emendas 13
7.1.2.1 Proposta de emenda aditiva 14
7.1.2.2 Proposta de emenda substitutiva 14
7.1.2.3 Proposta de emenda excludente 14
7.1.3 Introdução e aprovação da proposta de resolução 14
7.2 Documentos de Trabalho 15
7.3 Documento de Posição Oficial 16

ANEXO A: FLUXO DO PROCESSO DE APROVAÇÃO DA PROPOSTA DE RESOLUÇÃO 18

1. CONSIDERAÇÕES GERAIS

Neste documento, são apresentadas as regras que serão adotadas durante as atividades do comitê “KEDO (2005): Conferência de Revisão”, durante o 27º MINIONU, entre os dias 10 e 13 de outubro de 2026. Todos(as) os(as) participantes devem notar que as regras existem para promover o bom andamento do comitê, e pequenos desvios podem ser aceitáveis, quando contribuírem para o diálogo, o entendimento mútuo, e o sucesso das negociações. No entanto, ainda que as regras possam ser flexibilizadas em alguns momentos, em nenhuma hipótese será tolerada qualquer falta de decoro ou qualquer ato de desrespeito.

O idioma oficial a ser utilizado nos dias de debate será o português brasileiro — delegados(as) não poderão dirigir seus discursos ao comitê em qualquer outro idioma, salvo se for alguma expressão estrangeira necessária para o debate, cujo uso deverá ser seguido de tradução para a língua oficial do comitê.

Devido às questões de segurança, todos os delegados devem portar suas credenciais durante toda a duração do evento, tendo como consequência o impedimento de participação dos debates caso não o faça. Os delegados devem se portar de forma diplomática, mantendo a educação e o decoro, e respeitando as decisões da Mesa Diretora.

A Mesa Diretora tem o poder de declarar a abertura e o fechamento de cada sessão do comitê, dirigir os debates, assegurar o respeito às regras e conceder a palavra às delegações. A Mesa irá deliberar acerca da procedência e da precedência de questões e moções apresentadas pelas delegações, e poderá também as sugerir quando julgar pertinente. Caso alguma delegação tenha objeções sobre uma decisão da Mesa, essa delegação poderá se manifestar e solicitar uma votação para revisão de tal decisão.

2. REGRAS RELATIVAS AOS DEBATES

Esta seção abordará algumas regras que dizem respeito ao funcionamento do comitê. Assim, haverá uma explicação sobre o papel da agenda, o funcionamento do quórum e como discursar. Na última subseção, haverá uma breve explicação sobre o que é e como funciona a cessão de tempo.

2.1 Agenda

A agenda do comitê é um documento de programação estabelecido pela mesa diretora para orientar as discussões da sessão. A agenda é formada por três tópicos, contendo pontos de debate do tema do comitê e, para cada um desses tópicos, deverá, preferencialmente, conter uma resolução — exceto para tópicos introdutórios ou de nivelamento, cabendo à Mesa Direta a devida orientação aos delegados sobre a organização da agenda.

Além disso, a Mesa Diretora deverá deliberar quanto à redação de um único documento de proposta de resolução para a agenda como um todo, ou à redação de um documento de proposta de resolução para cada tópico da agenda, devendo os delegados respeitar e seguir as orientações da Mesa.

2.2 Quórum

O quórum é o número de delegações presentes dentro da sala no momento presente. Esse número é importante pois serve de referência para os processos de início e fechamento da sessão, bem como votações de todos os tipos. O quórum é contabilizado no início das sessões, através da chamada, em que as delegações podem se declarar como “presente”, o que significa que poderão participar ativamente dos debates e de todas as questões relativas ao andamento do comitê.

Por exemplo, se o comitê tiver 30 delegações:

- Serão declaradas abertas as sessões quando pelo menos um terço (1/3) das delegações credenciadas estiver presente, ou seja, nesse caso, 10 delegações;
- Nas votações, é preciso que a maioria simples das delegações (50% + 1) votem a favor para que qualquer decisão seja tomada dentro do comitê. Nesse caso, a maioria simples seria correspondente a 16 delegações. Ainda, cabe observar se a delegação que você representa é um membro observador ou permanente do comitê, pois, caso seja observador, a delegação não participa de votações de documentos, como propostas de resolução e emendas.

Os(as) delegados(as) que chegarem após o início da sessão e ao fim da chamada podem ser reconhecidos(as) pela Mesa Diretora através de uma moção formal de reconhecimento ou um comunicado à mesa, através de um(a) voluntário(a). Os horários das sessões do Comitê são apresentados previamente no cronograma geral do evento, sendo fundamental respeitá-los.

2.3 Discurso

A duração tradicional de um discurso é de 1 minuto, mas pode haver alteração desse tempo para mais ou para menos de acordo com o andamento do comitê. Ainda, esse tempo de duração pode ser suspenso, caso a mesa ache necessário. Caso o discurso seja interrompido, a Mesa pausará imediatamente o cronômetro e restituirá o tempo que julgar necessário ao(à) orador(a) — depois de restaurada a ordem.

Para poder discursar, o(a) delegado(a) deve ser primeiramente reconhecido(a) pela Mesa Diretora. Cabe à Mesa chamar à ordem todo e qualquer orador caso seu discurso não seja relevante ao tema em discussão no Comitê.

3. VOTAÇÕES

Em um comitê existem dois tipos de votação: votações procedimentais e votações substanciais.

	O que são?	**Exemplo**	**Membros observadores votam?**	**Número de delegações necessário para aprovação**
Votações Procedimentais	Votações relativas a procedimentos que afetam as dinâmicas e os debates do comitê, como alterações do tipo de debate, do tempo de discurso, e a votação de moções.	Aprovação de moções	Sim	50% + 1
Votações Substanciais	Votações relativas às decisões que dizem respeito ao tema da discussão do tópico e documento final produzido, como votação de propostas de resolução e emendas.	Aprovação de proposta de resolução	Não	50% + 1

4. TIPOS DE DEBATE

Modalidade de debate	Como funciona	Como solicitar
Moderação Tradicional	As delegações que desejam se pronunciar devem erguer a placa para colocar o nome na lista de oradores. Em seguida, a Mesa irá reconhecer os delegados para discursarem na ordem disposta na lista.	A Moderação Tradicional é a **modalidade padrão** deste comitê e não precisa ser solicitada.
Debate Não Moderado	Neste, a Mesa não modera por um intervalo de tempo, em que os delegados podem transitar livremente pelo Comitê. Essa moção é votada.	Por meio de uma moção, que deve especificar o tempo de duração desejado e uma justificativa para que o debate não moderado ocorra.
Debate Moderado à Grega	Durante o debate moderado à grega, as delegações que desejam se pronunciar irão erguer suas placas para que sejam reconhecidas de forma aleatória pela Mesa.	Por meio de uma moção, que deve especificar a quantidade de discursos em que o comitê ficará nesse formato (ex: 10 discursos).
Consulta Informal	Acontece de forma semelhante ao debate não moderado, no entanto, nessa modalidade os delegados devem permanecer sentados.	Por meio de uma moção, que deve especificar o tempo de duração desejado e uma justificativa para que a consulta informal ocorra.

5. QUESTÕES

Questões são solicitadas fora do tempo de discurso para esclarecer dúvidas, resolucionar problemas ou restaurar a ordem ou decoro durante a simulação de um comitê. Há três modalidades de questão que podem ser solicitadas no MINIONU:

Tipo de Questão	Para que serve	Exemplos
Questão de dúvida	Pode ser solicitada para solucionar qualquer tipo de dúvida do delegado, seja sobre o andamento dos trabalhos do comitê, sobre as regras ou procedimentos.	"Questão de dúvida: como funciona a votação da proposta de resolução?" "Questão de dúvida: essa sessão acaba às 12h ou 12h30?"
Questão de Ordem	Pode ser solicitada quando o delegado nota que a Mesa Diretora cometeu um erro em relação a algum procedimento do comitê.	"Questão de ordem: creio que o quórum esteja errado"
Questão de privilégio pessoal	Pode ser solicitada apenas em situações em que um(a) delegado(a) se sinta pessoalmente ofendido pelo discurso de alguma delegação. Críticas às políticas de países representados não constituem fundamento para uma questão de privilégio pessoal.	Uso de linguagem injuriosa contra a cor de pele, a orientação sexual, a aparência física, etc.

Caso uma delegação deseje solicitar uma questão, o delegado deverá levantar a sua placa: 1) quando a Mesa Diretora questionar "alguma questão ou moção?"; 2) após o fim de um discurso; ou 3) antes do reconhecimento de outro discurso. A Mesa deverá reconhecer as delegações que manifestarem o desejo de colocar uma questão entre os discursos dos delegados.

Em nenhuma hipótese é permitido que um(a) delegado(a) interrompa o discurso de outro(a), e todas as delegações devem aguardar o reconhecimento da Mesa para solicitarem **qualquer** questão.

6. MOÇÕES

Moções são procedimentos solicitados pelos delegados fora do tempo de discurso e, em sua maioria, alteram alguma dinâmica do comitê, como o tipo de debate, o tempo de discurso, a introdução ou fechamento de um tópico da agenda, a abertura ou encerramento de uma sessão, etc. Elas possuem regras de precedência, ou seja, vota-se a moção mais extrema e, caso ela seja aprovada, não é necessário votar as demais.

Tipo de moção	Função	Quando a mesa perguntar "Alguma questão ou moção?", o delegado deve levantar a sua placa e, quando reconhecido, solicita dizendo:
Moção de reconhecimento	Caso o delegado chegue após a chamada, ele deve pedir uma moção de reconhecimento para participar do quórum do comitê e ter direito a voto.	Exemplo: "Moção de reconhecimento"
Moção para Introdução do Tópico	Essa Moção altera as discussões vigentes no comitê, passando, por exemplo, da Lista Base para o Tópico 1.	Exemplo: "Moção para a introdução do tópico 1"
Moção para Fechamento do Tópico	Quando julgado pertinente que um tópico seja finalizado para que se iniciem as discussões do próximo tópico, um delegado pode solicitar o seu fechamento e a abertura do tópico seguinte. Com o fechamento, as delegações que ainda estão na lista de oradores poderão discursar. Por isso, essa moção apenas irá fechar a lista de oradores referente ao tópico em discussão, para que não sejam adicionados novos nomes.	Exemplo: "Moção para o fechamento do tópico 1, uma vez que já elaboramos uma proposta para as suas problemáticas"
Moção para Encerramento do Tópico	Quando julgado pertinente que um tópico seja finalizado para que se iniciem as discussões do próximo tópico, um delegado pode solicitar o seu encerramento, impedindo que outras delegações discursem sobre ele e abrindo uma nova Lista de Oradores para o tópico subsequente.	Exemplo: "Moção para o encerramento do tópico 1, uma vez que o debate está improdutivo e precisamos resolucionar os tópicos seguintes"
Moção para Adiamento da Sessão	Solicitada quando próximo do horário de encerramento de uma sessão (estabelecido previamente no calendário do evento), suspendendo os debates até o horário de início da próxima sessão.	Exemplo: "Moção para adiamento da sessão"

Moção para introdução de documento de trabalho	Permite que o delegado apresente para o comitê o documento de trabalho após a apreciação da mesa.	Exemplo: “Moção para introdução do documento de trabalho”
Moção para introdução da proposta de resolução	Após a revisão linha a linha, essa moção pode ser solicitada para a proposta ser introduzida formalmente.	Exemplo: “Moção para introdução da proposta de resolução”
Moção para debate moderado, não moderado ou consulta informal	Pode ser solicitada para mudar a modalidade de debate. A moção deve ser acompanhada de uma justificativa e uma sugestão de duração.	Exemplo: “Moção para debate não moderado de 10 minutos para finalizarmos a Proposta de Resolução”

7. DOCUMENTOS

A presente seção irá apresentar os diferentes tipos de documentos e seu processo de introdução.

7.1 Proposta de Resolução

A proposta de resolução, também denominada documento final, é considerada o documento mais importante de um comitê. Por meio da proposta de resolução, os delegados expõem os consensos alcançados durante os debates e propõem cursos de ação para solucionar a problemática que motivou a reunião. Uma proposta de resolução, para ser submetida ao debate, requer aprovação da Mesa Diretora e das assinaturas de pelo menos 1/3 (um terço) das delegações presentes. Ao assinar uma proposta de resolução, a delegação está manifestando seu apoio aos termos do texto proposto.

As propostas de resolução devem observar o formato adotado pelos órgãos da ONU, de modo que os documentos devem conter duas partes: os parágrafos preambulares e os parágrafos operativos.

A primeira parte de uma proposta de resolução é o preâmbulo, em que são feitas considerações acerca do tema debatido e do que já foi feito até então. O preâmbulo é estruturado em parágrafos iniciados por verbos no gerúndio, conforme apresentado no Quadro 1. Cada cláusula terá a primeira palavra ou expressão em itálico e terminará em ponto-e-vírgula.

A segunda parte de uma proposta de resolução é composta por parágrafos operativos, que indicam as decisões que foram alcançadas naquele comitê e as propostas de ações a serem adotadas. Aqui também se respeita a estrutura de tópicos, mas estes são iniciados com verbos no presente do indicativo, conforme indicado no Quadro 1. As cláusulas operativas deverão ser sempre numeradas e deverão sempre terminar em ponto-e-vírgula, à exceção da última, que será terminada por ponto final.

No Quadro 1, são indicados exemplos de expressões comumente usadas em parágrafos preambulares e operativos:

Quadro 1: Expressões comumente usadas na redação de propostas de resolução

Parágrafos preambulares	Afirmando	Notando
	Reconhecendo	Notando com preocupação

	Tendo em mente	Buscando
	Acreditando	Observando
	Desejando	Tendo revisado
Parágrafos operativos	Aceita	Encoraja
	Adota	Proclama
	Aprova	Reafirma
	Autoriza	Recomenda
	Decide	Rejeita
	Determina	Sugere

7.1.1 Elaboração da proposta de resolução

O processo de formulação da proposta de resolução ocorre, normalmente, por meio de debates não moderados e consultas informais, que permitem a comunicação mais eficiente entre as delegações e o alinhamento das posições em busca de convergência. Todos(as) os(as) delegados(as) devem ter em mente que o propósito deste processo é alcançar uma resolução que seja satisfatória para todos os membros do comitê, para que ela possa ser adotada por consenso[1].

Se desejarem, as delegações poderão se reunir em grupos, organizados a partir dos posicionamentos das representações. Cada grupo irá então elaborar uma proposta de resolução que reflita os posicionamentos das delegações ali reunidas, tendo atenção para as palavras escolhidas, os valores expressos e as propostas que estão sendo apontadas. Os grupos não são isolados, e podem, a qualquer momento, se comunicar com outras delegações, para fazer consultas a respeito de posicionamentos e das demandas de outros atores. Após a finalização de todos os tópicos da agenda, ou, se a Mesa assim orientar, ao final de cada tópico da agenda, todos os grupos deverão enviar a sua proposta para a mesa diretora.

Uma vez que os grupos tenham elaborado suas respectivas resoluções para todos os tópicos, todos os textos serão fundidos em uma grande proposta de resolução unificada. Os parágrafos propostos por grupos diferentes podem ser distinguidos por cores ou por sinais,

[1] Na maior parte dos organismos que compõem o sistema ONU, as resoluções são adotadas por consenso. Isso ocorre porque, em geral, não faz sentido aprovar resoluções por votação, já que as resoluções poderiam ser completamente ignoradas por todos os países que votassem contra. É preciso ter ciência de que a ONU não tem capacidade de forçar os Estados a respeitarem regras. Assim, é mais produtivo formular recomendações que sejam amplamente aceitas e que, portanto, terão efeitos concretos em termos dos comportamentos dos Estados.

para tornar mais fácil a organização dos debates. Em seguida, as delegações deverão debater (normalmente por debate não moderado) o texto unificado, analisando linha por linha a redação da proposta, avaliando cláusulas que possam ser eliminadas, reescritas ou fundidas.

Ao final desse processo, a resolução unificada deverá ser submetida à Mesa, junto à lista de signatários — apontada ao final do documento da proposta — que manifestem o seu apoio à resolução. Em casos de profunda divergência no comitê, é possível a submissão de mais de uma proposta de resolução, mas isso é fortemente desencorajado. A Mesa irá, então, circular a proposta de resolução para todas as delegações.

A resolução submetida será revisada linha por linha, e as delegações não signatárias que discordarem de algum trecho poderão submeter propostas de emendas[2] para votação. Nesse processo de revisão linha a linha, as delegações devem, novamente, buscar o consenso, indicando os parágrafos que já tiverem sido provisoriamente aprovados com a expressão *ad ref* entre colchetes ao final do parágrafo. Nos parágrafos em que o consenso não for provisoriamente alcançado, delegações discordantes devem submeter as sugestões de alterações à apreciação da Mesa por meio de propostas de emendas. A leitura do texto pode ser repetida quantas vezes forem necessárias, até que haja aprovação provisória para todos os parágrafos, ou até que as delegações optem por passar a um processo de votação, caso não seja possível alcançar o consenso.

Uma vez que as delegações tenham alcançado o máximo de consenso possível, deverão solicitar à Mesa a introdução formal da resolução, para aprovação pelo plenário, conforme descrito na seção 7.1.3.

7.1.2 Propostas de emendas

Caso uma ou mais delegações discordem de alguma cláusula descrita na proposta de resolução, é possível apresentar uma proposta de emenda para adicionar, substituir ou excluir uma cláusula da proposta de resolução original. As emendas devem ser submetidas à Mesa seguindo o modelo de formatação da proposta de resolução e contendo pelo menos um signatário. Após a submissão, a Mesa Diretora fará a apreciação do documento e, posteriormente, a aprovação ou rejeição da proposta de emenda (caso a emenda não esteja nos padrões de formatação solicitados). Com a aprovação da proposta de emenda, a Mesa solicitará que a delegação responsável apresente-a para as demais delegações, por meio de uma moção de introdução de proposta de emenda. Terminada a apresentação, a mesa selecionará 1 ou 2 delegados para discursarem a favor da emenda e 1 ou 2 delegados para

[2] Delegações signatárias não podem propor emendas, uma vez que já manifestaram sua concordância com o texto apresentado.

discursarem contra, procedimento que será seguido por um processo de votação. A proposta de emenda será aprovada por maioria simples (50% + 1).

7.1.2.1 Proposta de emenda aditiva

Emendas aditivas propõem a adição de uma nova cláusula ao documento da proposta de resolução.

7.1.2.2 Proposta de emenda substitutiva

Emendas substitutivas sugerem a substituição de uma cláusula específica da proposta de resolução por outra. Esta emenda deve estar numerada de acordo com a numeração da cláusula que ela pretende substituir.

7.1.2.3 Proposta de emenda excludente

Emendas excludentes propõem a exclusão de uma cláusula específica da proposta de resolução.

7.1.3 Introdução e aprovação da proposta de resolução

Uma vez concluído o processo de discussão dos parágrafos que compõem a resolução e de definição do texto final, as delegações deverão solicitar à Mesa a introdução da proposta de resolução. Neste momento, a Mesa passará a palavra à delegação que apresentou o pedido de introdução, para que a delegação leia todo o texto proposto. A Mesa deverá ser informada, com antecedência, se a proposta será adotada por consenso ou se há alguma proposta de emenda sendo redigida. Será garantido ao delegado que apresentou a moção, tempo para que realize a leitura do documento para o comitê. Não será permitido, neste momento, tempo para comentários ou considerações a respeito do conteúdo do documento; o leitor da proposta deverá ater-se unicamente à leitura do documento conforme apresentado à Mesa Diretora.

Uma vez introduzido, o documento passa a ter status formal e deve ser enumerado pela Mesa Diretora de acordo com a ordem de introdução de documentos do mesmo porte. Após a leitura da proposta, a Mesa passará à introdução das propostas de emendas, passando a palavra às delegações que tenham submetido propostas de emenda, para que tais propostas sejam lidas.

Após a introdução e leitura de todas as propostas de emenda, o comitê deverá decidir sobre cada emenda, na ordem em que tiverem sido introduzidas. As emendas podem ser acatadas por consenso, caso todas as delegações estejam de acordo, ou por votação. As delegações que tiverem proposto emendas podem retirar suas propostas a qualquer momento, caso todas as delegações signatárias do documento estejam de acordo, informando à Mesa e às demais delegações.

Após as deliberações sobre todas as emendas propostas, o comitê passará à consideração da resolução como um todo. Caso a resolução seja adotada por consenso, a Mesa simplesmente questionará se há alguma objeção e, não havendo, a resolução será aprovada. Caso não haja consenso imediato, a Mesa seguirá para o processo de votação da proposta de resolução, chamando cada delegação, em ordem alfabética. As delegações deverão se manifestar como favoráveis, contrárias ou abstendo-se da votação. A resolução será aprovada se alcançar a aprovação de uma maioria simples (50%+1). Quando o processo for finalizado, a Mesa anunciará o resultado da votação.

Após a finalização desse processo, a Mesa anunciará o encerramento dos trabalhos referentes ao item de agenda sob consideração, encerrando os trabalhos do comitê. No fim do guia de regras há um anexo com esse processo em um fluxograma.

7.2 Documentos de Trabalho

As delegações podem apresentar documentos provisórios, que têm caráter informal e servem para auxiliar o grupo na discussão. Um documento de trabalho pode ser uma imagem, um vídeo, textos sem formatação específica, etc., mas precisam ser aprovados pela Diretoria para a distribuição às demais delegações do comitê. Documentos de trabalho podem ser introduzidos pela delegação responsável por sua submissão tão logo a Mesa Diretora sinalize a aprovação do documento em questão. Não é permitido fazer considerações, comentários ou discursar sobre o documento durante sua introdução: a introdução de um documento de trabalho serve unicamente para sua apresentação formal aos demais delegados.

Além disso, os documentos de trabalho devem respeitar o idioma oficial do comitê, sendo necessário, no caso de documentos em idiomas estrangeiros, submetê-los na versão original e na versão traduzida. O tempo disposto para a introdução de documentos de trabalho respeita o tempo de discurso vigente no comitê, não sendo permitidos documentos que ultrapassem o tempo estabelecido (para o caso de vídeos longos, por exemplo). Não serão aceitos documentos de trabalho que não respeitem os direitos humanos ou que contenham representações gráficas de violência. Por fim, os delegados também devem respeitar e prezar pelo compromisso com a verdade, submetendo documentos de trabalho oficiais ou de fontes confiáveis. É expressamente proibida a submissão de documentos de trabalho falsos,

injuriosos ou criados por inteligência artificial, sendo vedado à Mesa Diretora a decisão de reprovação do documento submetido.

7.3 Documento de Posição 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, possibilidades de contribuições e como poderá se beneficiar daquela discussão. Apesar de conter detalhamentos sobre a delegação, o DPO deve ser um documento objetivo, claro e direto, contendo no máximo 1 página. O MINIONU pede para que todos os seus participantes escrevam este documento anteriormente e os entregue impressos à Mesa Diretora no primeiro dia de simulação, para que os demais delegados possam consultá-lo e compreender os posicionamentos de cada delegação, caso necessário.

De maneira geral, o DPO segue a seguinte estrutura:

1. Breve introdução relativa à sua representação, apresentando informações que são 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 relacionadas ao tema de debate assinadas e ratificadas pela sua representação;
6. Ações da ONU apoiadas ou rejeitadas por sua representação;
7. Apontamentos de parâmetros que sua representação considera razoáveis para lidar com o tema;
8. Objetivo(s) que sua representação espera alcançar na resolução que resultará das discussões do comitê;
9. Apontamentos de eventuais impactos do posicionamento de outras representações sobre a sua representação.

Esse é um esqueleto que pode ser seguido, mas não possui caráter obrigatório. Cada delegação é única e tem suas especificidades que devem ser transmitidas no DPO. Além disso, os delegados têm a liberdade de inserir o que mais acharem necessário e relevante para o DPO de sua delegação, desde que não ultrapasse o limite de uma página.

ANEXO A: FLUXO DO PROCESSO DE APROVAÇÃO DA PROPOSTA DE RESOLUÇÃO

