

GUIA DE REGRAS E CONDUTA

Simulação Interna do Santa Maria



sisa
10ª edição

ÍNDICE

1 - DEVERES E RESPONSABILIDADES.....	04
1.1 - dos(as) delegados(as).....	04
1.2 - dos(as) diretores(as).....	05
1.3 - dos(as) secretários(as).....	06
1.4 - dos membros do Staff.....	07
1.5 - dos membros da Equipe de Vídeo.....	07
1.6 - dos membros da Equipe de Intervenção.....	08
1.7 - dos(as) visitantes.....	08
2 - VESTIMENTA.....	08
3 - ACESSO E CIRCULAÇÃO.....	09
3.1 - dos(as) delegados(as).....	09
3.2 - dos(as) diretores(as).....	09
3.3 - dos(as) secretários(as).....	09
3.4 - dos membros do Staff.....	10
3.5 - dos membros da Equipe de Vídeo.....	10
3.6 - dos membros da Equipe de Intervenção.....	10
3.7 - dos(as) visitantes.....	10
4 - REGRAS DE DEBATE.....	11
4.1 - Tipos de debate.....	11
4.1.1 - Formal (por lista).....	11
4.1.2 - Moderado.....	11
4.1.3 - Semi-Moderado.....	12
4.1.4 - Não moderado.....	12
4.2 - Moções.....	12
4.2.1 - adiamento da sessão.....	12
4.2.2 - encerramento da sessão.....	12
4.2.3 - fechamento da lista do debate formal.....	13
4.2.4 - abertura da lista de debate formal.....	13
4.2.5 - retirada/entrada da imprensa.....	13

4.2.6 - coletiva de imprensa.....	13
4.2.7 - mudança do tipo de debate.....	13
4.3 - Questões.....	13
4.3.1 - Questão de dúvida.....	13
4.3.2 - Questão de ordem.....	14
4.3.3 - Questão de privilégio pessoal.....	14
5 - PROCEDIMENTOS DURANTE AS SESSÕES.....	14
5.1 - Checagem do Quórum.....	14
5.2 - Coletiva de Imprensa.....	15
5.3 - Crises.....	15
5.4 - Correio diplomático.....	15
5.5 - Documentos de trabalho.....	15
5.6 - Cantadas e Pérolas.....	16
6 - PROIBIÇÕES E OBSERVAÇÕES.....	16
6.1 - Proibições.....	16
6.2 - Observações.....	17

1. DEVERES E RESPONSABILIDADES

É dever de todos os participantes e envolvidos com a SISa prezar pelo bom andamento do evento, pela manutenção do local onde ela será realizada, respeitando sempre todos os itens desse regimento e das regras do Colégio Santa Maria.

1.1 - DOS(AS) DELEGADOS(AS)

É dever e responsabilidade dos(as) delegados(as):

- a) estar ciente do tema a ser discutido em seu comitê, além da política externa de seu país ou opinião de sua representação, mantendo-se fiel à ela. Pode (e deve) levantar dados durante a sua pesquisa, referente a política, economia, sociedade, cultura, acordos internacionais e outros fatores de interesse para sua delegação.
- b) saber quais ações são possíveis e verossímeis no contexto do comitê.
- c) estar familiarizado com as regras da simulação (procedimentos, circulação, proibições, vestimenta, entre outros).
- d) respeitar as decisões da mesa diretora e ter consciência de que ela é soberana dentro do comitê.
- e) realizar pronunciamentos apenas quando for reconhecido pela mesa diretora.
- f) expor e promover a posição de seu país ou representação, se dirigindo sempre de maneira respeitosa e cordial aos outros(as) delegados(as).
- g) respeitar todos(as) os(as) participantes da simulação, sejam eles delegados(as) e diretores(as) dentro ou fora do comitê, membros do Staff, da equipe de vídeo ou de intervenção, secretários(as), visitantes e funcionários(as) do colégio.
- h) cumprir os horários estipulados no cronograma, evitando atrasos e ausências durante as sessões.
- i) ter consigo, em todas as sessões, a placa de identificação que será entregue no primeiro dia do evento. Ela é de suma importância, visto que servirá para identificar as respectivas delegações e será utilizada para indicar o interesse em se pronunciar, no decorrer dos debates.

- j)** ter consciência de que o não cumprimento desses deveres e responsabilidades, dependendo da gravidade, poderá implicar em uma suspensão ou até mesmo desligamento da simulação.
- h)** estar ciente de que a mesa diretora e o Secretariado estão a disposição para receber quaisquer críticas e sugestões relacionadas ao evento.

1.2 - DOS(AS) DIRETORES(AS)

É dever e responsabilidade dos(as) diretores(as):

- a)** estar ciente do tema a ser discutido em seu comitê e da política externa ou opinião de todas as representações.
- b)** ser capaz de, através de estudos prévios, criar novos focos de discussões em seu comitê, e saber quais ações são ou não verossímeis para o contexto, de modo a manter o bom andamento do debate.
- c)** estar totalmente familiarizado com as regras da simulação (procedimentos, circulação, proibições, vestimenta, entre outros), de modo a servir de exemplo de comportamento, decoro e vestimenta.
- d)** prezar pelo decoro dos(as) delegados(as), além de identificar e apontar qualquer encenação exagerada e desnecessária.
- e)** ser o mais imparcial possível nas decisões tomadas, como mesa diretora, durante as sessões.
- f)** dirigir-se de maneira cordial e respeitosa à todos(as) os(as) delegados(as), além dos membros do Staff, da equipe de vídeo e de intervenção, secretários(as), visitantes e funcionários(as) do colégio.
- g)** saber que o Staff e a equipe de intervenção, além do Secretariado, estão à disposição para contribuir com o andamento dos debates e sessões.
- h)** contribuir com a equipe de vídeo para que a SISa seja registrada da melhor maneira possível, seja por chamá-la quando algo de destaque for acontecer no comitê, ou caso tenham alguma sugestão.
- i)** devem chegar com algum tempo de antecedência do início das sessões, pois, nesse momento, poderão ser realizadas reuniões com o Secretariado. Devem cumprir os

horários estipulados no cronograma, evitando atrasos e ausências durante as sessões.

- j) ter consciência de que o não cumprimento desses deveres e responsabilidades, dependendo da gravidade, poderá implicar em uma suspensão ou até mesmo desligamento da simulação.

1.3 - DOS(AS) SECRETÁRIOS(AS)

É dever e responsabilidade dos(as) secretários(as):

- a) realizar um estudo básico do contexto de cada comitê, de modo a ser capaz de indicar atitudes e ações realizadas pelos(as) delegados(as) e diretores(as) que não sejam verossímeis.
- b) estar totalmente familiarizado com as regras da simulação (procedimentos, circulação, proibições, vestimenta, entre outros) e disponível para tirar dúvidas relacionadas a elas. Devem servir de exemplo de comportamento, decoro e vestimenta.
- c) administrar o bom andamento do evento, estando sempre disponível para resolver qualquer problema relacionado ao evento.
- d) processar e julgar quaisquer infrações das regras da simulação, do modo mais imparcial possível na tomada de alguma decisão.
- e) prezar pelo decoro dos(as) delegados(as) e diretores(as).
- f) dirigir-se de maneira respeitosa à todos(as) os(as) participantes da simulação, sejam eles(as) delegados(as), diretores(as), membros do Staff, da equipe de vídeo e de intervenção, visitantes e funcionários(as) do colégio.
- g) devem chegar com algum tempo de antecedência para que possam resolver quaisquer problemas antes do início das atividades do dia. Devem cumprir os horários estipulados no cronograma, evitando atrasos e ausências.
- h) contribuir com a equipe de vídeo para que a SISa seja registrada da melhor maneira possível, seja por chamá-la quando algo de destaque for acontecer em algum comitê, ou caso tenham alguma sugestão.

1.4 - DOS MEMBROS DO STAFF

É dever e responsabilidade dos membros do Staff:

- a)** prezar pelo bom andamento do evento, estando sempre disponível para resolver qualquer problema.
- b)** manter a ordem e a discricção tanto nos corredores, quanto dentro dos comitês, seguindo todas as normas do evento.
- c)** dirigir-se de maneira respeitosa à todos(as) os(as) participantes da simulação, sejam eles(as) delegados(as), diretores(as), secretários(as), membros da equipe de vídeo e de intervenção, visitantes e funcionários(as) do colégio.
- d)** acatar os pedidos de todos os participantes do evento, contato que ele caiba a sua função.
- e)** cumprir os horários estipulados no cronograma, evitando atrasos e ausências durante as sessões.
- f)** contribuir com a equipe de vídeo para que a SISa seja registrada da melhor maneira possível, seja por chamá-la quando algo de destaque for acontecer em algum comitê, ou caso tenham alguma sugestão.
- g)** estar ciente de que o Secretariado está a disposição para receber quaisquer críticas e sugestões relacionadas ao evento, ou para ajudar a resolver qualquer problema.

1.5 - DOS MEMBROS DA EQUIPE DE VÍDEO

É dever e responsabilidade dos membros da equipe de vídeo:

- a)** registrar os acontecimentos do evento da melhor maneira possível, de modo que na finalização seja apresentado um vídeo da respectiva edição.
- b)** manter a ordem e a discricção tanto nos corredores, quanto dentro dos comitês, seguindo todas as normas do evento.
- c)** dirigir-se de maneira respeitosa à todos(as) os(as) participantes da simulação, sejam eles(as) delegados(as), diretores(as), secretários(as), membros do Staff ou da equipe de intervenção, visitantes e funcionários(as) do colégio.
- d)** cumprir os horários estipulados no cronograma, evitando atrasos e ausências durante as sessões.

- e) estar ciente de que o Secretariado está a disposição para receber quaisquer críticas e sugestões relacionadas ao evento, ou para ajudar a resolver qualquer problema.

1.6 - DOS MEMBROS DA EQUIPE DE INTERVENÇÃO

É dever e responsabilidade dos membros da equipe de intervenção:

- a) estar disponível para atuar na intervenção de qualquer comitê, seguindo as ordens do(a) diretor(a) em relação ao que deve ser dito e feito.
- b) manter a ordem e a discricão tanto nos corredores, quanto dentro dos comitês, seguindo todas as normas do evento.
- c) dirigir-se de maneira respeitosa à todos(as) os(as) participantes da simulação, sejam eles(as) delegados(as), diretores(as), secretários(as), membros do Staff ou da equipe de vídeo, visitantes e funcionários(as) do colégio.
- d) cumprir os horários estipulados no cronograma, evitando atrasos e ausências durante as sessões.

1.7 - DOS(AS) VISITANTES

É dever e responsabilidade dos visitantes:

- a) manter a ordem e a discricão tanto nos corredores, quanto dentro dos comitês, seguindo todas as normas do evento.
- b) dirigir-se de maneira respeitosa à todos(as) os(as) participantes da simulação, sejam eles(as) delegados(as), diretores(as), secretários(as), membros do Staff, da equipe de vídeo ou de intervenção e funcionários(as) do colégio.

2. VESTIMENTA

Delegados(as), diretores(as) e secretários(as) devem usar traje social (terno e gravata para os homens e ternos, tailleurs, saias, calças sociais ou vestidos para as mulheres, lembrando que o comprimento da saia/vestido deve estar adequado ao ambiente diplomático da simulação). Nos comitês em que houver delegações com especificidades étnicas e culturais, é incentivado o uso de vestimenta característica.

Membros do Staff, da equipe de vídeo e de intervenção e visitantes podem utilizar suas vestimentas usuais, porém devem prezar para o bom senso a fim de condizer com ambiente diplomático, evitando roupas rasgadas e bonés. É proibido o uso de chinelos.

Caso haja desacato às ordens estabelecidas anteriormente, o Secretariado tem dever de tomar medidas apropriadas.

3. ACESSO E CIRCULAÇÃO

3.1 - DOS(AS) DELEGADOS(AS)

Durante todos os dias da SISa, os(as) delegados(as) devem portar seu crachá de identificação (em lugar visível), que será fornecido no primeiro dia do evento. No decorrer das sessões, só tem permissão para sair da sala aqueles que precisam ir ao banheiro ou estejam passando mal, não sendo permitida a sua entrada nas salas de outros comitês. Qualquer outra questão, como pegar água, pode (e deve) ser requerida diretamente aos staffs, que estarão presentes na sala à todo momento.

3.2 - DOS(AS) DIRETORES(AS)

Durante todos os dias da SISa, os(as) diretores(as) devem portar seu crachá de identificação (em lugar visível), que será fornecido no primeiro dia do evento. No decorrer das sessões, não devem sair de suas respectivas salas, salvo em casos de interferências no andamento do comitê (elaboração de intervenções, conversas com delegados e outros diretores do próprio comitê ou secretários), ou de idas ao banheiro e estar passando mal. Não têm permissão para entrar nas salas de outros comitês que não o seu próprio.

3.3 - DOS(AS) SECRETÁRIOS(AS)

Durante todos os dias da SISa, os(as) secretários(as) devem portar seu crachá de identificação (em lugar visível), que será fornecido no primeiro dia do evento. Têm permissão para circular livremente entre todos as salas.

3.4 - DOS MEMBROS DO STAFF

Durante todos os dias da SISa, os membros do Staff devem portar seu crachá de identificação (em lugar visível), que será fornecido no primeiro dia do evento. No decorrer das sessões, só tem permissão para sair da sala aqueles que precisam ir ao banheiro ou estejam passando mal, não sendo permitida a sua entrada nas salas de outros comitês. Qualquer outra questão, como pegar água, pode (e deve) ser requerida diretamente aos staffs, que estarão presentes na sala à todo momento.

3.5 - DOS MEMBROS DA EQUIPE DE VÍDEO

Durante todos os dias da SISa, os membros da equipe de vídeo devem portar seu crachá de identificação (em lugar visível), que será fornecido no primeiro dia do evento. No decorrer das sessões, têm permissão para circular livremente entre todas as salas, mantendo sempre a discrição, de modo a não interferir no andamento das discussões.

3.6 - DOS MEMBROS DA EQUIPE DE INTERVENÇÃO

Durante todos os dias da SISa, os membros da equipe de intervenção devem portar seu crachá de identificação (em lugar visível), que será fornecido no primeiro dia do evento. No decorrer das sessões, têm permissão para circular livremente entre todas as salas, mantendo sempre a discrição, de modo a não interferir no andamento das discussões.

3.7 - DOS(AS) VISITANTES(AS)

Ex-alunos e alunos que não são participantes da SISa devem solicitar previamente autorização do Secretariado para poderem acessar as sessões de debate. Os professores têm acesso livre para visitar qualquer sessão.

Todos os visitantes devem portar seu crachá de identificação (em lugar visível), que será fornecido, pelo Secretariado, durante o momento em que estiver visitando a SISa.

4. REGRAS DE DEBATE

4.1 - TIPOS DE DEBATE

É de extrema importância que os(as) diretores(as) tenham controle do tempo de discurso, mantendo sempre um cronômetro por perto. Faltando alguns segundos para o final do discurso de um(a) delegado(a) (por exemplo, 10 segundos em um discurso de 1 minuto), o martelo deve ser batido levemente, e no encerramento do tempo de discurso, ele deve interromper a fala do delegado. Caso algum discurso seja interrompido, o tempo deverá ser restituído ao(à) respectivo(a) delegado(a). Existem quatro tipos de debates utilizados na SISa, entre eles:

4.1.1 - Formal (por lista)

É a forma de debate básica, isso é, as sessões iniciam-se por esse tipo e, caso os(as) delegados(as) desejem alterá-lo, devem pedir uma moção para tal.

Há uma lista formal de oradores, que se pronunciam por ordem de inscrição. Para se inscrever, o(a) delegado(a) deve erguer sua placa, tendo seu nome anotado na lista, pela mesa diretora. O tempo de discurso se inicia com 1 minuto e pode ser alterado através do pedido de uma moção. Caso o delegado não utilize todo o seu tempo, ele pode ser cedido à outro(a) delegado (que sinalizar), à mesa ou à perguntas.

É permitido o fechamento da lista de debate formal, sendo necessário o levantamento de uma moção para isso. A partir desse momento, não podem mais ser colocados nomes na lista, até que seja reaberta, o que também exige uma moção.

4.1.2 - Moderado

É necessário que seja levantada uma moção para esse tipo de debate, especificando a quantidade de discursos e o tempo de fala. Os(as) delegados(as) levantam suas placas e a mesa escolhe quem deve se pronunciar. Não há cessão de tempo de discurso.

4.1.3 - Semi-Moderado

É necessário que seja levantada uma moção para esse tipo de debate, especificando o tempo total. Nesse caso, a mesa modera um debate mais dinâmico, em que os delegados podem se pronunciar ao levantar suas mãos (ou placas) e serem autorizados a falar, pela mesa. Não há tempo de discurso definido e não é permitido que os(as) delegados(as) se levantem de seus lugares.

4.1.4 - Não-Moderado

É necessário que seja levantada uma moção para esse tipo de debate, especificando o tempo total. Nesse caso, não há moderação por parte da mesa. Assim, os(as) delegados(as) podem se pronunciar livremente, sendo permitido que eles(as) saiam de seus respectivos lugares, mas sempre mantendo a ordem e o decoro. Caso o debate saia de controle a mesa pode (e deve) intervir.

4.2 - MOÇÕES

São pedidos feitos à mesa para que algo específico seja feito. Não é permitido levantar uma moção, enquanto outra está em andamento. Por isso, durante um debate moderado, por exemplo, só é possível levantar questões.

Quando uma moção for lançada após outra no mesmo “alguma questão ou moção?”, o delegado responsável por lançar a primeira moção poderá aceitar ou não a segunda. Se aceitar, a votação será diretamente da segunda. Se não aceitar, a segunda moção é automaticamente anulada e vota-se a primeira moção. As moções podem ser para:

4.2.1 - Adiamento da sessão

Quando há a interrupção do debate por um intervalo, como o almoço, Coffe Break etc. É necessária aprovação por maioria simples ($\frac{1}{2}+1$) do quórum. A mesa diretora deve declarar a sessão adiada.

4.2.2 - Encerramento da sessão

Só pode ser levantada na 9ª, e última, sessão. É necessária aprovação por maioria qualificada ($\frac{2}{3}$) do quórum. A mesa diretora deve declarar a sessão encerrada.

4.2.3 - Fechamento da lista do debate formal

Quando os(as) delegados(as) desejam que mais ninguém possa se inscrever na lista de discursos, algum deles(as) deve levantar uma moção para fechamento da lista, a qual deve passar por aprovação de maioria simples ($\frac{1}{2}+1$) do quórum.

4.2.4 - Abertura da lista do debate formal

Quando os(as) delegados(as) desejam reabrir a lista de discursos, algum deles(as) deve levantar uma moção para reabertura da lista, a qual deve passar por aprovação de maioria qualificada ($\frac{2}{3}$) do quórum.

4.2.5 - Retirada/entrada da imprensa

Em momentos de crise ou em algum outro momento em que não é do interesse das delegações que a imprensa esteja presente, é possível o levantamento de uma moção para a retirada da imprensa da sala, a qual exige aprovação da maioria qualificada ($\frac{2}{3}$) do quórum. Para a entrada dos jornalistas, novamente, é necessário o levantamento de outra moção, com aprovação da maioria simples ($\frac{1}{2}+1$) do quórum.

4.2.6 - Coletiva de Imprensa

Caso algum jornal/rádio deseje realizar uma coletiva (explicada no item 5.2), algum(a) delegado(a) de imprensa deve levantar uma moção para tal. É permitido, no máximo, uma coletiva por jornal, por sessão. A aprovação é da maioria simples ($\frac{1}{2}+1$) do quórum.

4.2.7 - Mudança no tipo de debate

As sessões se iniciam com o debate formal (por lista), por isso caso haja interesse em mudar o tipo de debate, algum(a) delegado(a) deve levantar uma moção, indicando o tipo e as especificações de cada um (quantidade de discursos, tempo de cada discurso etc.).

4.3 - QUESTÕES

4.3.1 - Questão de dúvida

É alguma dúvida que pode ser levantada pelos(as) delegados(as) em relação a questões procedimentais, como, quanto é o tempo de discurso, qual o tipo de debate do momento etc.

4.3.2 - Questão de ordem

É alguma questão que pode (e deve) ser levantada pelos(as) delegados(as), indicando algum erro procedimental cometido pela mesa diretora, como pular algum delegado na lista de discursos, esquecer de perguntar se há alguma questão ou moção etc.

4.3.3 - Questão de privilégio pessoal

Pode (e deve) ser levantada pelo(a) delegado(a) que se sentir desconfortável física ou moralmente. Por exemplo, estar com muito calor, passando mal ou incomodado com alguma questão física; ou ser ofendido PESSOALMENTE (não em relação à delegação, mas sim à própria pessoa. Chamar algum(a) delegado(a) de "porco capitalista" não é motivo para levantar essa questão, pois quem está sendo ofendido é o personagem); ser reconhecido poucas vezes, pela mesa, durante o debate moderado ou não-moderado, moderado pela mesa.

É a única questão que pode ser levantada durante o discurso de algum delegado(a), interrompendo-o.

5. PROCEDIMENTOS DURANTE AS SESSÕES

5.1 - CHECAGEM DO QUÓRUM

No início de cada sessão, a mesa fará uma checagem do quórum. Nesse momento, os(as) delegados(as) devem responder a uma chamada, declarando-se presentes ou presentes votantes (apenas nos comitês modelo ONU), os quais se diferenciam quando há uma votação (não de moções, mas sim de documentos e decisões), sendo que o primeiro pode se abster e o segundo não.

É muito importante como cada delegação se declara, uma vez que é seu dever saber a relevância política, econômica e social no meio em que está debatendo.

Após a checagem do quórum, a mesa deve declarar a sessão aberta.

5.2 - COLETIVA DE IMPRENSA

É o momento em que cada jornal/rádio pode fazer 2 perguntas aos(às) delegados(as) de seu comitê. O tempo de discurso é de 30 segundos por pergunta (que deve ser direcionada à apenas uma delegação), seguido por 2 minutos de resposta do(a) delegado(a). O jornal ainda tem 15 segundos de réplica e o(a) delegado(a), 1 minuto de tréplica. O tempo dos discursos não pode ser cedido.

A moção para realização da coletiva de imprensa pode ser levantada pelo(a) próprio(a) delegado(a) de imprensa, à qualquer momento. Cada jornal/rádio tem direito a, no máximo, uma coletiva por sessão, por isso, ele deve avaliar o tempo que será gasto com as perguntas para não ultrapassar o tempo limite de cada sessão.

5.3 - CRISES

É instaurada, dentro do comitê, a partir de um acontecimento (geralmente apresentado por uma intervenção) que exige uma resolução. Antes do solucionamento da ocorrência, não são acatadas, pela mesa diretora, moções de adiamento e encerramento da sessão.

5.4 - CORREIO DIPLOMÁTICO

São pequenos bilhetes que são utilizados como meio de comunicação entre delegados(as), ou entre um(a) delegado(a) e a mesa. Todos eles devem constar o nome da delegação que o escreveu e para quem ele será enviado. São entregues pelos Staff presentes na sala, mas podem ser proibidos pelos(as) diretores(as) do comitê, caso eles(as) considerem pertinente fazê-lo. É possível trocar bilhetes com os delegados de outros comitês, bastando identificar o nome da delegação do interessado e o seu comitê.

5.5 - DOCUMENTOS DE TRABALHO

São documentos que apresentam algum tipo de acordo entre as delegações de um comitê que deve ser realizado quando se chega à resolução de um conflito (principalmente em uma crise). Pode ser redigido por qualquer delegação, constando as cláusulas do acordo, e

depois deve ser assinado por todas as delegações envolvidas, sempre utilizando um staff para o transporte do documento.

5.6 - CANTADAS E PÉROLAS

Em todos os comitês é deixada uma caixinha na qual podem ser depositadas cantadas (caso seja para alguma pessoa de outro comitê, pedir para um staff levar) e pérolas (frases engraçadas que foram faladas por algum participante dentro do comitê), as quais são lidas em voz alta, no final do dia.

É proibida a criação de cantadas de cunho machista, racista, homofóbico ou qualquer outro tipo de preconceito étnico ou de gênero. Além disso, deve-se apelar ao bom senso para saber que tipo de mensagens podem criar situações desconfortáveis, ou que representem algum tipo de assédio. Frases que desrespeitem essas regras não são lidas pelos(as) diretores(as) e podem acarretar na penalidade do(s) responsável(eis).

6. PROIBIÇÕES E OBSERVAÇÕES

6.1 - PROIBIÇÕES:

É proibido:

- a)** o uso de celulares por delegados(as) (inclusive de imprensa) e membros do staff e da equipe de intervenção durante as sessões. O resto dos participantes devem apelar para o bom senso e saber que aparelhos devem ser usados apenas como fonte de pesquisa, ou para uso do cronômetro.
- b)** a posse ou consumo de drogas de qualquer natureza, sendo elas lícitas ou ilícitas, nas dependências do evento. A infração desta regra está vinculada ao julgamento do colégio, que tomará a decisão que achar necessária. Em todos os casos, o participante que descumprir essa regra será desligado do evento e não receberá o certificado de participação.
- c)** causar qualquer dano ao patrimônio do colégio.
- d)** faltar com respeito, falar palavrões e proferir ofensas pessoais a qualquer participante do evento.

- e) comer e beber (a não ser água) dentro do comitê, durante as sessões.
- f) realizar qualquer ação ou atitude que fira o regulamento interno do Colégio Santa Maria.

Para todas as regras que forem descumpridas, cabe à mesa diretora e/ou ao secretariado instituir a penalidade, inclusive sendo possível o desligamento do evento e/ou o não recebimento do certificado de participação.

6.2 - OBSERVAÇÕES:

É importante lembrar que:

- a) não são tolerados atrasos sem justificativa.
- b) todos os participantes do evento receberão um certificado, a não ser aqueles que não estiverem presentes em, no mínimo, 75% do período de simulação.