

Anexo 1

Exame de Qualificação 2019.2 Manual de Aplicação

- 1. Horário:** O Exame terá lugar no dia **27 de julho de 2019, das 14h às 18h pelo horário oficial de Brasília.** Será admitido o ingresso de discentes devidamente identificados até, no máximo, 30 minutos após o início do Exame (o discente que chegar após este horário levará falta e não estará autorizado a fazer o Exame). O Exame será encerrado às 18h (horário oficial de Brasília) para todos os discentes, independentemente do horário de entrada. O discente sabatista deverá entrar no mesmo horário dos demais discentes, em sala fiscalizada, aí permanecendo até o pôr-do-sol sem comunicação de qualquer tipo ou acesso a qualquer material, a partir de quando iniciará a prova, e disporá de 4 (quatro) horas para terminá-la.
- 2. Identificação dos Discentes:** Todo discente deverá apresentar documento de identificação oficial com foto e assinar a lista de presença no início do Exame.
- 3. Caderno de Respostas:** Cada discente disporá de Caderno de Respostas personalizado, formado por 17 páginas - incluindo a capa - e identificado com o seu nome e código. O discente deverá utilizar apenas o espaço definido para a resposta a cada questão (não serão consideradas as respostas nos versos das folhas e nos espaços fora das delimitações de cada questão). Ao final do Exame, o discente entregará o Caderno de Respostas na íntegra, com todas as 17 páginas, ainda que existam páginas em branco.
Importante: Todas as 17 páginas precisam conter a transcrição de próprio punho pelo discente do seu código identificador no campo destinado para tal.
- 4. Caderno de Questões:** O discente poderá levar o Caderno de Questões após as 18:00 horas (horário oficial de Brasília).
- 5. Consultas:** Não está permitido o uso de qualquer dispositivo eletrônico, inclusive celular e calculadora. Não será permitida consulta a nenhum texto ou anotação de qualquer tipo (incluindo material religioso), nem a qualquer pessoa além do Coordenador da Comissão Acadêmica Institucional ou auxiliar.
- 6. Horário:** Em hipótese alguma a duração do Exame pode ser estendida, sendo o prazo máximo de 4 (quatro) horas.
- 7. Exclusão de Discentes:** Qualquer tentativa de infração do disposto no item 5 acarretará a exclusão imediata da prova, sendo esse fato assinalado na Lista de Presença, com assinatura de duas testemunhas locais.
- 8. Material Autorizado:** As respostas serão dadas, necessariamente, com caneta esferográfica azul ou preta. Rascunhos podem ser usados desde que as folhas em branco sejam fornecidas pelo Coordenador da Comissão Acadêmica Institucional. O Coordenador da Comissão Acadêmica Institucional deverá eliminar os rascunhos devolvidos pelos discentes.

Somente o caderno de respostas e a lista de presença deverão ser mantidos. O discente poderá levar o rascunho somente ao final do Exame, às 18h (oficial de Brasília).

Está autorizado o uso de corretivo líquido, régua, compasso e transferidor.

9. Saída dos Discentes: Nenhum discente poderá deixar o Exame antes de decorrida uma hora do seu início. Não existe desistência do Exame: todo discente precisará entregar o Caderno de Respostas na íntegra (todas as 17 páginas).

10. Solicitação de dispensa: Caso o pedido de dispensa seja deferido pelos órgãos competentes de cada Instituição Associada, o Coordenador deverá inserir essa informação no SCA, em "Exames de qualificação" -> "Estatísticas do exame corrente - 2019.2 -> "Justificativa" ("Ação"). Com isso, o discente estará automaticamente inscrito para o próximo exame.

11. Digitalização: No prazo de até 48h do final do Exame, o Coordenador digitalizará (scanner) os cadernos de respostas na íntegra - todas as 17 páginas, ainda que algumas estejam em branco, e a lista de presença.

Importante: Ao digitalizar cada caderno de respostas, as folhas precisam estar corretamente ordenadas e alinhadas e deve ser mantido o tamanho original do documento.

12. Envio (*upload*)

. A cada discente corresponderá um único arquivo pdf, com exatas 17 páginas. O arquivo correspondente à prova de um dado discente deve ser nomeado com o nome desse discente e extensão ".pdf". Exemplo:

"MACHADO_DE_ASSIS_CARVALHO.pdf"

. Para enviar esses arquivos, acesse o Sistema de Controle Acadêmico (<http://sca.profmtat-sbm.org.br>), e acesse o sistema como Coordenador. No menu lateral esquerdo, existe um link "Exames de Qualificação". A página obtida por este link contém as demais instruções para o correto envio dos arquivos.

. Importante: Nos dias subsequentes ao envio dos arquivos, o sistema exibirá o status de cada um deles. Inicialmente, o status (após o envio) será "Em análise". Esse status precisa ser checado regularmente para que as providências corretas sejam tomadas em caso de arquivos recusados.

Rio de Janeiro, 21 de junho de 2019.
Coordenação Acadêmica Nacional do PROFMAT