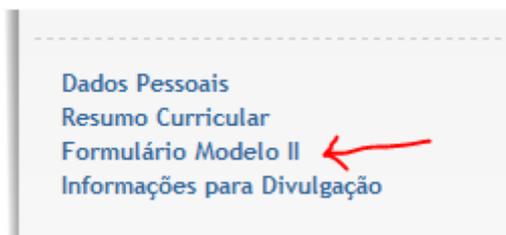




Detalhamento dos itens para inclusão de registros no Formulário Modelo II para o próximo acesso

- 1) Após o login no “acesso restrito”, clicar no link “Formulário Modelo II”:



- 2) Abrirá o Formulário Modelo II, dividido em sete agrupamentos de informação, mais o link para o menu anterior:



- 3) Para a maioria dos itens, a inclusão é assim registrada (neste exemplo, utilizando o “Atividades Discentes > b) Disciplinas de pós-graduação”):

- a. Identificando os itens do formulário:

The screenshot shows a form titled "b) Disciplinas de Cursos de Pós-graduação" with a "NADA A DECLARAR" link. The form contains fields for "Disciplina:", "Instituição:", "Período de:" (with "Até:"), and "Carga Horária:" (with "horas (total)"). A toolbar at the bottom includes icons for save, add, back, forward, delete, and help.

- 1 – Título do item/seção do formulário
- 2 – Link para sinalizar “Nada a declarar”
- 3 – Campos do item
- 4 – Barra de ações



- b. Por padrão, o link “Nada a declarar” vem habilitado para que, ao clicar nele, seja indicado que nesta seção não haverá nenhum item que o pesquisador vá inserir. Após o clique, o formulário acima aparecerá da seguinte maneira, não possibilitando a inclusão de dados:

b) Disciplinas de Cursos de Pós-graduação

INFORMAR DADOS

Disciplina: Instituição:

Período de: Até: Carga Horária: horas (total)



Registro: Novo

- i. Caso você queira efetuar a inclusão dos dados, clique no link “Informar Dados”, que o formulário permitirá a digitação nos campos.

- c. Incluindo informações:

- i. Primeiro, é necessário digitar os dados nos campos disponíveis para cadastramento:

b) Disciplinas de Cursos de Pós-graduação

NADA A DECLARAR

Disciplina: Instituição:

Período de: Até: Carga Horária: horas (total)



Registro: Novo

O link para adicionar o arquivo comprobatório não aparece.

- ii. Os campos de data DEVEM ser preenchidos, senão ocorrerá erro.
- iii. Os campos relativos à “Carga Horária” só permitem a digitação de números inteiros e significam a quantidade total de horas.
- iv. Para salvar, deve-se clicar no botão  [Salvar].



v. Após salvar o registro, o link para o arquivo comprobatório é exibido:

b) Disciplinas de Cursos de Pós-graduação

NADA A DECLARAR

Disciplina: Instituição:

Período de: Até: Carga Horária: horas (total)

Registro: 1/1

[Anexar Doc. Comprobatório](#)

O link para adicionar o arquivo comprobatório apareceu após salvar o registro.

vi. Ao clicar no link, aparece o campo para a escolha do arquivo:

[Anexar Doc. Comprobatório](#)

vii. Após a escolha do arquivo, clique no botão “Enviar”. O arquivo enviado aparecerá assim (e, por enquanto, não será possível clicar no arquivo para visualizá-lo):

Documentos

Comprovante_CursoPosYYYYY-II.pdf

[Anexar Doc. Comprobatório](#)

viii. Para visualizar o arquivo, vc deve ir para outra página do sistema e voltar para este registro, ou anexar outro arquivo (os anteriores, então, estarão disponíveis).



- d. Para incluir outro item, clique no botão  (Salvar e Incluir). O formulário ficará novamente em branco. Digite as informações e clique novamente no botão  [Salvar].

b) Disciplinas de Cursos de Pós-graduação

NADA A DECLARAR

Disciplina:

Instituição:

Período de: Até:

Carga Horária: horas (total)

Registro: Novo

- e. Veja que, após salvar, abaixo dos botões de ação, é mostrada a quantidade total de registros já incluídos naquele item:

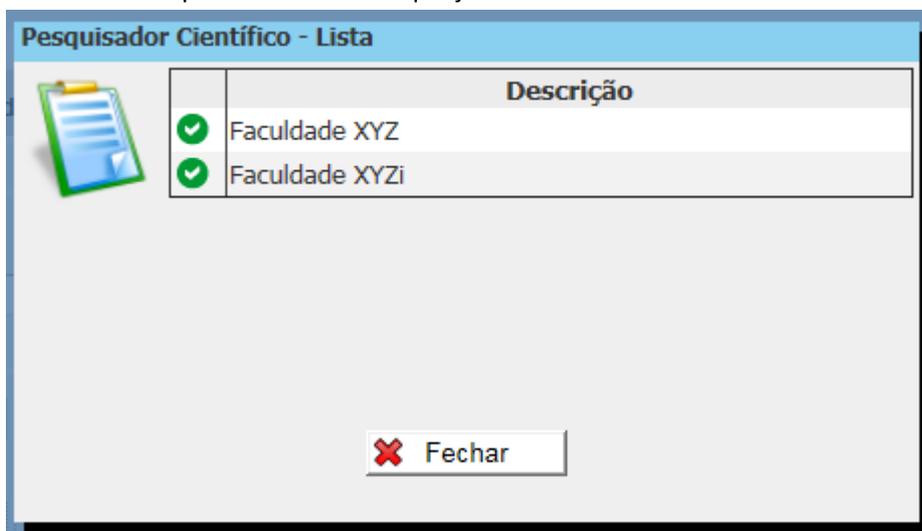
Registro: 2/2



f. Para navegar entre registros salvos, pode-se

i. Clicar nos botões  [Anterior] e  [Próximo];

ii. Ou clicar no botão  [Listar], que disponibilizará uma lista simplificada dos itens que já foram cadastrados:



iii. Para editar um destes itens, clique no botão , do registro que deseja editar.



4) Cadastramento especial: 5. a) Participação em reuniões científicas com apresentação de trabalho

a) Participação em reuniões científicas com apresentação de trabalho

NADA A DECLARAR

1

Abrangência: (Selecione) Reunião:

Candidato presente ao evento Local:

Período de realização: De: Até: Patrocinador:

2

Trabalhos	Autores
Título	separados por ponto-e-vírgula [;]
<input type="text"/>	<input type="text"/> Incluir

Toolbar:

Identificando o formulário:

Grupo [1] possui as informações da reunião científica/congresso onde houve apresentação de trabalho.

Grupo [2] permite o cadastramento de UM OU MAIS TRABALHOS que tenham sido apresentados nesta reunião.

Por exemplo, para cadastrar uma reunião científica onde foram apresentados 3 trabalhos que tiveram vários autores:

- a. Cadastrar informações do grupo [1] acima mencionado;
- b. Para CADA trabalho:
 - i. No campo “Título”, inserir o título do trabalho apresentado;
 - ii. No campo “Autores”, incluir TODOS os nomes dos pesquisadores envolvidos, separados por ponto-e-vírgula:

Trabalhos	Autores
Título	separados por ponto-e-vírgula [;]
Estudo de inclusão social	Sobrenome, Nome; Silva, Joaquim; Souza, Maria; ... Incluir



- iii. E clicar no botão “Incluir”. Após isso, digitar o próximo trabalho/autores:

Trabalhos	
Título	Autores separados por ponto-e-vírgula [:]
<input type="text" value="Estudo 2 de abastecimento"/>	<input type="text" value="Silva, Joaquim; Martins, Firmino; Souza, Maria"/>
<input type="button" value="Incluir"/>	
Título do Trabalho	Autores
Estudo de inclusão social	Sobrenome, Nome; Silva, Joaquim; Souza, Maria; ...

Atentar que o primeiro trabalho está na tabela abaixo dos campos de inclusão.

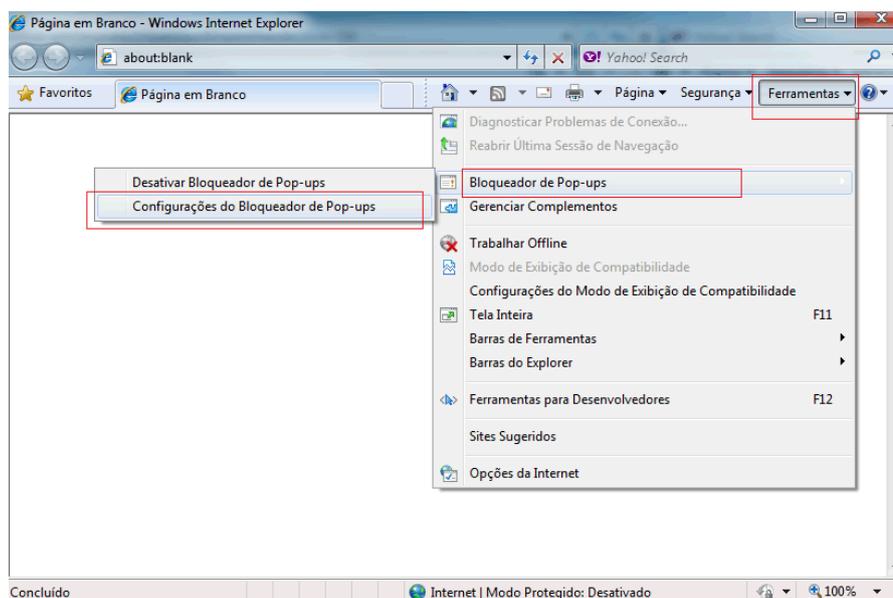
- iv. Repetir o processo até incluir todos os trabalhos apresentados neste evento:

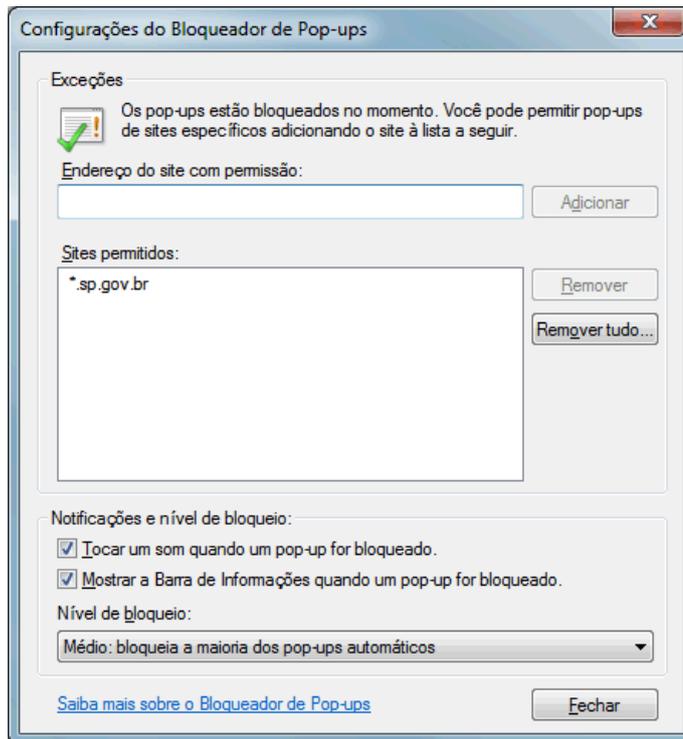
Trabalhos	
Título	Autores separados por ponto-e-vírgula [:]
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Incluir"/>	
Título do Trabalho	Autores
Estudo de inclusão social	Sobrenome, Nome; Silva, Joaquim; Souza, Maria; ...
Estudo 2 de abastecimento	Silva, Joaquim; Martins, Firmino; Souza, Maria
Projeto de verificação	Silva, Joaquim; Martiniano, Carlos

ATENÇÃO!! Os trabalhos só serão incluídos a reunião que está sendo cadastrada se estiverem aparecendo na tabela abaixo dos campos. Não deixe o campo título/autores preenchidos sem depois clicar no botão “Incluir”.

5) Navegadores

No Internet Explorer adicione o site *.sp.gov.br como na imagem abaixo, para desbloquear os pop-ups.





No Chrome:

