

FUNDAÇÃO DE MEDICINA TROPICAL DOUTOR HEITOR VIEIRA DOURADO (FMT-HVD)

DEPARTAMENTO DE PESQUISA

PAIC – PROGRAMA DE APOIO A INICIAÇÃO CIENTÍFICA (2023/2024)

GUIA DO USUÁRIO

Versão web 1.1
Abril / 2023



Introdução

Este guia tem o objetivo de esclarecer as principais funcionalidades do sistema PAIC, orientando os usuários (bolsistas e orientadores) sobre a correta utilização do mesmo.

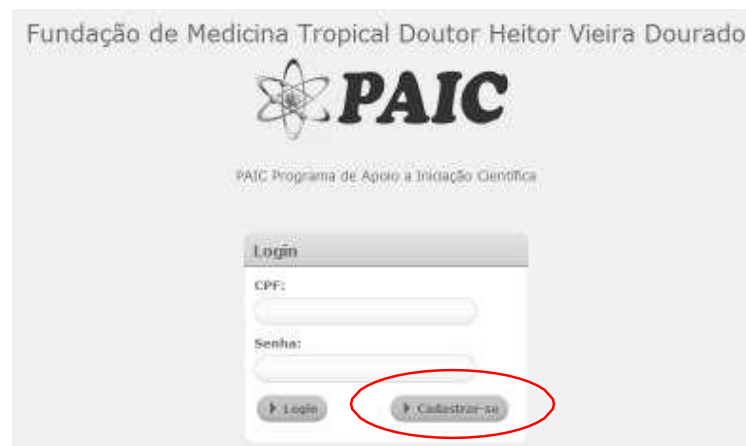
Requisitos

Para ter acesso às funcionalidades do sistema PAIC, o usuário deverá utilizar o navegador Mozilla Firefox.

Cadastrando-se no PAIC

Todos os bolsistas que pretenderem submeter projetos no PAIC precisam ter seus cadastros no sistema.

Para realizar seu cadastro, na tela de login do PAIC, clique no botão “CADASTRAR-SE”, como mostra a figura abaixo.



Na tela seguinte, o bolsista deverá preencher o formulário com seus dados pessoais. Atenção especial deve ser dada ao campo “Tipo”, onde o usuário deverá selecionar “Bolsista”.

DADOS DO NOVO USUÁRIO

Nome

CPF

Tipo

Senha

Confirmar senha



Ao selecionar o tipo de registro, o sistema irá exibir os campos pertinentes ao bolsista. Com exceção do campo “e-mail alternativo”, todos os campos são de preenchimento obrigatório.

Atente para a senha que deve ser cadastrada. O usuário deverá informar a senha (com 6 posições, podendo ser letras, números ou ambos), e confirmá-la no campo abaixo. Caso haja diferença entre a senha e a confirmação, será exibida uma mensagem de erro.

A qualquer momento, tanto o bolsista quanto o orientador podem alterar seus dados cadastrais.

Acessando o sistema

Depois de feito o cadastro, o usuário já pode acessar o sistema.

Para isto, na tela de login, deverá informar seu CPF e a senha definida no cadastro e clicar no botão LOGIN.

Tela Principal do Sistema

Após efetuar seu login, o usuário tem acesso à tela principal do sistema, que é composta pelo menu (localizado à esquerda) e área central (onde são listados os projetos).

No menu, constam apenas 2 opções: Listar/Cadastrar/Editar (em Projetos) e Alterar senha (em Segurança).

Na área central, são listados os projetos associados àquele usuário.

No caso de bolsista, é permitido o cadastro de um único projeto. Logo, na área central será exibido apenas o projeto associado àquele bolsista.

No caso de orientador, serão exibidos na área central todos os projetos dos quais é orientador, e aos quais está associado.





No canto superior direito há o botão “Logout”. Este botão serve para que o usuário realize sua saída do sistema. É sempre recomendável que o usuário clique neste botão ao encerrar suas atividades diárias no PAIC, antes de fechar o navegador.

Cadastrando Projetos

A partir da área principal, o usuário pode cadastrar projetos no PAIC.

Para isto, basta clicar no botão “Novo Projeto”, localizado no canto inferior direito da área principal.

Observação

Bolsista só pode possuir 1 projeto cadastrado no PAIC. Neste caso, depois de feito o cadastro do projeto, o botão NOVO PROJETO deixará de estar acessível ao bolsista.

Orientadores podem cadastrar mais de um projeto. No entanto, só podem vincular um projeto a um bolsista.

A tela de cadastro do projeto solicita as informações básicas, tal como ilustrado na figura acima.

Quando o usuário é um bolsista, o campo “Bolsista” exibirá somente o seu nome, e o campo “Orientador” irá listar todos os orientadores disponíveis no sistema.



Quando o usuário é um orientador, ocorre o inverso: o campo “Bolsista” exibirá todos os bolsistas cadastrados no sistema, e no campo “Orientador” exibirá somente o seu nome.

Depois de preencher os dados do projeto, clique no botão “Gravar” para efetivar a inserção do referido projeto no sistema.



Depois de salvos os dados do novo projeto, ele passará a ser listado na área principal.

Projeto inserido com sucesso

PROJETOS		
Título do Projeto	Bolsista	Ações
TESTANDO O RECURSO	USUÁRIO TESTE	 

Inserindo a carta de recomendação

Todo projeto precisa ter anexada uma carta de recomendação do orientador.

Isto é feito clicando no botão  , localizado na linha correspondente do projeto.

CARTA DE RECOMENDAÇÃO

TESTANDO O RECURSO

Regras: O arquivo deve estar em formato PDF e possuir no máximo 500kb.

Ao clicar neste botão, a tela acima será exibida. O usuário deverá clicar no botão “Selecionar arquivo...” para localizar a carta de recomendação.

O arquivo deve estar no formato PDF (Public Distribution Format), e possuir no máximo 500kb.

Depois de localizar e selecionar o arquivo, clique no botão “GRAVAR” para anexar a carta ao projeto.

Editando os dados do projeto

Para editar as informações do projeto, como resumo, introdução, justificativa, etc. basta que o usuário clique sobre o título do projeto, na área principal do sistema.



Ao clicar no projeto, os dados do mesmo são automaticamente transportados para a área principal. Observe também que o seu título fica exibido de forma fixa na parte superior central. Perceba, também, que o menu esquerdo é alterado e passa a exibir as seções que constituem o projeto, conforme mostra a imagem abaixo.

The screenshot shows a web application interface for the PAIC 2012-2013 program. The top header displays 'PAIC 2012-2013' on the left and 'TESTANDO O RECURSO' on the right, with a 'Sair' button. Below the header, there is a navigation bar with 'Página Inicial' and 'Dados do projeto'. The left sidebar contains a user profile 'USUÁRIO TESTE' and a menu titled 'INFORMAÇÕES' with sub-items: 'Dados do Projeto', 'Dados do Bolsista', 'Dados do Orientador', 'Resumo', 'Introdução', 'Justificativa', 'Objetivos', 'Metodologia', 'Referências Bibliográficas', 'Cronograma', 'Equipe executora', 'Orçamento', 'Resultado esperado', and 'Impactos previstos'. At the bottom of the sidebar are 'SUBMETTER PROJETO' and 'OCULTAR' buttons. The main content area is titled 'DADOS DO PROJETO' and contains a form with the following fields: 'Título' (TESTANDO O RECURSO), 'Bolsista' (USUÁRIO TESTE), 'Orientador' (Adriana Maria Neves Melo), 'Tipo' (Novo), 'Área' (Distúrbios da comunicação e audição), and 'Palavras-chave' (AAA BBB). A 'Gravar' button is located at the bottom right of the form.

À medida que o usuário clica em uma das opções no menu “Informações”, o referido conteúdo é transportado para a área principal, e disponibilizada para que o usuário a altere livremente.

Importante

A cada alteração das informações, o usuário deve clicar no botão “Gravar”, antes de clicar em outra seção do projeto. Caso contrário irá perder as alterações que realizou na seção onde estava.

A qualquer momento, o usuário poderá clicar na seção “Dados do bolsista” ou “Dados do orientador” e atualizar seus dados.

Seções de texto livre

Depois das seções “Dados do Projeto”, “Dados do Bolsista” e “Dados do Orientador” (que são compostas por campos pré-determinados), o projeto possui outras seções onde o usuário utilizar-se-á de campos com textos livres. São as seções “Resumo”, “Introdução”, “Justificativa” e demais.



Estas seções possuem um único campo de edição, que permite inserção do texto livre. Esta versão do PAIC web abortou a utilização de recursos de texto livre, tendo em vista a grande quantidade de trabalhos entregues não obedecendo a um padrão de formatação.

Estes campos permitem utilizar o recurso Copiar/Colar. Desta forma, o usuário poderá transportar facilmente textos diretamente de editores de texto convencionais (como Word e Write), bastando, para isso, pressionar Control+C e Control+V.

A compatibilidade dos textos do Word e das caixas de texto do PAIC pode não ocorrer plenamente, e será comum ocorrer de o usuário necessitar executar algumas correções nos textos que foram copiados do Word ou de outro editor de texto.

Cronograma e Orçamento (Seções Tabuladas)

As seções Cronograma e Orçamento possuem uma particularidade para inserção de dados.

Diferentemente das demais seções, que utilizam um campo de texto livre, estas duas seções precisam ser alimentadas da seguinte forma:

O usuário deverá clicar no botão “Nova atividade” ou “Novo item”, para as seções Cronograma e Orçamento, respectivamente; preencher os dados e clicar em “Gravar”.

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Atividade	06/2014	7/2014	8/2014	9/2014	10/2014	11/2014	12/2014	1/2015	2/2015	3/2015	4/2015	5/2015
CATALOGAÇÃO DE DADOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

DADOS DA ATIVIDADE


Descrição da atividade: CATALOGAÇÃO DE DADOS

Meses de execução do projeto:


<input checked="" type="checkbox"/> 06/2014	<input type="checkbox"/> 7/2014	<input checked="" type="checkbox"/> 8/2014	<input type="checkbox"/> 9/2014	<input checked="" type="checkbox"/> 10/2014	<input type="checkbox"/> 11/2014
<input checked="" type="checkbox"/> 12/2014	<input type="checkbox"/> 1/2015	<input checked="" type="checkbox"/> 2/2015	<input type="checkbox"/> 3/2015	<input checked="" type="checkbox"/> 4/2015	<input type="checkbox"/> 5/2015

Para alterar um registro já inserido, basta clicar sobre a descrição do registro. No caso do cronograma, clicar sobre a descrição do item na coluna “Atividade”. No caso do orçamento, clicar sobre a descrição do item na coluna “Descrição do item”.



Para excluir um item de uma dessas seções, basta clicar sobre o ícone  do registro correspondente.


Impressão do projeto

A qualquer momento, o projeto pode ser impresso em sua íntegra clicando na opção “  Imprimir projeto”. Uma nova janela é automaticamente aberta com a tela do projeto para impressão.

Com a impressão do projeto, o usuário pode verificar se existe algum campo sem preenchimento, ou realizar uma revisão do texto.

Submeter projeto para aprovação

Depois de ter preenchidas todas as seções do projeto, o usuário (bolsista ou orientador) deverá submeter o projeto para aprovação, dentro do prazo estipulado no Edital.

Para isto, basta clicar na opção  Enviar para aprovação. Ao clicar nesta opção, uma tela com um texto de alerta será exibida.



Clicando no botão “Confirmar envio”, o projeto é enviado para aprovação. Clicando no botão “Cancelar” o usuário aborta a operação.

Depois que um projeto é enviado para aprovação, ele fica bloqueado para edição. Desta forma, não poderá mais ter nenhuma informação alterada ou visualizada: o projeto ficará inacessível.

O sistema fará uma verificação prévia para identificar campos que estejam em branco, de modo que não permitirá o envio para aprovação de projetos com campos obrigatórios sem informação.

Depois que o projeto for enviado para aprovação, bolsista e orientador deverão aguardar o resultado da aprovação dos projetos.