GUIA DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA
FAETERJ PETRÓPOLIS

Orientações operacionais provisórias | Versão 1.0 — 31/10/2026

Destinatários: Coordenação Geral, docentes orientadores e estudantes. Este guia pode ser utilizado antes da implantação da WIKI de Pesquisa. Não existe, até o momento, regulamento específico de IC aprovado e vigente informado pela unidade. Este material orienta o procedimento operacional definido pela Coordenação de Pesquisa, sem substituir normas superiores eventualmente aplicáveis.

1. O caminho em uma linha

Entenda sua situação → obtenha os modelos → prepare os documentos em PDF → assine via GOV.BR → envie pelo e-mail institucional à Coordenação de Pesquisa → aguarde análise e autorização → execute o plano → entregue resultados → solicite encerramento.

Consultar orientações e solicitar modelos não exige cadastro nem abertura de solicitação. Não é obrigatório haver edital para toda iniciativa de IC; chamadas e bolsas, quando existirem, obedecem às condições específicas divulgadas.

2. Quem faz o quê?

Participante	Responsabilidade
Docente orientador	Propõe ou identifica projeto, organiza documentação, orienta o estudante, acompanha atividades e emite Relatório Final do Orientador.
Estudante	Participa da elaboração do plano individual, assina documentos, executa atividades e prepara sua entrega final.
Coordenação de Pesquisa	Disponibiliza orientações e modelos, recebe documentos, analisa projeto, homologa documentação discente, autoriza o início e registra o encerramento.
Coordenação Geral	Recebe ciência e acompanha a implementação institucional, quando pertinente.

3. Identifique seu ponto de partida

Caminho A — Tenho uma proposta e quero desenvolver uma pesquisa. Converse com um docente orientador; defina tema e viabilidade; solicite o Formulário de Projeto de Pesquisa; preencha e encaminhe para análise. Havendo estudante definido, prepare também a documentação individual.

Caminho B — Tenho projeto e procuro estudante(s). Verifique com a Coordenação se o projeto já foi formalmente apresentado e analisado. Se necessário, regularize-o; solicite apoio para divulgar a oportunidade. Depois da definição dos estudantes, prepare um Plano de Trabalho Discente para cada um.

Caminho C — Já temos professor, projeto e estudante(s). Confirme a situação do projeto perante a Coordenação; prepare um Plano de Trabalho Discente por estudante e o Termo de Orientação e Compromisso, assinados conjuntamente; envie os documentos aplicáveis para análise e formalização.

4. Documentos e finalidade

Documento	Quando utilizar
Formulário de Projeto de Pesquisa	Para apresentar a proposta ou regularizar o projeto. Inclui identificação, resumo, problema, objetivos, metodologia, cronograma, aspectos éticos e parecer da Coordenação.
Plano de Trabalho Discente	Um por estudante: identificação, vínculo com o projeto, atividades, cronograma, entregas, orientação, avaliação e homologação.
Termo de Orientação e Compromisso	Preparado e assinado junto ao Plano de Trabalho Discente pelo orientador e estudante, conforme o modelo disponibilizado.
Relatório Final do Professor Orientador	Entregue no encerramento, acompanhado da entrega final do estudante.

Onde obter: solicite à Coordenação de Pesquisa, por e-mail institucional, os modelos digitais vigentes. Não utilize versões antigas sem confirmação. Os documentos preenchidos deverão ser convertidos em PDF e assinados por meio da assinatura eletrônica GOV.BR pelos responsáveis indicados em cada documento. Não é necessário imprimir.

5. Como encaminhar por e-mail

Passo 1. Confira se o projeto foi apresentado à Coordenação e quais documentos se aplicam ao seu caso.
Passo 2. Preencha os modelos, gere arquivos PDF e obtenha as assinaturas eletrônicas GOV.BR exigidas.
Passo 3. Envie pelo e-mail institucional da Coordenação de Pesquisa, utilizando o endereço divulgado oficialmente pela unidade.
Passo 4. No assunto, utilize: Iniciação Científica — Encaminhamento — [título abreviado do projeto].
Passo 5. No corpo, identifique professor, e-mail institucional, título do projeto, estudante(s) envolvidos e relação dos PDFs anexados.
Passo 6. Aguarde resposta da Coordenação sobre recebimento, pendências, ajustes e decisão.

Atenção: o envio por e-mail não autoriza automaticamente o início da IC. A Coordenação de Pesquisa é responsável pela autorização formal. Caso haja dados pessoais ou sensíveis, encaminhe apenas as informações necessárias, pelo canal institucional.

6. O que acontece depois do envio?

A Coordenação verifica a documentação; analisa a proposta/projeto e registra seu parecer; verifica o Plano de Trabalho Discente e o Termo; solicita correções quando necessário; e comunica a autorização formal de início. Somente após essa comunicação a IC será considerada formalizada para fins do fluxo institucional. Um projeto pode envolver vários estudantes, mas cada estudante precisa de seu plano individual.

A numeração interna de solicitações e ICs poderá ser adotada futuramente; não é necessário conhecer códigos de registro para iniciar o procedimento.

7. Durante a realização da IC

O orientador e o estudante devem seguir as atividades, o cronograma e as entregas previstos no Plano de Trabalho Discente, manter comunicação regular e informar à Coordenação alterações relevantes, como mudança de orientador, interrupção ou alteração significativa do plano. A periodicidade de relatórios ou verificações pela Coordenação ainda não foi fixada. Até essa definição, prevalecem os

compromissos registrados no plano individual e as orientações específicas comunicadas pela Coordenação.

8. Como concluir a IC

Passo 1. Orientador e estudante verificam a conclusão das atividades e dos produtos previstos no Plano de Trabalho.
Passo 2. O estudante prepara sua entrega final, no formato previsto no plano e acordado com o orientador.
Passo 3. O orientador prepara o Relatório Final do Professor Orientador.
Passo 4. Os documentos finais são produzidos em PDF, assinados via GOV.BR pelos responsáveis quando exigido no respectivo modelo, e encaminhados por e-mail institucional à Coordenação.
Passo 5. A Coordenação confere as entregas e registra o encerramento. Declarações e certificados, se cabíveis, dependem de confirmação dos critérios institucionais.

9. Perguntas frequentes

Preciso de edital? Não necessariamente. Projetos podem surgir de iniciativa docente, projeto já existente ou articulação entre docente e estudante. Bolsas e chamadas específicas seguem regras próprias.

Posso pedir os formulários antes de encaminhar uma IC? Sim. O acesso aos modelos e às orientações vem antes do envio.

Projeto já existente precisa ser refeito? Não necessariamente. A Coordenação verificará se a documentação existente atende ao procedimento de IC.

Um projeto pode receber mais de um estudante? Sim, com Plano de Trabalho Discente individual para cada estudante.

Preciso imprimir ou assinar à mão? Não. O procedimento definido utiliza documentos em PDF e assinatura eletrônica GOV.BR.

Enviar a documentação significa que a IC está autorizada? Não. É necessária a autorização expressa da Coordenação de Pesquisa.

Há carga horária, duração ou bolsa garantidas? Não há padrão geral estabelecido neste guia. O Plano Discente registra carga horária e vigência; bolsas dependem de oportunidades e regras próprias.

10. Checklist antes de enviar

☐ Identifiquei o caminho adequado (A, B ou C).
☐ Confirmei com a Coordenação os modelos digitais vigentes.
☐ Preenchi o Formulário de Projeto de Pesquisa, quando necessário.
☐ Preparei um Plano de Trabalho Discente para cada estudante.
☐ Preparei o Termo de Orientação e Compromisso junto ao Plano.
☐ Converti os documentos em PDF e obtive as assinaturas GOV.BR pertinentes.
☐ Identifiquei professor, projeto e estudante(s) no e-mail.
☐ Encaminhei os arquivos pelo e-mail institucional à Coordenação.
☐ Sei que devo aguardar autorização formal antes de considerar a IC iniciada.

Nota institucional. Guia operacional provisório para orientar a comunidade acadêmica na ausência de regulamento específico de IC aprovado. Sujeito a atualização pela Coordenação de Pesquisa e à observância de normas superiores aplicáveis.