



## RESOLUÇÃO DO COLEGIADO DE GRADUAÇÃO Nº 01/2023

Constitui Regulamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) da graduação em Museologia, da Faculdade de Ciência da Informação, da Universidade de Brasília.<sup>1</sup>

O COLEGIADO DE GRADUAÇÃO, no uso de suas atribuições, na 115ª reunião realizada em primeiro de dezembro de 2023,

### RESOLVE:

#### TÍTULO I – DAS CONDIÇÕES BÁSICAS

**Art. 1º** Considerar como TCC de graduação em Museologia as monografias derivadas das pesquisas realizadas nos eixos do fluxo curricular: Teoria e Prática Museológica; Museologia e Informação; Museologia e Patrimônio Cultural; Preservação e Conservação de Bens Culturais.

**Art. 2º** Considerar-se-á apto a realizar o TCC na graduação em Museologia o estudante matriculado na disciplina “Trabalho de Conclusão de Curso”.

**Parágrafo único.** O orientador deverá solicitar a matrícula de seu discente através de mensagem de correio eletrônico para o endereço [museologia@unb.br](mailto:museologia@unb.br) com o assunto “Solicitação de Matrícula em Trabalho de Conclusão de Curso”.

#### TÍTULO II – DO DOCENTE ORIENTADOR

**Art. 3º** Poderão ser professores orientadores do TCC em Museologia, desde que possuam o grau de mestre ou doutor:

- I – Professores do quadro permanente da Universidade de Brasília;
- II – Professores aposentados da Universidade de Brasília;

#### TÍTULO III – DO DOCENTE COORIENTADOR

**Art. 4º** Poderão ser professores coorientadores do TCC em Museologia, desde que possuam o grau de mestre ou doutor:

- I – Professores do quadro permanente da Universidade de Brasília
- II – Professores substitutos e voluntários vinculados à Faculdade de Ciência da Informação da Universidade de Brasília;
- III – Professores aposentados da Universidade de Brasília;
- IV – Estudantes regularmente inscritos no Doutorado do Programa de Pós-Graduação da Faculdade de Ciência da Informação da Universidade de Brasília.

---

<sup>1</sup> Esta Resolução está baseada nas normativas da Biblioteca Digital da Produção Intelectual Discente da Universidade de Brasília (Regulamentada em julho/2017, Cf.: BDM/BCE/UnB disponível em: <https://bdm.unb.br> . Acesso: 18 ago. 2023) e na Resolução do Colegiado de Graduação No 01/2011 (02/12/2011) da Faculdade de Direito da Universidade de Brasília.

## TÍTULO IV – DOS MEMBROS DA BANCA EXAMINADORA

**Art. 5º** A banca será composta por três membros efetivos (sendo um deles o orientador), e por um suplente.

**Art. 6º** Poderão compor a banca examinadora de TCC, na condição de titulares e suplentes:

I - Todos aqueles autorizados a atuar como orientadores e coorientadores, conforme os termos deste Regulamento;

II – Professores substitutos e voluntários, desde que formalmente vinculados à Universidade de Brasília;

III – Alunos regularmente inscritos no Programa de Pós-Graduação, em nível de doutorado, da Universidade de Brasília;

IV – Especialistas na área de conhecimento do TCC que não pertençam ao quadro docente da Universidade de Brasília.

V – membros especiais, em número a mais da conformação da banca formada pelo presidente e mais dois membros com formação acadêmica.

**Art. 7º** O docente orientador indicará os membros titulares e o suplente da banca de TCC.

**Parágrafo único.** É obrigatório que um dos membros titulares da banca seja vinculado ao Curso de Museologia da Universidade de Brasília.

## TÍTULO V – DOS PRAZOS

**Art. 8º** O estudante deverá entregar aos membros da banca examinadora seu TCC em cópia impressa e/ou em meio digital (formato PDF/A) em até no máximo 15 (quinze) dias antes da defesa.

## TÍTULO VI – DA DEFESA

**Art. 9º** O professor orientador observará as condições pedagógicas, de acessibilidade e de infraestrutura disponíveis para realização do modo de avaliação do estudante:

I - Modo presencial – A defesa realizada no modo presencial deve acontecer em ambiente físico da Universidade de Brasília definido pelo orientador em conjunto à secretaria da Faculdade de Ciência da Informação;

II - Modo remoto – A defesas realizada em modo remoto deve prever obrigatoriamente a gravação. Sendo responsabilidade do orientador a escolha da plataforma digital mais favorável para o processo. A Universidade de Brasília indica os serviços da *Teams – Microsoft (Office 365)*. No entanto, isso não impede o uso de outra plataforma considerada acessível e/ou pertinente aos participantes da banca e ao público externo.

III – Modo híbrido – Modelo de defesa que combina o formato presencial e a distância nos casos em que o orientador avaliar pertinente.

IV - Modo parecer – A defesa realizada no modo parecer deve ser para casos excepcionais, condicionada à aprovação do Colegiado, considerando a excepcionalidade dos casos em que ela deve ocorrer. A avaliação deve ser feita obrigatoriamente por dois docentes. Em caso de pareceres com questionamentos específicos e/ou com indicações de reprovação do estudante, o mesmo terá garantido oportunidade de argumentação expedindo terceiro documento em meio digital, com ciência e acompanhamento do orientador em todas as etapas da avaliação. Ao final, o orientador enviará à secretaria do

curso relatório de defesa acompanhado dos pareceres e expondo o resultado e a menção do discente (ANEXO II). Nessa modalidade, o estudante avaliado deve obrigatoriamente entregar o TCC em meio digital (formato PDF/A), mantendo prazo mínimo de 15 (quinze) dias para avaliação dos pareceristas e demais condições do presente regulamento.

**Parágrafo único.** A defesa será pública quando realizada em modo presencial, remoto ou híbrido.

**Art. 10** A defesa do TCC, quando realizada no Modo Presencial, no Remoto ou Híbrido, ocorrerá perante banca examinadora presidida pelo professor orientador.

**Art. 11** A defesa do TCC quando realizada no Modo Presencial, no Modo Remoto ou Híbrido deverá ter a duração máxima de 90 (sessenta) minutos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) minutos, a critério do presidente da banca, e, tendo o estudante até 15 (quinze) minutos para apresentar oralmente o TCC.

## **TÍTULO VI – DA SECRETARIA**

**Art. 12** O professor orientador encaminhará o PDF/A da versão preliminar da monografia juntamente ao Anexo I (Defesa de Trabalho de Conclusão de Curso) com, no mínimo, 15 dias de antecedência da defesa para o email [museologia@unb.br](mailto:museologia@unb.br)

**Art. 13** A Secretaria do Curso solicitará aos membros externos ao Curso de Museologia e à UnB seu cadastramento como Usuários Externos do SEI/UnB.

**Art. 14** A Secretaria do Curso abrirá um processo SEI do tipo “Graduação: Trabalho de Conclusão de Curso” e incluirá, juntamente ao Anexo I (Formulário de Defesa de Trabalho de Conclusão de Curso) enviado na forma do art. 13, os Anexos II (Resultado da Banca Examinadora do TCC) e III (Folha de Aprovação), assim como as Declarações de Participação na Banca Examinadora nas formas dos Anexos IV e V.

Parágrafo Único – Os formulários do caput desse artigo estarão pré-preenchidos pela Secretaria do Curso na data agendada para a defesa, somente restando as modificações quanto à menção no Anexo II (Resultado da Banca Examinadora do TCC) e assinatura dos respectivos documentos pelos membros da banca no caso de aprovação do TCC.

## **TÍTULO VII – MENÇÃO**

**Art. 15** A banca examinadora do TCC determinará a menção do aluno no Anexo II (Resultado da Banca Examinadora) acostado ao processo SEI e assinará o documento.

**§ 1º** Em caso de necessidade de adequações do TCC, o orientador acompanhará o discente nesse processo e, concluídas as revisões, encaminhará a nova versão do TCC para a banca examinadora.

**§ 2º** Caso todos os membros da banca concordem com a versão corrigida, a Folha de Aprovação do discente será assinada e encaminhada pelo orientador ao aluno que deverá providenciar a inclusão da Folha de Aprovação no arquivo digital da versão aprovada.

**§ 3º** O discente providenciará a ficha catalográfica de sua monografia (a ser inserida no PDF/A da versão aprovada) junto ao portal da Biblioteca Central (BCE) através do endereço eletrônico <https://bce.unb.br/elaboracao-de-fichas-catalograficas/>

§ 4º É de responsabilidade do discente preencher e assinar eletrônica ou fisicamente o “Termo de Autorização para Disponibilização de Trabalhos de Conclusão de Curso na Biblioteca Digital da Produção Intelectual Discente da UnB (Termo BDM)” na forma do Anexo VI.

§ 5º Concluídas essas etapas, o orientador deverá encaminhar o PDF/A da versão final do TCC juntamente ao Termo BDM para o email [museologia@unb.br](mailto:museologia@unb.br)

§ 6º A Secretaria do Curso encaminhará ao final de cada semestre todos os TCCs e seus respectivos termos BDM à Coordenadoria de Gestão da Informação Digital (BCE/GID)

§ 7º O lançamento da menção no sistema institucional fica condicionado à conclusão de todas as etapas acima discriminadas. Sob nenhuma hipótese a menção deverá ser lançada sem a conclusão do processo.

## **TÍTULO VIII – DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 16** O TCC definitivo em formato digital (PDF) deverá respeitar todas as normas da Biblioteca Digital da Produção Intelectual Discente da Universidade de Brasília (BDM), da Biblioteca Central (BCE) e do Decanato de Ensino e Graduação (DEG), disponibilizadas na página virtual: <http://bdm.unb.br/>.

**Art. 17** É responsabilidade da secretaria da FCI dar encaminhamentos administrativos aos documentos do estudante aprovado e em dia com os deveres institucionais frente as exigências da BCE e da SAA.

**Art. 18** O Colegiado do Curso de Museologia resolverá os casos omissos.

**Art. 19** Este regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Colegiado de Graduação.

**Art. 20** Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 1º de dezembro de 2023.

**ANEXO I – FORMULÁRIO DE DEFESA DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO****IDENTIFICAÇÃO DO(A) DISCENTE****Nome:****Matrícula:****E-mail:****Telefone:****TÍTULO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO****AGENDAMENTO****Data:****Hora:****COMISSÃO EXAMINADORA**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>NOME</b>	<b>TITULARIDADE</b>	<b>ÁREA/INSTITUIÇÃO DE OBTENÇÃO DO TÍTULO</b>	<b>E- MAIL</b>	<b>UNIDADE DO SEI/UnB PARA BLOCO DE ASSINATURAS, SE APLICÁVEL</b>
Orientador(a)					
Membro Titular 1					
Membro Titular 2					
Membro Suplente					

**ANEXO II – FORMULÁRIO DE RESULTADO DA BANCA EXAMINADORA DO TCC**

<b>IDENTIFICAÇÃO DO(A) DISCENTE</b>	
<b>Nome:</b>	<b>Matrícula:</b>

<b>TÍTULO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO</b>

<b>COMISSÃO EXAMINADORA</b>	
<b>FUNÇÃO</b>	<b>NOME</b>
Orientador(a)	
Membro Titular 1	
Membro Titular 2	
Membro Suplente	

<b>NOTA POR AVALIADOR</b>		
<b>FUNÇÃO</b>	<b>NOTA POSSÍVEL</b>	<b>NOTA ATRIBUÍDA</b>
Orientador(a)	De 0 a 50	
Membro Titular 1	De 0 a 25	
Membro Titular 2	De 0 a 25	
Membro Suplente	De 0 a 25	

<b>NOTA FINAL E MENÇÃO</b>	
<b>Nota Final<sup>1</sup></b>	
<b>Menção<sup>2</sup></b>	

<sup>1</sup> Somatório das notas individuais dos avaliadores.

<sup>2</sup>Regimento Geral da Universidade de Brasília, art. 122: As menções atribuídas ao rendimento acadêmico do aluno em disciplina e sua equivalência numérica são as seguintes: SS = 9,0 a 10,0; MS = 7,0 a 8,9; MM = 5,0 a 6,9; MI = 3,0 a 4,9; II = 0,1 a 2,9; SR = zero.

**RESULTADO FINAL<sup>3</sup>****( ) APROVADO****( ) REPROVADO**

<sup>3</sup>Regimento Geral da UnB, art. 123: É aprovado na disciplina o aluno que obtiver menção igual ou superior a MM. § 1º É reprovado na disciplina o aluno que: I) comparecer a menos de 75 (setenta e cinco) por cento das respectivas atividades curriculares, com a menção SR; II) obtiver menção igual ou inferior a MI.

**OBSERVAÇÕES, COMENTÁRIOS E/OU RECOMENDAÇÕES DA BANCA****Este documento deverá ser assinado por:**

- Orientador(a);
- Membro Titular 1;
- Membro Titular 2; e
- Membro Suplente, se for o caso.

**ANEXO III – FOLHA DE APROVAÇÃO****NOME\_DO\_DISCENTE****TÍTULO\_DO\_TRABALHO\_DE\_CONCLUSÃO\_DE\_CURSO\_DO\_DISCENTE****SUBTÍTULO\_SE\_HOUVER**

Monografia submetida ao corpo docente do Curso de Graduação em Museologia, da Faculdade de Ciência da Informação da Universidade de Brasília – UnB, como parte dos requisitos necessários à obtenção do título de Bacharel em Museologia.

Aprovado por:

**NOME\_DO\_ORIENTADOR****NOME\_DO\_MEMBRO\_1****NOME\_DO\_MEMBRO\_2**

CARGO

CARGO

CARGO

TÍTULO

TÍTULO

TÍTULO



**ANEXO IV – DECLARAÇÃO PARA ORIENTADOR DE TCC**

Processo nº 23106.115103/2022-12

**A COORDENADORA DO CURSO DE MUSEOLOGIA DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA**, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, **DECLARA PARA OS DEVIDOS FINS QUE**

**NOME**, TÍTULO, orientou a monografia *TÍTULO\_DO\_TCC* apresentada pelo(a) discente **ALUNO** como requisito para conclusão do curso de graduação em Museologia.

**ANEXO V – DECLARAÇÃO PARA MEMBRO DE BANCA DE TCC**

Processo nº 23106.115103/2022-12

**A COORDENADORA DO CURSO DE MUSEOLOGIA DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA**, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, **DECLARA PARA OS DEVIDOS FINS QUE**

**NOME**, **TÍTULO**, participou como membro da banca da monografia *TÍTULO\_DO\_TCC* apresentada pelo(a) discente **ALUNO** como requisito para conclusão do curso de graduação em Museologia.

**ANEXO VI – TERMO BDM****TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA DISPONIBILIZAÇÃO DE TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO NA BIBLIOTECA DIGITAL DA PRODUÇÃO INTELECTUAL DISCENTE DA UNB**

<b>1.DADOS DO AUTOR</b>	
Nome completo:	
RG:	CPF:
E-mail:	
Telefone:	Celular:
Data de apresentação:	
Título:	
Palavras-chave:	
Curso:	Departamento:
Tipo: <input type="checkbox"/> Graduação-Licenciatura <input type="checkbox"/> Graduação-Bacharelado <input type="checkbox"/> Graduação- DuplaHabilitação <input type="checkbox"/> Especialização	
Orientador:	

<b>2.INFORMAÇÃO DE ACESSO AO DOCUMENTO</b>
Liberação para disponibilização: <input type="checkbox"/> Total <input type="checkbox"/> Parcial 1,2,3,4
Em caso de disponibilização parcial, especifique os capítulos a serem retidos:

Observações:

<sup>1</sup> É imprescindível o envio do arquivo em formato digital do **trabalho de conclusão de curso completo**, mesmo em se tratando de disponibilização parcial.

<sup>2</sup> A solicitação de disponibilização parcial deve ser feita mediante **justificativa** lícita e assinada pelo **orientador do trabalho**, que deve ser entregue juntamente com o termo de autorização.

<sup>3</sup> A restrição poderá ser mantida por até um ano a partir da data de autorização da disponibilização. Para a extensão desse prazo deve ser solicitada novamente junto à UnB-BCE.

<sup>4</sup> O resumo e os metadados ficarão sempre disponibilizados.

### 3. LICENÇA

#### DECLARAÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO NÃO-EXCLUSIVA

O referido autor:

a) Declara que o documento entregue é seu trabalho original, e que detém o direito de conceder os direitos contidos nesta licença. Declara também que a entrega do documento não infringe, tanto quanto lhe é possível saber, os direitos de qualquer outra pessoa ou entidade.

b) Se o documento entregue contém material do qual não detém os direitos de autor, declara que obteve autorização do detentor dos direitos de autor para conceder à Universidade de Brasília os direitos requeridos por esta licença, e que esse material cujos direitos são de terceiros está claramente identificado e reconhecido no texto ou conteúdo do documento entregue.

Se o documento entregue é baseado em trabalho financiado ou apoiado por outra instituição que não a Universidade de Brasília, declara que cumpriram quaisquer obrigações exigidas pelo respectivo contrato ou acordo.

#### LICENÇA DE DIREITO AUTORAL

Na qualidade de titular dos direitos de autor da publicação, autorizo a Biblioteca Digital da Produção Intelectual Discente da Universidade de Brasília (BDM) a disponibilizar meu trabalho de conclusão de curso por meio do sítio [bdm.unb.br](http://bdm.unb.br), com as seguintes condições: disponível sob Licença Creative Commons 4.0 International, que permite copiar, distribuir e transmitir o trabalho, desde que seja citado o autor e licenciante. Não permite o uso para fins comerciais nem a adaptação desta.

A obra continua protegida por Direito Autoral e/ou por outras leis aplicáveis. Qualquer uso da obra que não o autorizado sob esta licença ou pela legislação autoral é proibido. Caso o autor opte por outra forma de licença, pedimos que entre em contato com o Setor de Gerenciamento da Informação Digital (GID) da Biblioteca Central da UnB, no telefone 3107-2687.

## Parecer – Trabalho de Conclusão de Curso

**Título:**

**Discente:**

**Orientador:**

**Data:**

1. Avaliação Geral:
2. Avaliação quanto à forma:
3. Avaliação quanto ao conteúdo:
  - 3.1 Adequação do título
  - 3.2 Adequação do Resumo e palavras-chave
  - 3.3 Sumário
  - 3.4 Construção do problema/pergunta de pesquisa
  - 3.5 Revisão da literatura
  - 3.6 Elaboração da Justificativa
  - 3.7 Adequação dos objetivos
  - 3.8 Adequação do referencial teórico
  - 3.9 Adequação da metodologia
  - 3.10 Estrutura/organização dos capítulos
  - 3.11 Seleção das referências

Observações:

---

---