



GUIA DE ORIENTAÇÃO AOS DISCENTES DO DEPARTAMENTO DE HISTÓRIA

2ª edição, 2022.

E-mail: his@unb.br

Assuntos de Graduação: graduacaoich@unb.br

Endereço: Campus Darcy Ribeiro, ICC Norte,
Mezanino, Asa Norte, Brasília - DF

Site: <http://his.unb.br/>



Conteúdo

1. Apresentação	4
2. Estágios	5
3. Atividades Complementares	6
4. Revisão de menção	13
5. Formatura / Colação de Grau	15
6. Colação de Grau Remota	22
7. Colação de Grau Excepcional	23
8. Aluno Especial de Graduação	25
9. Iniciação Científica	26
10. Monitoria	27
11. Matrícula	28
12. Reintegração	29
13. Retirada de Disciplinas	31
14. Legislações Gerais	31
15. Formulários SAA	31
16. Passe Livre Estudantil	31
17. Portadores de Diploma de Curso Superior	32
18. Aproveitamento de Estudos	33
19. Transferência Facultativa	34
20. Transferência Obrigatória	35
21. Vagas Remanescentes	35
22. Trabalho de Conclusão de Curso	36

1. APRESENTAÇÃO

Este documento foi elaborado para orientar os(as) discentes da UnB, no uso do SIGAA e de outros sistemas necessários no cotidiano universitário, tendo por objetivo oferecer de forma simplificada soluções para as demandas diárias e recorrentes durante o semestre.

A partir de uma consolidação de outros manuais existentes, presentes nas páginas do DEG, SAA, assim como nos departamentos, temos por objetivo oferecer um direcionamento rápido para que o estudante, sob o ponto de vista de usuário, tenha uma ótima experiência durante o uso dos sistemas.

Casos específicos e ausentes neste e em outros manuais poderão ser objeto de inclusão através de sugestões de alterações que podem ser direcionadas para ihd@unb.br, assim como podem ser diretamente perguntado aos servidores da Secretaria de Graduação (SECGRAD) .

Os formulários aqui apresentados podem ser impressos utilizando-se a guia de impressão (Ctrl+P) e selecionando a(s) página(s) específica(s).

2. ESTÁGIOS

ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO

É a atividade curricular que exige a contrapartida da empresa/escola, tais como: bolsa e vale transporte. Esse tipo de estágio também é previsto nos PPCs dos cursos e deve ter suas atividades voltadas para as atividades fins do curso. Descrição das etapas de cadastro: https://deg.unb.br/images/Diretorias/DAIA/cesg/arquivos_gerais/manual_estagio_nao_obrigatorio_discentes.pdf

Link com vídeo descrevendo passo a passo o procedimento para pré-cadastro no SIGAA de estágio não obrigatório: <https://www.youtube.com/watch?v=ae1zt31fJ4>

Depois de criar o Termo do Estágio via Sigaa, o aluno deve enviar o termo assinado única e exclusivamente para **marilea.almeida@unb.br**. O aluno deve colocar como orientadora única e exclusivamente a professora Marilea de Almeida, que é responsável pelos estágios não obrigatórios. Não se esqueça que todo o pedido deve ser encaminhado em até 10 dias úteis antes do início do estágio.

Importante: contratos que não são assinados eletronicamente, OBRIGATORIAMENTE não podem ser rubricados e OBRIGATORIAMENTE precisam ter ou um carimbo ou número de matrícula nas assinaturas, caso contrário o pedido não será aceito.

A Coordenação não se responsabiliza por problemas oriundos do fato dos alunos não fazerem o pré-cadastro corretamente e não enviarem a documentação correta dentro do prazo de 10 dias úteis.

ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO

É o componente/atividade curricular no qual o(a) discente precisa cursar, com a aprovação, a fim de integralizar a carga horária e concluir o curso (formatura). Nesta modalidade de estágio, geralmente não existe a contrapartida da empresa/escola (bolsa e vale transporte).

Em alguns casos, pode haver a remuneração por parte da empresa. Nestes casos, é necessário que a empresa/escola tenha convênio formalizado com a Universidade de Brasília (UnB). Descrição das etapas de cadastro: https://deg.unb.br/images/Diretorias/DAIA/cesg/arquivos_gerais/manual_estagio_curricular_obrigatorio_discentes.pdf

Link com vídeo descrevendo passo a passo o procedimento para pré-cadastro no SIGAA de estágio curricular obrigatório: <https://www.youtube.com/watch?v=KRCakvS7rbs>

O estudante que tiver dúvidas pode esclarecê-las diretamente com a SECGRAD através de email: graduacaoich@unb.br ou presencialmente.

3. ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Enriquecimento do currículo e a pluralidade na formação do mesmo, com a ampliação dos conhecimentos em atividades extracurriculares em conformidade com os conteúdos programáticos ministrados na graduação, com pertinência temática ao curso de geografia.

Observar o **prazo** para solicitação, disponível no calendário acadêmico.

Para além das regras gerais da Universidade acerca da disciplina, cada curso possui sua própria regulamentação definida e aprovada em Colegiado.

Informação útil: 1 crédito é a mesma coisa que 15 horas. Uma disciplina de 4 créditos possui 60 horas. Por isso, quando as horas são integralizadas no seu currículo elas são convertidas em créditos. **ATENÇÃO:** Somente serão contadas atividades realizadas durante o curso. Atividades realizadas anteriores ao seu ingresso não serão contabilizadas.

Para o curso de História, em específico, são apresentados abaixo o formulário, que deverá ser preenchido e enviado para a Secretaria de Graduação do ICH (graduacaoich@unb.br), e a regulamentação acerca das horas complementares. Observar no regulamento e formulário que existe uma diferença na quantidade de horas exigidas entre os cursos de licenciatura e graduação. Em resumo:

Licenciatura Noturno / Diurno - 210 horas de atividades complementares

Licenciatura Noturno / Diurno (Ingresso anterior à 2017) - 300 horas de atividades complementares

Bacharelado - 150 horas de atividades complementares

Assim, o aluno preenche a tabela com todas as participações a qual deseja enviar para conferência e, de preferência, unifica em um único documento PDF (há soluções gratuitas online para isto) todos os certificados e envia para o email da SECGRAD (graduacaoich@unb.br) que fará uma **conferência** e dará prosseguimento ao processo.

Não há problema caso o aluno envie mais horas que o exigido pelo curso, será computado apenas o limite de horas. É até recomendado que ele envie todos os certificados que possua, caso algum documento seja reprovado durante a conferência haverá outro para substituí-lo.

REGULAMENTO PARA INTEGRALIZAÇÃO DE ATIVIDADES DE EXTENSÃO E ATIVIDADES COMPLEMENTARES*

Em conformidade com a determinação do inciso IV do parágrafo 1º da Resolução CNE/CP nº. 2/2015 impõe “200 (duzentas) horas de atividades teórico-práticas de aprofundamento em áreas específicas de interesse dos estudantes, conforme núcleo definido no inciso III do artigo 12 desta Resolução, por meio da iniciação científica, da iniciação à docência, da extensão e da monitoria, entre outras, consoante o projeto de curso da instituição e a Resolução N° 87/2006 do Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão, o Colegiado Departamental em sua 1ª Reunião Ordinária realizada no dia 14 de março de 2019 estabelece as regras para da carga horária do Núcleo de Estudos Integrados (Atividades complementares).

Artigo 1º — São consideradas atividades complementares:

I - Atividades de extensão que ocorrem regularmente como parte integrante de disciplinas;

II - Projetos de extensão de ação contínua realizados por estudantes por um período ininterrupto de, no mínimo, 15 semanas.

§ 1º - As atividades dos projetos de extensão contínua poderão ocorrer concomitantemente ao semestre letivo;

§ 2º - Os projetos de extensão de ação contínua deverão estar devidamente aprovados no DEX, até o início do período letivo, para que os estudantes participantes possam obter os créditos respectivos.

§ 3º - Os estudantes poderão obter créditos por meio de extensão em apenas dois projetos por semestre;

III - Apresentação de trabalhos científicos em eventos no domínio específico da História e no campo mais amplo das Ciências Humanas e Sociais;

IV - Cursos (com carga horária mínima de 04 horas) e cursos de média ou longa duração, no domínio específico da História e no campo mais amplo das Ciências Humanas e Sociais, Letras e Artes;

* Aprovado na 1ª reunião ordinária do Colegiado de História ocorrida em 15/03/2019. Modificado na 2ª Reunião Ordinária do Colegiado do Departamento de História, realizada REALIZADA EM 19/03/2021

V - Participação em seminários, encontros ou congressos, no domínio específico da História e no campo mais amplo das Ciências Humanas e Sociais, Letras e Artes, com carga horária de 4 ou mais horas;

VI - Publicação de trabalhos científicos em periódicos e ou anais de congresso e eventos similares, bem como de livros e capítulos de livros; no domínio específico da História e no campo mais amplo das Ciências Humanas e Sociais;

VII - Participação como bolsista (remunerado ou voluntário) em Projetos de Iniciação Científica (PIC e PET, por exemplo);

VIII - Participação em outros projetos da UnB, que contemplem bolsas oficialmente concedidas;

IX - Participação em programa de atividades complementares.

- a. O projeto do programa de Atividades Complementares tem que ser coordenado por professor locado no departamento de História.
- b. O projeto deve ser submetido à apreciação do coordenador do curso ou comissão instituída para este fim que emitirá parecer.
- c. O projeto deve estar vinculado a um laboratório ou linha de pesquisa do CNPQ e deve possuir: introdução, objetivos, metodologia e cronograma.
- d. O projeto deve ser aprovado em colegiado.

X – Realização de estágio não obrigatório com duração mínima de (06) meses.

§ 1º - A monitoria, as atividades de extensão e as atividades de pesquisa que já são, segundo legislação em vigor na UnB, computadas no currículo não poderão ser, concomitantemente, referendadas como Atividades Complementares.

§ 2º - Casos não previstos nos incisos anteriores poderão ser contemplados na “Tabela para atividades complementares” em anexo a esse regimento.

XI – Participação Efetiva em Empresa Júnior do Departamento de História:

§ 1º O/A discente deve estar registrado(a) como membro de equipe da empresa;

§ 2º Os projetos de extensão universitária desenvolvidos pela Empresa Júnior devem ser validados pelo/a(s) orientador(a)(es);

§ 3º Os certificados devem conter o nome do projeto; a atividade desenvolvida; as horas computadas e a assinatura do/a(s) orientador(a)(es).

§ 4º O limite máximo para creditação de horas extensão na Empresa Júnior do Departamento de História é de 60 horas.

§ 5º O mínimo para creditação de horas de extensão na Empresa Júnior do Departamento de História é de 15 horas.

Artigo 2 - O número de créditos integralizados ao currículo na modalidade Núcleo de Estudos Integrados é de 14 créditos (210 horas).

Parágrafo Único - A conversão da atividade em horas/créditos será realizada segundo equivalência estabelecida pela "Tabela para atividades complementares" (Anexo I).

Artigo 3 - Para efeito de reconhecimento das atividades complementares e integralização no currículo, o discente deverá encaminhar à Coordenação de Curso, via Secretaria do HIS, os documentos comprobatórios e a "Planilha de pontuação" preenchida (Anexo II).

Artigo 4 – Esse regulamento aplica-se aos cursos de Licenciatura em História Diurno, Licenciatura em História Noturno e Bacharelado em História Diurno.



ANEXO I – Tabela de Atividades complementares

GRUPO	ATIVIDADE	VALOR EM HORAS
Iniciação à docência	Projetos da UnB com bolsas oficialmente concedidas (PIBID, Pro-docência, outros)	105 por ano (máximo de 1 projeto)
Pesquisa e Produção científica	Participação em PIBIC/PROIC (bolsa remunerada ou voluntária, anual)	105 por ano
	Publicação de trabalhos científicos	Artigo: 45 / Resumo: 15
	Apresentação de trabalho científico	45 por trabalho
	Participação em eventos científicos (Palestras, Conferências, Seminários, Encontros, Congressos, Colóquios)	Serão consideradas as horas informadas no certificado de participação. Quando não houver, considerar: palestras e conferências: 15 * Demais categorias: 30
	Atividades em Laboratórios ou Grupo de Pesquisa reconhecidos pela CAPES/CNPQ ou pelo colegiado.	20 por semestre
	Trabalho de Pesquisa História (Uma pesquisa por aluno durante a sua graduação)	15
Extensão	Projeto de Atividades Complementares	Máximo de 60 horas por projeto
	Participação em curso (Incluso Línguas estrangeiras) (Máximo de 30H para cursos a distância, sendo permitido apenas um por ano)	Carga Horária menor de 8 horas: pontuar 05 Carga Horária entre 8 e 20 horas: pontuar 15 Carga Horária maior do que 20h pontuar 30
	Participação em PIBEX (bolsa remunerada em Projeto de Extensão)	55 por projeto
	Projetos de Extensão de Ação Contínua	Considerar o número de horas que constam no histórico escolar do aluno/a referentes ao Projeto.
	Atividades da Empresa Júnior do Departamento de História	Carga Horária máxima 60h Carga horária mínima 15h
Iniciação ao trabalho	Participação em PET (Programa de Educação Tutorial)	60 por projeto
	Estágio não obrigatório (duração mínima de seis meses, por estágio)	45 por semestre (Máximo 1 ano)



GRUPO	ATIVIDADE	VALOR EM HORAS
Trabalho em periódicos	Membro do corpo editorial de periódico científico na área de História (Não cumulativa com estagiário)	45 por semestre (Máximo 1 ano)
	Estagiário em periódico científico na área de História (editor, secretário e revisor)	45 por semestre (Máximo 1 ano)
Trabalho acadêmico	Participação na organização e realização de eventos científicos na área de História ou áreas afins.	30 por evento
	Representante discente em órgão colegiado	45 por ano

4. REVISÃO DE MENÇÃO

Se o(a) estudante entender que a menção lançada no sistema pelo professor responsável pela disciplina pode estar incorreta (apenas disciplinas ofertadas pelo IH), ele tem o direito de solicitar a revisão. Para isso, deverá efetuar o pedido de revisão seguindo os prazos dispostos no calendário acadêmico e incluir toda a documentação que fundamente seu pedido.

O estudante dará início ao procedimento ao entregar o Formulário de Revisão de Menção, preenchido, na Secretaria de Graduação (SECGRAD) do ICH, que emitirá o recibo. Após a análise do docente:

1. se houver alteração da menção, o (a) docente encaminhará à SAA para as devidas alterações;
2. caso o pedido seja indeferido, retornará à SECGRAD para que o aluno seja informado e, caso deseje, poderá entrar com recurso contra a decisão.

Abaixo é apresentado o modelo padrão do formulário de revisão de menção da Universidade que também pode ser acessado através do link, a seguir.

[Formulário de Revisão de Menção.](#)

5. FORMATURA / COLAÇÃO DE GRAU

A Coordenação do Cerimonial da UnB, criada no dia 19 de janeiro de 1994, é uma assessoria do Gabinete da Reitora, responsável pelas principais cerimônias e eventos presididos pela Reitora, Vice-Reitor ou Decanos. Prepara, organiza, supervisiona e assessora a solenidade de concessão, pela UnB, com a entrega de diplomas, certificados, títulos e honrarias, bem como as de outorga de grau.

Conforme disposto na Resolução CCG/ICH nº 01/2022, a Colação de Grau Tradicional é realizada em sessão solene, pública e presencial e ocorre de forma coletiva, com o uso de paramentos, honrarias e outras formalidades e seguirá conforme os procedimentos definidos pelo Cerimonial e demais normas dos órgãos superiores. Eventos comemorativos associados à formatura (como bailes, viagens ou outros) não são de responsabilidade da Universidade.



O Cerimonial lançou seu novo guia prático de cerimonial e protocolo da Universidade de Brasília com diversas orientações para Centros e Unidades acadêmicas, assim como, para as Comissões de Formatura. De forma prática ele orienta passo a passo acerca da solenidade de colação de grau. O QR CODE ao lado direciona para o Guia, vale a pena conferir!

Passo 1: Calendário de formatura

A cada semestre, a Secretaria de Administração Acadêmica (SAA) divulga os calendários da graduação: <https://www.saa.unb.br/graduacao/calendario-academico>. O Calendário por Atividades inclui o cronograma de procedimentos associados à formatura e deve ser observado por estudantes (sejam prováveis formandos ou formados) e suas respectivas unidades acadêmicas.

Passo 2: Lista de Prováveis Formandos

O Sistema (SIGAA) gera a lista de prováveis formandos. A data de emissão e divulgação dessas listas consta no Calendário por Atividades de cada semestre, sob o título “Prováveis Formandos”. O calendário da SAA também prevê um período de ajustes, a solicitação de novas inclusões na lista, a apresentação de documentos, a resolução de pendências patrimoniais e a atualização de dados pessoais junto à SAA ou nos postos avançados da Secretaria. Cabe às unidades acadêmicas e à SAA a divulgação dessas listas junto aos estudantes.

Passo 3: Lista de Formados

Após todos os ajustes na Lista de Prováveis Formandos e demais procedimentos associados, o SIGAA gera uma nova lista: a Lista de Formados, que inclui estudantes que cumpriram todos os pré-requisitos para receberem o grau de bacharel e/ou licenciado. Esses estudantes são, então, inscritos automaticamente na cerimônia de outorga de grau tradicional.

O estudante que não desejar participar da outorga de grau tradicional deverá encaminhar solicitação formal à sua unidade acadêmica para realização da outorga de grau simplificada. Nessa modalidade, são dispensados os paramentos (beca, capelo, faixa) e outros elementos rituais, como a mesa de honra, os oradores de turma, o paraninfo e o patrono. O formado apenas faz o juramento, assina a ata de outorga de grau e o presidente da mesa - autoridade devidamente designada pela Universidade para exercer esse papel - faz o discurso de encerramento da cerimônia.

Passo 4: Comissão de Formatura

A Comissão de Formatura é a instância de representação dos formados junto às unidades acadêmicas e administrativas da UnB envolvidas (direta ou indiretamente) na organização das colações de grau, devendo acompanhar cada um dos passos descritos neste guia, para o bom andamento da organização e realização da cerimônia.

A Comissão de Formatura deve contar com representantes discentes e, pelo menos, um servidor (docente ou técnico) da Universidade. Recomenda-se também que seja realizado o registro em ata da constituição da Comissão de Formatura. A cópia da ata deve ser encaminhada à direção da unidade acadêmica, incluindo dados de contato dos membros da comissão.

Cabe à Comissão de Formatura conceber a cerimônia de colação de grau, respeitando os parâmetros básicos de protocolo para essa solenidade, informados pelo Cerimonial da UnB em sua página na internet <<http://cerimonial.unb.br>>. Desse modo, as comissões de formatura têm liberdade para gerar inovações, visando melhor representar a cultura acadêmica do curso, a trajetória e as condições presentes da turma de formados, na concepção e realização da cerimônia de colação de grau.

Cabe à Unidade Acadêmica/Secretaria juntamente com a Comissão de Formatura a definição da modalidade de realização da Colação de Grau: presencial ou virtual.

No site do Cerimonial, na aba de “**Colação de Grau Tradicional**”, estão disponíveis:

1. Modelos de convites para serem enviados aos patronos, paraninfos, professores e funcionários homenageados;
2. Roteiro para a composição da mesa de honra;
3. Texto modelo das falas do presidente da mesa;
4. Texto modelo de juramentos;
5. Texto modelo para os prisms dos membros da mesa;
6. Checklist de tudo que é necessário antes e para o dia da colação;
7. Ateste referente aos serviços ofertados;
8. Termo de empréstimos de materiais, a ser preenchido pelo aluno.

Observações:

- É de responsabilidade da comissão de formatura e das unidades acadêmicas a elaboração e impressão do roteiro, prisms, juramento e falas do presidente da solenidade.
- A Reitora, o Vice-Reitor ou seus representantes poderão presidir refeições de grau, a depender das respectivas agendas, mediante convite enviado aos gabinetes da Reitora (GRE) e/ou do Vice-Reitor (VRT).

Passo 5: Agendamento e definição do local da refeição

Tendo a Lista de Formados gerada pela SAA, a Comissão de Formatura deve escolher o local onde acontecerá a cerimônia. Com a descentralização das refeições de grau, a Comissão, em comum acordo com a unidade acadêmica, tem autonomia para decidir onde a solenidade ocorrerá, tanto nos quatro campi da UnB, quanto aos espaços externos, sempre seguindo as orientações do local escolhido.

A Universidade de Brasília manterá o Centro Comunitário Athos Bulcão (CCAB) reservado em períodos específicos para facilitar a gestão dos serviços que são disponibilizados. Nesse período, o CCAB encontra-se mobiliado com cadeiras e equipado com mesa de som, amplificadores e microfones que são operados por um técnico, durante as cerimônias, sem custos para as unidades acadêmicas ou formandos. O CCAB também conta com um palco fixo, mesa de honra e tabladros laterais para o posicionamento dos formandos.

Refeição no CCAB:

A reserva do espaço do Centro Comunitário Athos Bulcão deverá obedecer as seguintes regras:

1) no site da [prefeitura da UnB](#) verifique a disponibilidade do espaço clicando no banner AGENDA DO CENTRO COMUNITÁRIO;



2) crie um processo no SEI, endereçado à PRC, inserindo informações sobre o evento (as reservas deverão estar assinadas pelo chefe ou diretor do departamento/unidade);

3) o requerente deverá verificar periodicamente no SEI se a sua requisição de uso do espaço foi deferida ou indeferida e no caso de estar pendente, verificar os motivos da pendência.

Observações:

- Apenas **1 (um) evento de colação de grau por dia**, no entanto, um mesmo evento pode contemplar mais de um curso, conforme a decisão do instituto e dos departamentos, sempre observando o limite máximo do palco de **140 alunos**, sendo distribuídos em 70 de cada lado.
- Pode ser agendado apenas em **dias úteis**.
- Orienta-se que o evento inicie-se a partir das 18 horas.
- Caso ocorra mudança de datas, informar ao CCAB e CERI.
- Caso deseje realizar um ensaio anteriormente perguntar ao CERI acerca do melhor horário para isto.
- Dúvidas adicionais estamos à disposição no telefone (61) 3107-3621 e e-mail: ccab@unb.br

Passo 6: Serviços e materiais ofertados pela Universidade

Para Colações de Grau realizadas no CCAB, de segunda à sexta-feira, a Universidade oferece os serviços de:

- Brigadistas;
- Mestre de Cerimônias;
- Becários;
- Seguranças;
- Empréstimo de becas, capelos, faixa de cor correspondente ao curso e canudos;
- Empréstimo de bandeiras do Brasil, GDF e UnB;
- Empréstimo de bandeiras estrangeiras (no caso de formandos estrangeiros);
- Mastro, ponteiras e roseta;
- Empréstimo de suporte acrílico para prismas (devendo a impressão ser realizada pela Comissão de Formatura);
- Limpeza de banheiros e local pós-evento;
- Mobiliário, sendo esses: cadeiras para público e formandos, e mesa de honra;
- Equipamento de som e operador;
- Tapete de palco.

Passo 7: Empréstimo e transporte de indumentária e demais elementos cerimoniais

Esses materiais são colocados à disposição para empréstimo às Comissões de Formatura, mediante agendamento prévio. Para fazer a solicitação é preciso formalizar o pedido via processo SEI (o mesmo do agendamento da colação), preenchendo um formulário específico, disponível no sistema SEI, que tem por nome “Termo de empréstimo: material para colação de grau”.

Os pedidos de reserva de materiais poderão ser encaminhados à Coordenação de Cerimonial. A reserva deve ser feita com a **antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis da realização da colação de grau e depende da disponibilidade dos itens**, em razão do agendamento de outras colações.

No caso de a colação ocorrer no CCAB, a indumentária e demais elementos cerimoniais estarão disponíveis para a Comissão de Formatura, no camarim do Centro, 12 horas antes do início da cerimônia.

No caso de a colação ser realizada em outro espaço da Universidade de Brasília – em qualquer um dos 4 campi a Comissão de Formatura junto às Unidades Acadêmicas deverão retirar o material de apoio junto ao CERI/UnB com antecedência mínima de 24 horas ou um dia útil antes da Colação de Grau.

A indumentária estará disponível para retirada no camarim do CCAB na data da colação, conforme horário combinado com o responsável pelo empréstimo. Um ou mais membros designados previamente pela Comissão de Formatura devem supervisionar a retirada e transporte do material até o local da cerimônia, atestando depois a sua entrega ao final do evento.

A UnB não se responsabiliza pelo transporte de indumentária e elementos cerimoniais para espaços externos aos seus 4 campi, como clubes, teatros ou salões de festa. Nesse caso, caberá à Comissão de Formatura a retirada do material junto ao Cerimonial, com a antecedência mínima de 24 horas (ou um dia útil) antes da colação de grau, e o seu transporte e devolução em perfeitas condições à Universidade de Brasília, em igual tempo (24 horas).

Código de conduta

Evento Presencial:

- Recomenda-se que os formandos cheguem ao local da cerimônia com 1 hora e 30 minutos de antecedência para a paramentação e a assinatura de ata de outorga;
- Não será permitida a participação de formando que chegue após o início da cerimônia, ou apresente sinais de embriaguez;
- Recomenda-se que, nas cerimônias de colação de grau, não seja permitida a entrada e uso dos seguintes itens:
 1. Buzinas de ar comprimido, apitos, cornetas ou qualquer outro instrumento sonoro;
 2. Bebidas alcoólicas;
 3. Fogos de artifícios;
 4. Animais de estimação;
 5. Confetes, papel picado ou similares.
- Em colações realizadas nas instalações da Universidade de Brasília não será permitido “o uso de cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos ou qualquer outro produto fumífero, derivado ou não do tabaco, em recinto coletivo fechado, privado ou público”, em conformidade com o art. 2º da Lei n. 9.294/1996.

Evento Virtual:

- Evitar manifestações via microfone, durante a solenidade, para não prejudicar o andamento da cerimônia;
- No caso de câmeras abertas, sugere-se que sejam escolhidos ambientes fechados com boa iluminação.

Entrega dos Diplomas

Diploma Digital. Universidade de Brasília. Disponível em aproximadamente 30 dias após a Colação de Grau. Buscar Diplomas. Link: <https://servicos.unb.br/publico/#!/validardiploma>

- Solicitação de segunda via do diploma ou da versão digital pode ser realizada pelo e-mail: saaatendimento@unb.br

6. COLAÇÃO DE GRAU REMOTA



Conforme disposto na Resolução CCG/ICH nº 01/2022, a Colação de Grau Remota é a cerimônia realizada por meio de plataformas digitais e que segue, no que couber, os procedimentos solenes da cerimônia tradicional presencial. Caberá à Comissão de Colação de Grau a escolha entre a Colação de Grau Remota ou Tradicional Presencial.

No site do [Instituto de Ciências Humanas](#), consta os modelos de ROTEIRO, SLIDES, a RESOLUÇÃO e INSTRUÇÃO DA REITORIA nº 0001/2019, assim como os fluxos dos processo.

7. COLAÇÃO DE GRAU EXCEPCIONAL

Conforme disposto na Resolução CCG/ICH nº 01/2022, a Colação de Grau Excepcional é o procedimento pelo qual se outorga o grau ao discente formado que se enquadra em qualquer das hipóteses previstas no art. 8º da Instrução da Reitoria nº 001/2019 em data distinta à cerimônia de colação de grau tradicional ou remota. São elas:

1. **aprovação em processo de admissão em programa de pós-graduação, ou inscrição em processo seletivo de igual grau, mediante comprovação da obrigatoriedade da outorga por parte da instituição para a qual o formando pretende se submeter;**
2. **posse em cargo ou emprego público, com publicação de resultado no Diário Oficial da respectiva nomeação ou convocação da instituição para etapas classificatórias subsequentes;**
3. **registro em conselho de classe, como condicional aos casos citados nos incisos I e II;**
4. **mudança de estado ou de país, com apresentação de comprovante de endereço em outra localidade no nome do formando;**
5. **transferência ex officio, mediante apresentação de documentação comprobatória;**
6. **doenças impeditivas, mediante apresentação de atestado médico.**

A Colação de Grau Excepcional será realizada por meio da assinatura de ata gerada em processo SEI, **sem a realização de qualquer cerimônia, remota ou presencial.**

Como proceder?

O discente que se enquadrar em qualquer dos requisitos acima e optar pela Colação de Grau Excepcional deverá solicitá-la à Secretaria de Graduação (graduacaoich@unb.br), de posse dos documentos comprobatórios da situação excepcional e da declaração de nada consta emitida pela BCE, o processo será encaminhado para análise e manifestação da Coordenação de curso ou Comissão de Colação.

Feito o pedido pelo discente, a Comissão de Colação de Grau conferirá os requisitos legais e administrativos e, uma vez cumpridos todos os requisitos, encaminhará o pedido à Secretaria Geral, a qual elaborará a ata de colação de grau excepcional, liberará o documento para assinatura externa do aluno, e enviará o processo à SAA para emissão do diploma.

**FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE COLAÇÃO DE GRAU EXCEPCIONAL****IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO**

Nome:	Matrícula:
--------------	-------------------

Endereço:	Cidade:	UF:
------------------	----------------	------------

E-mail:	Telefone:	Celular:
----------------	------------------	-----------------

IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

Nome:	Grau:	Período de Formatura:
--------------	--------------	------------------------------

SOLICITAÇÃO

Solicito a Universidade de Brasília a antecipação de cerimônia de colação de grau pelo motivo que passo a expor:

- I. Aprovação em processo de admissão em programa de pós-graduação, ou inscrição em processo seletivo de igual grau, mediante comprovação da obrigatoriedade da outorga por parte da instituição para a qual o formando pretende se submeter;
- II. Posse em cargo ou emprego público, com publicação de resultado no Diário Oficial da respectiva nomeação ou convocação da instituição para etapas classificatórias subsequentes;
- III. Registro em conselho de classe, como condicional aos casos citados nos incisos I e II;
- IV. Mudança de estado ou de país, com apresentação de comprovante de endereço em outra localidade no nome do formando;
- V. Transferência ex officio, mediante apresentação de documentação comprobatória;
- VI. Doenças impeditivas, mediante apresentação de atestado médico.

____/____/____
Data

Assinatura

8. ALUNO ESPECIAL DE GRADUAÇÃO

É uma modalidade de matrícula em disciplinas isoladas em cursos de graduação da UnB e é destinada para:

- Portadores de diploma de nível superior;
- Alunos regulares matriculados no último ano do curso superior, com direito a admissão por transferência obrigatória, nos termos da legislação em vigor;
- Alunos regulares de outras IES;
- Interessados com processo de revalidação de diploma em tramitação na UnB.

Deve-se ler atentamente às instruções e exigências contidas no site da [SAA](#).

Como solicitar

1. Deve-se ler atentamente às instruções e exigências contidas no site da SAA.
2. Preencher o formulário de solicitação e providenciar as demais documentações.
3. Após isso, se houver interesse em disciplinas do ICH, a solicitação de matrícula como aluno especial - contendo todos os documentos - deverá ser realizada via email da SECGRAD que dará o encaminhamento
4. A partir disto, o pedido será analisado e as demais informações serão encaminhadas ao solicitante.

[Formulário de Solicitação de Admissão como Aluno Especial.](#)

9. INICIAÇÃO CIENTÍFICA

Trata-se de um programa voltado a alunos de graduação que permite desenvolver ou participar de um projeto de pesquisa em qualquer área do conhecimento, sempre com a orientação de um pesquisador. Podendo ou não receber uma bolsa de fomento para o desenvolvimento do seu projeto de pesquisa.

Para o(a) estudante participar de um PIBIC, é preciso ter um(a) professor(a) orientador(a) a fim de inscrever o projeto e o plano de trabalho em um Edital PIBIC, PIBIC-AF ou PIBITI. A divulgação dos editais ocorre geralmente entre os meses de março a abril e a inscrição, entre os meses de abril a maio.

ATIVIDADES OBRIGATÓRIAS DE UM PIBIC:

São 4 (quatro) as atividades obrigatórias e estão elencadas no Edital. São elas: Questionário de Acompanhamento; Envio de Resumo e de Relatório Final; e Apresentação no Congresso de Iniciação Científica da UnB, prevista para ocorrer durante a Semana Universitária.

Dúvidas frequentes, editais abertos, formulários, cronogramas e diversas outras orientações podem ser encontradas na página do [PROIC](#).

10. MONITORIA

O programa de monitoria tem como objetivo promover a melhoria do ensino de graduação, através do estabelecimento de práticas e experiências pedagógicas que visem fortalecer a articulação entre teoria e prática, e a integração curricular em seus diferentes aspectos.

Quais são os critérios para se candidatar à monitoria?

1. Ser aluno regularmente matriculado em curso de graduação da Universidade;
2. Ter obtido aprovação na disciplina que pleiteia a monitoria, demonstrando domínio da mesma;
3. Ter aprovação nos critérios adotados pelos professores responsáveis pela disciplina alvo da monitoria para a seleção dos interessados
4. Ter disponibilidade de tempo para atender às atividades programadas;

A atividade de Monitoria será registrada no SIGAA como componente curricular eletivo (módulo livre), com carga horária de 30 h. Será possível cursar a atividade de monitoria por até 5 vezes em uma mesma disciplina. No entanto, vale ressaltar que por ser uma atividade eletiva, há um máximo de horas que serão computadas no histórico escolar, não sendo possível ultrapassar 360 horas de atividades eletivas em qualquer curso de graduação.

O processo seletivo de monitores é de responsabilidade de cada professor responsável pela disciplina alvo da monitoria. Os interessados devem procurar os professores, seja ao final do semestre ou no período de matrícula, a fim de se informar sobre quando e como ocorrerá a seleção de monitores. Demandas específicas também podem ser enviadas ao email da SECGRAD (graduacaoich@unb.br).

11. MATRÍCULA

A Secretaria de Administração Acadêmica (SAA) é a responsável pelos [Calendário de Matrícula em Disciplina](#) e Calendário por Atividades. Vale a pena sempre conferir as datas pela página dos calendários de Graduação no site da SAA, pois eles sempre estarão atualizados (inclusive com a indicação da última atualização). Ou seja, o seguro, é sempre conferir as datas por lá.

Em geral, todo o procedimento de matrícula é gerido pelo próprio aluno no SIGAA. Apenas casos específicos, como matrícula em TCC, são realizados pela Secretaria de Graduação, assim como em caso de disciplinas de Estágio Obrigatório, em que o processo é feito pelo Coordenador, mas a demanda pode ser realizada na SECGRAD (graduacaoich@unb.br) que dará o devido encaminhamento.

12. REINTEGRAÇÃO

Uma vez comunicado, formalmente ou não, do desligamento, cabe à (ao) estudante, se tiver interesse, solicitar sua reintegração. Não há edital, o que faz com que a solicitação possa ser feita a qualquer momento. Contudo, é preciso estar atenta(o) aos prazos. Além disso, a solicitação não será aceita passados dois anos ou mais do desligamento.

A solicitação é feita por peticionamento eletrônico, cujos trâmite e peticionamento ocorrem conforme o seguinte link:

<https://deg.unb.br/reintegracao>

[Manual para Processo de Reintegração](#)



PROCEDIMENTO PARA ABERTURA DE PROCESSO



EM CASO DE DÚVIDAS!

Após a leitura do manual, caso ainda restem dúvidas sobre como peticionar a Reintegração, contate a **Diretoria de Acompanhamento e Integração Acadêmica - DAIA**. A nossa equipe está disponível para melhor atendê-lo(a)!



caodeg@unb.br



(61) 3107-7636

13. RETIRADA DE DISCIPLINAS

A retirada de disciplinas é uma ferramenta disponível, normalmente, durante o período de matrícula e que permite ao estudante retirar a disciplina do seu currículo, ou seja, após realizado o processo, a disciplina deixa de aparecer no histórico do estudante. Assim, esse é um recurso adequado para o período de matrícula, em que são esperadas alterações nas grades dos estudantes.

Consulte mais informações e procedimentos no site da [SAA](#) e do [DEG](#).

14. LEGISLAÇÕES GERAIS

Todos os normativos (base legal) que dão legalidade e também disciplinam sobre como devem ser dar todos os processos administrativos e acadêmicos que afetam a vida do estudante na Universidade estão disponíveis no site da [SAA](#).

15. FORMULÁRIOS SAA

No site da SAA está presente alguns formulários gerais necessários em várias situações para fazer solicitações em várias Unidades da Universidade.

[FORMULÁRIOS](#)

16. PASSE LIVRE ESTUDANTIL

A declaração para fins de passe estudantil pode ser emitida pelo próprio discente, via SIGAA.

Para emissão da declaração, seguir os seguintes passos:

Portal do Discente (SIGAA) -> Ensino -> Emitir Declaração para Passe Livre Estudantil. Saiba mais [aqui](#).

17. PORTADORES DE DIPLOMA DE CURSO SUPERIOR

Processo destinado a selecionar candidatos portadores de diploma de curso superior para o preenchimento de vagas ociosas, definidas conforme a [Resolução CEPE nº 126/2021](#).

A efetivação do ingresso por meio de edital para portador de diploma de curso superior está condicionada a:

1. existência de vaga no curso pretendido, conforme edital;
2. apresentação de documentação comprobatória de conclusão de curso superior;
3. certificação em Prova de Habilidade Específica, para os cursos que a exigem como requisito de ingresso, obedecido o seu prazo de validade.

Os critérios para seleção e classificação serão descritos em edital específico e terão como base o desempenho no Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM).

O edital de admissão para portador de diploma de curso superior é publicado semestralmente.

O edital é de ampla concorrência, ou seja, não possui reserva de vagas para ações afirmativas ou para sistemas de cotas.

Saiba mais [aqui](#).

18. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

É utilizado para reconhecer os créditos de disciplinas cursadas anteriormente em outra Instituição de Ensino Superior (IES).

Quem pode se beneficiar: poderá solicitar o Aproveitamento de Estudos os seguintes alunos:

1. transferidos de outra IES, nacional ou estrangeira, para seguir com os estudos na UnB;
2. portadores de diploma de curso superior de outra IES;
3. admitidos por vestibular que tenham créditos válidos em outra IES.

Prazo: o aluno deverá requerê-lo dentro do prazo de **2 (dois) períodos letivos** e em um único semestre acadêmico.

Todas solicitações devem ser requeridas, precisamente, no decorrer de um único semestre.

Como: gerando um processo para cada unidade de ensino responsável pela disciplina, ou seja, por departamento e, caso inexista, por o Instituto/ Faculdade correspondente.

A SAA elaborou um Manual para orientar como realizar o procedimento, passo a passo.

[Manual Aproveitamento de Estudos.](#)

19. TRANSFERÊNCIA FACULTATIVA

Forma de ingresso na UnB, mediante processo seletivo, para alunos regulares de outras Instituições de Ensino Superior (IES), públicas ou particulares, nacionais ou estrangeiras, para prosseguimento de estudos no mesmo curso ou em curso equivalente, visando ao preenchimento de vagas de graduação ociosas da Universidade.

Entende-se como curso equivalente aquele que seja da mesma área de conhecimento, confira o mesmo grau de formação e tenha carga horária compatível com o curso pretendido na UnB.

Quem pode participar:

Aluno regularmente matriculado em Instituição de Ensino Superior, ou em curso reconhecido pelo Conselho Nacional de Educação, que tenha cumprido entre 25% e 75% dos créditos exigidos para a conclusão do curso, na IES de origem, conforme estabelecido em edital, e que tenha feito pelo menos um dos oito Exames Nacionais do Ensino Médio (ENEM) anteriores à publicação do edital.

O edital é destinado aos cursos:

Nem todos os cursos são contemplados, apenas aqueles que possuem vagas ociosas definidas, conforme os critérios definidos na [Resolução CEPE nº 126/2021](#).

Mais informações:

<http://estudenaunb.unb.br/apresentacao-tf>

20. TRANSFERÊNCIA OBRIGATÓRIA

Forma de ingresso de aluno de outras Instituições de Ensino Superior (IES) do Brasil ou do exterior, a qualquer tempo e independentemente de vaga, concedida nos termos da lei a servidores públicos federais, civis e militares removidos ex-officio para o Distrito Federal, ou a dependente legal econômico.

Quem pode participar:

Servidor público federal civil ou militar, ou seu dependente legal econômico, que for estudante em outra IES na data da remoção para Brasília. Há outras condições específicas que devem ser verificadas com a SAA e que dizem respeito ao processo de ingresso na IES de origem e a equivalência entre os cursos.

Prazo para solicitação:

O pedido de transferência obrigatória deverá ser feito em um prazo máximo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias corridos, contados a partir da data em que o servidor assumiu o cargo no Distrito Federal.

[Mais informações e Documentação Requerida.](#)

21. VAGAS REMANESCENTES

Processo de seleção destinado ao provimento de vagas remanescentes dos processos seletivos primários (PAS, SiSU, Vestibular) para ingresso na UnB. A seleção compreende a análise das notas obtidas no Enem do ano anterior.

O cálculo das vagas remanescentes é realizado conforme os critérios dispostos na [Resolução CEPE nº 126/2021](#).

22. TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

O **Trabalho de Conclusão de Curso** deve ser enviado em formato PDF, conforme os padrões de publicação, para o e-mail: graduacaoich@unb.br, com cópia para arthurs@unb.br, contendo no e-mail matrícula, nome completo, nome do(a) orientador(a), termo de aceite, autorização BCE.

O **Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)** é um requisito obrigatório para a obtenção dos graus de bacharel ou licenciado em História pela Universidade de Brasília.

Segue abaixo:

1. [Regulamento, de leitura obrigatória.](#)
2. [Termo de Aceite](#)
3. [Autorização BCE.](#)

ATENÇÃO: quem entrou no curso a partir de **2020.1**. deve cursar três disciplinas de TCC, **projeto, pesquisa, escrita**. Quem entrou antes, deve cursar apenas TCC 1 (equivalente a pesquisa no sistema) e TCC 2 (equivalente a escrita no sistema).

O servidor fará a inscrição em até 15 dias depois do envio do email. Email: graduacaoich@unb.br, com cópia para arthurs@unb.br . Não esqueça de enviar no email com a matrícula, nome completo, nome do(a) orientador(a) e termo de aceite.

E se eu me inscrevi na atividade de TCC e não conseguir finalizar? Você deve também enviar email para a SECGRAD (graduacaoich@unb.br), pedindo a retirada. Informarmos que o servidor tem um prazo de até 15 dias para a retirada; por conseguinte, se você enviar nos últimos dias do semestre, não conseguiremos retirar a atividade. Caso o TCC seja sua **única** atividade na UnB, também **não será possível a retirada**; nesse caso, você deverá pedir para o docente ou a docente efetuar a **reprovação**. (Manual de Atividade Integralizadora - Processo SEI23106.097839/2021-11)

COMO O TCC AGORA É UMA ATIVIDADE INTEGRALIZADORA, E NÃO UMA DISCIPLINA, O PROFESSOR PODE LANÇAR A NOTA EM QUALQUER MOMENTO DO SEMESTRE. CASO O ESTUDANTE TENHA SE MATRICULADO NA ATIVIDADE DE TCC E NÃO PRETENDA DEFENDER NO SEMESTRE EM QUESTÃO, ELE DEVE RETIRAR A ATIVIDADE.



Universidade de Brasília

Instituto de Ciências Humanas

Departamento de História

Regulamento do Trabalho de Conclusão de Curso de História

(bacharelado e licenciatura)

I. Disposições preliminares

Art. 1º --- Este regulamento normatiza as atividades relativas ao Trabalho de Conclusão dos Cursos de História da Universidade de Brasília.

§ 1º --- Esse regulamento é parte OBRIGATÓRIA do currículo de disciplinas do Departamento de História.

Art. 2º --- O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) é um requisito obrigatório para a obtenção dos graus de bacharel ou licenciado em história pela Universidade de Brasília. Consiste de uma pesquisa individual acerca de um objeto histórico cujo tema deverá ser escolhido pelo(a) bacharelado(a) ou licenciado(a), em diálogo com seu futuro orientador(a). A elaboração do trabalho de conclusão de curso deve ser orientada por um(a) professor(a) do Departamento de História da Universidade de Brasília (aqui denominado “orientador(a)”).

Art. 3º --- Os objetivos a serem atingidos através da elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso são os seguintes:

- I. Aferir o aprendizado acadêmico geral do(a) estudante;
- II. Introduzir o(a) aluno(a) à pesquisa histórica;
- III. Capacitá-lo para a elaboração de trabalhos acadêmicos.
- IV. Desenvolver um produto final que demonstre excelência acadêmica no exercício do ofício de historiador.

Art. 4º --- A elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso será desenvolvida em dois semestres, nas disciplinas Trabalho de Conclusão de Curso 1 (TCC 1) e Trabalho de Conclusão de Curso 2 (TCC 2).

- I. A disciplina TCC 1 destina-se à elaboração do projeto de pesquisa, sob a orientação de um(a) professor(a) do Departamento de História a ser definido logo após a matrícula na disciplina.
- II. A aprovação em TCC 1 é pré-requisito para a matrícula na disciplina TCC 2.
- III. Na disciplina TCC 2 o(a) aluno(a) deverá desenvolver a pesquisa proposta no projeto elaborado no TCC 1. Os resultados da pesquisa serão defendidos perante banca examinadora que avaliará o trabalho escrito e a defesa oral.

Art. 5º --- A elaboração do projeto de pesquisa e/ou do TCC deverá ser feita sob a supervisão do orientador(a), que dará seu aval ao projeto.

§ 1º Caberá ao estudante iniciar o contato com o(a) eventual orientador(a) e sua escolha deve levar em consideração a adequação do perfil de pesquisa e de ensino do mesmo ao tema proposto pelo(a) aluno(a). O compromisso entre aluno(a) e orientador(a) deverá ser formalizado pelo Termo de Aceite de Orientação.

§ 2º – Cada professor(a) deverá disponibilizar no máximo 5 (cinco) vagas e no mínimo 1 (uma) por semestre para orientação de TCC.

Art. 6º - Atendendo as normativas dos projetos político-pedagógicos do bacharelado e licenciatura em História, a disciplina TCC 2 incorporará a possibilidade de trabalhar com ampla diversidade de linguagens historiográficas contemporâneas.

II. Das especificidades do TCC do Bacharelado e da Licenciatura.

Art. 7º --- O Trabalho de Conclusão de Curso da Licenciatura possui as seguintes modalidades: monografia; artigo científico inédito; material didático (acompanhado de memorial sobre a pesquisa para elaboração do produto final).

Art. 8º --- O Trabalho de Conclusão de Curso do Bacharelado possui as seguintes modalidades: monografia; artigo inédito; material multimídia (acompanhado de memorial sobre a pesquisa para elaboração do produto final); projeto para criação/organização de serviços de pesquisa histórica.

Art. 9º - O TCC deverá conter os seguintes elementos pré-textuais: capa, folha de rosto, resumo e palavras-chave. Poderão possuir, quando desejado ou necessário, dedicatória, agradecimentos, epígrafe, lista de abreviações e siglas, lista de tabelas, lista de quadros, lista de gráficos, lista de figuras e sumário.

Art. 10 --- A folha de rosto do TCC deve conter o seguinte texto: “Trabalho de Conclusão de Curso” apresentado ao Departamento de História do Instituto de Ciências Humanas da Universidade de Brasília como requisito parcial para a obtenção do grau de licenciado/bacharel em História”. Deverá ser entregue à Secretaria do Departamento de História, para arquivamento, uma versão final do trabalho contendo ainda as seguintes informações na folha de rosto: data da defesa oral e nome dos membros da banca examinadora.

Art. 11 -- Os trabalhos finais deverão seguir as normas técnicas em anexo a este regulamento.

Art. 12 -- O(A) estudante deverá entregar a seu(sua) orientador(a) três exemplares encadernados do TCC. Um exemplar permanecerá com o(a) orientador(a), que encaminhará as outras cópias aos demais membros da banca examinadora.

Art. 13 -- A declaração de autenticidade deverá ser datada e assinada pelo estudante e constará da última página do trabalho de conclusão de curso. Deverá conter o seguinte texto: “Eu, [*nome do(a) estudante*], declaro para todos os efeitos que o trabalho de conclusão de curso intitulado [*título do TCC*] foi integralmente por mim redigido, e que assinei devidamente todas as referências a textos, ideias e interpretações de outros autores. Declaro ainda que o trabalho nunca foi apresentado a outro departamento e/ou universidade para fins de obtenção de grau acadêmico.”

III. Do trabalho de caráter monográfico

Art. 14 -- A monografia poderá ser resultado de pesquisa iniciada exclusivamente para esta finalidade ou poderá ser desenvolvimento de tema já tratado pelo aluno em outros projetos de pesquisa realizados junto à Universidade de Brasília, desde que o(a) orientador(a) da monografia seja o(a) mesmo(a) da pesquisa anterior.

Art. 15 -- Recomenda-se que a monografia tenha entre 25 e 40 páginas.

IV. Do artigo científico

Art. 16 -- O artigo científico deverá ser um texto inédito, não podendo ter sido publicado por qualquer meio.

Art. 17 -- Recomenda-se que o artigo científico tenha entre 15 e 20 páginas.

V. Do material didático

Art. 18 -- O produto final deve ser entregue com um guia de orientação metodológica para aplicação do material em sala de aula.

Art. 19 -- O material deve ser acompanhado de um memorial que relate o caminho percorrido pelo aluno na sua elaboração, incluindo as fontes de pesquisa e o embasamento teórico-metodológico que orientou a confecção do produto final.

Parágrafo único -- Poderá se tratar de material utilizado na atividade prática docente curricular e já aplicado em sala de aula.

V. Do material multimídia

Art. 20 -- Entende-se como material multimídia: vídeos, sítios eletrônicos, programas de computador e bancos de dados.

Art. 21 --- O produto final deve ser acompanhado de um memorial que relate o caminho percorrido pelo aluno na elaboração do material, incluindo as fontes de pesquisa e o embasamento teórico que norteou sua confecção.

VI. Do serviços de pesquisa histórica

Art. 22 -- Entende-se como serviços de pesquisas histórica trabalhos que estejam vinculados a centros de pesquisas histórica tais como arquivos, museus e memoriais.

Art. 23 --- Podem ser consideradas as seguintes modalidades:

I --- organização de informações para publicações, exposições e eventos sobre temas de História;

II -- planejamento, organização, implantação e direção de serviços de pesquisa histórica;

III -- assessoramento, organização, implantação e direção de serviços de documentação e informação histórica;

IV -- assessoramento voltado à avaliação e seleção de documentos para fins de preservação;

V -- elaboração de pareceres, relatórios, planos, projetos, laudos e trabalhos sobre temas históricos.

Art. 24 --- O produto final a ser entregue deverá ser um memorial contendo o percurso da pesquisa, assim como a apresentação do resultado final, enfatizando a significativa contribuição para os centros de pesquisa do bacharel em História.

VII. Prazos

Art. 25 --- Os membros da banca devem receber o trabalho com um mínimo de 15 (quinze) dias de antecedência à data da defesa.

VIII. Avaliação

Art. 26 --- A avaliação da disciplina TCC 1 estará a cargo do(a) orientador(a) e se pautará na elaboração de projeto a ser desenvolvido no TCC 2 e na participação do aluno ao longo do processo.

Art. 27 --- O trabalho final escrito e a defesa oral serão avaliados por banca examinadora composta por três membros, sendo um deles o(a) professor(a) orientador(a).

Art. 28 --- O requisito mínimo para a participação como membro da banca examinadora é o título de graduado(a) em História ou áreas afins.

Art. 29 --- A banca examinadora formulará o seu julgamento com base no texto do TCC e no desempenho do estudante ao longo da defesa oral. Cada avaliador(a) atribuirá uma nota única, que variará entre 0 e 10, ao texto e à defesa. A nota final da disciplina TCC 2 formar-se-á pela média aritmética das notas atribuídas pelos 3 (três) avaliadores. Essa média será então convertida numa menção, de acordo com o sistema de menções da Universidade de Brasília.

Art. 30 --- Os critérios para a avaliação do texto escrito são os seguintes: 1) a relevância do tema para a área de História; 2) a delimitação do tema e a caracterização do problema; 3) o desenvolvimento do argumento ao longo do texto; 4) a adequação da metodologia utilizada; 5) a pertinência e qualidade

da bibliografia utilizada; 6) a adequação das referências teóricas; e 7) a qualidade da redação e sua adequação às normas técnicas estabelecidas no anexo desse regulamento.

IX. Defesa

Art. 31 --- A apresentação e defesa oral do TCC será realizada nas semanas subsequentes à entrega do TCC, atendendo ao calendário do Departamento de História e à disponibilidade de horário dos examinadores. De maneira a facilitar a organização das defesas, o Departamento de História poderá concentrar a realização das mesmas numa “Semana de Trabalho de Conclusão de Curso”.

Art. 32 --- A apresentação e defesa oral do TCC é de natureza pública, sendo estimulada a participação dos demais estudantes do curso de História. É, todavia, defeso ao público qualquer tipo de intervenção no decorrer da apresentação e da arguição.

Art. 33 --- A defesa seguirá a seguinte ordem: apresentação inicial; arguição de cada avaliador(a); resposta; conclusão dos trabalhos e deliberação da banca examinadora.

Art. 34 --- Os critérios para a avaliação da apresentação e da defesa oral são os seguintes: 1) a clareza e a segurança na exposição; 2) a objetividade e o poder de síntese; 3) a capacidade de discutir o conteúdo das questões arguidas.

Parágrafo único: caso seja identificado cópia ou plágio o aluno será imediatamente reprovado.

X. Arquivamento

Art. 35 --- Em até três dias a aprovação do Trabalho de Conclusão de Curso, o(a) aluno(a) deverá entregar uma versão do mesmo à Secretaria do Departamento de História por meio de e-mail.

Parágrafo único: O descumprimento deste requisito implicará o não lançamento da menção final obtida na disciplina TCC 2.

Art. 36 --- Os casos omissos neste regulamento serão decididos no colegiado acadêmico.

Núcleo Docente Estruturante (NDE)

Cláudia Costa Brochado (Presidenta)
Albene Miriam Menezes Klemi
André Cabral Honor
Susane Rodrigues de Oliveira

Comissão de apoio

Anderson Ribeiro Oliva
André Gustavo de Melo Araújo
Neuma Brilhante Rodrigues
Tiago Luís Gil

Normas técnicas para formatação do TCC

Os textos do TCC devem seguir seguinte formatação:

a) Margens de 3 cm

b) Uso da fonte Times New Roman, corpo 12, espaço 1,5 em todo o texto, exceto para as citações com mais de três linhas e para os resumos.

c) Uso da fonte Times New Roman, corpo 11, espaço simples, para as citações com mais de três linhas. As citações devem estar destacadas no texto, por meio de espaçamento semelhante ao do parágrafo na margem esquerda, sem aspas. Para citações no interior de citação usar aspas simples. As abreviações op.cit., id. e ib. só devem ser usadas quando se referem às notas da mesma página ou, no máximo, da anterior.

d) As citações de até três linhas devem integrar o corpo do texto e ser assinaladas entre aspas.

e) Os textos não devem conter sublinhados, nem negrito. Para destaque, utilizar somente itálico. Palavras em idioma estrangeiro no corpo do texto devem ser empregadas em itálico.

f) As notas devem ser numeradas sequencialmente no rodapé, ao final de cada página, podendo nelas constar referências bibliográficas e/ou comentários. A referência deve ser simplificada a partir da segunda menção a um mesmo texto.

g) As referências bibliográfica devem estar de acordo com as normas de ABNT. Ver exemplos abaixo:

Livros:

SOBRENOME do autor, Nome do autor. *Título do livro*. Local de publicação: Nome da editora, data da publicação. (incluir, entre o Título do livro e o local de publicação, o número da edição, quando não for a primeira, usando para tanto o formato: número da edição em algarismo arábico. ed.).

Exemplo:

SENNETT, Richard. *O declínio do homem público*. As tiranias da intimidade. São Paulo: Companhia das Letras, 1988.

Artigos publicados em periódicos:

SOBRENOME do autor, Nome do autor. Título do artigo. *Nome do periódico*. Local de publicação, volume, número ou fascículo, paginação, data de publicação do periódico.

Exemplo:

ROCHA, Antonio Penalves. Idéias antiescravistas da Ilustração na sociedade escravista brasileira. *Revista Brasileira de História*, São Paulo, v. 20, n. 39, p. 37-68, 2000.

Coletânea:

SOBRENOME DO AUTOR, Nome do autor. Título do artigo. In: SOBRENOME do organizador, Nome do organizador (Org.), *Título da coletânea*. Local de publicação: Nome da editora, data da publicação.

Exemplo:

SILVA, Francisco Ribeiro da. Os mercadores do Brasil e Pombal. In: FURTADO, Junia Ferreira (Org.). *Diálogos oceânicos*. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2001.

A/C Coordenação do Curso de História,

Eu _____,
matrícula _____ discente do Curso de _____, período
_____, venho informar, para efetivação de matrícula em
_____ o/a _____ docente
_____ que declara aceita a orientação
por meio da assinatura abaixo.

Atenciosamente

Discente

Docente

1. IDENTIFICAÇÃO:

Autor:			
RG:	CPF:	E-mail:	
Telefone:	Celular:	Data de apresentação:	
Título:			
Palavras-chave:			
Curso:		Departamento:	
Tipo: () Graduação - Licenciatura () Graduação - Bacharelado () Graduação - Dupla Habilitação () Especialização		Orientador:	

2. INFORMAÇÃO DE ACESSO AO DOCUMENTO:

Liberação para disponibilização: () Total () Parcial ^{1,2,3,4}
Em caso de disponibilização parcial, especifique os capítulos a serem retidos:
Observações: ¹ É imprescindível o envio do arquivo em formato digital do trabalho de conclusão de curso completo , mesmo em se tratando de disponibilização parcial. ² 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. ³ 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. ⁴ 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, 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.

Local

Data

, ___/___/___

Assinatura do Autor