

Manual do Discente

Secretaria de Graduação do Instituto de Ciências Humanas

INTRODUÇÃO

O presente tutorial foi elaborado com a finalidade de orientar discentes quanto aos procedimentos para formalização, tramitação e acompanhamento das principais demandas acadêmicas recebidas pela Secretaria de Graduação (SECGRAD) do Instituto de Ciências Humanas (ICH).

O documento reúne instruções referentes a solicitações realizadas por formulários eletrônicos, peticionamento externo e fluxos internos de trabalho, contemplando processos como matrícula em TCC, monitoria, atividades complementares, revisão de menção, aproveitamento de estudos, colação de grau, antecipação de formatura, envio de TCC, confirmação de curso, reintegração, exercício domiciliar e estágios. Foram também incluídas informações sobre procedimentos solicitados diretamente à Secretaria de Administração Acadêmica (SAA).

Além de breves explicações sobre os tipos de solicitações, estão disponíveis neste guia os links dos formulários usados para apresentação de demandas à Secretaria de Graduação do ICH. Importante observar que a Secretaria se encontra aberta para atendimento presencial e orientações complementares de segunda-feira a sexta-feira, das 7h30 às 21h00.

As orientações aqui descritas buscam padronizar procedimentos, conferir maior transparência aos fluxos administrativos e facilitar o atendimento à comunidade acadêmica. Os trâmites observam as determinações dos Projetos Pedagógicos de Curso (PPCs), disponíveis nos sites dos departamentos. Para o melhor andamento das atividades discentes, é fundamental a leitura de todo o material orientador.

Em razão de especificidades do Projeto Pedagógico de Curso, alguns processos relativos ao curso de Serviço Social possuem pequenas variações de procedimentos em relação aos demais cursos do ICH. Fiquem atentos.

OBJETIVO GERAL

Estabelecer diretrizes e orientar, de forma objetiva e padronizada, os procedimentos administrativos e acadêmicos relacionados às demandas encaminhadas à Secretaria de Graduação, visando à eficiência dos fluxos de trabalho, à segurança das informações e à melhoria do atendimento a discentes, coordenações e demais usuários dos serviços acadêmicos.

Demandas

1. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E DISPENSA DE COMPONENTES CURRICULARES

O aproveitamento de estudos consiste no reconhecimento de disciplinas, componentes curriculares e cursos já realizados pelo discente, observadas as normas e critérios estabelecidos pela Universidade.

Solicitação: Exclusivamente via peticionamento eletrônico (SEI Externo). Vide página da SAA: <https://saa.unb.br/peticionamento-eletronico-sei-unb/>

- **Discente:** Acessar a página da SAA para preenchimento do formulário necessário ao peticionamento e abertura de processo SEI: <https://saa.unb.br/formularios/>
- **Secretaria de Graduação:** Incluir o formulário de parecer correspondente e preencher com os códigos dos componentes a serem analisados, disponibilizando-o em bloco de assinatura para a Coordenação do Curso.

- **Coordenação de Curso:** Avaliar o pedido e emitir parecer no formulário, indicando o deferimento ou indeferimento.
- **Secretaria de Graduação:** Em caso de parecer favorável, elaborará despacho e encaminhará o processo à SAA / COS / ICC. Em caso de indeferimento, enviará correspondência via SEI informando a/o discente.

2. ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Formulário: [Atividades complementares do ICH – Preencher o formulário](#)

2.1 Atividades Complementares – Filosofia, Geografia e História

- **Coordenação de Curso:** Divulgar o regulamento de Integração das Atividades Complementares e o modelo de planilha de pontuação.
- **Discente:** Preencher o formulário eletrônico, anexando a tabela de pontuação e os comprovantes (com carga horária) organizados em arquivo único em PDF, na mesma ordem informada na tabela.
- **Secretaria de Graduação:** Abrir processo SEI instruído com os dados do formulário e conferir a documentação. Caso esteja correta, encaminhar o processo com minuta de parecer à Coordenação. Em caso de pendência documental, solicitar complementação ao discente via e-mail no SEI.
- **Coordenação de Curso:** Analisar o pedido e emitir parecer conclusivo (deferido ou indeferido).
- **Secretaria de Graduação:** Em caso de deferimento, encaminhar o processo à SAA/COS/ICC. Em caso de indeferimento, notificar o discente via SEI.

Nota: A planilha de Atividades Complementares está disponível na página do departamento.

2.2 Atividades Complementares – Serviço Social

- **Discente:** Preencher o formulário de solicitação, anexando a tabela e os comprovantes das atividades em arquivo único e ordenado.
- **Secretaria de Graduação:** Abrir processo SEI com os dados do formulário e verificar a documentação. Se em conformidade, encaminhar à Comissão Responsável do curso. Caso haja pendências, contatar o discente via e-mail pelo SEI.
- **Comissão Responsável (Serviço Social):** Composta por 3 docentes e 1 técnico-administrativo. Compete à Comissão analisar os pedidos conforme o regulamento do curso, solicitar documentação complementar se necessário e emitir parecer fundamentado. O processo deverá ser encaminhado à SECGRAD.
- **Secretaria de Graduação:** Em caso de deferimento, encaminhar à SAA/COS/ICC. Em caso de indeferimento, notificar o solicitante via SEI.
- **Discente:** Acompanhar o processo no SEI, responder prontamente a eventuais exigências e verificar o lançamento no histórico escolar.

3. COLAÇÃO DE GRAU

A colação de grau é um ato oficial, público e gratuito de outorga de grau aos discentes concluintes dos cursos de graduação. A cerimônia pode ocorrer na modalidade tradicional, virtual ou simplificada.

As orientações gerais para a solicitação de diploma foram disponibilizadas pelo SAA no Manual do/a formando/a, localizada no site do DEG.

Passo a Passo para Organização da Colação de Grau – ICH

- **Coordenação de graduação e o Representante Técnico-Administrativo da Comissão de Formatura:** acompanhamento dos prazos do Calendário da SAA e divulgação aos discentes.
- **Secretaria de Graduação:** conferência e divulga a lista formados enviada pela SAA.
- **Discente:** Verificação se consta da Lista de Prováveis Formandos, sanar eventuais pendências acadêmicas, documentais ou patrimoniais junto à UnB.
- **Discente:** no caso de estar impedido de participar da colação presencial, a/o discente deverá informar a secretaria pelo e-mail (graduacaoich@unb.br) .
- **Comissão de Formatura:** constituída por discentes escolhidas/os entre os pares, representante da Secretaria de Graduação e Coordenação do curso. Definição do local, data e horário da colação de grau, observando as normas do Cerimonial da UnB (CERI).
- **Secretaria de Graduação:** Reserva de espaço e solicitação de infraestrutura, via SEI, com os responsáveis pelo espaço e com o Cerimonial.
- **Coordenação de Graduação:** envio de convites para os demais docentes do departamento.
- **Secretaria de Graduação:** Confirmação de presença e comparecimento dos discentes com 1 hora de antecedência para assinatura da ata e paramentação.
- **Secretaria de Graduação:** solicitar assinatura do presidente da cerimônia e encaminhar a Ata com as assinaturas ao SAA.
- **Direção do ICH:** presidir a cerimônia ou emitir ato designando algum representante.
- **Discente:** solicitar à SAA a emissão de diploma, seguindo as orientações do “Manual do Formando”, disponível no site do Decanato de Graduação.

Nota: A validação da documentação é obrigatória para a emissão de diploma. SIGAA / Portal Discente > aba “Ensino” > Opção “Solicitar Validação de Documentos para Registro de Diploma”

Mais informações: <https://ich.unb.br/colacao-de-grau-tradicional/> |
<https://cerimonial.unb.br/> e <https://saa.unb.br/perguntas-frequentes/>

4. COLAÇÃO SIMPLIFICADA (OUTORGA SIMPLIFICADA)

Formulário: [Outorga Simplificada – Preencher o formulário](#)

Procedimento administrativo para emissão antecipada de diploma mediante justificativa comprovada, de acordo com as normas estabelecidas pelo Cerimonial da UnB.

- **Discente:** Preencher o formulário eletrônico, anexando a documentação comprobatória da justificativa e cópia do histórico escolar atualizado, de acordo com as determinações do Cerimonial da UnB.
- **Secretaria de Graduação:** abertura de processo SEI, inclusão de minuta de parecer e disponibilização em bloco de assinatura para a Coordenação de Curso.
- **Coordenação de curso:** emissão de parecer relativo ao cumprimento das exigências para colação de grau e para a realização da cerimônia simplificada.
- **Secretaria de Graduação:** Em caso de deferimento, gerar a ata no SEI para assinatura da Direção do ICH e do discente. Em seguida, encaminhar o processo à SAA / RDG para expedição do diploma (prazo médio de 20 dias úteis).

Atenção: Para solicitar a outorga simplificada, o discente deve estar com o status "FORMADO" no histórico escolar. Informações: <https://saa.unb.br/perguntas-frequentes/>

5. CONFIRMAÇÃO DE CURSO

A confirmação de curso é a autorização para alterar a habilitação ou opção de curso escolhida no ingresso, aplicável a cursos com mais de um grau acadêmico ou cursos ABI (Área Básica de Ingresso).

Cursos do ICH contemplados: Filosofia (Diurno), Geografia (Diurno) e História (Diurno).

- **Solicitação:** Via Peticionamento Eletrônico da SAA (<https://saa.unb.br/peticionamento-eletronico-sei-unb/>).
- **Prazo:** Concedida uma única vez, até o limite de 3 períodos letivos após o ingresso.

Legislação: Resolução CEG nº 0003/2022.

6. ENADE (EXAME NACIONAL DE DESEMPENHO DOS ESTUDANTES)

O ENADE é componente curricular obrigatório para os discentes habilitados (concluintes). A regularidade no exame é condição indispensável para a colação de grau e emissão do diploma.

- **Impacto:** A ausência não justificada deixa o discente em situação irregular junto ao INEP por cerca de 12 meses, **impedindo a colação de grau**.
- **Orientação:** O DEG disponibiliza um guia de perguntas e respostas em: <https://deg.unb.br/enade/>
- As coordenações dos cursos têm as atribuições de divulgar os editais, orientar os discentes e os cadastrar no sistema.

7. ENVIO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO PARA A BCE

Formulário: [Trabalho de Conclusão de Curso \(TCC\) – Preencher o formulário](#)

Etapa de submissão da versão final do TCC aprovado para depósito na Biblioteca Central (BCE).

- **Discente:** Em até **30 (trinta) dias** após a aprovação pela banca, preencher o formulário eletrônico e anexar em PDF a Versão final do TCC e o Termo de Autorização para Publicação de TCC da BCE assinado. (<https://bce.unb.br/bibliotecas-digitais/bdm/>)
- **Secretaria de Graduação:** abrir o processo no SEI, instruir com a documentação do forms e encaminhar à BCE.

Atenção: O acompanhamento da homologação junto à BCE é de inteira responsabilidade do discente.

8. ESTÁGIO

Tipos de Estágio:

- **Estágio Obrigatório:** Atividade prática indispensável para a integralização curricular.
- **Estágio Não Obrigatório:** Atividade prática opcional e remunerada, desenvolvida no ambiente profissional.

1. Procedimentos Gerais (Filosofia, Geografia e História)

- **Estágio Obrigatório:** Conduzido diretamente pela Coordenação do Curso. O discente deve seguir as diretrizes e prazos publicados pela Coordenação.

Atenção: Para a realização do Estágio Obrigatório junto à **SEEDF**, consulte as orientações e o passo a passo disponíveis na página do DEG: <https://deg.unb.br/estagios-obrigatorios-licenciaturas/>

- **Estágio Não Obrigatório:** Consulte as orientações e o passo a passo disponíveis na página do DEG: <https://deg.unb.br/pfestagiograduacao/>

2. Regras Específicas para o Curso de Serviço Social

No curso de Serviço Social, os estágios são geridos pela **Coordenação de Estágio**:

- **Discente:** Procurar a coordenação de estágio.
- **Coordenação de Estágio:** Orientar, analisar, emitir pareceres e encaminhar as demandas para processamento na SECGRAD.
- **Secretaria de Graduação:** Executar os lançamentos e registros acadêmicos no SIGAA, conforme orientação da Coordenação de Estágio.
- **Discente:** Cumprir os requisitos normativos do curso e acompanhar os deferimentos.

Atenção: O estágio só possui validade jurídica e acadêmica após a devida formalização e ativas no SIGAA.

9. EXERCÍCIO DOMICILIAR

Regime acadêmico especial para discentes impossibilitados de frequentar as aulas presenciais por razões de saúde resguardadas por lei, mediante elaboração de plano de estudos. Será concedido Exercício Domiciliar pelo máximo de 3 períodos letivos, consecutivos ou não. As regras foram estabelecidas pela Resolução CEPE nº 0189/2025.

- **Formulário:** [Exercícios Domiciliares – Preencher o formulário](#)

- **Discente:** preencher formulário e anexar a documentação comprobatória da condição e histórico escolar;
- **Secretaria de Graduação:** abrir o processo SEI com a documentação enviada e encaminhar o processo para a coordenação do curso;
- **Coordenação do curso:** analisar o processo e encaminhar a solicitação ao Colegiado de Departamento, que apreciará a solicitação.
- **Coordenação do curso:** no caso de aprovação do colegiado, solicitar às/aos docentes responsáveis pelas turmas a elaboração dos exercícios domiciliares e os encaminhará à/ao solicitante.
- **Discente:** encaminhar aos docentes os exercícios, dentro dos prazos estabelecidos.
- **Docente:** avaliar os exercícios domiciliares e registrar as menções.

10. MATRÍCULA EM TCC E SIMILARES

Formulário: [Matrícula em TCC e Similares – Preencher o formulário](#)

A matrícula em TCC envolve o discente, o docente orientador e a SECGRAD. Pode ocorrer ao longo do semestre, mas exige atenção aos prazos acadêmicos: a menção final (Aprovado/Reprovado) deve ser lançada pelo orientador no SIGAA antes do encerramento do período letivo.

10.1 Fluxo para FILOSOFIA, GEOGRAFIA e HISTÓRIA

- **Coordenação de Curso:** Divulgar o cronograma semestral e disponibiliza o modelo de Carta de Aceite de Orientação.
- **Discente:** Preencher e assinar a carta de aceite, colher a assinatura do docente orientador e submeter a solicitação pelo formulário eletrônico do departamento.
- **Secretaria de Graduação:** Efetuar a matrícula do discente no SIGAA.

10.2 Fluxo para **SERVIÇO SOCIAL**

- **Coordenação do Curso:** Organizar e distribuir as orientações de PTCC/TCC por consulta prévia, via formulário, a discentes e docentes.
- **Coordenação do Curso:** Encaminhar a lista final consolidada à SECGRAD.
- **Secretaria de Graduação:** Efetuar a matrícula dos discentes no SIGAA com base na lista oficial.
- **Discente:** Acompanhar os prazos, responder às consultas da Coordenação e verificar a efetivação da matrícula no SIGAA.

Atenção: No Serviço Social, a matrícula só é efetuada após o envio da lista oficial pela Coordenação.

11. MUDANÇA DE CURSO E DUPLA DIPLOMAÇÃO

- **Dupla Diplomação:** Permite cursar um segundo curso após a conclusão do primeiro. Requisitos: ser provável formando, ter integralizado ao menos 70% da carga horária do curso pretendido, IRA mínimo de 3,0 e aprovação em edital do DEG.
- **Mudança de Curso:** Permite alterar o vínculo de curso na UnB (concedida uma única vez). Requisitos: existência de vaga remanescente, conclusão dos componentes obrigatórios dos 2 primeiros períodos do curso de origem, mínimo de 360 horas de carga horária obrigatória ou optativa integralizadas no curso pretendido e aprovação em edital.

Inscrições: Via formulário eletrônico publicado em edital específico do DEG. Mais informações: <https://saa.unb.br/dupla-diplomacao-e-mudanca-de-curso/>

12. MONITORIA

3.1 Monitoria – Filosofia, Geografia e História

Formulário: [Monitoria – Preencher o formulário](#)

- **Coordenação de Curso:** Encaminhar o edital de seleção via SEI para a SECGRAD.
- **Secretaria de Graduação:** Ajustar o formulário de inscrição e envia o edital para divulgação no *ComunicaCH* (com antecedência mínima de 5 dias úteis).
- **Discente:** Realizar a inscrição pelo formulário dentro do prazo.
- **Secretaria de Graduação:** Consolidar as inscrições e enviar a lista para a Coordenação.
- **Coordenação de Curso:** Realizar a seleção e devolver à SECGRAD a relação de discentes selecionados (indicando bolsistas e voluntários).
- **Secretaria de Graduação:** Cadastrar as monitorias no sistema e acompanha o processo até a inclusão no histórico escolar do discente e pagamento das bolsas.

3.2 Monitoria – Serviço Social

- **Comissão de Monitoria / Coordenação:** Realizar todo o processo seletivo (divulgação, inscrição, seleção e resultado final) e enviar a lista oficial de aprovados à SECGRAD.
- **Secretaria de Graduação:** Registrar as informações no SIGAA, orientar-se pelas diretrizes do DEG e, ao fim do semestre, solicitar a confirmação de aprovação aos docentes para liberação do pagamento da bolsa ao DEG.
- **Discente:** Acompanhar o edital do curso, cumprir as etapas e desempenhar as atividades sob orientação do docente responsável.

Manuais do DEG: <https://deg.unb.br/monitoria/> | <https://deg.unb.br/pfmonitoria/>

13. OUTORGA ANTECIPADA DE GRAU (ABREVIÇÃO DE CURSO)

Destinada ao discente regular com status "**FORMANDO**" no semestre vigente ou "**CONSIDERADO FORMANDO**" no semestre subsequente que necessita abreviar a duração do curso por razões extraordinárias.

- **Discente:** Preencher o formulário e anexa a documentação comprobatória do pedido junto à Coordenação do Curso.
- **Secretaria de Graduação:** Abrir processo no SEI e encaminha à Chefia de Departamento.
- **Chefia de Departamento:** Designar Banca Examinadora Especial *ad referendum* do Colegiado.
- **Banca Examinadora:** Aplicar as avaliações específicas e emite parecer circunstanciado no prazo de 30 dias.
- **Colegiado de Departamento:** Apreciar o parecer.
- **Secretaria de Departamento:** Juntar a ata ao processo e finalizar o encaminhamento.

14. PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE PERMANÊNCIA

Formulário: [Solicitação de Prorrogação de Prazo de Permanência – Preencher o formulário](#)

Solicitação necessária para evitar o desligamento do discente que atingiu o tempo máximo de integralização do curso.

- **Discente:** submeter o pedido via formulário, com justificativa
- **Secretaria de Graduação:** abrir o processo com as informações do formulário.
- **Coordenação do curso:** analisar o pedido e encaminhar ao Colegiado de Departamento. A solicitação é analisada pelo Colegiado do Curso.
- **Secretaria de Graduação:** encaminhar para à SAA/CGR para atualização do sistema, no caso de prorrogação de até um semestre. No caso de prorrogações superior, o processo deverá ser encaminhado para o DEG, que fará a análise final.

Atenção: O processo deve ser instaurado e enviado à SAA/CGR **antes** do encerramento do semestre letivo em curso.

15. REINTEGRAÇÃO

Procedimento para restabelecimento do vínculo acadêmico de discente desligado da Universidade.

- **Discente:** solicitar via Peticionamento Eletrônico no SEI Externo.
- **Coordenação do curso:** analisar o pedido e emitir parecer para apreciação do Colegiado de Departamento.
- **Colegiado de Departamento:** apreciar o pedido de reintegração e a indicação do docente responsável pelo discente reintegrado.
- **Discente:** cumprir o plano de trabalho estabelecido pelo docente orientador.

Mais informações: <https://saa.unb.br/perguntas-frequentes/>

16. REVISÃO DE MENÇÃO

Formulário: [Revisão de Menção – Preencher o formulário](#)

- **Discente:** Preencher o formulário eletrônico de solicitação de revisão de menção final e anexa os documentos comprobatórios.
- **Secretaria de Graduação:** abri o processo SEI e incluir minuta de parecer, inseri em bloco de assinatura, notificar o docente responsável por e-mail e enviar o processo ao Departamento.
- **Secretaria do Departamento:** atribuir o processo ao docente responsável pela disciplina.
- **Docente:** analisar o pedido, finalizar e assinar o parecer. Encaminhar o processo à SECGRAD.
- **Secretaria de Graduação:**
 - **Em caso de deferimento:** Encaminha o processo à SAA/COS/ICC para retificação do histórico.

- **Em caso de indeferimento:** Notifica o discente via SEI. No caso de discordância do indeferimento, o discente pode interpor recurso em até 15 dias corridos. Neste caso, a SECGRAD anexará o recurso ao processo original e o enviará à Direção do ICH, para constituição de Comissão responsável pela elaboração de parecer a ser apreciado pelo Conselho do ICH.

17. TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

Modalidades de Trancamento:

17.1 Trancamento Geral de Matrícula (TGM): Suspende todas as atividades acadêmicas mantendo o vínculo com a UnB. A solicitação é feita diretamente no SIGAA.

Prazo/Condições: Solicitado antes de atingidos 75% do semestre letivo, por até 2 semestres (consecutivos ou não). Exige aprovação prévia em ao menos uma disciplina no curso. Não afeta o IRA.

Caminho no sistema: SIGAA > Portal do Discente > Aba Ensino > Suspensão de Programa > Suspensão Regular.

17.2 Trancamento Geral de Matrícula Justificado (TGMJ): Solicitação excepcional a qualquer momento por motivo de força maior (saúde, serviço público, intercâmbio, óbito familiar, serviço militar, etc.). Não entra na contagem do limite de TGMs e não afeta o IRA.

Discente: fazer login no SEI como usuário externo, iniciar novo processo, escolher o tipo de processo, preencher o formulário de peticionamento, preencher formulário de solicitação, preencher formulário de requerimento de trancamento, concluir peticionamento e consultar recibo e acompanhamento. Ver https://saa.unb.br/wp-content/uploads/2026/02/trancamento_peticionamento__unb_v2.pdf.

1. **Trancamento Parcial de Matrícula (TR):** Trancamento em disciplinas isoladas.

a. **Prazo/Condições:** Solicitado antes de atingidos 50% do semestre. Não é permitido trancar todas as disciplinas simultaneamente por essa via.

b. **Caminho no sistema:** SIGAA > Aba Ensino > Trancamento de Matrícula > Trancar.

2. **Trancamento Parcial de Matrícula Justificado (TJ):** Trancamento excepcional de disciplina mediante justificativa circunstanciada.

a. **Solicitação:** Via Peticionamento Eletrônico no SEI.

18. **INSERÇÃO CURRICULAR DA EXTENSÃO**

Conforme diretrizes institucionais, os Projetos Pedagógicos de Curso (PPCs) devem prever no mínimo **10% da carga horária total** em atividades presenciais de extensão. Cada curso possui seu regulamento próprio, que consta do projeto pedagógico.

Diretrizes Gerais da Extensão integralizada:

- ser presencial;
- garantir o protagonismo do discente;
- estar formalizado e atualizado no SIGAA;

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este manual reúne os principais procedimentos acadêmicos encaminhados à Secretaria de Graduação do Instituto de Ciências Humanas (ICH), oferecendo orientação a discentes, coordenações e servidores.

O material contribui para a padronização dos fluxos internos, maior agilidade no atendimento e melhor organização das demandas. Recomenda-se a consulta periódica aos canais oficiais da UnB (como SAA e DEG) para acompanhar eventuais atualizações normativas e operacionais.

Mais informações: <https://deg.unb.br/manuais-tutorias-coordenacoes/>

Este material foi elaborado pela **Secretaria de Graduação do Instituto de Ciências Humanas (SECGRAD / ICH)**, com a colaboração das Coordenações de Graduação dos cursos de Filosofia, Geografia, História e Serviço Social.

Equipe Responsável:

- **Andreia Henrique Lustosa Vieira Rezende** – Técnica em Assuntos Educacionais
- **Alexandre Pires de Carvalho Neto** – Assistente em Administração
- **Arthur Manoel Cavalcante de Souza** – Auxiliar em Administração
- **Carlos Alberto Fonteneles Cavalcante** – Assistente em Administração
- **Hélio Reis da Silva** – Assistente em Administração