

RESOLUÇÃO DO COLEGIADO DE MUSEOLOGIA Nº 01/2026

Atualiza o Regulamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) da graduação em Museologia, da Faculdade de Ciência da Informação, da Universidade de Brasília.

O COLEGIADO DO CURSO DE MUSEOLOGIA da Faculdade de Ciência da Informação (FCI), da Universidade de Brasília (UnB), no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, tendo em vista as diretrizes curriculares estabelecidas no Parecer dos Conselhos Nacional de Educação e de Ensino Superior (CNE/CES) 492/2001, retificado pelo parecer CNE/CES 1363/2001,

R E S O L V E:

Art. 1º Atualizar o Regulamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) da graduação em Museologia da Faculdade de Ciência da Informação da Universidade de Brasília.

TÍTULO I - DAS CONDIÇÕES BÁSICAS

Art. 2º 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. 3º Considerar-se-á apto a realizar o TCC na graduação em Museologia o estudante matriculado na disciplina "Trabalho de Conclusão de Curso".

Parágrafo único. A matrícula na disciplina de TCC será realizada pela secretaria, a pedido do orientador, que deverá solicitar a matrícula de seu discente através de mensagem de correio eletrônico para o endereço museologia@unb.br com o assunto "Solicitação de Matrícula em Trabalho de Conclusão de Curso".

TÍTULO II - DO DOCENTE ORIENTADOR

Art. 4º 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. 5º 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.

TÍTULO IV - DOS MEMBROS DA BANCA EXAMINADORA

Art. 6º A banca será composta por três membros efetivos (sendo um deles o orientador), e por um suplente.

Art. 7º 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. 8º 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. 9º O estudante deverá entregar aos membros da banca examinadora seu TCC em cópia impressa e/ou em meio digital (formato PDF) em até no máximo 15 (quinze) dias antes da defesa.

Art. 10º O Professor orientador solicitará a abertura do processo SEI à secretaria do Curso de Museologia com, no mínimo, 15 dias de antecedência da defesa para o e-mail museologia@unb.br.

TÍTULO VI - DA DEFESA

Art. 11º 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 defesa 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. 12º A defesa do TCC, quando realizada no Modo Presencial, no Remoto ou Híbrido, ocorrerá perante banca examinadora presidida pelo professor orientador.

Art. 13º 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. 14º O professor orientador encaminhará o Anexo I (Formulário para Agendamento de Defesa de Trabalho de Conclusão de Curso) preenchido com, no mínimo, 15 dias de antecedência da defesa para o e-mail da Secretaria (museologia@unb.br).

Art. 15º A Secretaria do Curso solicitará aos membros externos ao Curso de Museologia e à UnB seu cadastramento como Usuários Externos do SEI/UnB, se necessário.

Art. 16º 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. 13º, 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. 17º 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 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;

§ 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, sob responsabilidade do orientador, 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. 18º 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. 19º 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. 20º O Colegiado do Curso de Museologia resolverá os casos omissos.

Art. 21º Este regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Colegiado de Graduação.

Art. 22º Revoga-se resolução do Colegiado de graduação nº 01/2023.

Brasília, 04 de setembro de 2026.

ANEXO 1 - FORMULÁRIO PARA AGENDAMENTO DE DEFESA DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO



IDENTIFICAÇÃO DO(A) DISCENTE
Nome:
Matrícula:
CPF:
E-mail:
Telefone:

TÍTULO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

AGENDAMENTO
Data:
Hora:

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

ANEXO II - FORMULÁRIO DE RESULTADO DA BANCA EXAMINADORA DO TCC



IDENTIFICAÇÃO DO(A) DISCENTE	
Nome:	Matrícula:

TÍTULO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

COMISSÃO EXAMINADORA	
FUNÇÃO	NOME
Orientador(a)	
Membro Titular 1	
Membro Titular 2	
Membro Suplente	

NOTA POR AVALIADOR		
FUNÇÃO	NOTA POSSÍVEL	NOTA ATRIBUÍDA
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	

NOTA FINAL E MENÇÃO		
Nota Final ¹		
Menção ²		

¹ Somatório das notas individuais dos avaliadores.

² 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 ³	
() APROVADO	() REPROVADO

³ 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.

Referência: Processo nº 23106.093916/2026-60

Endereço: Campus Universitário Darcy Ribeiro - Gleba A, , Brasília/DF, CEP 70910-900
Telefone: e Fax: @fax_unidade@ - http://www.unb.br

SEI nº 14745409

ANEXO III - FOLHA DE APROVAÇÃO



NOME DO DISCENTE

**Título do trabalho de conclusão de curso
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 completo	Nome completo	Nome completo
Orientador	Membro Titular	Membro Titular
Titularidade e Área de obtenção de Título / instituição de ensino	Titularidade e Área de obtenção de Título / instituição de ensino	Titularidade e Área de obtenção de Título / instituição de ensino

Referência: Processo nº 23106.093916/2026-60

SEI nº 14745410

Endereço: Campus Universitário Darcy Ribeiro - Gleba A, Brasília/DF, CEP 70910-900
Telefone: e Fax: @fax_unidade@ - <http://www.unb.br>

ANEXO IV - DECLARAÇÃO PARA ORIENTADOR DE TCC



O(A) COORDENADOR(A) DO CURSO DE MUSEOLOGIA DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, DECLARA PARA OS DEVIDOS FINS QUE

Nome completo, Titulação / Local de obtenção da titulação, orientou a monografia *Título do TCC* apresentada pelo(a) discente *Nome completo* como requisito para conclusão do curso de graduação em Museologia.

Referência: Processo nº 23106.093916/2026-60

Endereço: Campus Universitário Darcy Ribeiro - Gleba A, CNPJ: 00.038.174/0001-43, Brasília/DF, CEP 70910-900
Telefone: , Site - <http://www.unb.br>

SEI nº 14745806

ANEXO V - DECLARAÇÃO PARA MEMBRO DE BANCA DE TCC



O(A) COORDENADOR(A) DO CURSO DE MUSEOLOGIA DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, DECLARA PARA OS DEVIDOS FINS QUE

Nome completo, Titulação / Local de obtenção da titulação, participou como membro da banca de monografia *Título do TCC* apresentada pelo(a) discente *Nome completo* como requisito para conclusão do curso de graduação em Museologia.

Referência: Processo nº 23106.093916/2026-60 SEI nº 14746388
Endereço: Campus Universitário Darcy Ribeiro - Gleba A, CNPJ: 00.038.174/0001-43, Brasília/DF, CEP 70910-900
Telefone: , Site - <http://www.unb.br>

ANEXO VI - TERMO BDM

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:

Liberção 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 site 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



Documento assinado eletronicamente por **Deborah Silva Santos, Coordenador(a) da Coordenação do Curso de Museologia da Faculdade de Ciência da Informação**, em 12/09/2026, às 16:14, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unb.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **14744557** e o código CRC **E1E02725**.

Referência: Processo nº 23106.039972/2025-78

SEI nº 14744557