

## ORIENTAÇÕES PARA REALIZAÇÃO DAS BANCAS DE RTVI 2022

Supervisor de TCC – Roberto D’Ugo Júnior, [rdujunior@casperlibero.edu.br](mailto:rdujunior@casperlibero.edu.br)  
Coordenador de RTVI – Marco Vale, [mapvale@casperlibero.edu.br](mailto:mapvale@casperlibero.edu.br)  
Gerente de Eventos – Marcelo Henrique Souza Rodrigues, [mhsrodrigues@fcl.com.br](mailto:mhsrodrigues@fcl.com.br)  
Coordenadoria de RTVI: [radioetv@casperlibero.edu.br](mailto:radioetv@casperlibero.edu.br)

- I. O orientador do trabalho a ser apresentado tem função de mediador da banca. É de sua responsabilidade gerenciar os horários, as apresentações, o andamento e o encerramento do evento.
- II. As bancas devem ter duração total de 1h e 30 minutos com tolerância de 15 minutos para mais ou para menos. A divisão do tempo segue o bom senso e fica a cargo do mediador. Sugerimos o seguinte esquema a ser seguido:

### Para apresentação de Monografias e Roteiros:

- 30 minutos de apresentação do trabalho
- 15 minutos de comentários do(a) avaliador(a) externo
- 15 minutos de comentários do(a) professor(a) convidado(a)
- 20 minutos de debate entre aluno(a) e banca
- 5 minutos de deliberação de nota
- 5 minutos para apresentação da nota e encerramento

### Para Programas em Áudio ou Vídeo, Mídias Digitais e Linguagens Experimentais:

- 20-30 minutos de exibição do programa de rádio ou vídeo
- 15 minutos apresentação oral do grupo
- 15 minutos comentários do(a) avaliador(a) externo
- 15 minutos comentários do(a) professor(a) convidado(a)
- 5-15 minutos de réplica do grupo (dependendo da duração da exibição)
- 5 minutos de deliberação de nota
- 5 minutos para apresentação da nota e encerramento

### III. O que o(a) orientador(a) deve fazer:

#### Antes da banca:

- (a) Baixar a ata de defesa da banca e a carta convite para o(a) convidado(a) externo. O documento encontra-se disponível no “Microsoft Teams nas equipes RT4A e RT4C – Trabalho de Conclusão de Curso”
- (b) Dirigir-se ao local atribuído à apresentação e, eventualmente, acompanhar o convidado externo.
- (c) Certificar-se da presença de todos os orientandos e integrantes da banca e fazer o possível para a apresentação começar rigorosamente no horário.
- (d) Quaisquer problemas informar imediatamente aos monitores e tentar resolver *in loco*.
- (e) Em casos mais graves, proceder ao cancelamento da banca e entrar em contato com o supervisor de TCC para tentar reprogramar o evento.

### **Durante a banca:**

- (a) Antes de iniciar a sessão, perguntar aos membros da banca – professor(a) da casa e convidado(a) externo – como gostariam de ser apresentados. Normalmente usam-se três informações: sua graduação/titulação, seu trabalho atual e outros trabalhos que a pessoa considere relevantes de sua carreira.
- (b) Abrir a sessão apresentando-a como: “banca de conclusão de graduação, do curso de Rádio, TV e Internet da Faculdade Cáspier Líbero”, “nome do trabalho”, “gênero de projeto”, “nome dos integrantes”.
- (c) Apresentar todos os membros da banca.
- (d) Passar à apresentação dos alunos. Caso o projeto seja de roteiro ou monografia o(a) aluno(a) terá até 30 minutos para sua exposição inicial. No caso de material midiático, vídeo ou áudio, o grupo passará imediatamente à exibição do trabalho, que não deve ultrapassar os 30 minutos. O tempo aproximado de apresentação total dos trabalhos por parte dos alunos é de 45 minutos, cabe ao mediador(a) da banca a decisão da melhor distribuição deste tempo (entre exibição, réplicas e trélicas).
- (e) Terminada a exibição e/ou a apresentação, passar a palavra aos convidados, começando sempre pelo(a) avaliador(a) externo e encerrando com o(a) professor(a) da casa.
- (f) CONTROLAR OS TEMPOS NO RELÓGIO, pois as bancas NÃO PODEM ULTRAPASSAR o tempo estabelecido.
- (g) Passar a palavra aos alunos, para réplica.
- (h) Se os convidados desejarem, os comentários podem ser feitos em forma de diálogo com o grupo. Nesse caso, o tempo extra será descontado da fase de réplica.
- (i) Terminadas as réplicas, passa-se à deliberação da nota. No caso dos trabalhos apresentados em sala de aula, se não houver muitos convidados, o mais confortável é pedir que todos se retirem. Em casos onde há um público considerável que torne este pedido desconfortável, os professores podem se dirigir a qualquer sala vazia por perto, ou, em último caso, para a sala dos professores.
- (j) A nota da banca vale entre 0 e 10 pontos.
- (k) Uma vez deliberada, pede-se o retorno do grupo e público à sala e o presidente da banca anuncia a “aprovação” ou “reprovação do trabalho”. Fica a critério do(a) presidente da banca examinadora a divulgação da nota final a todos. Em alguns casos, desde que de comum acordo, o(a) mediador(a) passa o anúncio da nota ao convidado(a) externo.

### **Depois da banca:**

- (a) Entregar as cartas de participação aos membros da banca.
- (b) Devolver a ata da banca com a nota e todas as assinaturas à coordenadoria de RTVI.

### **Outros procedimentos importantes:**

- Em caso de atraso dos convidados, cabe ao mediador decidir o que fazer. Em média, aceita-se um atraso máximo de 30 minutos. Esse tempo deve ser descontado dos comentários e réplicas.
- Caso o(a) professor(a) convidado(a) falte, pode-se tentar uma substituição por outro(a) professor(a) da casa. Caso isso não seja possível em tempo hábil, a banca deve ser cancelada e remarcada em outra data.
- Caso o(a) convidado(a) externo falte, a banca é cancelada, e deve ser remarcada em outra data.

Grato pela cooperação,

Cordialmente,  
Prof. Roberto D'Ugo Júnior  
Supervisor de Projetos Experimentais do Curso de RTVI  
rdujunior@casperlibero.edu.br