**Fluxograma de TCC 2 – professor de TCC**

**Verificar os alunos matriculados juntamente com o Gestor**

**Solicitar as planilhas de Relatórios mensais do TCC 1 para o Gestor**

**Divulgar as bancas examinadoras**

**Contactar os Orientadores: solicitar o agendamento das sessões de defesa e estipular prazo para envio das informações**

**Disponibilizar as Atas de Defesa para os presidentes das bancas**

**Marcar local de disponibilização**

**Estipular local de entrega dos TCC 2 para a banca.**

**Se NUPEX, avisar ao setor e enviar Relação de Bancas e e Lista de chamadas**

**Se NUPEX,**

**Contactar os Estudantes: orientações sobre o processo de defesa**

**Receber e verificar o preenchimento das Atas de Defesa**

**Contactar os Estudantes: Orientação sobre o processo de Registro**

**Receber a confirmação de registros do TCC 2 dos Estudantes e NUPEX**

**Lançar as notas do TCC2 no sistema TOTVS**

**V**

**Entregar, no NUPEX, as Atas de Defesa preenchidas**

**V**

**Enviar a planilha de Relatórios Mensais para Coordenador do Centro**

**Receber os Relatórios Mensais, até último dia útil do mês**

**Contactar os Estudantes: Criação do canal de comunicação oficial e avisos gerais**

**Contato com os orientadores: Comunicar o e-mail oficial de comunicação;**

**Solicitar verificação das modificações de orientador ou projeto e do cumprimento dos prazos do Edital; e lembrar dos relatórios mensais**

**Distribuição**

**aluno x orientador**