**Fluxograma de TCC 2 – Orientador**

**Retomar as orientações no início do semestre**

**Orientar as correções pós defesa e a formatação final do documento do TCC 2**

**Comunicar ao Prof. de TCC 2 e ao NUPEX alterações no projeto registrado no TCC 1**

**Identificar o professor de TCC 2 e acessar o Edital de TCC 2 vigente**

**Assinar e datar a Folha de Aprovação e o Formulário de Registro no NUPEX**

**Orientar o Registro do TCC 2**

**Devolver as Atas de defesa preenchidas para o Prof. de TCC 2, em local estipulado por ele**

**Presidir as bancas examinadoras e providenciar preenchimento correto das Atas de Defesa**

**Buscar as Atas de Defesa em local combinado como Prof. de TCC 2**

**Enviar as informações das bancas para o Prof. de TCC 2 até o prazo estipulado por ele**

**Agendar as defesas: membros das bancas, data, horário e local**

**Enviar relatórios mensais para o Prof. de TCC 2 até o ultimo dia útil do mês**

**Orientar Estudante na execução, escrita do TCC 2**

**Realizar, pelo menos 2 comunicações com o Estudante por mês**

**Distribuição**

**aluno x orientador**