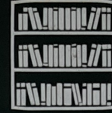


# BIBLIOTECA



## ATENÇÃO

Informamos que o horário de atendimento aos usuários para os serviços de empréstimo e devolução é:

- Das 08h às 12h
- Das 13h às 17h
- Das 18h às 21h

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ - IFCE/CIAT/UNIV. DE CARIACÁS  
CIAT/UNIV. DE CARIACÁS

### Horários dos servidores da Biblioteca

	Seg.	Ter.	Qua.	Qui.	Sex.
Francisca (Bibliotecária)	8 h - 14 h	14 h - 20 h	8 h - 14 h	14 h - 20 h	8 h - 14 h
Keina (Bibliotecária)	14 h - 20 h	8 h - 14 h	14 h - 20 h	8 h - 14 h	14 h - 20 h
Janaina (Aux. de Biblioteca)	08 h - 12 h 13 h - 17 h	08 h - 12 h 13 h - 17 h	08 h - 12 h 13 h - 17 h	08 h - 12 h 13 h - 17 h	08 h - 12 h 13 h - 17 h
Júlio César (Aux. em Adm.)	18 h - 21 h	18 h - 21 h	18 h - 21 h	18 h - 21 h	18 h - 21 h

isão.

### PROCEDIMENTOS PARA DEPOSITO DE TCC

- 1 Normalizar e trabalhar a formatação de acordo com as orientações estabelecidas pelo Manual de Normalização de Trabalhos Acadêmicos do IFCE (2ª edição) disponível em: <https://biblioteca.ifce.edu.br/normalizacao-de-trabalhos-academicos-orientacoes> - **ORIENTAÇÕES DE TCC DO IFCE DE ACORDO COM O MANUAL DO IFCE.**
- 2 Elaborar a ficha catalográfica, através do link <http://biblioteca.ifce.edu.br/index.php>. O próprio aluno elabora a sua ficha fornecendo informações.  
OBS: A ficha deve vir após a folha de rosto do trabalho, não reverter o arquivo para Word e ficha é gerada em PDF e deve ser enviada a mesma formata. Nesse mesmo link consta tutorial de preenchimento e como inserir a sua trabalho.
- 3 Providenciar as assinaturas dos membros da banca examinadora na folha de aprovação do trabalho, com data de data do trabalho.
- 4 Salvar uma cópia do trabalho (definitivo com as alterações) identificando o arquivo salvo como o nome do autor. O arquivo original (com rubrica final) deve ser salvo no formato PDF (preferível) mas pode ser enviado em Word. O arquivo não deve ultrapassar 25 Megabytes, e aluno deve enviar o arquivo para o e-mail: [Marcaras@gmail.com](mailto:Marcaras@gmail.com)
- 5 Providenciar o preenchimento dos termos de Termo de autorização para Publicação Científica e Termo de responsabilidade de orientação depositados nos endereços: <https://biblioteca.ifce.edu.br/normalizacao-de-trabalhos-academicos-orientacoes> para publicações eletrônicas.pdf/termo e <https://biblioteca.ifce.edu.br/normalizacao-de-trabalhos-academicos-orientacoes>
- 6 Além processo (documentos) na recepção do Campus via OB, e entregar o TCC salvo e anexar no email: [Marcaras@gmail.com](mailto:Marcaras@gmail.com), mais os termos devidamente assinados pelo aluno (e/ou orientador) (E) O aluno tem um prazo de 30 dias após a entrega para efetuar o depósito do TCC, que só se efetua com o envio do arquivo salvo em PDF e os termos devidamente assinados.

## Encontro sobre alterações no Regulamento de Auxílios Estudantis do IFCE

Dia: 23 de maio (quinta-feira)  
Horários: 15:15 as 16:15 (TARDE)  
19:30 as 20:30 (NORTE)  
Local: Bloco C, Sala 3, Superior  
Profissional: Maria do Carmo Walbrunn  
(Assistente Social de CAE Acaraú)



## QUE A LEITURA PODE FAZER POR VOCÊ?

Bastam 15 minutos por dia mergulhado nos livros para você se dar melhor nos estudos e na vida

- 1 SOLTA SUA IMAGINAÇÃO
- 2 MELHORA A COMUNICAÇÃO COM OS OUTROS
- 2 ESTIMULA SUA CRIATIVIDADE
- 3 AMPLIA SEU CONHECIMENTO GERAL
- 3 AUMENTA SEU VOCABULÁRIO
- 3 LIGA SEU SENSO CRÍTICO NA TOMADA
- 3 FACILITA A ESCRITA
- 3 SIMPLIFICA A COMPRENSÃO DAS COISAS
- 3 AJUDA NA VIDA PROFISSIONAL



BIBLIOTECA