



Prezado (a) Professor (a),

A seguir apresentamos algumas orientações que devem ser observadas na organização do caderno de textos das disciplinas que serão ofertadas no segundo semestre de **2014** (período **2014.1**):

a) Digitação e Formatação:

Formato de arquivo: "doc"

Fonte: Times New Roman, tamanho 12

Papel tamanho A4

Margem superior com 2,0 cm

Margem inferior e direita com 2,0 cm

Margem esquerda com 3,0 cm

Espaçamento entre linhas: 1,15 cm

Alinhamento: Justificado

b) O caderno de cada disciplina deve ser organizado com no máximo **150 páginas**, incluindo-se nesse total somente os **textos básicos**;

c) Os **textos complementares** deverão ser apenas indicados/recomendados, ficando a reprodução a cargo do cursista;

d) As matrizes dos textos a serem inseridas no caderno não poderão ser riscadas/rasuradas e deverão trazer na primeira folha a identificação da numeração (texto 01, texto 02, texto n...) e a ficha catalográfica da obra;

e) O caderno de textos poderá ser elaborado individualmente ou em equipe integrada pelos professores que ministrarão a mesma disciplina no semestre letivo, considerando-se a modalidade do curso (1ª e 2ª Licenciatura) e as especificidades das disciplinas (nomenclatura, carga horária, distribuição de créditos...) que serão ofertadas no **período**, conforme especificado no quadro do Anexo I;

f) O professor e/ou a equipe de elaboração do caderno de textos poderá atualizar a bibliografia, mas caso deseje discutir o ementário da disciplina, deverá contactar o (a) Coordenador (a) de Curso e apresentar sugestão por escrito para análise e discussão posterior;

g) O arquivo correspondente aos tópicos: especificação da disciplina (nome, carga horária e créditos), equipe de elaboração, plano de ensino, especificação da unidade (título, resumo, relação de textos básicos), sugestões de atividades, sugestões de leitura, indicações de filmografia, para saber mais (Blogs, Sites, E-mails...) devem ser enviados para o endereço eletrônico do PARFOR (parfor@ufpi.edu.br);

h) As questões relativas à organização de caderno de textos devem ser discutidas com o Coordenador do Curso no campus/polo para o qual o candidato foi selecionado;

i) Todo o material deverá ficar pronto até o **prazo solicitado**, devendo o texto impresso ser entregue ao Coordenador de Curso e o arquivo digital enviado para o endereço eletrônico de acordo com o **Edital**.

Coordenação do PARFOR/UFPI