



Prezado (a) Professor (a),

A seguir apresentamos algumas orientações que devem ser observadas na organização do caderno de textos das disciplinas:

- a) Digitação e Formatação: Formato de arquivo: “doc”, fonte Times New Roman, tamanho 12, papel tamanho A4, margem superior com 2,0cm, margem inferior e direita com 2,0 cm, margem esquerda com 3,0 cm, espaçamento entrelinhas 1,5 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