

MINUTA DE PORTARIA

"Dispõe sobre o fluxo para publicação de e-books na Faculdade de Medicina de Botucatu"

O DIRETOR DA FACULDADE DE MEDICINA DE BOTUCATU, no uso de suas atribuições e, em atendimento à Deliberação nº XXX/2025 da Congregação da Faculdade de Medicina, expede a presente

PORTARIA:

Artigo 1º - Na Faculdade de Medicina de Botucatu, o fluxo para publicação de e-books deverá seguir as etapas abaixo, conforme as responsabilidades de cada parte envolvida.

ETAPA 1 - AUTOR

- I - Passar a obra completa pelo software Turnitin (anti-plágio) e guardar o arquivo com a porcentagem de similaridade;
- II - Encaminhar a obra e o documento emitido pelo TURNITIN ao Departamento ou ao Conselho da Pós-Graduação, para anuência da obra pelo Colegiado e emissão de documento endossando o conteúdo da obra.

ETAPA 2 - DEPARTAMENTO / CONSELHO DE PÓS-GRADUAÇÃO

- I - Enviar à STAEPE, via e-mail staepe.fmb@unesp.br, a seguinte documentação:
 - a. Documento assinado pelo Departamento/Conselho;
 - b. Documento do Turnitin com porcentagem de similaridade;
 - c. Arquivo da obra a ser revisada gramaticalmente em formato Word (docx).

ETAPA 3 - STAEPE

- I - Conferir toda a documentação recebida;
- II - Enviar a obra para revisão gramatical;
- III - Após a revisão, devolver a obra ao autor para aprovação.

ETAPA 4 - AUTOR

- I - Aprovar ou não a revisão gramatical.
 - a. Caso **não** aprove a revisão: retornar o documento em Word à STAEPE, justificando as modificações necessárias na revisão gramatical.
 - b. Caso aprove a revisão: enviar ao NEAD.TIS, via e-mail nead.fmb@unesp.br:
 - 1. Documento da obra revisada em Word para realização da editoração;
 - 2. Documento assinado por todos os autores autorizando a publicação da obra no repositório institucional.

ETAPA 5 - NEAD.TIS

- I - Realizar a editoração da obra;
- II - Devolver a obra ao autor para aprovação;
- III - Realizar possíveis correções, caso necessário.

ETAPA 6 - AUTOR

- I - Com a obra finalizada, enviar à Diretoria um ofício solicitando o uso do prefixo editorial da FMB (ISBN), conforme orientado em <https://www.fmb.unesp.br/#!/sobre/administrativo/area-academica/staepe/isbn/check-list-para-solicitacao-de-isbn/>;
- II - Aguardar o recebimento do boleto enviado pela STAEPE;
- III - Após o recebimento do boleto, efetuar o pagamento;
- IV - A partir do pagamento, aguardar a liberação do ISBN e do código de barras da obra, que será informado pela STAEPE;
- V - Aguardar a publicação da obra no repositório institucional da UNESP e liberação do link da obra no site FMB.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria FM nº 275/2024.

Prof. Titular Carlos Magno C. B. Fortaleza
Diretor da FMB