

POLÍTICA EDITORIAL E ESCOPO DA REVES

EDITORIAL POLICY AND SCOPE OF REVES

Wagner dos Reis Marques Araújo¹, Antonio Marcos de Oliveira Siqueira², Aldair Oliveira de Andrade³, Roberta Ferreira Coelho de Andrade⁴

¹ Universidade do Estado de Minas Gerais, UEMG – Unidade Abaeté, MG Brasil, e-mail: wagner.araujo@uemg.br

² Universidade Federal de Viçosa, Viçosa, MG, Brasil, e-mail: antonio.siqueira@ufv.br

³ Universidade Federal do Amazonas, Programa de Pós-Graduação em Ciências e Humanidades (PPGCH), Brasil, e-mail: aldairandrade@yahoo.com.br

⁴ Universidade Federal do Amazonas, Departamento de Serviço Social, Manaus/AM, Brasil, roberta_ufam@yahoo.com.br

ARTICLE INFO

Article history:

Received 2019-12-20

Accepted 2019-12-20

Available online 2019-12-20

Palavras-chave: Editoração científica. Periódico. Normas.

Keywords: Scientific publishing. Periodic. Publication standards.

A **REVES - Revista Relações Sociais** é uma publicação de fluxo contínuo (com 4 números por ano: N. 1 - até final de março; N. 2 - até final de junho; N. 3 - até final de setembro e N. 4 - até final de dezembro), cujo objetivo é publicar trabalhos inéditos sobre temas relevantes das Ciências Sociais, mantendo uma linha interdisciplinar, com contribuições da Sociologia, da Antropologia, da Ciência Política e Filosofia, bem como de áreas afins. Os trabalhos/manuscritos submetidos a revista REVES podem ser enquadrados nos seguintes formatos:

- Editorial.
- Artigos.
- Resenhas.
- Relatos de Experiências.
- Resumos.

TEMPLATE

A intenção do *template* é padronizar a formatação dos artigos encaminhados à REVES - Revista Relações Sociais, com vistas a melhorar a qualidade dos trabalhos, buscando a excelência na publicação científica. Assim, tais padrões estão adequados às revistas e aos critérios de indexação da base SciELO (*Scientific Electronic Library Online*). Este plano de ação tem como objetivos principais: a) Facilitar a correção dos textos; b) Auxiliar o autor no processo de formatação; c) Adequação da periodicidade das publicações aos critérios SciELO; d) Fortalecer o Comitê Editorial da REVES - Revista Relações Sociais; e) Padronizar o estilo e *layout* da revista (diagramação e conteúdo, capa e sumário).

Editorial Team/Estrutura Editorial

ESTRUTURA EDITORIAL

A estrutura editorial do periódico é constituída pelo Corpo Editorial, Revisores *Ad Hoc* e Secretaria do periódico.

1. CORPO EDITORIAL. A COMPOSIÇÃO: Deverá ser constituído por especialistas reconhecidos na comunidade científica da área. O Corpo Editorial será constituído por:

- a) Editor-Chefe (Editor-in-Chief).
- b) Editor Adjunto (Adjunct Editor)
- c) Editor Associado (Associate Editor)

Os nomes dos membros do Corpo Editorial constarão do website do periódico.

ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CORPO EDITORIAL:

- Promover a divulgação do periódico.
- Identificar, selecionar e substituir Revisores Ad Hoc;
- Definir a política editorial e a missão do periódico;
- Deliberar sobre a identidade visual e o processo editorial do periódico;
- Zelar pela qualidade técnico-científica do periódico, pela regularidade de sua publicação e pelo processo de gestão editorial;
- Avaliar periodicamente e propor modificações das Normas do periódico, visando manter sua qualidade e atratividade;
- Sugerir autores, resenhas e traduções;
- Sugerir eixos temáticos.

2. REVISORES *AD Hoc*

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

- Concordar em rever manuscritos apenas em assuntos nos quais tenha experiência;
- Declarar qualquer conflito de interesse potencial ou real com relação à Revista ou ao trabalho;
- Emitir parecer sobre os manuscritos no processo de avaliação cega para os dois lados - double blind review;
- Realizar a revisão dentro do prazo estabelecido pelo periódico;
- Respeitar a confidencialidade da revisão e não revelar quaisquer detalhes do trabalho;
- Ser objetivo e construtivo nos comentários, evitando críticas pessoais, hostis, difamatórias ou depreciativas;
- Utilizar formulário próprio, fornecido pela Revista, para relatar as considerações sobre o trabalho;
- Obedecer as Diretrizes éticas para revisores de periódicos científicos;
- Indicar novos Revisores.

3. SECRETARIA

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

- Recepcionar os trabalhos submetidos à publicação, organizar e gerenciar o fluxo de gestão de manuscritos, pareceres e comunicações com o Corpo Editorial;
- Orientar os autores quanto à adequação dos textos às normas de publicação e outros procedimentos pertinentes ao processo de análise e aprovação dos trabalhos;
- Fazer a revisão inicial dos manuscritos quanto ao atendimento das normas do periódico
- Gerenciar o fluxo de manuscritos no processo editorial para garantir o cumprimento de prazos;
- Gerenciar os processos relativos aos serviços de revisão, edição e diagramação do periódico;
- Manter o registro de avaliações de desempenho de Revisores *Ad Hoc*;
- Manter atualizado o cadastro de Editores, Conselheiros e Revisores;
- Providenciar a divulgação dos artigos e do periódico;
- Contabilizar gastos e arrecadação relacionados às edições do periódico;
- Controlar os pagamentos efetuados pelos autores;
- Providenciar a indexação da revista junto aos vários sistemas de informação que contemplem a área;
- Manter atualizado o site do periódico.