

## **Regulamento da Revista Brasileira de Educação (RBE)**

Dispõe sobre a organização e o funcionamento da Revista da Brasileira de Educação

Art. 1º A publicação da Revista da Brasileira de Educação é de responsabilidade da Associação Nacional de Pós-Graduação e Pesquisa em Educação (ANPEd), podendo estabelecer contrato de co-edição, caso julgue de seu interesse.

Art. 2º A Revista Brasileira de Educação tem por objetivo publicar artigos e dossiês temáticos de autores brasileiros e estrangeiros que tratem de educação, resultantes de pesquisas e ensaios teóricos inéditos que contribuam para o avanço do conhecimento sobre o tema e fomentem a realização de novos estudos e pesquisas; assim como documentos, entrevistas e resenhas.

§ Único - Os trabalhos enviados à Revista deverão obedecer às normas de apresentação de originais aprovadas pela Comissão Editorial.

Art. 3º A produção da Revista é de responsabilidade de uma Editoria, composta por um Editor e um Coeditor, em colaboração com uma Comissão Editorial.

§ 1º A Editoria e os membros nacionais da Comissão Editorial serão escolhidos entre os associados da ANPEd e nomeados pela Diretoria da Associação por um período de três (3) anos, sendo permitida uma recondução.

§ 2º A Editoria e os membros da Comissão Editorial não receberão qualquer remuneração por essa atividade.

Art. 4º Compete à Editoria:

I. Assessorar a Diretoria da Associação na elaboração dos contratos de coedição, se for o caso.

II. Elaborar propostas de solicitação de apoio financeiro às agências de fomento, assim como as respectivas prestações de contas.

III. Coordenar o fluxo de submissão, de distribuição e de avaliação dos textos.

IV. Tomar a Decisão Editorial Final.

V. Rever os originais e as provas enviadas pelos publishers.

VI. Aprovar, a partir de avaliação, o conteúdo de cada volume.

VII. Supervisionar a divulgação online da Revista no SciELO, RedALyC e no Portal ANPEd, bem como em outros espaços de divulgação.

VIII. Manter contatos com as agências indexadoras.

IX. Autorizar a republicação de artigos em livros ou em outros periódicos, conforme solicitações.

X. Apresentar à Diretoria da ANPEd relatório anual de atividades.

XI. Representar a Diretoria em eventos relativos a periódicos científicos.

Art. 5º Compete à Comissão Editorial:

I. Definir a política editorial da RBE com a Editoria.

II. Definir as normas para colaboradores.

III. Definir a sistemática de avaliação de artigos e dossiês temáticos para publicação.

IV. Proceder à avaliação preliminar dos artigos submetidos.

V. Indicar pareceristas para avaliar os artigos recebidos.

VI. Acompanhar o processo de avaliação dos artigos.

VII. Elaborar e enviar o parecer conclusivo após a consolidação das avaliações ad-hoc.

VIII. Definir as temáticas dos dossiês com a Editoria.

IX. Sugerir nomes para compor o Conselho Editorial.

x. Avaliar a qualidade da Revista e acompanhar sua periodicidade e regularidade.

Art. 6º A Revista contará ainda com um Conselho Editorial, responsável por assessorar a Editoria na definição da política editorial, bem como emitir os pareceres aos artigos.

§ 1º Os membros do Conselho Editorial serão designados pela Diretoria, ouvidas a Editoria e a Comissão Editorial, por um período de três anos, sendo permitida recondução.

Art. 7º. A Revista contará com colaboração de pareceristas ah-hoc.

§ 2º De acordo com as especificidades dos artigos, poderá ser solicitada a colaboração de pareceristas ad hoc.

§ 3º Os membros do Conselho Editorial e os pareceristas ad hoc não receberão qualquer remuneração por essas atividades.

Art. 8º Caberá à Diretoria da ANPEd:

- I. Garantir recursos para a publicação da Revista.
- II. Contratar Secretário de Redação para auxiliar a Editoria e a Comissão Editorial.
- III. Contratar serviços para produção editorial da revista.
- IV. Avaliar os relatórios anuais apresentados pela Editoria.

Art. 9º Caberá ao(à) Secretário(a) de Redação:

I – Realizar atendimento e comunicação com autores, Comissão Editorial e prestadores de serviços para Revista;

II – Cuidar da manutenção e atualização da aba RBE no Portal da ANPEd e na plataforma SciELO.

III – Receber e registrar os textos submetidos à publicação.

IV – Proceder à avaliação da forma dos manuscritos submetidos para adequação às normas da RBE;

V – Encaminhar oss textos para pré-triagem da Comissão Editorial para designação e acompahar do processo de avaliação junto a comissão editorial via Platafoma SciELO e lembretes e,

após, fazer o controle do recebimento dos pareceres dos editores de seção.

VI – Enviar pareceres aos autores em todos os casos: aceite, recusa ou exigência de reformulação. No retorno de artigos reformulados, reenviar os mesmos aos editores de seção que solicitaram as modificações, para emissão de parecer final.

VII – Formatar os artigos aceitos, com padronização do modelo exigido pelas normas da RBE e solicitar informações complementares (dados relativos aos autores, quando não enviados).

VIII – Formatar e preparar os originais digitais para envio à Editora responsável.

IX – Encaminhar a carta-convite para textos com publicação bilingue.

X – Encaminhar os artigos para revisão dos originais (revisor profissional).

XI – Após revisão, aceitar as alterações e resolver as dúvidas, com consulta direta aos autores.

XII – Controlar o recebimento dos artigos revistos pelos autores, comparar com os originais e solucionar dúvidas pendentes, que podem exigir novas consultas aos autores.

XIII – Rever as primeiras provas e a prova final.

XIV – Elaborar e manter o banco de pareceristas.

XV – Preparar e envio da mala-direta para a divulgação periódica das publicações de manuscritos online para associados ANPED e diretamente para autores da publicação.

Art. 10º - Os casos não previstos nesta Resolução serão resolvidos pela Diretoria da ANPED, ouvida a Editoria.

Art. 11º - A presente Resolução entrará em vigor na data de sua aprovação.

Rio de Janeiro, xxxx

Diretoria da  
ANPEd Gestão biênio  
XXXX