

REGIMENTO

DA REVISTA BAIANA DE ENFERMAGEM

SALVADOR – BA

2024

REGIMENTO

DA REVISTA BAIANA DE ENFERMAGEM

O Conselho Diretor e o Conselho Editorial da Revista Baiana de Enfermagem, todos no uso de suas atribuições, publicam o presente Regimento Interno, que disporá sobre o funcionamento da Revista Baiana de Enfermagem.

SALVADOR - BA

2024

SUMÁRIO

CAPÍTULO I: DA NATUREZA E OBJETIVOS	04
CAPÍTULO II: DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ATRIBUIÇÕES	04
I. Do Conselho Diretor	04
II. Do Conselho Editorial	05
III. Da Equipe Editorial	06
IV. Da Consultoria <i>Ad hoc</i>	11
V. Do Espaço Formativo	12
CAPÍTULO III: DO FINANCEIRO	13
CAPÍTULO IV: DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS	13

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E OBJETIVOS

Art. 1º. A Revista Baiana de Enfermagem (RBE), criada em 1981 na modalidade impressa e com primeira edição eletrônica em 2010, é um periódico de divulgação técnico-científica da Escola de Enfermagem da Universidade Federal da Bahia, vinculado ao Programa de Pós- Graduação em Enfermagem e Saúde.

Art. 2º. A RBE é abreviada como Rev. baiana enferm. e tem acesso aberto (CC-BY-NC), fluxo contínuo (*Rolling Pass*), gratuito, bilíngue; utiliza o Digital Object Identifier (DOI®); está afiliada à Associação Brasileira de Editores Científicos (ABEC); e encontra-se indexada em bases qualificadas.

Art. 3º. A RBE tem como **Missão:** promover a difusão do conhecimento científico no campo da enfermagem, educação e outras áreas que transversalizem com as questões da saúde e desenvolvimento humano, resultante da assistência, gestão, ensino, pesquisa e extensão, desenvolvida a nível nacional e internacional.

Art. 4º. A RBE tem como **Visão:** consolidar o reconhecimento, a nível nacional e internacional, pela excelência, celeridade e acessibilidade.

Art. 5º. A RBE tem como **Valor:** Excelência. Integridade. Ineditismo. Inclusão.

Art. 6º. A RBE preza pela transparência atuando em consonância com os padrões éticos, de boas práticas e a Ciência Aberta no processo de seleção e divulgação de artigos inéditos de alto padrão de qualidade e rigor metodológico.

Art. 7º. A RBE investe na formação de estudantes e egressas/os da graduação e pós-graduação para gestão de periódicos.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ATRIBUIÇÕES

Art. 8º. A RBE se organiza com a seguinte estrutura:

- I. Conselho Diretor;
- II. Conselho Editorial;
- III. Equipe Editorial;
- IV. Consultoria *Ad hoc*;
- V. Espaço Formativo.

I. Do Conselho Diretor

Art.9º. O Conselho Diretor é composto por:

- I. Diretor/a ou Vice-Diretor/a da Escola de Enfermagem da Universidade Federal da Bahia (EEUFBA), que o presidirá;

- II. Editor/a chefe;
- III. Editor/a científico;
- IV. Coordenador/a ou Vice Coordenador/a do Programa de Pós-Graduação em Enfermagem e Saúde da EEUFBA.

Parágrafo Único: O Conselho Diretor deverá ser composto por docentes da EEUFBA.

Art.10º. Compete ao Conselho Diretor:

- I. Deliberar sobre a política editorial, missão e funcionamento da RBE;
- II. Discutir, revisar e aprovar o Regimento Interno da RBE;
- III. Elaborar e revisar critérios para escolha do Conselho Editorial e Equipe Editorial da RBE;
- IV. Disponibilizar infraestrutura para o desenvolvimento das atividades da RBE;
- V. Discutir e aprovar Plano de Trabalho Anual da RBE;
- VI. Deliberar sobre a aplicação dos recursos financeiros da RBE;
- VII. Discutir e aprovar desenvolvimento de projetos de extensão envolvendo discentes da graduação e da pós-graduação com fins na formação em gestão de periódicos;
- VIII. Estimular a coautoria aos/as pesquisadores/as nacionais e internacionais com vistas à publicação na RBE;
- IX. Representar e divulgar a RBE junto aos órgãos superiores da universidade e no cenário nacional e internacional.

Art.11º. O Conselho Diretor deverá reunir-se anualmente ou de forma extraordinária, a ser convocada pela Presidência, sendo as deliberações decididas por maioria simples de votos.

Parágrafo 1º: A reunião do Conselho Diretor deverá ser registrada em ata ou súmula, anexando-se a lista de presença, a ser enviada à secretaria da RBE para arquivamento.

Parágrafo 2º: Quando um/a membro/a do Conselho Diretor ocupar duas funções, este/a só terá direito a um voto.

II. Do Conselho Editorial

Art.12º. O Conselho Editorial deverá ser composto por doutores/as, preferencialmente docentes vinculados/as a Instituições de Ensino Superior (IES), de pesquisa e serviços com produção científica qualificada.

Art. 13º. Compete ao Conselho Editorial:

- III. Revisar a política editorial, critérios de excelência e padrões de qualidade da publicação da RBE;
- IV. Propor indexação da revista em bases internacionais a partir de prospecção;

- V. Indicar, para cadastro no banco de Consultor/a *Ad hoc* da RBE, potenciais pesquisadores/as nacionais e internacionais;
- VI. Articular parcerias no âmbito nacional e internacional para fortalecimento e internacionalização da RBE;
- VII. Divulgar a RBE no cenário nacional e internacional;

Art. 14º. O Conselho Editorial reunir-se-á anualmente ou de forma extraordinária, a ser convocada pelo/a Editor/a Chefe, em reuniões presenciais e/ou remotas e fará deliberações por maioria simples dos votos.

Parágrafo único: A reunião do Conselho Editorial deverá ser registrada em ata ou súmula, a ser enviada, anexando-se a lista de presença, à secretaria da RBE para arquivamento.

III. Da Equipe Editorial

Art.15º. A Equipe Editorial é composta por:

- V. Editor/a Chefe;
- VI. Editor/a Científico;
- VII. Editor/a Associado;
- VIII. Editor/a Administrativo;
- IX. Gerente Editorial;
- X. Gerente de Mídias Sociais;
- XI. Editores/as Júnior;
- XII. Equipe Técnica.

§1º. O/A Editor/a Chefe deverá ser docente permanente do Programa de Pós-graduação da EEUFBA, com perfil de publicação de excelência e ter atuado como editor/a de periódico por pelo menos dois anos.

§2º. O/A Editor/a Científico/a, preferencialmente mais de um e com publicação de excelência nos últimos 10 anos, deverá ser docente de IES, ter atuado como Editor/a Associado de periódico por pelo menos um ano.

§3º. O/A Editor/a Associado/a deverá ser pesquisador de instituições no campo nacional e internacional, preferencialmente docente de Programas de Pós-graduação *stricto sensu*, e reconhecido nas suas áreas de atuação temáticas/metodológicas, com experiência em consultoria *Ad hoc* de periódico por pelo menos um ano e estar alinhado ao escopo da RBE.

§4º. O/A Editor/a Administrativo/a deverá ser docente da EEUFBA e ter atuado como editor/a e/ou consultor/a *Ad hoc* de periódico por pelo menos um ano.

§5º. O/A Gerente de Mídias Sociais deverá ser profissional, preferencialmente docente vinculado à Programas de Pós-graduação, com conhecimento e competências técnicas em inovação tecnológica, marketing digital, mídias sociais e estratégias de comunicação.

§6º. O/A Gerente Editorial deverá ser pesquisador/a de instituições no campo nacional e/ou internacional, preferencialmente docente do Programa de Pós-graduação da EEUFBA, com experiência como editor/a de periódico pelo menos um ano.

§7º. Editores/as Júnior são estudantes e egressas/os da pós-graduação que atuam voluntariamente na RBE, sob a coordenação e supervisão direta de editoras/es, gestoras/es e Equipe Técnica, tendo em vista o processo de aprendizado editorial e científico acompanhado. O edital de chamada para novos/as Editoras/es Júnior deverá ser amplamente divulgado.

§8º. A Equipe Técnica deverá ser composta por, no mínimo, um/a secretário/a, um/a bibliotecário/a e um/a diagramador/a, preferencialmente vinculados/as à EEUFBA e/ou a projetos institucionais.

Art. 16º. Compete ao Editor/a Chefe:

- I. Definir os/as membros/as da Equipe Editorial da RBE;
- II. Elaborar e revisar critérios de excelência e padrões de qualidade da publicação;
- III. Acompanhar a gestão editorial da RBE;
- IV. Acompanhar a gestão de prestadores de serviços cadastrados na RBE;
- V. Acompanhar a gestão financeira do(s) projeto(s) junto à fundação de apoio;
- VI. Emitir parecer final em caso de artigo com pareceres conflitantes, se solicitado por Editor/a Científico/a e/ou Editor/a Associado/a;
- VII. Promover a qualificação contínua da RBE incentivando a formação em gestão de periódicos para docentes, técnicos e discentes da graduação e da pós-graduação;
- VIII. Articular parcerias no âmbito nacional e internacional para fortalecimento e internacionalização da RBE;
- IX. Manter a comunicação efetiva com autores/as, Consultoras/es *Ad hoc* e editoras/es;
- X. Elaborar e submeter propostas para fortalecimento da RBE em editais de fomentos;
- XI. Presidir as reuniões do Conselho Editorial e da Equipe Editorial;
- XII. Elaborar anualmente planejamento de atividades realizadas na RBE, com métricas e/ou indicadores, e relatório técnico das atividades editoriais, administrativas e financeiras com prestação de contas.

Art.17º. Compete ao Editor/a Científico:

- I. Representar o/a Editor/a Chefe nos seus impedimentos;
- II. Realizar gestão editorial da RBE;
- III. Designar manuscritos ao/a Editor/a Associado/a, considerando as áreas temáticas/metodológicas;
- IV. Receber os pareceres e encaminhá-los aos/às autores/as dos artigos para sua reformulação com vistas à publicação na Revista;
- V. Preparar, apoiar e acompanhar o/a Editor/a Associado/a nas suas atribuições, considerando o tempo-resposta;

- VI. Recomendar a suspensão de recebimento de artigos e outras decisões relativas à publicação;
- VII. Emitir parecer final em caso de artigo com pareceres conflitantes;
- VIII. Elaborar normas específicas para números especiais;
- IX. Manter a comunicação efetiva com autores/as, Consultores/as *Ad hoc* e editores/as;
- X. Desempenhar, eventualmente, as atividades de Editor/a Associado/a e Consultor/a *Ad hoc*, de acordo com as necessidades de serviço;
- XI. Recomendar ao/à Editor/a Chefe potenciais Editoras/es Associados/as;
- XII. Indicar, para cadastro no banco de Consultor/a *Ad hoc* da RBE, potenciais pesquisadores/as nacionais e internacionais;
- XIII. Orientar e supervisionar estudantes e egressas/os de graduação e pós-graduação nas atividades;
- XIV. Participar da comissão de seleção de estudantes e egressas/os da pós-graduação para Editoras/es Júnior;
- XV. Articular parcerias no âmbito nacional e internacional para fortalecimento e internacionalização da RBE;
- XVI. Elaborar anualmente planejamento de atividades para a condução do processo editorial, com métricas e/ou indicadores, e relatório técnico das atividades editoriais.

Art.18º. Compete ao Editor/a Associado/a:

- I. Designar manuscrito para Consultor/a *Ad hoc* de acordo com a área temática/metodológica;
- II. Monitorar o prazo de tramitação do artigo junto ao Consultor/a *Ad hoc* para publicação;
- III. Analisar e consolidar os pareceres emitidos por Consultor/a *Ad hoc* para comunicação com autores/as;
- IV. Indicar a necessidade de nova revisão sempre que as solicitações do/a Consultor/a *Ad hoc* não tenham sido atendidas;
- V. Decidir acerca da aprovação, revisão ou recusa do artigo para publicação, considerando os pareceres e a avaliação de mérito científico;
- VI. Manter a comunicação efetiva com autores/as, Consultoras/es *Ad hoc* e editores/as;
- VII. Avaliar o desempenho do/a Consultor/a *Ad hoc* e emitir declaração no sistema;
- VIII. Desempenhar, eventualmente quando solicitado pelo/a Editor/a Científico/a e/ou Editor/a Chefe, as atividades de Consultor/a *Ad hoc*;
- IX. Indicar, para cadastro no banco de Consultor/a *Ad hoc* da RBE, potenciais pesquisadores/as nacionais e internacionais;
- X. Articular parcerias no âmbito nacional e internacional para fortalecimento e internacionalização da RBE;
- XI. Divulgar a RBE junto aos órgãos superiores da universidade e no cenário nacional e internacional.

Art. 19º. Compete ao Editor/a Administrativo/a:

- I. Gerenciar os recursos financeiros da RBE junto à fundação de apoio;
- II. Monitorar sistematicamente a abertura de Editais de Fomento a Periódicos Científicos;
- III. Gerenciar o site e atualizar informações em conformidade com a Ciência Aberta e as bases indexadoras;
- IV. Atualizar, planejar, desenvolver e avaliar atividades relacionadas à indexação de artigos nas bases de dados de importância para área;
- V. Gerenciar os serviços que dão suporte técnico à RBE;
- VI. Orientar e supervisionar estudantes e egressas/os de graduação e pós-graduação nas atividades;
- VII. Participar da comissão de seleção de estudantes e egressas/os da pós-graduação para editoras/es Júnior;
- VIII. Supervisionar as atividades desenvolvidas pela Equipe Técnica;
- IX. Manter a comunicação efetiva com autores/as, Consultoras/es *Ad hoc* e editoras/es;
- X. Desempenhar, eventualmente quando solicitado por Editor/a Científico/a e/ou Editor/a Chefe, as atividades de Consultor/a *Ad hoc*;
- XI. Divulgar a RBE junto aos órgãos superiores da universidade e no cenário nacional e internacional;
- XII. Elaborar anualmente planejamento de atividades a serem realizadas na RBE, com métricas e/ou indicadores, e relatório técnico das atividades administrativas e financeiras realizadas com prestação de contas.

Art. 20º Compete ao Gerente de Mídias Sociais:

- I. Desenvolver as atividades sob sua competência deliberadas em consonância com o/a Editor/a Chefe e/ou Editor/a Científico/a;
- II. Promover a visibilidade do periódico a nível local, regional, nacional e internacional;
- III. Acompanhar/atualizar processo de trabalho nas mídias sociais, como: Facebook, Instagram, YouTube e LinkedIn, podcast, vídeos, etc.;
- IV. Acompanhar elaboração de *Press Release* e outras produções para divulgação dos artigos;
- V. Elaborar estratégias de marketing a fim de aumentar a visibilidade e o acesso dos artigos publicados pela comunidade para a popularização do saber;
- VI. Atualizar sistematicamente o site;
- VII. Manter a comunicação efetiva com autores/as, Consultoras/es *Ad hoc*, editoras/es e público em geral;
- VIII. Orientar e supervisionar estudantes e egressas/os de graduação e pós-graduação nas atividades;
- IX. Participar da comissão de seleção de estudantes e egressas/os da pós-graduação para editoras/es Júnior;

- X. Divulgar a RBE junto aos órgãos superiores da universidade e no cenário nacional e internacional;
- XI. Elaborar anualmente planejamento de atividades e estratégias para divulgação da RBE, com métricas e/ou indicadores, e relatório técnico das atividades editoriais realizadas.

Art.21º. Compete a/o Gerente Editorial:

- I. Gerenciar o fluxo editorial a fim de cumprir o planejamento de publicação do periódico;
- II. Elaborar o sumário dos volumes da RBE;
- III. Preparar os manuscritos para publicação;
- IV. Encaminhar os artigos aprovados e controlar o fluxo durante os processos de revisão e tradução de textos, normalização, diagramação e publicação;
- V. Realizar habilitação do DOI;
- VI. Realizar publicação de artigos no site da RBE;
- VII. Gerenciar, para cadastro no banco de Consultor/a *Ad hoc* da RBE, potenciais pesquisadores/as nacionais e internacionais;
- VIII. Gerenciar o credenciamento de profissionais responsáveis pela revisão de língua e tradução (português, inglês e espanhol) dos artigos;
- IX. Orientar e supervisionar estudantes e egressas/os de graduação e de programas de pós-graduação nas atividades;
- X. Participar da comissão de seleção de estudantes e egressas/os de programas de pós-graduação para Editoras/es Júnior;
- XI. Manter a comunicação efetiva com autores/as, Consultoras/es *Ad hoc* e editoras/es;
- XII. Elaborar anualmente planejamento de atividades a serem realizadas na RBE, com métricas e/ou indicadores, e relatório técnico das atividades editoriais desenvolvidas.

Art. 22º. Compete aos/às Editoras/es Júnior:

- I. Desenvolver atividades editoriais, administrativas e/ou financeiras sob a supervisão de editoras/es, gerentes e Equipe Técnica;
- II. Elaborar anualmente planejamento de atividades a serem realizadas na RBE, com métricas e/ou indicadores, e relatório técnico das atividades editoriais desenvolvidas.

Art.23º. Compete à Equipe Técnica:

- I. Ao/à Secretário/a: organizar e-mails respondendo de forma célere, efetiva, gerenciando/arquivando informações para acesso quando necessário; receber e encaminhar processos e ofícios; agendar sala para reuniões; enviar pauta e elaborar ata; aplicar o *checklist* de aceite e de edição dos manuscritos; receber, cadastrar, organizar, arquivar e controlar o trâmite dos artigos submetidos, em avaliação e aprovados para publicação; realizar atendimento ao público; atualizar informações no site; organizar e acompanhar o

cadastro de autores/as e de potenciais consultoras/es *Ad hoc*, revisores/as e tradutores/as com base em critérios de qualidade definidos pela política editorial; zelar pelo patrimônio físico e imaterial (acervos e demais materiais digitalizados) da Revista; atribuir DOI aos manuscritos; publicar os artigos no site; prestar assessoria aos/às editoras/es e Consultoras/es *Ad hoc* da RBE, quando solicitado; elaborar, encaminhar e acompanhar documentação para contratação e serviços de integrantes e parceiros da RBE; organizar controle de recursos financeiros relativos à RBE; participar das reuniões agendadas com o/a Editor/a Chefe; elaborar semestralmente planejamento de atividades a serem realizadas na RBE, com métricas e/ou indicadores, e relatório técnico das atividades realizadas.

- II. Ao/à Bibliotecário/a: realizar os processos de indexação e da alimentação das bases de indexação; aplicar o *checklist* de pré-análise; aplicar o *checklist* de aceite e de edição dos manuscritos; realizar a normalização dos manuscritos; levantar dados e elaborar relatórios estatísticos sobre os principais indicadores de interesse da Revista; realizar revisão de descritores e normalização das referências dos artigos aprovados; participar das reuniões agendadas com o/a Editor/a Chefe; elaborar semestralmente planejamento de atividades a serem realizadas na RBE, com métricas e/ou indicadores, e relatório técnico das atividades realizadas na RBE.
- III. Ao/à Diagramador/a: receber os artigos normalizados e revisados, diagramando suas versões em português e inglês e/ou espanhol/inglês, encaminhando-os posteriormente para publicação; participar das reuniões agendadas com a/o Editor/a Chefe; elaborar semestralmente planejamento de atividades a serem realizadas na RBE, com métricas e/ou indicadores, e relatório técnico das atividades realizadas na RBE.

Art. 24º. A Equipe Editorial reunir-se-á por convocação do/a Editor/a Chefe, em reuniões presenciais ou virtuais e fará deliberações por maioria simples dos votos.

Parágrafo único: A reunião do Conselho Editorial deverá ser registrada em ata ou súmula, a ser enviada, anexando-se a lista de presença, à secretaria da RBE para arquivamento.

IV. Da Consultoria *Ad hoc*

Art.25º. Constitui Consultor/a *Ad hoc* da RBE, preferencialmente, um/a docente e/ou pesquisador/a brasileiro/a ou estrangeiro/a com título de doutor/a, produção científica de relevância e/ou comprovada expertise nas áreas temáticas/metodológicas ou profissional de notório saber em determinado campo.

Art.26º. Compete ao/à Consultor/a *Ad hoc*:

- I. Ler, analisar e apresentar parecer científico sobre os artigos encaminhados por Editor/a Associado/a, considerando as normas da RBE e o Formulário de Avaliação;
- II. Cumprir os prazos estabelecidos para o bom funcionamento do fluxo editorial;
- III. Garantir a confidencialidade dos artigos recebidos para avaliação, sendo vetada sua divulgação;
- IV. Elaborar parecer informativo/educativo para os/as autores/as;

- V. Justificar a impossibilidade de emitir parecer *Ad hoc* quando houver conflito de interesse e quando não possuir competências técnicas e/ou científicas para análise do artigo em questão;
- VI. Manter o cadastro na RBE atualizado;
- VII. Adotar práticas em conformidade com a comunicação da Ciência Aberta, bem como a inscrição e ou atualização de sua inscrição na plataforma do *Publons*.

Parágrafo único: As Consultorias *Ad hoc* serão exercidas gratuitamente e deverão ser indicados/as por Editor/a Científico/a e Editor/a Associado/a, mediante avaliação de currículo *Lattes*.

V. Do Espaço Formativo

Art.27º. O Espaço Formativo é composto por:

- I. Editoras/es e Gerentes da RBE;
- II. Editoras/es Júnior;
- III. Estudantes e egressas/os de graduação e pós-graduação bolsistas e voluntários/as;
- IV. Profissionais convidados/as.

Parágrafo único: Criado em julho de 2020, o Espaço Formativo se caracteriza como um coletivo de ensino e aprendizagem, vinculado ao Programa de Pós-Graduação em Enfermagem e Saúde da Universidade Federal da Bahia.

Art.28º. Compete ao Espaço Formativo:

- I. Desenvolver habilidades e competências de estudantes e egressas/os de graduação e pós-graduação para atividades editoriais e gestão de periódicos;
- II. Aprimorar os processos que envolvem a produção e divulgação de artigos científicos em periódicos;
- III. Discutir temáticas de interesse para o atendimento às métricas e avanço de periódicos;
- IV. Compartilhar experiências dos diversos cenários de aprendizagens no âmbito editorial, administrativo e financeiro; Promover a formação de futuros/as editoras/es de periódicos científicos;
- V. Elaborar plano de trabalho e relatório das atividades realizadas na RBE.

Art.29º. Os/as participantes do Espaço Formativo deverão reunir-se mensalmente ou de forma extraordinária, a ser convocada pelo/a Editor/a Chefe.

Parágrafo único: A reunião dos/as participantes do Espaço Formativo deverá ser registrada em ata ou súmula, anexando-se a lista de presença, a ser enviada à secretaria da RBE para arquivamento.

CAPÍTULO III DO FINANCEIRO

Art. 30º. A sustentabilidade da RBE se dará a partir de:

- I. Taxas de processamento de artigos (taxa de avaliação e taxa de publicação).
- II. Recursos do Programa de Apoio à Pós-graduação (PROAP);
- III. Apoio de Agências de Fomento à Pesquisa.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 31º. O presente Regimento^{1,2} tem caráter retroativo, revogando as disposições anteriores, devendo ser revisado sempre que necessário para adequá-lo aos critérios nacionais e internacionais de publicação científica;

Art. 32º. Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Conselho Diretor.

Aprovado em plenária no Conselho Diretor, no Colegiado do Programa de Pós-Graduação em Enfermagem e Saúde em 04 de julho de 2023 e pela Congregação da Escola de Enfermagem da Universidade Federal da Bahia em 02 de abril de 2024.

¹ O primeiro Regimento Interno foi aprovado em 02 de setembro de 1998 na gestão da Editora-Chefa Profa. Dra. Ângela Tamiko Sato Tahara).

² O presente Regimento foi atualizado na gestão da Editora-Chefa Profa. Dra. Nadirlene Pereira Gomes, aprovado em 02 de abril de 2024.