

EDITAL DE SELEÇÃO PARA EDITOR/A-EXECUTIVO/A

PERIÓDICO – CADERNOS DE PSICOLOGIA DA SOCIEDADE BRASILEIRA DE PSICOLOGIA

A **Sociedade Brasileira de Psicologia** está selecionando pesquisadores/as experientes, interessados/as em assumir a posição de Editor/a-Executivo/a do periódico *Cadernos de Psicologia*. A revista foi revitalizada a partir de 2018 com a transformação da publicação no formato OJS e as publicações em fluxo contínuo (ISSN eletrônico 27649660). Desde o ano de 2021 até o presente, a Cadernos teve oito volumes publicados que podem ser consultados em: <https://www.cadernosdepsicologia.org.br/index.php/cadernos>

A revista *Cadernos de Psicologia* é uma publicação da Sociedade Brasileira de Psicologia que visa a divulgação de material de qualidade, destinado ao uso didático ou em atividades de ensino e formação em Psicologia. A Revista publica artigos exclusivamente em português, que possam contribuir para o debate teórico, conceitual, metodológico ou sobre aplicações da psicologia para atender a um público nacional.

A revista conta com uma **Equipe Editorial** composta pela Editora-Chefe, Editor/a Executivo/a, de que trata o presente edital, e Editor/a Consultivo/a (a ser indicado/a). Integram a equipe, uma Comissão Editorial que é composta pelo corpo de Editores/as Associados/as, os Pareceristas ad hoc e, eventualmente, Editores Convidados. O suporte técnico das atividades da revista é oferecido pela Assistente Editorial, uma profissional responsável pela normalização técnica, uma profissional responsável pela diagramação e formatação e uma pessoa responsável pelo suporte técnico para o Open Journal System e tarefas da página da Revista (<https://www.cadernosdepsicologia.org.br/index.php/cadernos/about/editorialTeam>).

Características da atividade de editoração

O trabalho de editoração do periódico se dá em ambiente virtual, em sua totalidade. São esperadas reuniões quinzenais com a Editora-Chefe e a Assistente Editorial e reuniões bimensais com a o Conselho Editorial. As tarefas previstas para a posição de editor/a executivo/a estão elencadas no Apêndice.



Afiliada à International Union of Psychological Science (IUPSyS)

Perfil esperado para o cargo

O(a) Editor(a) Executivo/a deve ter titulação mínima de doutor em psicologia ou área correlata, pertencer ao quadro de sócios da SBP, ser pesquisador(a) em sua área de trabalho, com experiência em pesquisa científica. Deve apresentar publicações nacionais e/ou internacionais recentes. É esperado que o(a) editor(a) executivo/a tenha experiência prévia comprovada como parecerista em outras revistas ou em editoração de revista, ao menos, como membro de comissão editorial de outro periódico.

Espera-se que o(a) editor(a) executivo/a apresente disposição para gerenciar os artigos submetidos ao periódico, buscar a indexação da revista em base de dados nacionais, além de buscar a constante evolução do periódico de acordo com as atuais propostas de publicação e divulgação científica de alta qualidade. Espera-se ainda que tenha disponibilidade para se dedicar, aproximadamente, 12 horas semanais à Revista, sendo esse um tempo estimado, que pode variar.

Submissão da candidatura e documentos necessários

As inscrições devem ser realizadas preenchendo o formulário:
<https://forms.gle>

O prazo de inscrições será de 15 de junho a 30 de julho de 2024.

O candidato/a deve informar:

- 1) Nome completo
- 2) Número do CPF
- 3) Endereço completo com número de telefone ou celular e e-mail para contato
- 4) Nome da instituição de origem, do Departamento/Faculdade/Setor;
- 5) Site da instituição, grupo de pesquisa ou website pessoal;
- 6) Link para o Currículo LATTES;
- 7) Carta de motivação e justificativa para inscrição (Expor, em até 500 palavras, os motivos que levaram à candidatura e que a justificam);
- 8) Comprovante de associado da SBP por, pelo menos, dois anos (mesmo que não consecutivos)



Afiliada à *International Union of Psychological Science (IUPSyS)*



Sociedade Brasileira de Psicologia

Razão Social: Associação Brasileira de Psicologia

Declarada de utilidade pública municipal - lei nº 2923/74 e 6623/93

Fundada em 25 de setembro de 1971 - CNPJ 48.014.294/0001-37

DO PROCEDIMENTO DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

Avaliação e nomeação:

Análise do Mérito e Divulgação dos Resultados: A avaliação das propostas será de responsabilidade da Diretoria da Sociedade Brasileira de Psicologia e da Editora Chefe da Cadernos de Psicologia. Esta análise estará baseada nos critérios aqui descritos e na apresentação dos documentos solicitados. A secretaria da SBP entrará em contato com os candidatos selecionados para agendar uma entrevista online em data a ser acordada. Todas as pessoas que se candidatarem receberão a resposta com o resultado do edital via e-mail. A decisão final será objeto de Reunião conjunta da Diretoria da SBP e Editora Chefe da Revista, a ser realizada até 15 de agosto de 2024.

Prof. Dr. Maycoln Teodoro

Presidente da Sociedade Brasileira de Psicologia



Afiliada à International Union of Psychological Science (IUPSyS)

APÊNDICE

Edital de Seleção para Editor/a-Executivo/a

**ATRIBUIÇÕES DO/A EDITOR/A EXECUTIVO/A NA PRODUÇÃO DA
CADERNOS DE PSICOLOGIA DA SBP**

- Conhecer as normas de publicação e checklist de submissão pelos autores e de avaliação pelos pareceristas ad hoc
- Supervisão do processo editorial que é composto por: inserção de dados no sistema; tramitação; finalização, publicação e divulgação dos artigos publicados
- Conhecer do sistema de tramitação por meio de tutoriais *online* e com o auxílio da Assistente Editorial
- Realizar a pré-análise dos manuscritos: exame do manuscrito; indicação de tramitação para editor associado, se o manuscrito atender ao escopo da revista; indicar a recusa do manuscrito acompanhada de justificativa para encaminhamento aos autores
- Supervisionar a finalização dos manuscritos: avaliação de mérito concluída; carta de aceite ou de recusa aos autores
- Realizar reuniões semanais para alinhamento da rotina com a Assistente Editorial para planejamento das atividades
- Atender/esclarecer dúvidas da Comissão Editorial quanto às normas de publicação
- Encaminhar soluções para eventuais problemas/dificuldades na diagramação, dentre outros
- Atender eventuais demandas da Comissão Editorial e dos autores
- Encaminhar a alteração dos “Elementos Opcionais” em requisitos obrigatórios para publicação
- Solicitar, acompanhar e supervisionar a transição dos arquivos para o sistema e página da revista
- Conhecer as atualizações do sistema de tramitação pelo acompanhamento das mudanças no OJS contanto com suporte técnico
- Participar de reuniões/treinamentos gerais (ABEC, SciELO etc.) e elaboração de síntese sobre cada evento para ser disponibilizada à Comissão Editorial por e-mail nos dias subsequentes às reuniões
- Liderar e implementar a transição da revista para atendimento à Ciência Aberta (conforme exigências do SciELO, recomendações da ABEC, dentre outras) e, mais especificamente,



Afiliada à International Union of Psychological Science (IUPSyS)

para atendimento à Gestão de Dados FAIR (acrônimo para *Findable, Accessible, Interoperable e Reusable*)

- Liderar e implementar as diretrizes do *Committee on Publication Ethics* (COPE) (<http://publicationethics.org>) e as condutas de Boas Práticas de Editoração - *Code of Conduct and Best Practice Guidelines for Journal Editors* (<http://publicationethics.org/resources/code-conduct>)
- Acompanhar, atualizar e implementar as diretrizes do SciELO disponíveis em: <https://www.scielo.org/pt/sobre-o-scielo>
- Buscar indexadores que possam aceitar o escopo da Cadernos de Psicologia
 - Acompanhar os periódicos da área da Psicologia visando acompanhar as mudanças nos processos de edição de revistas científicas no país
- Realizar treinamentos/*webnários* do sistema da revista disponibilizados pelo SciELO;
- Gerar - relatórios diversos disponíveis no sistema da revista;
- Enviar quinzenalmente o relatório de acompanhamento dos manuscritos sob os cuidados de cada editor
- Acompanhar e enviar “lembretes” para cada integrante da Comissão Editorial quando houver manuscritos “atrasados” conforme relatório do sistema da revista
- Organizar o registro dos manuscritos em tramitação
- Acompanhar a finalização de manuscritos após a avaliação de mérito conforme as seguintes atividades: Formatação seguindo o padrão da revista e do *Publication Manual of the American Psychological Association – APA* (7ª edição, 2020); envio do manuscrito para revisão de redação e envio do manuscrito para correções dos autores / solicitação de tradução conforme modelo/padrão adotado pela revista
- Enviar o manuscrito aceito para os autores providenciarem a revisão por especialista em redação
- Correção do manuscrito diagramado (PDF)
- Conferência da versão final do artigo e autorização para a publicação com DOI na página
- Registrar em planilhas e acompanhar o processo de finalização (revisão das normas técnicas, revisão de redação, diagramação, divulgação etc.)
- Redigir/lavrar - Atas referentes à Reunião da Comissão Editorial
- Organizar/preparar - reunião mensal da Comissão Editorial
- Organizar/confeccionar modelos de e-mail
- Organizar/confeccionar/ modelos/*templates* de mensagens do sistema da revista
- Atualizar modelos/*templates* de mensagens na página da revista



Afiliada à *International Union of Psychological Science (IUPSyS)*



Sociedade Brasileira de Psicologia

Razão Social: Associação Brasileira de Psicologia

Declarada de utilidade pública municipal - lei nº 2923/74 e 6623/93

Fundada em 25 de setembro de 1971 - CNPJ 48.014.294/0001-37

- Redação de propostas para editais (CNPq/CAPES, ANPEPP, dentre outros)
- Redação de ofícios
- Identificar base de dados para indexação da revista em conjunto com Editora Chefe
- Acompanhar a atualização das páginas informativas/site da revista



Afiliada à International Union of Psychological Science (IUPSyS)

*Av. Professor João Fiúsa, 1901 sala 710- CEP 14025-240 - Fone: (16) 3625.9366 - Ribeirão Preto - SP - Brasil
www.sbponline.org.br - e-mail: sbp@sbponline.org.br*