

 **Fundação
Carlos Chagas**

Educ@

publicações online de educação

metodologia 

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO

FUNDAÇÃO CARLOS CHAGAS

Rubens Murillo Marques

Presidente de Honra

A Fundação Carlos Chagas é uma instituição sem fins lucrativos, reconhecida como de utilidade pública nos âmbitos federal, estadual e municipal, dedicada à avaliação de competências cognitivas e profissionais e à pesquisa na área de educação. Fundada em 1964, expandiu rapidamente suas atividades, realizando, em todo o Brasil, exames vestibulares e concursos de seleção de profissionais para entidades privadas e públicas. A partir de 1971, com a criação do Departamento de Pesquisas Educacionais (DPE), passou a desenvolver amplo espectro de investigações interdisciplinares voltadas para a relação da educação com os problemas e as perspectivas sociais do país.

DIRETORIA

João Luís da Silva

Diretor-Presidente Executivo

Lúcia Villas Bôas

Diretora Vice-Presidente Operacional

Roseli dos Santos Gancho

Diretora Administrativo-Financeira

Sandra G. Unbehaum

Coordenadoria de Pesquisas Educacionais

Equipe responsável

Coordenação do Comitê Científico

Clarilza Prado de Sousa

Gisela Lobo Tartuce

Nelson Gimenes

Coordenação Técnica

Adélia Maria Mariano da Silva Ferreira

Bibliotecária

Ana Lúcia Ramos de Olim

Assistente Editorial

Gabriella Fernandes Rampinelli

Sumário

Carta de apresentação.....	4
Dados básicos.....	4
Dados das últimas publicações.....	6
Dados de formato.....	7
Corpo Editorial.....	7
Autores dos artigos.....	7
Pareceristas <i>ad hoc</i>	7
Revisão por pares.....	8
Revisão de dossiês.....	8
Comitê de Ética.....	8
Instruções aos autores.....	8
Fluxo de publicação.....	8
Recebimento-aprovação de artigo.....	9
Tempo médio de avaliação.....	9
Informação complementar.....	9

O formulário “Seleção de periódicos para ingresso na Coleção Educ@” apresenta 15 seções. Leia com atenção as instruções a seguir sobre o preenchimento de cada uma delas. As informações devem ser preenchidas no formulário *on-line*, disponível em: <https://forms.gle/mJbC7zGDtRZa7tuL8>.

Algumas questões do formulário exigem o *upload* de arquivos específicos. Portanto, sugerimos que, antes de ser iniciado o preenchimento do formulário, sejam preparados arquivos contendo as seguintes informações:

- a. Carta de apresentação do periódico (em PDF);
- b. Planilha com relação de todos os integrantes do Corpo Editorial do periódico, indicando, por extenso e de forma completa, seu nome, a instituição, a cidade, o estado e o país de origem (em Excel);
- c. Planilha com relação de todos os autores dos artigos publicados nos últimos três fascículos ou volumes (para publicação contínua) do periódico, indicando, por extenso e de forma completa, o nome completo do autor, a instituição, a cidade, o estado e o país de origem (em Excel);
- d. Planilha com relação de todos os pareceristas *ad hoc* que colaboraram com o periódico no ano imediatamente anterior à solicitação de avaliação, indicando, por extenso e de forma completa, o nome completo do parecerista, a instituição, a cidade, o estado e o país de origem (em Excel);
- e. Planilha com relação das datas de recebimento e aprovação dos artigos publicados no ano anterior a esta solicitação de avaliação, indicando o volume, número (se houver), ano, página inicial ou *elocation-id* do artigo, título do artigo, data de recebimento, data de aprovação, outra data e observações, se houver (em Excel).

O Educ@ adota, para sua Coleção, as licenças Creative Commons do tipo BY e BY-NC. Para ser incluído no processo de seleção da Coleção, o periódico deve adotar política de direitos autorais compatível com a licença Creative Commons e a política de acesso aberto. Para mais informações referentes aos “Critérios e procedimentos para a admissão e a permanência de periódicos” na Coleção Educ@, acesse <http://educa.fcc.org.br/>.

Em caso de dúvidas, enviar *e-mail* para educ@fcc.org.br.

Carta de apresentação

Inserir carta de apresentação do periódico, em PDF, indicando os principais avanços obtidos pela publicação no ano anterior e projetos futuros.

Dados básicos

Inserir dados gerais sobre o periódico, de acordo com as instruções detalhadas abaixo.

Título: preencher com o título completo do periódico, conforme registrado no ISSN.

Título anterior (se houver): preencher com o título anterior do periódico, conforme registrado no ISSN, se houver.

ISSN eletrônico: inserir o número do ISSN eletrônico do periódico. Exemplo: 0101-2009.

ISSN impresso (se houver): inserir o número do ISSN impresso do periódico, se houver.

Missão: inserir o texto sobre a missão do periódico.

Tipos de trabalhos publicados: indicar quais os tipos de trabalhos publicados pelo periódico. Exemplos: artigo científico, artigo de revisão, artigo de atualização, estudo de caso, ensaio, ensaio clínico, entrevista, comunicação breve, resumo de teses, editorial, outros.

Instituição: indicar, por extenso, o nome da instituição responsável pela publicação do periódico e/ou pelo *copyright*, indicando a sigla da instituição entre parênteses. Exemplo: Fundação Carlos Chagas (FCC).

Cidade: indicar o nome da cidade de publicação do periódico.

Estado: indicar a sigla do estado de publicação do periódico.

País: indicar o país de publicação do periódico.

Área: informar a área temática do periódico, conforme Tabela de Áreas do Conhecimento do CNPq (Ciências Sociais Aplicadas, Ciências Humanas, Linguística, Letras e Artes ou Ciências da Saúde). Favor consultar o endereço: <https://bit.ly/3DAYwUP>.

Periodicidade: informar a periodicidade adotada atualmente pelo periódico (bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral, irregular, publicação contínua).

Publicação contínua – período: se a revista adotar a publicação contínua, informar desde quando.

Publicação contínua – tipo de publicação: se a revista adotar a publicação contínua, informar se é publicado um único volume anual ou se há subdivisão em números.

Site: informar a página principal do periódico.

Norma: indicar a norma adotada pelo periódico para as citações e referências bibliográficas (ABNT, APA, Chicago, Vancouver, ISO, norma adaptada).

Ano de criação: informar o ano em que o periódico foi criado.

Última classificação Qualis/Capes: informar a classificação Qualis recebida pelo periódico no último triênio, em sua respectiva especialidade. Exemplo: A1; B2. Consultar através do endereço: <https://bit.ly/3gK2NeL>.

Fonte(s) de financiamento: indicar se o periódico recebe financiamento de agências de fomento e quais são elas.

Indexadores nacionais: indicar em quais bases de dados, coleções, índices e/ou diretórios nacionais o periódico está indexado.

Indexadores internacionais: indicar em quais bases de dados, coleções, índices e/ou diretórios internacionais o periódico está indexado.

E-mail principal do periódico: informar o *e-mail* principal do periódico para contato.

E-mail alternativo: informar um *e-mail* alternativo para contato.

Telefone: informar telefone do periódico.

Endereço do periódico: informar o endereço de correspondência do periódico.

Editor(a) responsável: indicar o nome completo do(a) editor(a) responsável.

Notas / Observações: campo para inclusão de notas ou observações referentes às informações solicitadas anteriormente.

Interrupção na publicação: informar se houve interrupção na publicação do periódico nos últimos três anos. Se sim, informar o período.

Gestão on-line: informar se o periódico opera com sistema de gestão *on-line*. Exemplo: OJS.

Licença: indicar qual é a licença Creative Commons adotada pelo periódico.

Acesso aberto: informar se o periódico permite ler, descarregar, copiar, distribuir, imprimir e enviar por *link* os artigos.

Dados das últimas publicações

Inserir os dados referentes aos três últimos fascículos ou volumes (para publicação contínua) publicados, de acordo com as instruções detalhadas abaixo.

Volume: indicar o volume correspondente ao fascículo, em algarismos arábicos. Caso o periódico adote a numeração por ano (Ex.: Ano III), considerá-lo como volume (Ex.: 3).

Número (se houver): indicar o número correspondente ao fascículo em algarismos arábicos, se houver.

Ano de publicação: indicar o ano da publicação com quatro algarismos.

Mês de publicação (se houver): indicar o mês da publicação por extenso. Caso o periódico adote a nomenclatura por período, considerar o último mês citado. Exemplo: em "abril/junho", colocar "junho".

Total de artigos publicados no volume/fascículo: informar o número total de artigos publicados no volume ou fascículo (artigos originais, ensaios, relatos de caso, outros), desconsiderando editoriais, entrevistas, resenhas, comunicações breves, resumos de tese, resumos de congresso, notas, eventos e notícias. Utilizar somente algarismos arábicos para indicar o número total.

Total de artigos de autores convidados publicados no volume/fascículo: informar o número total de artigos de autores convidados pelo periódico para publicar trabalhos no volume ou fascículo. Utilizar somente algarismos arábicos para indicar o número total.

Total de artigos traduzidos publicados no volume/fascículo: informar o número total de artigos traduzidos, considerando somente os artigos de periódicos científicos estrangeiros publicados mais de dois meses antes do volume ou fascículo do periódico em questão.

DOI: informar se todos os artigos publicados têm DOI.

Idiomas dos metadados: informar se os metadados de todos artigos (incluindo título, resumo e palavras-chave) estão disponíveis nos idiomas português, inglês e espanhol e/ou em outros idiomas.

Dados de formato

Todos os itens devem ser marcados quando atenderem à recomendação, deixando em branco os itens não atendidos. Deverão ser incluídos os dados referentes aos três últimos fascículos ou volumes (para publicação contínua) publicados.

Corpo Editorial

Fazer *upload* de planilha com a relação de todos os integrantes do Corpo Editorial do periódico, indicando por extenso e de forma completa: nome, instituição, cidade, estado e país de origem. No caso de haver mais de uma afiliação, indicar apenas a principal.

Informar se essas informações estão disponíveis no *site* do periódico; e, se sim, inserir a URL da página da qual constam essas informações.

Autores dos artigos

Fazer *upload* de planilha com a relação de todos os autores de cada artigo publicado nos três últimos fascículos ou volumes (para publicação contínua) do periódico, indicando por extenso e de forma completa: nome, instituição, cidade, estado e país de origem. No caso de haver mais de uma afiliação, indicar apenas a principal.

Pareceristas *ad hoc*

Fazer *upload* de planilha com a relação de todos os pareceristas *ad hoc* que colaboraram com o periódico durante o ano imediatamente anterior à solicitação de avaliação, indicando por extenso e de forma completa: nome, instituição, cidade, estado e país de origem. No caso de haver mais de uma afiliação, indicar apenas a principal.

Informar também se a relação de pareceristas *ad hoc* é publicada no último fascículo do ano, para publicações seriadas, ou ao final do ano, para publicações contínuas. Se sim, indicar desde quando.

Revisão por pares

Descrever de forma detalhada os procedimentos utilizados para a análise e aprovação dos artigos (revisão por pares), incluindo informações referentes à publicação de artigos apresentados em eventos científicos, artigos de autores convidados e artigos traduzidos de periódicos científicos estrangeiros. Caso sejam utilizados formulários, fazer o *upload*.

Informar se os procedimentos utilizados para a análise e aprovação de artigos (revisão por pares) estão disponíveis no endereço eletrônico do periódico. Se sim, inserir a URL da página de onde constam os procedimentos.

Informar se os critérios da avaliação dos manuscritos estão disponíveis no endereço eletrônico do periódico. Se sim, inserir a URL da página de onde constam os critérios.

Informar se o processo de avaliação dos artigos submetidos – fases, resultados e decisão final – está disponível no endereço eletrônico do periódico. Se sim, inserir a URL da página de onde constam essas informações.

Revisão de dossiês

Descrever os procedimentos utilizados para análise e aprovação dos dossiês (caso o periódico publique esse tipo de artigo), inclusive de autores convidados a publicar no periódico.

Comitê de Ética

Descrever os procedimentos adotados pelo periódico para a verificação da aprovação dos trabalhos por um Comitê de Ética (somente para periódicos que publiquem resultados de pesquisas feitas com seres humanos e/ou animais).

Instruções aos autores

Indicar quais itens referentes às “Instruções aos autores” atendem à recomendação, deixando em branco os itens não atendidos.

Fluxo de publicação

Indicar a quantidade de artigos recebidos, aprovados e rejeitados no ano imediatamente anterior à solicitação de avaliação, considerando apenas os textos de conteúdo científico. Não devem ser considerados neste item: editoriais, entrevistas, resenhas, comunicações breves, resumos de tese, resumos de congresso, notas, eventos e notícias.

Recebimento-aprovação de artigo

Fazer *upload* de arquivo informando as datas de recebimento e aprovação dos artigos publicados no ano imediatamente anterior à solicitação de avaliação, indicando volume, número (se houver), ano, página inicial ou *elocation-id* do artigo, título do artigo, data de recebimento, data de aprovação, outra data e observações (se houver).

Tempo médio de avaliação

Indicar qual é o tempo estimado, em meses, para que os artigos originais submetidos ao periódico sejam avaliados. Tomar por base as informações relativas ao ano anterior ao momento de submissão do periódico.

Informar se esse dado está disponível no endereço eletrônico do periódico. Se sim, inserir a URL da página de onde consta essa informação.

Informação complementar

Incluir informação complementar sobre o periódico relevante ao processo de seleção, se necessário.

Contato: educ@fcc.org.br