

## **ESTRUTURA, COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DO CORPO EDITORIAL**

A estrutura editorial da revista *Brazilian Journal of Food Technology* é constituída por Editores, Conselho Editorial Científico, Revisores *Ad Hoc* e Secretaria da Revista.

### **1 – CORPO EDITORIAL**

#### **1.1 Composição**

- Deverá ser constituído por especialistas reconhecidos na comunidade científica da área de alimentos;
- Será constituído por Editor-Chefe, Editor-Adjunto, Editores de Área, Editores Associados e Conselho Editorial Científico;
- Os nomes dos membros do Corpo Editorial constarão do website da Revista.

#### **1.2 Atribuições**

- Escolher entre seus membros o Editor-Chefe, Editores de Área e os Editores Associados;
- Referendar a escolha do Editor-Adjunto;
- Avaliar periodicamente a composição do Corpo Editorial para atender as linhas de pesquisa referentes ao escopo da Revista, podendo, a qualquer momento, incluir ou excluir membros;
- Identificar, selecionar e substituir Revisores *Ad Hoc*;
- Definir a política editorial e a missão da Revista;
- Deliberar sobre a identidade visual e o processo editorial da Revista;
- Zelar pela qualidade técnico-científica da Revista, pela regularidade de sua publicação e pelo processo de gestão editorial;
- Analisar, anualmente, o demonstrativo de receitas e despesas da Revista;
- Avaliar periodicamente e propor modificações das Normas da Revista, visando manter sua qualidade e atratividade.
- Promover a divulgação da Revista.

### **2 – EDITOR-CHEFE, EDITOR-ADJUNTO, EDITOR DE ÁREA E EDITORES ASSOCIADOS**

#### **2.1 Atribuições do Editor-Chefe**

- Coordenar a equipe e o processo editorial;
- Escolher o Editor- Adjunto;
- Representar o Corpo Editorial da Revista;
- Convocar o Corpo Editorial;
- Aprovar ou rejeitar a publicação dos manuscritos no final do processo de avaliação;
- Manter uma equipe de Revisores *Ad Hoc* adequada às necessidades da Revista;
- Elaborar o orçamento da Revista e viabilizar meios para a sua editoração e divulgação.

#### **2.2 Atribuições do Editor- Adjunto**

- Assessorar o Editor-Chefe em atribuições específicas;
- Representar o Editor-Chefe quando necessário.

#### **2.3 Atribuições do Editor de Área**

- Assessorar o Editor-Chefe nas diferentes áreas do escopo da revista.

#### **2.4 Atribuições dos Editores Associados**

- Fazer avaliação prévia dos manuscritos submetidos à publicação;
- Emitir parecer para qualificar a pertinência de publicação dos manuscritos subsidiado pelos pareceres dos Revisores *Ad Hoc*;

- Avaliar o desempenho dos Revisores *Ad Hoc*;
- Mediar as relações entre Revisores *Ad Hoc* e Autores;
- Assessorar o Editor-Chefe e o Editor Adjunto.

### **3 – CONSELHO EDITORIAL CIENTÍFICO**

Especialistas de amplo reconhecimento na comunidade acadêmica, excepcionalmente convidados para assessorar o Editor-chefe, dentro de sua área de especialidade, para:

- Fazer avaliação prévia dos trabalhos submetidos à publicação;
- Emitir parecer para qualificar a pertinência de publicação dos manuscritos subsidiado pelos pareceres dos Revisores *Ad Hoc*;
- Avaliar o desempenho dos Revisores *Ad Hoc*;
- Mediar as relações entre Revisores *Ad Hoc* e Autores.

### **4 – REVISORES *AD Hoc***

- 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;
- Indicar novos Revisores.

### **5 – SECRETARIA**

- 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 da Revista;
- 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 da Revista;
- Contabilizar gastos e arrecadação relacionados às edições da Revista;
- Controlar os pagamentos efetuados pelos autores;
- Providenciar a indexação da revista junto aos vários sistemas de informação que contemplem a área de alimentos;
- Manter atualizado o site da Revista.