



Termo de Referência para contratação de Especialista para a Gerência da Editora IABS – Escritório Brasília.

DADOS DA CONTRATAÇÃO

Gerência da Editora IABS: gerência administrativa-financeira e técnica dos projetos editoriais e institucionais, e suporte na gestão e planejamento das produções da Editora e Produtora IABS.

Alinhada com a diretriz da difusão do conhecimento, a Editora e a Produtora IABS foi idealizada como ferramentas para registro e publicidade das ações e projetos do Instituto Brasileiro de Desenvolvimento e Sustentabilidade (IABS) e de seus parceiros. Desde sua concepção, a Editora IABS vem agregando experiências que já ampliaram seu escopo para além desse objetivo inicial, visando as publicações de temas relacionados com os objetivos institucionais do IABS e parceiros, por meio da publicação de livros, cartilhas, revistas e outros.

OBJETIVO(S) DA CONTRATAÇÃO

Contratação de Serviço Técnico especializado para gerenciamento administrativo-financeiro e técnico de projetos editoriais, acompanhamento das etapas de planejamento e produção dos materiais da Editora e Produtora IABS e dos projetos institucionais do IABS.

JUSTIFICATIVA E ENQUADRAMENTO DO SERVIÇO

Com a finalidade de otimizar os esforços para a produção editorial e garantir a qualidade dos materiais editados, faz-se necessária a contratação de profissional para a Gerência da Editora com objetivo de gerenciar, acompanhar e sistematizar as etapas de produção de materiais gráficos (livros, revistas, cartilhas, jornais, infográficos, entre outros) , acompanhamento e monitoramento das atividades administrativo, contábeis e financeiras, bem como elaboração de planilhas, apresentações e documentos a fim de subsidiar a prestação de contas e relatórios e informes financeiros e de execução das demandas da editora, auxiliar nos projetos editoriais e nas demandas específicas dos projetos do IABS.

ATIVIDADES

Descrição



1. Acompanhar todas as etapas de produção editorial como: revisão textual e tradução, diagramação, criação de projetos gráficos, pré-impressão e impressão e fechamento do produto.
2. Elaborar cronogramas de produção e acompanhar o seu desenvolvimento.
3. Auxiliar nos projetos editoriais e impressão gráfica;
4. Acompanhar o envio e devolução de material para autores, diagramadores, revisores e tradutores.
5. Auxiliar na editoração eletrônica da revista nos processos de análise inicial de artigos e resenhas, acompanhamento de material com pareceristas e editores de Dossiês e de Sessões Temáticas, acompanhamento de tradução, de formatação e fechamento/publicação de edições.
6. Apoiar o setor editorial no atendimento a autores e prestadores de serviços.
7. Acompanhar a preparação de material para a publicação, incluindo revisão do conteúdo e conferência de original com o produto final.
8. Auxiliar no controle de fluxo editorial nas suas diferentes etapas.
9. Auxiliar com a solicitação de ficha catalográfica, ISBN, ISSN e DOI.
10. Acompanhar pedidos e elaboração de ilustrações/gráficos/tabelas/imagens, entre outros, junto à equipe responsável.
11. Acompanhar a publicação e a divulgação de materiais.
12. Participar dos planejamentos e estratégias para captação de novas publicações.
13. Organizar e acompanhar o fluxo financeiro de cada publicação de acordo com a proposta de execução financeira.
14. Acompanhar e administrar todos os contratos vigentes.
15. Organizar e atualizar planilha de prestadores de serviço.
16. Atualizar e organizar as CNDs.
17. Organização e execução das atividades definidas pela Diretoria ao longo de cada mês.

PRODUTOS

Descrição	Valor
Relatório mensal contendo todas as atividades e resultados do mês.	R\$ 4.000,00
Total	R\$ 48.000,00

RESPONSABILIDADES



- Auxiliar a equipe editorial em todas as etapas de edição dos materiais, planejando e traçando estratégias para a execução de suas atividades;
- Agir, em relação a qualquer assunto referente a esse serviço, como assessor fiel da Editora IABS, e resguardar os legítimos interesses deste em quaisquer contatos com terceiros.
- Manter canais de comunicação com o IABS, com vistas a viabilizar uma perfeita execução dos serviços contratados, dando preferência ao meio de comunicação eletrônico (e-mail), podendo, entretanto, se utilizar de outros meios desde que adequados aos objetivos contratados.
- Propor alterações/adequações e correções para o material e documentos elaborados no âmbito de sua atuação, com vistas a aperfeiçoá-los, levando em consideração as limitações metodológicas, temporais e financeiras para os respectivos ajustes.
- Tomar conhecimento e respeitar as regras da Editora IABS relativas aos procedimentos administrativos e financeiros cabíveis para a plena execução do projeto.
- Informar ao IABS quaisquer problemas que possam acontecer administrativa ou financeiramente quando o mesmo não consiga resolver.
- Participar de reuniões mensais ou mais frequentes, de acordo com as demandas do contrato, com a equipe Editorial para apresentação das atividades desenvolvidas e ações previstas.
- Responsabilizar-se pelo conteúdo final dos serviços e sua qualidade técnica.

PRÉ-REQUISITOS

Graduação preferencialmente na área de Ciências Humanas ou Interdisciplinar, com pós-graduação em andamento ou finalizada, que tenha familiaridade com a linguagem acadêmica e com temas socioambientais. Excelente conhecimento da língua portuguesa e facilidade em escrita acadêmica e outros formatos. Conhecimento das etapas da editoração científica e de edição de revistas eletrônicas. Desejável conhecimento em edição de livros e projetos gráficos, softwares de produção gráfica e de edição de imagens. Conhecimento na área administrativa financeira.

OUTRAS INFORMAÇÕES

Insumos disponibilizados:

Apoio técnico-metodológico da Editora IABS e do IABS e seus parceiros para planejamento e organização das diversas ações executivas do projeto.

Será contratada pessoa jurídica para início imediato, e os pagamentos serão realizados mediante aprovação dos produtos elencados e apresentação de Nota Fiscal de Serviços. Os valores apresentados são brutos, e todas as despesas referentes à realização dos serviços estão incluídos.

Gastos de deslocamentos e hospedagem decorrentes das atividades deverão ser previamente aprovados pela Diretoria da Editora IABS e do IABS.

**Regras de aprovação do(s) produto(s):**

Os produtos serão avaliados pela Diretoria da Editora IABS após a sua entrega formal e terá um prazo de 05 (cinco) dias úteis para avaliá-los, contados da data do respectivo recebimento.

Supervisor direto do serviço pelo IABS:

Flávio Silva Ramos - Diretor de Comunicação e da Editora IABS

Período de Vigência do contrato:

outubro/2020 a outubro/2021

Data de vigência: 01 outubro de 2020**REMUNERAÇÃO**

Valores pagos mediante a apresentação e aprovação de cada produto previsto e emissão da nota fiscal.