



Termo de Referência Editora IABS 027/2026

**Contratação de Assessoria Direta à Diretoria de Comunicação e à Editora IABS –
Escritório Brasília**

DADOS DA CONTRATAÇÃO
Contratação de profissional para prestar assessoria direta à Diretoria de Comunicação e à Editora e Produtora IABS, apoiando o planejamento, a organização, o acompanhamento e a gestão das demandas, processos, projetos e atividades sob responsabilidade das áreas. O(a) profissional atuará de forma transversal, contribuindo para a organização dos fluxos de trabalho, acompanhamento de prazos e compromissos, preparação de documentos, articulação com equipes e demais áreas do IABS e suporte às atividades estratégicas e operacionais da Diretoria.
Alinhada com a diretriz da difusão do conhecimento, a Editora e a Produtora IABS foi idealizada como ferramenta 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
Contratar profissional para prestar assessoria de gestão à Diretoria de Comunicação e à Editora e Produtora IABS, apoiando o planejamento e acompanhamento de demandas, processos, projetos, prazos e compromissos, bem como a elaboração de documentos técnicos e administrativos, organização de informações e articulação com equipes internas, contribuindo para maior eficiência, organização e agilidade na gestão das áreas.
JUSTIFICATIVA E ENQUADRAMENTO DO SERVIÇO
O crescimento e a diversificação das demandas da Diretoria de Comunicação e da Editora e Produtora IABS, relacionadas à execução de projetos, produção de materiais institucionais e editoriais, contratações, planejamento de ações, acompanhamento de equipes, elaboração de propostas e articulação com diferentes áreas e parceiros, demandam acompanhamento contínuo e organização integrada dos processos. Nesse contexto, torna-se necessária a contratação de profissional para prestar assessoria direta à Diretoria, contribuindo para o acompanhamento sistemático das demandas e prazos, organização das informações, preparação e encaminhamento de documentos e apoio aos processos de planejamento e tomada de decisão. A contratação permitirá maior fluidez aos processos internos, antecipação de demandas e riscos, acompanhamento dos encaminhamentos definidos pela Diretoria e melhor integração entre Comunicação, Editora e demais áreas envolvidas, possibilitando à Diretoria maior dedicação às atividades estratégicas e de coordenação.

ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES	
Descrição geral	
Gestão administrativa.	
1. Apoiar o planejamento, a organização e o acompanhamento das atividades da Diretoria de Comunicação e da Editora e Produtora IABS. 2. Acompanhar demandas, processos, projetos, entregas e prazos, antecipando necessidades, identificando pendências e riscos e acompanhando os encaminhamentos até sua conclusão. 3. Apoiar a organização da agenda da Diretoria, incluindo reuniões, compromissos, entregas e prazos prioritários, antecipando informações e providências necessárias. 4. Preparar e organizar informações para reuniões, registrando e acompanhando os encaminhamentos definidos. 5. Apoiar a elaboração e revisão de documentos institucionais, técnicos e administrativos, incluindo Termos de Referência, propostas, relatórios, apresentações, planos de trabalho e documentos correlatos. 6. Apoiar o acompanhamento de contratações, fornecedores e prestadores de serviços, incluindo orçamentos, contratos, entregas, pagamentos e vigências, em articulação com as áreas responsáveis. 7. Apoiar a articulação e o fluxo de informações entre a Diretoria, equipes internas, demais áreas do IABS, parceiros e fornecedores. 8. Propor e apoiar melhorias nos processos, controles e fluxos de trabalho, contribuindo para maior organização, eficiência e antecipação das demandas da Diretoria.	
PRODUTO E REMUNERAÇÃO:	
Descrição	Valor
Relatório mensal contendo todas as atividades semanais e resultados do mês.	R\$ 4.032,00
PRÉ-REQUISITOS	
• Formação superior completa em Administração, Gestão, Comunicação, Relações Institucionais, Gestão de Projetos ou áreas correlatas; • Experiência em gestão de processos, projetos e/ou atividades administrativas e institucionais; • Experiência na elaboração e organização de documentos técnicos, administrativos e institucionais; • Capacidade de organização, planejamento, acompanhamento de múltiplas demandas e gestão de prazos;	



- Domínio de ferramentas de produtividade, planilhas, documentos compartilhados e ferramentas de gestão de tarefas e projetos;
- Excelente comunicação oral e escrita;
- Capacidade de sistematização e organização de informações;
- Proatividade, autonomia, discrição e capacidade de antecipação de demandas;
- Facilidade de articulação com diferentes equipes, áreas, fornecedores e parceiros;
- Capacidade de trabalhar diretamente com a Diretoria, lidando com demandas simultâneas e diferentes níveis de prioridade.

OUTRAS INFORMAÇÕES

O(a) contratado(a) atuará em estreita articulação com a Diretoria de Comunicação e a Editora e Produtora IABS, recebendo as orientações necessárias para planejamento, priorização e acompanhamento das atividades.

A natureza da função exige acompanhamento contínuo das demandas e dos processos das áreas, organização das informações e capacidade de antecipar necessidades e sinalizar à Diretoria prazos, pendências e encaminhamentos relevantes.

Será realizada contratação de pessoa jurídica, com início imediato, e os pagamentos serão realizados mediante aprovação do produto descrito e apresentação de relatório mensal.

Eventuais 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 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 pela Editora IABS:

Javiera de la Fuente, Diretora da Editora IABS

Período de Execução do contrato:

Setembro/2025 a Janeiro/2026

Período de Vigência do contrato:

Setembro/2026 a Fevereiro/2026

Data: 26/08/2026