



Representação
da UNESCO
no Brasil

Organização
das Nações Unidas
para a Educação,
a Ciência e a Cultura

Contrata Consultor na modalidade Produto

PROJETO 914BRZ4005 EDITAL Nº 01/2013

1. Perfil: **01/2013 – DAF – Programa Editorial CLC A**
 2. Nª de vagas: **02**
 3. Qualificação educacional: **Curso Superior Completo em qualquer área de formação**
 4. Experiência profissional: **Experiência comprovada de no mínimo 5 (cinco) anos na edição e copidescagem de publicações no idioma português, preferencialmente com títulos publicados nas áreas de patrimônio histórico e cultural, na qualidade de editor e/ou copidesque**
 5. Atividades:
 1. **Realizar leitura crítica dos originais encaminhados para publicação, segundo designação da Coordenação do Programa Editorial do Centro Lucio Costa, com emissão de parecer de avaliação, indicando, se for o caso, a necessidade de reescrita, cortes e ajustes no texto.**
 2. **Fazer edição e copidesque dos originais em versão final das publicações aprovadas.**
 3. **Participar das reuniões com a coordenação editorial, os autores, revisores e diagramadores para colaborar na edição de seu projeto gráfico.**
 4. **Fazer revisão da diagramação das publicações.**
 5. **Acompanhar e revisar as provas gráficas, acompanhando todas as etapas da impressão das publicações.**
 6. Produtos/Resultados esperados:
 1. **Documento técnico contendo parecer e análise crítica sobre os originais das publicações do Programa Editorial do Centro Lúcio Costa.**
 2. **Documento técnico contendo a(s) publicação(ões) referente(s) à primeira indicação feita pela Coordenação Editorial do Programa Editorial do Centro Lúcio Costa, após edição e copidesque.**
 3. **Documento técnico contendo a(s) publicação(ões) referente(s) à segunda indicação feita pela Coordenação Editorial do Programa Editorial do Centro Lúcio Costa, após edição e copidesque.**
 4. **Documento técnico contendo a(s) publicação(ões) referente(s) à terceira indicação feita pela Coordenação Editorial do Programa Editorial do Centro Lúcio Costa, após edição e copidesque.**
 5. **Documento técnico contendo a(s) publicação(ões) referente(s) à quarta indicação feita pela Coordenação Editorial do Programa Editorial do Centro Lúcio Costa, após edição e copidesque.**
 6. **Documento técnico contendo a(s) publicação(ões) referente(s) à quinta indicação feita pela Coordenação Editorial do Programa Editorial do Centro Lúcio Costa, após edição e copidesque.**
 7. **Documento técnico contendo a(s) publicação(ões) referente(s) à sexta indicação feita pela Coordenação Editorial do Programa Editorial do Centro Lúcio Costa, após edição e copidesque.**
 7. Local de Trabalho: **Brasília/DF**
 8. Duração do contrato: **11 meses**
-
1. Perfil: **02/2013 – DAF – Programa Editorial CLC B**
 2. Nª de vagas: **01**
 3. Qualificação educacional: **Curso Superior Completo em qualquer área de formação, com conhecimentos na área de Patrimônio Histórico e Cultural.**
 4. Experiência profissional: **Experiência mínima de 08 (oito) anos nas áreas de Patrimônio Histórico e Cultural, com experiência em coordenação de projetos editoriais, preferencialmente com títulos publicados como coordenador editorial e/ou autor.**
 5. Atividades:
 1. **Realizar levantamento e identificação das demandas e propor planejamento de edições para o Programa Editorial do Centro Lúcio Costa.**
 2. **Elaborar as propostas das edições conforme as prioridades estabelecidas.**
 3. **Coordenar a edição dos livros e definir os serviços necessários para sua publicação.**
 4. **Realizar pesquisa iconográfica para as edições.**
 5. **Estabelecer parâmetros para o design e a diagramação das publicações.**
 6. **Participar de reuniões com técnicos e gestores do Iphan e Centro Lucio Costa, para subsídio e especificações do trabalho.**
 6. Produtos/Resultados esperados:
 1. **Documento técnico contendo relação de demanda e relatório do levantamento das demandas e proposta de planejamento das edições do Programa Editorial do Centro Lúcio Costa.**

2. Documento técnico contendo as propostas de edições dos livros do Programa Editorial do Centro Lúcio Costa.

3. Documento técnico contendo relatório da edição de livros e pesquisa iconográfica com apresentação de boneca gráfica do Programa Editorial do Centro Lúcio Costa.

4. Documento técnico contendo relatório da edição de novos livros com apresentação da diagramação dos livros do Programa Editorial do Centro Lúcio Costa.

5. Documento técnico contendo a avaliação da execução da primeira etapa do Programa Editorial do Centro Lúcio Costa, durante o ano de 2012.

7. Local de Trabalho: Brasília/DF

8. Duração do contrato: 10 meses

1. Perfil: 03/2013 – DAF – Programa Editorial CLC C

2. Nª de vagas: 01

3. Qualificação educacional: Curso Superior Completo na área de comunicação visual, design gráfico, ou área afim.

4. Experiência profissional: Experiência comprovada de no mínimo 5 (cinco) anos na elaboração de projetos gráficos e diagramação de livros, preferencialmente com títulos publicados nas áreas de patrimônio histórico e cultural.

5. Atividades:

1. Realizar o tratamento de imagens.

2. Elaborar e apresentar projetos gráficos para as publicações designadas pela coordenação do Programa Editorial do Centro Lúcio Costa.

3. Diagramar textos e imagens das publicações do Programa Editorial do Centro Lúcio Costa.

4. Participar das reuniões com a coordenação editorial, editores e revisores para concepção de projetos gráficos e/ou diagramação das publicações.

5. Fazer a correção das versões diagramadas das publicações.

6. Acompanhar a produção e a revisão das provas gráficas em todas as etapas de impressão das publicações.

6. Produtos/Resultados esperados:

1. Documento técnico contendo projetos gráficos para as novas coleções concebidas pela Coordenação Editorial, conforme andamento do Programa Editorial do Centro Lúcio Costa.

2. Documento técnico contendo os originais diagramados referentes à primeira indicação de publicação(ões) feita pela Coordenação Editorial do Programa Editorial do Centro Lúcio Costa.

3. Documento técnico contendo os originais diagramados referentes à segunda indicação de publicação(ões) feita pela Coordenação Editorial do Programa Editorial do Centro Lúcio Costa.

4. Documento técnico contendo os originais diagramados referentes à terceira indicação de publicação(ões) feita pela Coordenação Editorial do Programa Editorial do Centro Lúcio Costa.

5. Documento técnico contendo os originais diagramados referentes à quarta indicação de publicação(ões) feita pela Coordenação Editorial do Programa Editorial do Centro Lúcio Costa.

6. Documento técnico contendo os originais diagramados referentes à quinta indicação de publicação(ões) feita pela Coordenação Editorial do Programa Editorial do Centro Lúcio Costa.

7. Documento técnico contendo os originais diagramados referentes à sexta indicação de publicação(ões) feita pela Coordenação Editorial do Programa Editorial do Centro Lúcio Costa.

7. Local de Trabalho: Brasília/DF

8. Duração do contrato: 11 meses

1. Perfil: 04/2013 – DAF – Programa Editorial CLC D

2. Nª de vagas: 01

3. Qualificação educacional: Curso Superior Completo em qualquer área de formação

4. Experiência profissional: Experiência comprovada de no mínimo 5 (cinco) anos na revisão ortográfica e gramatical no idioma português, preferencialmente com títulos publicados nas áreas de patrimônio histórico e cultural, na qualidade de revisor.

5. Atividades:

1. Participar das reuniões com a coordenação editorial, os autores, editores e diagramadores para colaborar na edição de seu projeto gráfico.

2. Fazer a revisão dos textos definidos para publicação, designados pela coordenação do Programa Editorial do Centro Lucio Costa, para adequação da linguagem e do registro ao público alvo de cada uma delas.

3. Fazer a revisão ortográfica e gramatical de todos os originais referentes às publicações designadas pela coordenação do Programa Editorial do Centro Lucio Costa.

4. Fazer a preparação de todos os originais referentes às publicações, conforme a padronização estabelecida para cada uma das coleções do Iphan em que as publicações em tela se inserem.

5. Fazer a revisão das provas de impressão gráfica.
 6. Produtos/Resultados esperados:
 1. Documento técnico contendo a revisão e preparação de originais referentes à primeira indicação de publicações feita pela Coordenação Editorial do Programa Editorial do Centro Lucio Costa.
 2. Documento técnico contendo a revisão e preparação de originais referentes à segunda indicação de publicações feita pela Coordenação Editorial do Programa Editorial do Centro Lucio Costa.
 3. Documento técnico contendo a revisão e preparação de originais referentes à terceira indicação de publicações feita pela Coordenação Editorial do Programa Editorial do Centro Lucio Costa.
 4. Documento técnico contendo a revisão e preparação de originais referentes à quarta indicação de publicações feita pela Coordenação Editorial do Programa Editorial do Centro Lucio Costa.
 5. Documento técnico contendo a revisão e preparação de originais referentes à quinta indicação de publicações feita pela Coordenação Editorial do Programa Editorial do Centro Lucio Costa.
 6. Documento técnico contendo a revisão e preparação de originais referentes à sexta indicação de publicações feita pela Coordenação Editorial do Programa Editorial do Centro Lucio Costa.
 7. Local de Trabalho: Brasília/DF
 8. Duração do contrato: 10 meses
-
1. Perfil: **05/2013 – DAF – Atividades de Difusão CLC**
 2. Nª de vagas: **01**
 3. Qualificação educacional: **Graduação em Comunicação Social – Marketing e/ou Relações Públicas. Pós-graduação na área de Produção Cultural, Relações Públicas, Marketing e/ou relativos. Desejável curso na área de organização de eventos, cerimonial e/ou marketing**
 4. Experiência profissional: **Experiência mínima de 02 anos na área de comunicação social. Experiência mínima de 03 anos na organização de eventos. Desejável experiência em atividades ligadas ao patrimônio cultural.**
 5. Atividades:
 1. **Realizar leitura crítica dos documentos de referência de criação e planejamento do Centro Lucio Costa.**
 2. **Processar e organizar os dados dos documentos da área de planejamento do Centro para embasamento das ações a serem desenvolvidas no âmbito dos instrumentos de implementação do Centro, como os eventos e atividades de formação.**
 3. **Participar de reuniões com a equipe interna do Gabinete do DAF, Assessoria de Relações Institucionais e Comitês Técnicos do Centro Lúcio Costa para coleta de informações com o objetivo de subsidiar a elaboração dos instrumentos de gestão da estrutura físico-logística.**
 4. **Participar de reuniões periódicas com a equipe planejamento do Centro Lúcio Costa.**
 5. **Elaborar memória das reuniões para subsidiar os produtos contendo listagem e contatos dos participantes.**
 6. **Realizar levantamento de plano de necessidades vinculado aos espaços demandados e ofertados, adequando sempre ao desenho e formatação definidos para o evento.**
 7. **Coletar dados de todas as etapas de organização dos eventos do Centro Lúcio Costa, desde sua produção até sua pós-produção.**
 8. **Elaborar listagens com os nomes e contatos de pessoas, empresas e instituições que organizarem, participarem ou estiverem envolvidas na produção dos eventos do Centro Lúcio Costa em 2013.**
 9. **Avaliar e propor melhorias nos procedimentos relativos às contratações de serviços de logística de comunicação e eventos.**
 10. **Elaborar análise técnica acerca dos processos estruturais e metodológicos dos eventos e atividades formativas do Centro Lúcio Costa durante o ano de 2013, com sugestões de melhoria.**
 11. **Elaborar plano de demandas dos eventos do Centro Lúcio Costa para o biênio 2014-2015, conforme demanda da área de planejamento do Centro Lúcio Costa.**
 6. Produtos/Resultados esperados:
 1. **Documento técnico contendo Plano de Trabalho e proposta de metodologia a ser empregada no desenho e formatação da estrutura físico-logística dos eventos do Centro Lúcio Costa.**
 2. **Documento técnico com desenho e formatação da estrutura físico-logística dos eventos e atividades formativas previstas para o 2º trimestre de 2013 do Centro Lúcio Costa, de acordo com metodologia desenhada pela área de planejamento das ações do Centro para 2013/14.**
 3. **Documento técnico com desenho e formatação da estrutura físico-logística dos eventos e atividades formativas previstas para o 3º trimestre de 2013 do Centro Lúcio Costa, de acordo com metodologia desenhada pela área de planejamento das ações do Centro para 2013/14.**
 4. **Documento técnico com desenho e formatação da estrutura físico-logística dos eventos e atividades formativas previstas para o 4º trimestre de 2013 do Centro Lúcio Costa, de acordo com metodologia desenhada pela área de planejamento das ações do Centro para 2013/14.**

5. Documento técnico contendo e levantamento de plano de demandas do Centro Lúcio Costa para cursos e eventos em 2014-2015.

6. Documento técnico contendo análise acerca dos processos estruturais e metodológicos dos eventos e atividades formativas do Centro Lúcio Costa durante o ano de 2013, bem como avaliação da cobertura dos eventos e atividades formativas do Centro Lúcio Costa em 2013 na imprensa (escrita, televisiva e radiofônica).

7. Local de Trabalho: **Brasília/DF**

8. Duração do contrato: **10 meses**

Os interessados deverão enviar o CV do dia 28/01/2013 até o dia 04/02/2013 no email selecao.prodoc.daf@iphan.gov.br, indicando o número do edital e o nome do perfil em que se candidata. Serão desconsiderados os CVs remetidos após a data limite indicada neste edital.

Em atenção às disposições do decreto nº 5.151, de 22/07/2004, é vedada a contratação, a qualquer título, de servidores ativos da Administração Pública Federal, Estadual, do Distrito Federal ou Municipal, direta ou indireta, bem como empregados de suas subsidiárias ou controladas, no âmbito dos projetos de cooperação técnica internacional.