

**PROCESSO SELETIVO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL
EDITAL 019/2014**

Assessor Editorial

Os interessados deverão enviar o currículo para rh@museudeartedorio.org.br até o dia 18 de abril de 2014. Os currículos dos interessados deverão conter nome da vaga de interesse, a experiência profissional e última remuneração.

Nº de vagas: 01

Descrição sumária:

Conceber e desenvolver, junto aos curadores e demais profissionais envolvidos, catálogos, livros, revistas e demais publicações da programação do MAR, cuidando de seu processo de editoração, catalogação, impressão, distribuição e lançamento.

Descrição detalhada de tarefas que compõem a função:

- Promover uma agenda editorial com reuniões de criação e acompanhamento;
- Conceber, junto à curadoria da instituição, o projeto editorial de cada publicação do MAR;
- Gerenciar, em sua integralidade, os processos orçamentários das publicações;
- Convidar, acompanhar e coordenar o trabalho dos autores;
- Convidar, acompanhar e coordenar o trabalho dos designers, revisores e tradutores;
- Junto à Assessoria Jurídica do MAR e à Gerência de Comunicação, definir política de propriedade intelectual adequada a cada publicação da instituição;
- Definir uso de imagens/obras e acompanhar liberação dos direitos das mesmas junto aos autores e à Assessoria Jurídica do MAR;
- Realizar copydesk, formatar sumários e índices remissivos, bem como revisar e finalizar todos os aspectos das publicações;
- Realizar registro ISBN, ficha catalográfica, CDD e outras;
- Acompanhar diagramação e a produção gráfica das publicações;
- Conceber e acompanhar o plano de distribuição física e virtual (online) das publicações, em parceria com as editoras/distribuidoras envolvidas;
- Conceber e gerenciar o plano de lançamento das publicações do MAR;
- Acompanhar a produção de conteúdo da Gerência de Comunicação, contribuindo na geração e formatação desses údos;
- Trabalhar junto às gerências de Educação e de Conteúdo na elaboração de material educativo das mostras do MAR, integrando reuniões de criação e disponibilizando acesso irrestrito aos conteúdos gerados pelos processos de pesquisa das exposições;
- Integrar – ao fornecer informações e mediar e atender a demandas – os processos institucionais de prestação de contas, criação de relatórios, elaboração de press kits, projetos de captação, publicidade, dentre outros.



Atributos obrigatórios:

Formação: Jornalismo, Letras ou Artes;

Experiência: Em produção textual e edição de publicações (editoração, acompanhamento de processo gráfico, de revisão, catalogação distribuição) na área de arte, crítica de arte teoria de arte.

Habilidades e Conhecimentos: obrigatório domínio em inglês.

Horário de Trabalho: 44 horas semanais de segunda a domingo, com folga por escala.

*Fica reservado ao Instituto Odeon o direito de confirmar ou não a realização destas contratações, de acordo com sua necessidade ou conveniência.

Luiz Guimarães

Diretor Administrativo-Financeiro