

UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA
CENTRO DE CIÊNCIA HUMANAS, LETRAS E ARTES
DEPARTAMENTO DE LETRAS

RELATÓRIO PARCIAL DE ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO
EDITORA ULTIMATO

CONSTANCE CASTELO BRANCO LIMA
MATRÍCULA: 72914
VIÇOSA – MINAS GERAIS
2014

RELATÓRIO PARCIAL DE ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO
apresentado à disciplina SEC 498 – Estágio Supervisionado
Coordenadora: Rosália Beber de Souza

Período de realização parcial: 27 de agosto de 2014 a 12 dezembro de 2014

Carga horária: 450 horas

Empresa: Editora Ultimato

Supervisor: Klênia César Fassoni

Sumário

1 A EMPRESA	4
2 APRESENTAÇÃO	6
3 VISÃO GERAL DA ORGANIZAÇÃO	6
3.1 Histórico;	6
3.2 Estrutura Organizacional	7
3.3 Produtos, serviços e mercado	7
4 OBJETIVOS	9
5 DESENVOLVIMENTO	10
5.1 Setor de estágio e atividades desenvolvidas.....	10
6. Conclusão	12
7. BIBLIOGRAFIA	14

1 A EMPRESA

Razão social: Editora Ultimato Ltda. Empresa limitada significa que a atividade empresarial formada por dois ou mais sócios que contribuem com moeda ou bens avaliáveis em dinheiro para formação do capital social. A responsabilidade dos sócios é restrita ao valor do capital social, porém respondem solidariamente pela integralização da totalidade do capital, ou seja, cada sócio tem obrigação com a sua parte no capital social, no entanto poderá ser chamado a integralizar as quotas dos sócios que deixaram de integralizá-las (Portal do Empreendedor).

O nome Ultimato tem uma origem curiosa. Veio de um padre de Barbacena. O fundador da Editora, que antes de ser editora foi um jornal, foi pastor da Igreja Presbiteriana de Barbacena em 1968 e queria apresentar um programa religioso na Rádio Correio da Serra que era de um deputado. O padre da Basílica de São José Operário tinha dado ao deputado literalmente um ultimato: se a Correio da Serra permitisse o programa da Igreja Presbiteriana de Barbacena, ele deixaria de apresentar o programa da basílica, o que traria sérios problemas políticos para o deputado. O fundador perdeu o programa na rádio, mas ganharam a ideia do nome do jornal. A ideia foi reforçada com o verso bíblico que estava gravado na parede externa do templo presbiteriano: “Busquem o Senhor enquanto é possível achá-lo; clamem a ele enquanto está perto” (Bíblia Sagrada Is 55.6).

Área de atividades: A Ultimato é conhecida pela existência da revista, publicada ininterruptamente desde 1968, em 1993 começou a publicar livros e hoje conta com um catálogo com mais de 180 títulos nacionais e estrangeiros.

Localização: O escritório da Editora Ultimato localiza-se na cidade de Viçosa/MG.

“Sim, estamos distantes, não só do centro de Viçosa, cidade de 70 mil habitantes na Zona da Mata Mineira, como também do eixo Rio–São Paulo, embora alguns leitores pensem que estamos em Belo Horizonte ou São Paulo. A cidade é conhecida por sediar uma das melhores universidades brasileiras, a Universidade Federal de Viçosa (em 2006 oito cursos da UFV foram considerados os melhores do país: www.inep.gov.br). De Belo Horizonte a Viçosa são 220 quilômetros de muitas curvas e buracos.”
Extraído da edição de janeiro/fevereiro 2007 da revista Ultimato.

Número de funcionários: No ano de 2007 a Editora contou com 22 funcionários, quinze estagiários e trinta colaboradores temporários, com idade entre 16 e 76 anos.

Formação acadêmica dos funcionários: Todos os diretores tem formação superior. Os colaboradores operacionais e de telemarketing tem ensino médio ou estão em formação no ensino superior.

2 APRESENTAÇÃO

O relatório a seguir descreverá as atividades realizadas até hoje na empresa Ultimato durante meu período de estágio.

Começarei com o histórico da organização desde sua fundação até o momento atual, dada a importância de conhecer o histórico e seu ambiente para melhor avaliar suas condições e métodos de trabalho.

Logo após essa explanação, serão descritas todas as atividades que realizei como secretária editorial e comercial.

3 VISÃO GERAL DA ORGANIZAÇÃO

Nesse tópico será apresentado o histórico da organização, sua fundação até os dias de hoje, sua estrutura organizacional, seus produtos e serviços, seus mercados e outros aspectos.

3.1 Histórico;

Em outubro de 1954 o Élbem Cesar, fundador da Editora, teve a ideia de “repartir com os outros as belezas que encontro na Palavra de Deus.”.

Em agosto de 1963, ele inicia um programa de rádio noticioso, um informativo evangélico com notícias nacionais, internacionais, religiosas, históricas, notícias da Bíblia.

Em maio de 1966, a convite de um presbítero da Igreja Presbiteriana do Rio de Janeiro, pesquisa e escreve a história de alguns jornais evangélicos para publicação no Brasil Presbiteriano (jornal da Igreja Presbiteriana do Brasil). Após a pesquisa veio à ideia de publicar um jornal para leitores fora das denominações, como acontecia.

Em novembro de 1967, a Igreja Presbiteriana de Barbacena financiou os custos do primeiro jornal que seria lançado em 1968 ainda sem nome.

Em 1968 foi impresso o primeiro número de Ultimato, um tabloide de 8 páginas e 10 mil exemplares dobrado à mão, um por um, por suas filhas e esposa.

Em 1976, depois de 86 números do tabloide, Ultimato deixa de ser jornal e se torna uma revista de, inicialmente, 20 páginas.

Em 1985 Ultimato foi organizada como editora para dar continuidade à publicação da revista e dar início à publicação de livros.

Em 1993, foi lançado o primeiro título “Deixem que elas mesmas falem”.

Em 1996 a revista começou a ser publica em cores!

Em 1998 a sede própria da Editora foi inaugurada.

Desde essa data a editora já publicou 350 números da Revista e 181 livros.

3.2 Estrutura Organizacional

A estrutura organizacional através de um organograma não foi disponibilizada pela organização. A organização é uma empresa familiar, com quatro gestores pertencentes à família fundadora e o Conselho de Família que também está no topo da tomada de decisões.

3.3 Produtos, serviços e mercado

A Editora Ultimato atualmente conta com um catalogo com 181 títulos com assuntos como: aconselhamento, administração, apologética, Bíblia, biografia, casamento e família, comentário bíblico, devocional, espiritualidade, ética e comportamento, evangelização, história, igreja, liderança, missões, teologia e vida cristão. Em 2014 foram publicados 17 títulos novos.

Além dos livros da própria editora, estão também no catálogo os títulos da ABU Editora. A ABU Editora é a editora da Aliança Bíblica Universitária do Brasil. Ela tem como propósito oferecer literatura cristã equilibrada e saudável aos estudantes, líderes cristãos e público em geral, abordando temas relevantes da atualidade sob o ponto de vista bíblico. Em 2011 foi firmado um acordo e os livros da Editora ABU passaram a ser comercializados pela Editora Ultimato, embora os direitos de publicação e reimpressões continuassem com a Editora ABU. Esse acordo aconteceu para beneficiar as duas editoras já que alguns autores são publicados por ambas e o público de leitores é comum às duas.

Outro produto, que é o carro chefe da Editora Ultimato, é a Revista Ultimato. A Revista é publicada bimestralmente, com tiragem de 35 mil exemplares e é distribuída a leitores de todo

o Brasil, principalmente a região centro-oeste. Desses 35 mil, 20 mil exemplares atingem os assinantes e os outros 15 mil são distribuídos gratuitamente aos padres, bispos, paróquias e também na região norte e nordeste do Brasil através do Projeto Paralelo 10.

O Paralelo 10, iniciado em abril de 2008, é um projeto da Editora Ultimato em parceria com o Centro Evangélico de Missões (CEM) e apoio da Tearfund. Seu objetivo é o fortalecimento de lideranças do Norte e Nordeste do Brasil para a prática da missão integral e, por meio de um intercâmbio entre as regiões brasileiras, tornar as igrejas nortistas e nordestinas mais conhecidas e reconhecidas.

O nome Paralelo 10 é uma referência ao paralelo que corta alguns estados do Norte e Nordeste.

Outro serviço da Editora é a venda de espaço de anúncio na Revista e no Site.

Outros serviços não rentáveis da editora é o fornecimento de conteúdo online através dos *blogs* de colaboradores externos e estudos bíblicos gratuitos para igrejas e líderes cristãos.

4 OBJETIVOS

A prática de estágios durante os anos de graduação associado ao conhecimento e características interpessoais permite que o estudante tenha melhores condições de entrar no mercado de trabalho. O estágio supervisionado no final de curso tem o objetivo de aplicar todos os conhecimentos adquiridos ao longo da graduação de modo a permitir que o estudante possa viver na prática o que o mercado exige.

Meu objetivo específico nesse estágio curricular é adquirir experiência na função de secretária executiva, aprimorar meus conhecimentos, desenvolver os idiomas aprendidos, ter vivência empresarial, conhecer a rotina, os valores e os métodos de trabalho da organização. Além disso, estabelecer relações profissionais visando uma futura contratação.

5 DESENVOLVIMENTO

Nesse tópico serão descritas todas as atividades desenvolvidas na Editora, bem como os setores trabalhados.

5.1 Setor de estágio e atividades desenvolvidas

Na Ultimato tive a função de secretária editorial e comercial. No departamento comercial fui responsável pelo controle do processo de veiculação de anúncio no portal e na revista: contato com anunciantes através de e-mail/telefone, conferência de arquivos (arte de anúncios), contato com diagramador, controle de anúncios em cada edição, fazer folha de venda para anunciantes e solicitar cobrança, prospecção de novos contatos, controle e seleção de banners internos e externos no portal e no boletim semanal.

Essas atividades me puseram em contato direto com o processo de produção da revista sendo a ponte entre anunciantes e diagramador, bem como anunciante e o setor financeiro, além de fazer parte do processo de negociação entre o anunciante e a editora.

No departamento editorial fui responsável pelo controle do processo de pagamento de direito autoral: auxiliar na negociação de direitos autorais nacionais e internacionais; realizar o controle de pagamento de royalties; realizar tarefas de apoio nas atividades editoriais; abertura e controle da "Pasta do Livro" (ficha de prelo, histórico, impressões, reimpressões, relatórios, etc); coleta de dados de autores e testemunhas, formalização de contratos e controle de vencimento de contratos de edição e contratos de cessão de tradução; controle e envio de cortesias e exemplares previstos em contratos, para autores, organizações parceiras, editoras estrangeiras e agências literárias; correspondência com editoras estrangeiras, agências, autores, editoras parceiras; manutenção e atualização do cadastro "do livro" (autores, editoras estrangeiras, fornecedores, etc); auxiliar na negociação e contratação de títulos e/ou autores; controle de pagamento de direitos autorais e patrimoniais (adiantamentos, acertos periódicos e eventuais, envio de relatórios); auxiliar a coordenação editorial e diretor editorial.

Além dessas atividades, auxiliei dois outros setores: setor de vendas jurídicas e o setor de redação. No primeiro setor, desenvolvi atividades principalmente no "Windows Excel" na criação e atualização de planilhas de livros consignados a livrarias e livros de demonstração a

peças físicas. No setor de redação prestei serviço de tradução do inglês de cartas e documentos.

As atividades que realizei nos quatro setores foram divididas em trinta horas semanais. Normalmente eram duas horas por dia para cada setor e atividades esporádicas.

6. Conclusão

O estágio de forma geral atendeu às minhas expectativas de desenvolver e aprimorar na prática as teorias aprendidas em sala de aula, em projetos de extensão e estágio não curriculares anteriores.

Fiz dois estágios institucionais durante a graduação onde pude aplicar mesmo que moderadamente alguns conceitos e técnicas do secretariado. Estagiar em uma empresa privada no final da graduação me permitiu aprimorar o que já havia aprendido e a desenvolver outras áreas, além de conhecer e fazer parte da dinâmica e rotina da empresa.

O clima organizacional favoreceu esse aprendizado já que a Editora combinou quatro setores na mesma época, sendo algumas horas da semana para cada um para que eu desenvolvesse minhas técnicas e habilidades. Com isso, pude ter contato com diferentes pessoas e diferentes formas de trabalho e ter outras visões sobre organização, planejamento e controle, condução de processos, gestão da rotina e do tempo, trabalhar sob pressão e com curtos prazos.

Em cada setor aprendi ou aprimorei meus conhecimentos em programas tecnológicos que auxiliam a condução de processos, seja da linha editorial no pagamento de direitos autorais, seja na linha comercial de atendimento ao cliente, ou na linha de vendas jurídicas ou na tradução de documentos.

Participei como estagiário de algumas decisões em melhorias de processos comerciais de atendimento e mediação entre anunciantes, empresa e diagramador. Além disso, participei do Conselho Editorial Jovem, uma coluna da Revista Ultimato feita e destinada a jovens de até 30 anos. As principais decisões que participei foram na escolha dos colunistas e do tema de cada edição bimestral bem como o blog Jovem. Nesse conselho, desenvolvi habilidades de trabalhar em equipe como entender a visão e opinião do outro, conduzir opiniões para uma decisão final, organização e planejamento das edições do ano.

Descrevo agora as principais disciplinas que contribuíram para desenvolver atividades na organização.

Teoria geral da administração: proporcionou-me uma visão geral da administração, os métodos mais comuns utilizados nas organizações.

Redação empresarial: proporcionou-me aprender a produzir e corrigir documentos de acordo com as regras gramaticais e regras empresariais e testá-los na organização.

Técnicas e tecnologia da comunicação oral: aprendi formas de comunicar, apresentar minhas opiniões e sugestões bem como argumentação para públicos diferentes.

Arquivística: aprendi formas de manejar, organizar, manter e arquivar documentos e pude aplicar as técnicas e conceitos no arquivo intermediário da organização.

Organização, sistemas e métodos: apliquei conceitos qualidade total e análises e melhorias de processos.

Assessoria executiva e gestão estratégica: apliquei também todas as técnicas aprendidas na disciplina para assessorar os dois diretores para os quais trabalhei diretamente.

Inglês, Francês e Espanhol Empresarial: os tipos de documentos e como produzi-los, bem como a comunicação oral me proporcionou atender parceiros e clientes internacionais da Editora.

A orientação e supervisão recebidas da empresa foi fundamental para o desenvolvimento e aplicação de tudo o que aprendi nos quatro anos de graduação.

Embora o tempo de minhas reuniões com meus gestores fossem curtas e esporádicas, eram proveitosas e era o momento de planejar ações, alvos e metas para o bimestre. Nessas reuniões também eram sugeridas melhorias, técnicas de gestão da rotina e do tempo, e também era o espaço para apresentar minhas dificuldades e resultados do planejamento anterior.

Algumas dificuldades encontradas foram em relação às ferramentas de tecnologias da informação específicas da organização, mas que foram supridas com treinamento. A principal dificuldade foi com o acesso à organização por ela estar localizada na área rural da cidade de Viçosa, alguns dias de chuva o transporte público não ia até a empresa e na maioria dos dias havia atrasos no horário do ônibus, prejudicando as horas que precisava cumprir.

Esse estágio certamente me forneceu subsídio para enfrentar o mercado de trabalho por causa das oportunidades que tive de trabalhar com várias pessoas em diferentes setores, além de ter tido participação em algumas decisões e responsabilidades e também por ter desenvolvido as línguas estrangeiras em situações reais.

7. BIBLIOGRAFIA

Resultados atingidos Portal do Empreendedor. Disponível em <http://www.portaldoempreendedor.gov.br/>. Acesso em 09/10/2014.

Editora Ultimato. Disponível em www.ultimato.com.br. Acesso em 10/10/2014.

ABU Editora. Disponível em www.abueditora.org.br. Acesso em 15/10/2014.

Biblia Sagrada. Nova Versão Internacional. Disponível em www.bibliaonline.com.br. Acesso em 09/10/2014.