

## **PROTOCOLO N. 1 – DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZAÇÃO DO CEGRAF**

### **• SOBRE PROCEDIMENTOS**

#### **(A) PROCEDIMENTOS INTERNOS DA DIVISÃO DE ESTOQUE DO DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZAÇÃO DO CEGRAF**

- O responsável da Divisão deve conferir a quantidade dos livros produzidos na Gráfica UFG. Feito isso, esse responsável deve assinar e colocar data do recebimento da edição. Deve-se também: (a) cadastrar o livro com os preços de custo e de venda; (b) emitir nota fiscal de entrada com valor de custo; (c) distribuir os livros, quando assim for aprovado, para entidades da UFG, para os autores, para a sua divulgação e para livrarias; (d) distribuir, no sistema, os livros enviados para as livrarias.
- O responsável da Divisão deve conferir, no ato do recebimento da mercadoria, os livros que são recebidos de terceiros em consignação. Concretamente devem ser conferidos os seguintes itens da nota fiscal: CNPJ, Inscrição Social, Razão Social e quantidade de caixas. Também deve ser conferido se a quantidade de livros está de acordo com a nota fiscal/ relatório; após isso, deve-se dar entrada à nota fiscal no sistema e/ ou emitir nota fiscal de entrada. É também necessário cadastrar os livros novos de cada consignação e distribuir esses livros, no sistema, para as livrarias.
- Cumpre que o responsável da Divisão saiba que, no retorno dos livros para editoras e distribuidoras, deve-se emitir nota fiscal de devolução (a) com a quantidade que será enviada e (b) com os devidos preços e descontos vigentes.
- Cumpre que o responsável da Divisão saiba que se deve emitir nota fiscal, com seu respectivo CFOP, de toda mercadoria que sair do estoque.
- O responsável da Divisão deve, todo início de semana, tirar cópia das notas fiscais de entrada e saída e enviar a via original para a contabilidade.
- O responsável da Divisão deve enviar os livros com o selo “Editora UFG”, sempre que solicitado, para as livrarias.
- O responsável da Divisão deve enviar, sempre que solicitado pela Seção de Divulgação, os livros com selo “Editora UFG” para os respectivos clientes nos devidos endereços.
- O responsável da Divisão deve esclarecer as dúvidas dos clientes internos e externos referentes aos dados dos livros comercializados.
- O responsável da Divisão deve conferir periodicamente o estoque de livros nas livrarias e no depósito do CEGRAF/ UFG.

#### **(B) PROCEDIMENTOS DA DIVISÃO COMERCIAL DO DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZAÇÃO DO CEGRAF**

- Os autores que desejem firmar parceria com a “Rede de Livrarias UFG” deixando os seus livros em consignação devem comparecer no CEGRAF/ UFG com os documentos pessoais (CPF, RG, Dados Bancários, Endereço Completo, E-mail e Telefone) para que possa ser emitida uma NF-e de consignação. Cobra-se uma taxa de 30% sob o valor do livro e o acerto de consignação é feito bimestralmente através de depósito via FUNAPE.
- Os autores, editoras, livrarias e distribuidoras que desejam se tornar um parceiro revendendo nossos livros em consignação devem entrar em contato com a Chefe do

Departamento de Comercialização (Luanna Matias) através do e-mail <comercial.editora@ufg.br> com vistas a passar todos os dados necessários para a emissão da NF-e de Consignação (CNPJ ou CPF, RG, Endereço completo, Telefone e E-mail). O Departamento de Comercialização fornece um desconto de 50% para parceiros e frete de ida por conta do CEGRAF/ UFG. O frete de volta, quando solicitado pelo Departamento de Comercialização, é de responsabilidade do departamento; todavia, quando o parceiro desejar devolver os livros o frete é por conta dele.

- Os livros da “Editora UFG” podem ser encontrados para compra em qualquer uma das três livrarias que integram, na atualidade, a “Rede de Livrarias UFG” na cidade de Goiânia, sendo uma na Faculdade de Educação/ UFG, no Câmpus Colemar Natal e Silva e as outras duas no Câmpus Campus Samambaia. Além das lojas físicas, a “Rede de Livrarias UFG” dispõe da loja virtual <www.livraiavirtual.ufg.br> que pode ser acessada também através da homepage <www.editora.ufg.br>.
- Nas compras online pode-se pagar com cartão de crédito ou boleto bancário e o prazo de entrega para SEDEX é de 24 horas e, para PAC, 7 dias úteis. Fornecemos descontos especiais para outras Livrarias, para Distribuidoras e para outras Editoras.

#### **(C) PROCEDIMENTOS INTERNOS DA SEÇÃO DE DIVULGAÇÃO DO DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZAÇÃO DO CEGRAF**

- Para solicitar a participação da Banca Móvel da “Rede de Livrarias UFG” em feiras, congressos ou quaisquer tipos de eventos acadêmicos e/ ou culturais internos da UFG ou externos à UFG é necessário enviar um e-mail para <divulgação.editora@gmail.com> indicando o nome do evento e do seu coordenador, o local e a data. Solicitamos que seja feita a requisição com, no mínimo, quarenta dias de antecedência.

Departamento de Comercialização do CEGRAF/ UFG  
Em Goiânia, aos 11 de julho de 2014

-----oooOooo-----