



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS**  
**COORDENADORIA DE IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO**

Prédio II da Reitoria - Rua Desembargador Vitor Lima, 222 - 6º andar  
Trindade - CEP: 88040-400 - Florianópolis - SC  
Telefone: (48) 3721-2874/3721-4247/3721-4246  
E-mail: importacao@contato.ufsc.br

**Formulário para Operações em Comércio Exterior na UFSC**

**REMESSA FINANCEIRA**

Requisitante: \_\_\_\_\_

Ramal: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Unidade do Centro responsável pela fonte de recursos: \_\_\_\_\_

Ramal: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

**Remessa Financeira ao exterior:** ( ) Por transferência bancária  
( ) Por cheque internacional

**Pagamento ao exterior referente à:** ( ) Anuidade  
( ) Inscrição em evento  
( ) Assinatura de periódico ( ) Licença de Software  
( ) Publicação em periódico ( ) Outros

**Dados Bancários do Beneficiário:**

Nome do Beneficiário: \_\_\_\_\_

Nome do Banco: \_\_\_\_\_

Nº da Conta Corrente: \_\_\_\_\_

Código IBAN e/ou SWIFT: \_\_\_\_\_

Valor (moeda estrangeira): \_\_\_\_\_

VAT Nº (vide p.2): \_\_\_\_\_

**Prazo máximo para pagamento:** \_\_\_\_\_

Anexar fatura ou ficha de inscrição com informações bancárias, conforme página seguinte.

Declaro estar ciente das informações contidas neste formulário.

Florianópolis, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

ASSINATURA/CARIMBO

**OBSERVAÇÃO:** Entregar a documentação com antecedência mínima de 10 dias úteis da data de vencimento do pagamento.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS**  
**COORDENADORIA DE IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO**

Prédio II da Reitoria - Rua Desembargador Vitor Lima, 222 - 6º andar  
Trindade - CEP: 88040-400 - Florianópolis - SC  
Telefone: (48) 3721-2874/3721-4247/3721-4246  
E-mail: importacao@contato.ufsc.br

### **INSTRUÇÕES PARA PAGAMENTO DE TAXA EM EVENTO NO EXTERIOR**

A solicitação de pagamento de taxa de inscrição em evento no exterior deverá ser enviada à Coordenadoria de Importação e Exportação, por processo digital, devidamente instruído com este formulário e a documentação listada abaixo, **com antecedência mínima de dez (10) dias úteis da data de vencimento do pagamento.**

Note-se que a realização de remessa financeira ao exterior não é um procedimento simples, envolvendo procedimentos junto ao Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF/UFSC) e à Gerência Regional de Apoio ao Comércio Exterior do Banco do Brasil, que levam dias para serem realizados.

### **DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA FECHAMENTO DE CÂMBIO**

- Formulário ou memorando da Unidade, da Coordenadoria de Capacitação de Pessoas ou da PROPG, autorizando o pagamento;
- Folder do Evento, contendo a data do evento e o valor da taxa de inscrição, ou invoice de taxa de anuidade/assinatura/publicação/software (a invoice deve conter prazo máximo para pagamento. Do contrário o requerente deve indicar no despacho este prazo).
- Primeiras duas páginas do artigo (em caso de taxa de publicação de artigo em periódico);
- Declaração de finalidade da aquisição para fins educacionais (apenas em casos de pagamento de taxas de anuidade, assinatura de periódico ou aquisição de software. Solicitar modelo à CIE).
- Informações bancárias para depósito (devem constar do folder ou invoice):
  - Nome do Beneficiário
  - Nome do Banco
  - Endereço do Banco
  - Número da Conta
  - Código IBAN e/ou SWIFT
  - VAT N° (Número de Identificação Fiscal da instituição beneficiária do pagamento)

**OBSERVAÇÃO:** *Entregar a documentação com antecedência mínima de 10 dias úteis da data de vencimento do pagamento.*