

	Instrução de Trabalho - IT	Coordenação 	Execução 
---	----------------------------	--	---

Processo <b>Analisar pedido de restituição de ITCMD</b>			
Versão 01/2023	Data de Emissão 05/05/2023	Macroprocesso (Governo de SC) Gestão orçamentária, financeira contábil	Macroprocesso (SEF) Gestão do Crédito Tributário

## 1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

### Descrição do processo

Processo de análise de restituição de ITCMD em situações de pagamento a maior ou indevido.

### Objetivo

O objetivo do processo é a verificação do cumprimento dos requisitos exigidos pela legislação tributária e a avaliação pela parte competente para se manifestar quanto ao deferimento ou indeferimento do pedido de restituição do ITCMD.

### Responsável

Cargo	Setor
Analista da Receita Estadual	Gerências Regionais

### Interessados

Solicitante e Secretaria de Estado da Fazenda de Santa Catarina.

### Atores envolvidos

Solicitante, Analista da Receita Estadual, Auditor da Receita Estadual, Gerente Regional da SEF, Diretor da Administração Tributária e Secretário de Estado da Fazenda.

## **Recursos tecnológicos**

SAT – Sistema de Administração Tributária (aplicação REST - Requerimento de Restituição de Tributos)

## **Legislação, normativas e outras referências**

Portaria SEF nº 413/2015

Orientação Normativa 04/2021

Lei nº 3.938/66, art.. 80 e 80-A.

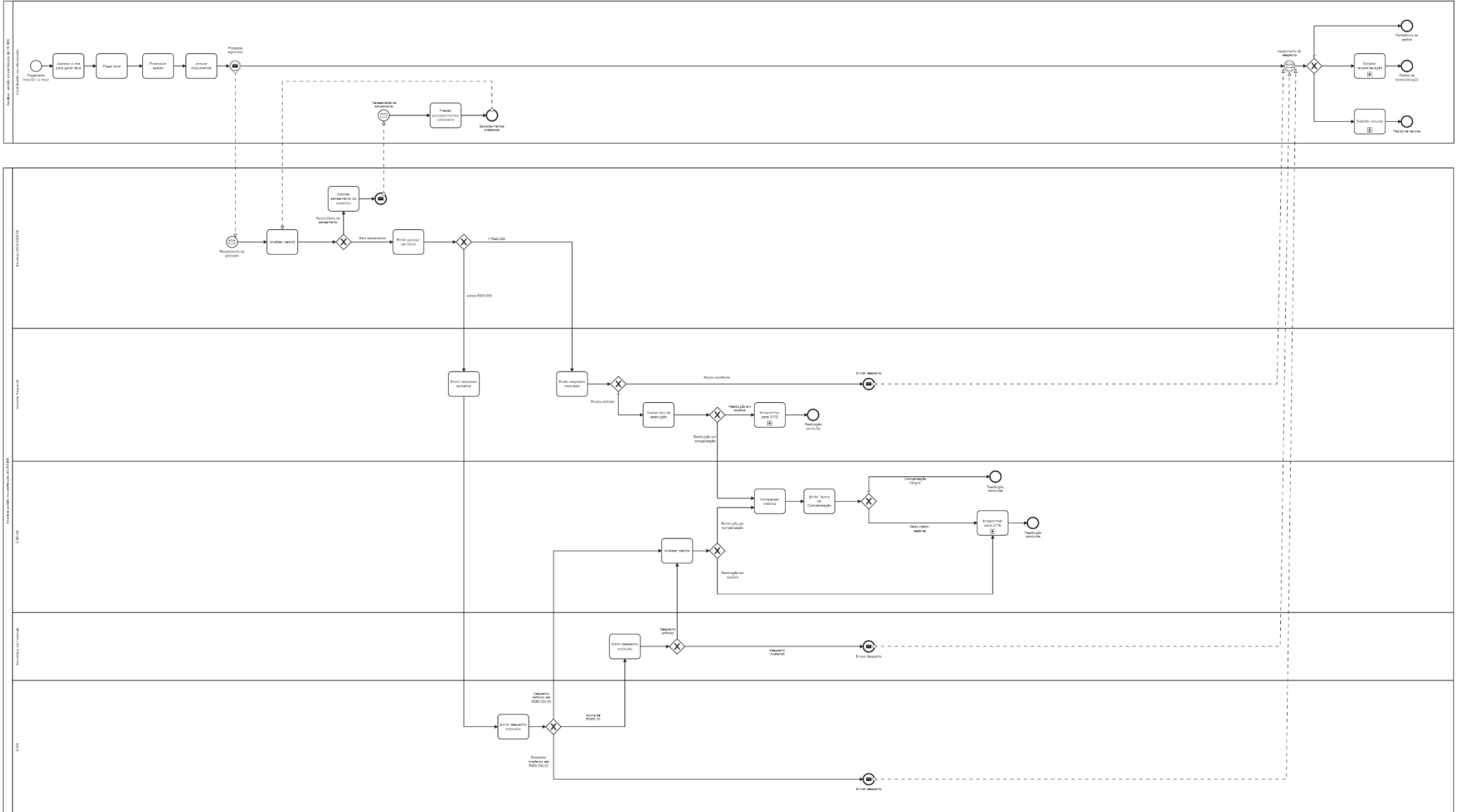
Decreto nº 22.586/84 (RNGDT), art. 86-A

## **Indicadores de performance**

- Quantidade de pedidos de restituição analisados;
- Quantidade de pedidos deferidos e indeferidos;
- Valores acumulados de restituições concedidas por período de tempo.
- Tempo entre o início e o fim do processo.

## 2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link: <https://cawemo.com/share/e9411506-f31e-4890-a6a8-04b7a48e6998>



## 1. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

### SOLICITANTE / BENEFICIÁRIO

#### 1. Pagar taxa

Acessar o link

<https://sat.sef.sc.gov.br/tax.net/Sat.Restituicao.Web/RequerimentoRestituicao.aspx>.

Inserir a identificação do contribuinte e selecionar a caixa de declaração de responsabilização pelas informações prestadas.

Clicar em Avançar e, em seguida, clicar no botão Gerar DARE.

Realizar o pagamento da DARE para dar continuidade ao pedido de restituição.

#### 2. Protocolar pedido

Acessar novamente o link

<https://sat.sef.sc.gov.br/tax.net/Sat.Restituicao.Web/RequerimentoRestituicao.aspx>

Preencher os dados solicitados pelo sistema.

Excepcionalmente, caso algum requisito do sistema inviabilize a formalização eletrônica, poderá o contribuinte protocolar o pedido em meio físico na Gerência Regional da Fazenda Estadual (GERFE) ou encaminhá-lo através de e-mail, ocasião em que será autuado eletronicamente pelo servidor responsável pelo recebimento.

#### 3. Anexar documentos

Documentos exigidos a serem juntados ao pedido:

- a) Documento de identificação do requerente ou do seu representante legal;
- b) Instrumento público ou particular de procuração, com poderes específicos para requerer a restituição perante a SEF, caso o requerente não seja o próprio contribuinte;
- c) Documentos comprobatórios dos fatos alegados como fundamento do pedido;
- d) Documentos que comprovam que os débitos do contribuinte estão com a exigibilidade suspensa ou garantidos judicialmente, para fins da dispensa da compensação de ofício (artigo 80-A da Lei nº 3.938, de 26 de dezembro de 1966);
- e) Quando o fato gerador for a transmissão de bens imóveis: certidão atualizada do Cartório de Registro de Imóveis (matrícula);
- f) Quando o contribuinte informar, indevidamente, o cônjuge sobrevivente como herdeiro na DIEF: escritura pública de inventário (extrajudicial) ou relação de

- herdeiros e bens e plano de partilha (judicial), certidão de óbito e certidão de casamento;
- g) Outros documentos poderão ser solicitados com o objetivo de apurar a veracidade dos fatos;
  - h) Indicação da conta corrente bancária para recebimento do valor que vier a ser restituído (banco, agência e número da conta), de titularidade do contribuinte e vinculada ao seu CPF ou CNPJ. Caso o interessado não possua conta para crédito do valor, esta informação deverá ser prestada;

#### **4. Prestar os esclarecimentos solicitados**

Após a análise documental realizada pelo ARE, caso caiba saneamento do processo, o solicitante deverá encaminhar os documentos/esclarecimentos que lhe forem solicitados.

### **ANALISTA DA RECEITA ESTADUAL**

#### **1. Analisar pedido de restituição**

- a) Analisar, à luz das disposições do art. 85 do Regulamento de Normas Gerais de Direito Tributário do Estado de Santa Catarina (RNGDT), a veracidade dos fatos alegados como fundamento do pedido de restituição;
- b) Confirmar, no SAT, o ingresso dos recolhimentos reclamados; Certificar-se de que os valores não tenham sido objeto de outro pedido de restituição, utilizados para quitação de outros débitos ou apropriados em outras receitas;  
Analisar os reflexos da restituição pleiteada na “conta corrente” do contribuinte, se aplicável;
- c) Juntar aos autos os documentos antes citados e discorrer sobre a análise realizada; e  
Emitir parecer quanto ao mérito, sugerindo o deferimento ou o indeferimento do pedido e encaminhar o processo para o Gerente Regional.

#### **2. Solicitar saneamento do processo**

Caso algum dos requisitos não tenham sido atendidos:

Cabe saneamento do processo: Solicitar ao requerente que apresente os documentos/saneamentos necessários;

Não cabe saneamento: encaminhar para o Gerente Regional, informando qual item não foi atendido.

### **3. Emitir parecer opinativo**

O parecer opinativo deve ser encaminhado para deliberação do Gerente Regional.

### **4. Cientificar requerente**

Nos casos de indeferimento de pedido, enviar email para o requerente informando a decisão.

## **GERENTE REGIONAL**

### **1. Emitir despacho opinativo**

- De R\$ 20.000,00 a R\$ 50.000,00: encaminhar ao DIAT para decisão;
- Superiores a R\$ 50.000,00: Encaminhar para o Secretário da Fazenda para decisão.

### **2. Emitir despacho motivado**

No caso de restituições menores que R\$20.000,00, o gerente é responsável pela decisão final.

### **3. Avaliar tipo de restituição**

No caso de restituição em espécie, encaminhar para Diretoria do Tesouro.

No caso de restituição por compensação, encaminhar para a Gerência de Arrecadação.

### **4. Encaminhar para DITE**

Para restituições em espécie com valor de até R\$ 20.000,00, o Gerente Regional encaminhará o processo para a Diretoria do Tesouro.

## **GERÊNCIA DE ARRECADAÇÃO**

### **1. Analisar compensação**

### **2. Analisar pedido**

Após deferimento do pedido pelo DIAT ou SEF, o processo é encaminhado para GERAR para que seja realizada a análise quanto à restituição mediante compensação ou em espécie.

### **3. Compensar débitos**

Conforme ordem de preferência, o valor a ser restituído será compensado com débitos do contribuinte.

### **4. Emitir Termo de Compensação**

### **5. Encaminhar para DITE**

Se após a compensação, ainda restar saldo credor na conta corrente do contribuinte, encaminhar para a Dite realizar a restituição em espécie.

## **DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA**

### **1. Emitir despacho opinativo**

Nos casos de restituições com valores acima de R\$50.000,00, encaminhar para decisão do Secretário de Estado da Fazenda.

### **2. Emitir despacho motivado**

Para restituições cujos valores estejam entre R\$ 20.000,00 e R\$ 50.000,00, o DIAT emitirá despacho motivado quanto ao deferimento ou indeferimento do pedido.

Caso o pedido seja deferido, o processo será encaminhado para GERAR, que analisará o pedido.

Em caso de indeferimento, o contribuinte é notificado automaticamente via SAT.

## **SECRETÁRIO DE ESTADO DA FAZENDA**

### **1. Emitir despacho motivado**

Para restituições superiores a R\$ 50.000,00, o SEF emitirá despacho motivado quanto ao deferimento ou indeferimento do pedido.

Caso o pedido seja deferido, o processo será encaminhado para GERAR, que analisará o pedido.

Em caso de indeferimento, o contribuinte é notificado automaticamente via SAT.

## 2. HISTÓRICO DE REVISÕES

<b><i>Versão nº</i></b>	<b><i>Responsável pela elaboração da IT</i></b>	<b><i>Data</i></b>	<b><i>Síntese da Revisão</i></b>
<b>01</b>	Juliana Suzuki Chiba	08/05/2023	N/A
<b>02</b>	Dhieniffer Ferreira de Carvalho	25/05/2023	





# Assinaturas do documento



Código para verificação: **372GYDR4**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

✓ **JULIANA SUZUKI CHIBA** (CPF: 337.XXX.848-XX) em 18/07/2023 às 14:15:34  
Emitido por: "SGP-e", emitido em 15/07/2022 - 14:31:46 e válido até 15/07/2122 - 14:31:46.  
(Assinatura do sistema)

✓ **OLANDIO HORNBERG** (CPF: 168.XXX.809-XX) em 19/07/2023 às 15:47:18  
Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 14:52:14 e válido até 13/07/2118 - 14:52:14.  
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0VGXzY5NjRfMDAwMDcyMjhNzIzOV8yMDIzXzM3MkdZRFI0> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SEF 00007228/2023** e o código **372GYDR4** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.