

	Instrução de Trabalho - IT	Coordenação 	Execução  SECRETARIA PLANEJAMENTO
---	----------------------------	--	---

Processo Analisar Pedido de Restituição de Taxas			
Versão 01	Data de Emissão 09/08/2024	Macroprocesso (Governo de SC) Gestão orçamentária, financeira contábil	Macroprocesso (SEF) Gestão do Crédito Tributário

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

Descrição do processo

Trata-se de processo para solicitação de restituição de taxa paga a maior ou indevidamente.

Objetivo

O objetivo do processo está na verificação do cumprimento dos requisitos exigidos pela legislação tributária e na avaliação pela parte competente para se manifestar quanto ao deferimento ou indeferimento do pedido de restituição de taxas. O processo de restituição de recolhimentos maiores que o devido tem por finalidade evitar o enriquecimento ilícito do Estado.

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 (ARE), Auditor da Receita Estadual (AFRE) e Gerente Regional da SEF, GERAR e DITE.

Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

SAT – Sistema de Administração Tributária.

Parâmetros SAT

Para pagamento de taxa:

- Receita 2119 (Taxa por Atos da Administração em Geral), Classe 10.

Legislação, normativas e outras referências

Portaria SEF nº 413/2015

Orientação Normativa 04/2021

Lei nº 3.938, arts. 80 e 80-A.

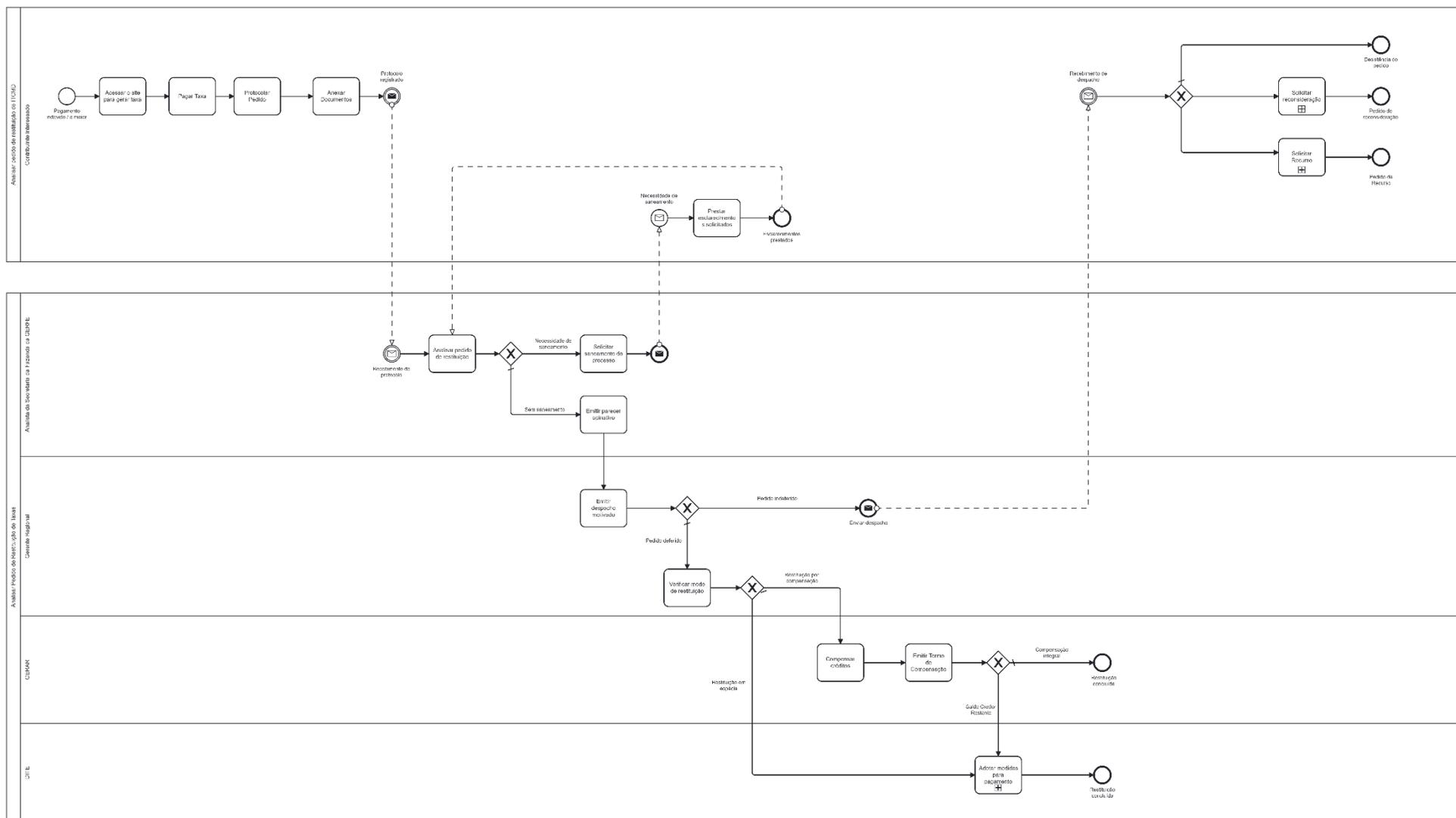
Decreto nº 22.586/84 (RNGDT), art. 86-A

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://modeler.camunda.io/share/4ba17d92-577b-499f-b207-633481c3321c>



3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

SOLICITANTE / BENEFICIÁRIO

O pedido de restituição deve ser formalizado pelo interessado, ou por seu representante legal, por meio de aplicativo disponibilizado no Sistema de Administração Tributária (SAT).

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.

O contribuinte deve aguardar até um dia para a compensação bancária e prosseguir com o 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.

- A identificação do interessado (nome, CPF ou CNPJ, endereço completo, telefones e e-mail);
- A 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;
- A exposição do motivo da solicitação, descrito com clareza e objetividade;
- O valor solicitado; e
- O número do documento de identificação do interessado ou do seu representante legal, sua data de emissão e seu órgão emissor.
- Em caso de pedido feito pelo representante legal, a legitimidade da representação deve ser comprovada pela apresentação do contrato social da empresa ou de procuração.

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:

- Documento de identificação do requerente ou do seu representante legal;
- Contrato social atualizado e a ata com indicação do representante legal, quando aplicável, ou a declaração de empresário individual;
- Instrumento público ou particular de procuração, com poderes específicos para requerer a restituição perante a SEF, caso o requerente não seja o próprio contribuinte;
- Documentos comprobatórios dos fatos alegados como fundamento do pedido;
- Comprovante do domicílio bancário do contribuinte,
- Os documentos comprobatórios dos recolhimentos reclamados: Guia Nacional de Recolhimento de Tributos Estaduais (GNRE), Documento de Arrecadação de Receitas Estaduais (DARE/SC) ou Documento de Arrecadação do Simples Nacional (DAS), acompanhados dos respectivos comprovantes de pagamento do tributo;
- A declaração, em documento oficial do órgão prestador do serviço, de que a atividade estatal que constitui seu fato gerador (prestação de serviço ou exercício de poder de polícia) não foi realizada. O signatário da declaração deverá estar plenamente identificado com nome completo, matrícula e cargo;
- Tratando-se de pedido de restituição de valores pagos a título de “**Taxa de Licenciamento de Veículo**”, serão adotados os mesmos procedimentos relativos às Taxas, exceto quanto à declaração de não prestação do serviço. Neste caso, a comprovação dar-se-á por meio de acesso ao Sistema DETRANNET, onde deverá constar o valor pago indevidamente como “pagamento inconsistente”, caracterizando-se, assim, a possibilidade de se restituir o valor ao requerente;
- Tratando-se de pedido de restituição de valores pagos a título de “**Junta Médica**”, serão adotados os mesmos procedimentos relativos às Taxas, exceto quanto à declaração de não prestação do serviço, visto que esta comprovação será feita através de sistema próprio; e
- Tratando-se de pedido de restituição de **taxas geridas por entidades da administração indireta**, cada entidade estabelecerá as rotinas e os procedimentos a serem adotados, inclusive quanto ao deferimento ou indeferimento do pleito, conforme parâmetros gerais estabelecidos por Instrução Normativa desta Secretaria.
- Outros documentos podem ser solicitados para apurar a veracidade dos fatos

4. Prestar esclarecimentos solicitados

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

5. Solicitar Reconsideração/Recurso (quando aplicável)

Em caso de indeferimento do pedido, o contribuinte poderá:

- Ingressar com pedido de reconsideração à mesma autoridade que o analisou, desde que:
 - Sejam apresentados novos elementos aos autos;
 - A autoridade tenha deixado de analisar aspecto essencial do pedido; ou
 - Haja obscuridade ou contradição no parecer emitido;
- Interpor **recurso à autoridade superior**, instruindo a peça recursal com os documentos que julgar pertinentes, que serão juntados ao processo original e encaminhados à autoridade competente.

ANALISTA DA RECEITA ESTADUAL

6. Analisar pedido de restituição

O Analista da Receita Estadual deverá:

- 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;
- 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;
- Caso a restituição deferida represente parte de um valor recolhido, proceder à repartição do valor a fim de possibilitar o seu pagamento;
- Juntar aos autos os documentos antes citados e discorrer sobre a análise realizada;
- Emitir parecer quanto à tempestividade e ao mérito, sugerindo o deferimento ou o indeferimento do pedido e encaminhar o processo para o Gerente Regional.

7. Solicitar saneamento do processo

Caso algum dos requisitos não tenham sido atendidos, o Analista da Receita Estadual deverá verificar se cabe saneamento do processo.

Cabendo saneamento, deverá solicitar ao requerente que apresente os documentos ou faça os esclarecimentos necessários.

Caso não caiba saneamento, deverá encaminhar para o Gerente Regional, informando qual item não foi atendido.

8. Emitir parecer opinativo

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

9. Cientificar requerente

Em caso de indeferimento do pedido de restituição, o Analista da Receita Estadual promoverá o arquivamento do processo e a cientificação do interessado.

Gerente Regional

1. Emitir despacho motivado

O Gerente Regional deverá decidir a questão mediante despacho motivado.

- Em caso de deferimento, avaliará o tipo de restituição.
- Em caso de indeferimento, comunicará o Analista da Receita Estadual para que promova o arquivamento do processo e a cientificação do interessado.

2. Avaliar tipo de Restituição

No caso de restituições em espécie, o processo será encaminhado para Diretoria do Tesouro (DITE) para a adoção dos procedimentos de pagamento.

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

GERAR

1. Compensar Créditos

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

2. Emitir Termo de Compensação

3. Encaminhar para a DITE

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

Diretoria do Tesouro (DITE)

4. Adotar medidas para pagamento

Realizar a restituição do tributo.

4. HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão nº	Responsável pela elaboração da IT	Data	Síntese da Revisão
00	Larissa Matos Scarpelini	17/11/2023	Instrução de Trabalho – Restituição de Taxas
01	Juliana Suzuki Chiba	09/08/2024	Adequação do diagrama BPMN (item 2) conforme demais processos de restituição de tributos. Adequação do número de versões.



Assinaturas do documento



Código para verificação: **7TP07TW7**

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

✓ **JULIANA SUZUKI CHIBA** (CPF: 337.XXX.848-XX) em 09/08/2024 às 15:40:28
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 20/08/2024 às 16:48:51
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/U0VGXzY5NjRfMDAwMDE1MzFfMTUzMV8yMDI0XzdUUDA3VFc3> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SEF 00001531/2024** e o código **7TP07TW7** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.