

	Instrução de Trabalho - IT	Coordenação 	Execução  SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
---	----------------------------	--	---

Processo Analisar Pedido de Restituição de IPVA			
Versão 01/2023	Data de Emissão 27/07/2023	Macroprocesso (Governo de SC) Gestão orçamentária, financeira contábil	Macroprocesso (Nome do órgão) Gestão do Crédito Tributário

• INFORMAÇÕES DO PROCESSO

Descrição do processo

Trata-se de processo para solicitação de restituição de IPVA pago a maior.

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 IPVA. O processo de restituição de recolhimentos maiores que o devido tem por finalidade evitar enriquecimento ilícito por parte do Estado.

Responsável

<i>Cargo</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Auditor Fiscal	GERAR	(48) 3665-2746	gerar@sef.sc.gov.br

Interessados

Solicitante e seu representante legal
Secretaria de Estado da Fazenda de Santa Catarina.

Atores envolvidos

Interessado ou seu representante legal, Analista da Receita Estadual e Gerente Regional da SEF.

Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

SAT – Sistema de Administração Tributária (Rest - Restituição de tributos)
DETRANNET

Legislação, normativas e outras referências

Lei 7543/1988
Portaria SEF nº 413/2015
Orientação Normativa 04/2021
Lei nº 3.938, arts. 80 e 80-A.

Indicadores de performance

- Quantidade de pedidos de restituição de IPVA analisados em relação ao total dos pedidos;
- Quantidade de pedidos deferidos e indeferidos;
- Quantidade de tarefas, re-tarefas e atores envolvidos em cada um delas;
- Valores acumulados de restituições concedidas por período de tempo.
- Tempo entre o início e o fim do processo

- **DIAGRAMA DO PROCESSO**

Link do diagrama:

<https://cawemo.com/share/e523d5ca-6466-4676-8786-4ed6570dc400>

- **DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

Interessado ou representante legal

1. Formular pedido de restituição no site da SEF

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).

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.

Requisitos do pedido

- A identificação do interessado - nome, CPF ou CNPJ, endereço completo, telefones e e-mail;
- A indicação da conta corrente bancária para recebimento da restituição: 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.

2. Pagar taxa

- taxa de serviços gerais: código da receita 2119, classe 10.

3. Anexar documentos

Documentos exigidos:

- O contrato social atualizado e a ata com indicação do representante legal, quando aplicável, ou a declaração de empresário individual;
- O documento de identificação do requerente ou do seu representante legal;

- O instrumento público ou particular de procuração, com poderes específicos para requerer a restituição perante a SEF, caso o requerente não seja o próprio contribuinte;
- Os 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;
- Os 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).
- No caso de sinistro, furto ou roubo: é necessário que a ocorrência conste no cadastro do veículo junto ao DETRAN
- Outros documentos poderão ser solicitados com o objetivo de apurar a veracidade dos fatos.

4. Protocolar pedido

5. Pedir reconsideração - em caso de: algum ponto da consulta deixar de ser analisado; for apresentado fato novo, suscetível de modificar a resposta; ou, a resposta a ser considerada divergir de resposta à consulta anterior

6. Interpor recurso à autoridade superior - em caso de indeferimento do pedido inicial.

Analista da Receita Estadual - GERFEs

1. Analisar pedido

A análise e manifestação deve considerar o seguinte:

- a veracidade dos fatos alegados como fundamento do pedido de restituição, à luz das disposições do art. 85 do Regulamento de Normas Gerais de Direito Tributário do Estado de Santa Catarina:
- 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;
- Juntar aos autos os documentos antes citados e discorrer sobre a análise realizada

2. Verificar se cabe saneamento

3. Solicitar saneamento do processo, intimando o contribuinte eletronicamente.

4. Emitir parecer quanto ao mérito do pedido:

Sugerindo o deferimento ou o indeferimento do pedido e o modo de restituição

5. Encaminhar parecer opinativo ao Gerente Regional.

Gerente Regional - GERFEs

- 1. Receber processo com parecer opinativo.**
- 2. Decidir mediante despacho motivado.**
- 3. Deferir ou Indeferir pedido.**
- 4. Cientificar requerente e arquivar processo, em caso de indeferimento.**
- 5. Encaminhar processo eletrônico à DITE, no caso de restituição em espécie, ou à GERAR, no caso de restituição mediante compensação.**

Diretor da Administração Tributária - DIAT

- 1. Analisar recurso**
- 2. Decidir mediante despacho motivado**
- 3. Deferir ou Indeferir pedido**
- 4. Cientificar requerente e arquivar processo**
- 5. Encaminhar processo eletrônico à DITE**

2. HISTÓRICO DE REVISÕES

<i>Versão nº</i>	<i>Responsável pela elaboração da IT</i>	<i>Data</i>	<i>Síntese da Revisão</i>
01/2023	Gabriela Grilo Camargo	27/07/2023	N/A

