ORIENTAÇÃO PARA RESTITUIÇÃO DE TAXAS

Considerando a necessidade de estabelecermos um padrão de fluxo e de documentos para requerimento de restituição de valor pago indevidamente;

Considerando o Decreto Estadual n° 3855-R, de 11 de setembro de 2015, que introduz alterações na legislação tributária, para disciplinar o processo de repetição de indébito de tributos estaduais.

> Art. 5.º O processo relativo à restituição de taxas previstas na Lei n.º 7.001, de 27 de dezembro de 2001, cobradas em razão do exercício do poder de polícia ou pela utilização efetiva ou potencial de serviço público específico e divisível, prestado ao contribuinte ou posto a sua disposição, por órgão da administração direta, autárquica ou fundacional deste Estado, atenderá ao seguinte:
>
> I - a restituição do indébito será admitida somente nos casos em que o respectivo serviço não tenha sido efetivamente prestado ou disponibilizado ao contribuinte;
>
> III - à autoridade responsável pelo órgão ou autarquia encarregada da prestação ou disponibilização do serviço sobre o qual tenha incidido a cobrança, compete decidir, definitivamente, o pedido de restituição;

Considerando o disposto neste Decreto, elaboramos o formulário Requerimento de restituição de taxas que se encontra disponível no endereço:
www.idaf.es.gov.br – Downloads > Formulários > Gerência Financeira - GEFIN - Requerimento de restituição de taxas.

Esse documento deverá ser protocolado na gerência da localidade do requerente sempre que houver a situação em que se pretenda uma restituição, a ser realizada pelo Idaf, de valor pago indevidamente.

As informações constantes no Requerimento são atribuídas ao Contribuinte, logo este deve ser preenchido pelo contribuinte, entregue à gerência local onde o serviço seria prestado.

Trâmite do Requerimento de restituição de taxas:

Gerência/Posto de atendimento:

01) Receber Requerimento;

02) verificar se todos os campos estão preenchidos corretamente;

03) verificar se o Requerimento está assinado pelo requerente (de próprio punho ou eletronicamente);

04) verificar se os documentos obrigatórios (campo: 03. ANEXO) estão anexos ao requerimento;

05) analisar o pedido, e sendo procedente;

06) juntar demais documentos que justifiquem a restituição.

07) autuar o processo no E-docs, da seguinte forma:

Resumo do processo: nome do contribuinte – Restituição de Taxas – IDAF (ANO)

Exemplo: Antônio da Silva – Restituição de taxas –IDAF 2020

Classe: 04.03.01.24 - Processo de Devolução de Receita

Interessado: gerência local do servidor

Em seguida juntar a documentação "salva em PDF " ao processo E-docs.

08) encaminhar o processo à Gerência responsável (de acordo com o serviço descrito no DUA), no despacho o Servidor deve deixar expresso que é favorável a restituição.

Devolver os documentos físicos ao contribuinte após a digitalização ou arquivar na própria Gerência.

Gerência responsável:

09) instruir processo com manifestação expressa, se favorável ou não a restituição,

10) encaminhar processo à Gerência Financeira;

Gerência Financeira:

11) confirmar o efetivo pagamento do DUA (site SEFAZ)

12) imprimir comprovante do pagamento e juntá-lo à documentação;

13) encaminha para o Diretor-técnico para análise e manifestação

Diretor Técnico

14) analisa os documentos e, se favorável, encaminha à DIAFI para análise e manifestação a restituição

Caso não,

a) devolve à gerência para melhor instrução ou complementação de informações,
b) devolve à GEFIN para arquivamento.

Diretor Admirativo e Financeiro

15) analisa os documentos e, se favorável, encaminha ao DIPRE para análise e manifestação a restituição

Caso não,

c) devolve a DITEC para melhor instrução ou complementação de informações,
d) devolve à GEFIN para melhor instrução ou complementação de informações.

Diretor Presidente:

16) encaminhar processo à Gerência Financeira autorizando a restituição, caso concorde, ou

a) devolve à Gerência para melhor instrução ou complementação de informações,
b) devolve à GEFIN para arquivamento.

Gerência Financeira:

17) identificar de acordo com a tabela código de DUA/Conta Corrente de Receita Arrecadada, se tem saldo para restituição no sistema contábil (SIGEFES).

a) possui saldo, executa a nota patrimonial de reconhecimento e a programação de desembolso.

b) não possui saldo, envia para GEPOR solicitando reserva orçamentária e posterior envio à DIPRE para autorizar empenho, liquidação e pagamento em favor do Contribuinte constante no DUA.

Após retornar da DIPRE, a GEFIN emite o empenho, liquidação e pagamento.

18) comunica à gerência de origem ou ao contribuinte sobre a restituição e arquiva o processo.

OBSERVAÇÃO:

A forma acima poderá sofrer alteração de fluxo em casos específicos.