

ORIENTAÇÕES GERAIS PARA RESTITUIÇÃO DE VALORES RECOLHIDOS INDEVIDAMENTE AO FUNDO ESPECIAL DE DESPESA - FEDTJSP

Para análise do pedido de restituição deverá ser enviada à SOF – Secretaria de Orçamento e Finanças do TJSP a documentação abaixo na íntegra e em formato PDF, de forma individualizada e que deverá ser anexada ao formulário de restituição de valores recolhidos indevidamente ao Fundo Especial de Despesa - FEDTJSP. Serão devolvidos os documentos incompletos, em blocos, em pasta zipada e fotos de imagens.

1. O acesso aos pedidos de restituição pode ser realizado no seguinte endereço eletrônico: <http://www.tjsp.jus.br/IndicesTaxasJudiciarias/DespesasProcessuais>, referente as seguintes solicitações:
 - *Restituição de Valor recolhido indevidamente – Cópias Reprográficas
 - *Restituição de Valor recolhido indevidamente – Declaração da Unidade Judicial
 - *Pedido de Restituição
2. O recebimento do Pedido de Restituição de Guias FEDTJ poderá, ser agendado com dia e hora para recebimento presencial.
 - 2.1 O requerente do pedido de restituição deverá trazer o “Formulário de Pedido de Restituição” preenchido encontrado no link: <http://www.tjsp.jus.br/IndicesTaxasJudiciarias/DespesasProcessuais>, munido com todos os documentos.
 - 2.2 Endereço para protocolo presencial: Secretaria de Orçamentos e Finanças – SOF 1.2.2 - Serviço de Gestão Operacional das Receitas na Rua Direita, 250/256 – 24º andar – CEP. 01002-903, Tels.: (11) 4635-6186//6263//6233.
 - 2.3 No período de Pandemia a solicitação será exclusivamente pelo forms:** <http://www.tjsp.jus.br/IndicesTaxasJudiciarias/DespesasProcessuais> .
3. Para os serviços relativos aos códigos 110-4, 120-1, 130-9, 140-6, 202-0, 203-8, 204-6, 205-4, 206-2, 207-1, 208-9, 210-1, 211-9, 214-3, 215-1, 219-4, 434-1, 435-9, 441-3, 442-1,444-8, entre outros deverá ser apresentado:
 - 3.1. cópia da Guia com autenticação bancária;
 - 3.2. **documento comprobatório do motivo da devolução, contendo nº de Guia, data de pagamento e valor não utilizado** fornecido pelo setor responsável (Cartórios, Unidades Administrativas, Ofício Cível ou Criminal, Juizados Especiais e Varas de Família, entre outros ou Despacho/Decisão do Juiz)
4. Para os serviços recolhidos no cód. 201-0 (cópias reprográficas), deverá ser apresentado:
 - 4.1 O documento “AVISO DE SALDO A DEVOLVER” preenchido, assinado e carimbado pelo Escrevente-Chefe e o líder da seção da empresa. Esse documento deve ser solicitado junto ao serviço terceirizado, ou local onde foi prestado o serviço;
 - 4.2 2ª. Via (guia verde) de recolhimento do Fundo Especial de Despesa ou cópia da guia de recolhimento com autenticação bancária (restituição parcial).
 - 4.3 Se a restituição for total é necessário cópia da 1ª e a 2ª via da guia com autenticação bancária e declaração do Cartório da não utilização da guia nos autos.
 - 4.4 As Unidades Judiciais, que não possuem Serviço Terceirizado de Reprografia deverão fornecer ao requerente uma declaração, atestando que o valor a ser devolvido não foi utilizado nos autos.
5. Deverá ser apresentado também os seguintes documentos:
 - 5.1 **Pessoa Física** juntar cópia de documento válido com foto e assinatura (ex: RG, CNH, OAB, Passaporte, etc.);
 - 5.2 **Pessoa jurídica** juntar cópia do Contrato Social/Ata/Estatuto Social;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

5.3 Comprovante de situação cadastral da Receita Federal do CPF/CNPJ da guia de recolhimento e do procurador, a ser obtido no seguinte endereço eletrônico:

| DOC. | ENDEREÇO ELETRÔNICO |
|------|---|
| CPF | https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp |
| CNPJ | http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp |

6. O crédito será efetuado em nome do interessado, constante do Formulário de Pedido, do nº de CPF/CNPJ que constar da guia de recolhimento FEDTJ, ou do seu procurador mediante “Procuração ad judicium et extra” com poderes para receber e dar quitação com reconhecimento de firma.
7. Indicar agência e conta corrente preferencialmente do Banco do Brasil.
 - 7.1 **A conta bancária indicada deverá ser do titular do Pedido de Restituição.**
 - 7.2 Não poderá ser indicado conta poupança, conta salário e o segundo titular da conta conjunta.
 - 7.3 Se os dados bancários informados estiverem errados, a restituição será inviabilizada.
8. Na hipótese do pedido e documentos encaminhados estarem em desacordo com as orientações e o interessado deixar de atender o prazo de 15 (quinze) dias corridos, após a solicitação de regularização ou complementação, o expediente será arquivado, devendo ser providenciado novo pedido de restituição com a documentação adequada, conforme estabelecido no Comunicado SOF nº 06/2021.
9. Os arquivos enviados deverão ter no máximo 19 MB.
10. Em se tratando de custas iniciais (ação não distribuída), o requerente deverá providenciar junto ao Distribuidor do Fórum certidão negativa de distribuição, indicando no pedido as partes constantes da guia que se pretende a devolução do valor pago, mediante apresentação do documento de recolhimento pago, conforme informação da SPI – Secretaria de Primeira Instância. Em caso de dúvida ou maiores informações para obtenção da certidão negativa de distribuição encaminhar e-mail para: spi.duvidas@tjsp.jus.br
11. O pedido de restituição será analisado por ordem cronológica de solicitação.

RECOMENDAÇÃO

Recomenda-se a conferência dos documentos obrigatórios, antes do seu envio.