| **PASSO A PASSO – RESTITUIÇÃO ITCD** | | |
| --- | --- | --- |
| **#** | **O que fazer** | **Local** |
| 1 | Acessar o sítio da SEF/MG. | **Sitio da SEF/MG:** [www.fazenda.mg.gov.br](http://www.fazenda.mg.gov.br) |
| 2 | Clicar na opção “Empresas”. | **Empresas:** <http://www.fazenda.mg.gov.br/empresas/> |
| 3 | Clicar no link “Restituição de ITCD”. | ITCD – restituição de valor pago indevidamente: <http://www.fazenda.mg.gov.br/empresas/restituicao/itcd.html> |
| 4 | Em “Documentos Necessários” clicar no link [“Clique aqui”](http://www.fazenda.mg.gov.br/empresas/restituicao/documentos.html) para acessar a relação dos documentos a serem anexados ao pedido de restituição. | Restituição de indébito de tributos estaduais: <http://www.fazenda.mg.gov.br/empresas/restituicao/documentos.html> |
| 5 | Para requerer a restituição, clicar no link [“Clique aqui”](https://www2.fazenda.mg.gov.br/sol/ctrl/SOL/SERVWEB/CADASTRO_002?ACAO=VISUALIZAR)  em “Solicitação de Restituição”. A página para preenchimento da solicitação será exibida. | Restituição de indébito de tributos e outras receitas: <https://www2.fazenda.mg.gov.br/sol/ctrl/SOL/SERVWEB/CADASTRO_002?ACAO=VISUALIZAR> |
| 5.1 | O Requerente/Procurador deverá preencher os dados solicitados, sendo que os campos que estiverem em negrito são de preenchimento obrigatório.  **Obs.:** Caso haja Procurador, os campos deverão ser preenchidos com os dados do Procurador, inclusive as informações bancárias.  **Obs.:** Os Dados Bancários são de preenchimento obrigatório, podendo ser:   * Conta Corrente ou Conta Conjunta; * Conta Poupança.   **Obs.:** O preenchimento incorreto do campo Dados Bancários inviabilizará a restituição no caso de deferimento. |
| 5.2 | Após a confirmação do pedido, o sistema exibe para o interessadotela com a mensagem “Solicitação efetuada com sucesso” com os Dados da Solicitação:   * Número do Protocolo; * Senha para acompanhamento; * Lista de documentos que devem ser anexados através do ícone: .   **Obs.:** Para concluir a anexação dos documentos, deve-se clicar no botão “Finalizar”.  **Obs.:** A anexação dos documentos poderá ser feita a qualquer momento, acessando o endereço: <https://www2.fazenda.mg.gov.br/sol/> com o número do protocolo e senha informados, desde que não tenha clicado no botão “Finalizar”.  **O protocolo da solicitação somente terá andamento após a entrega dos documentos.**  **Obs.:** Ao clicar em “Imprimir Comprovante de Protocolo” o sistema exibe o comprovante em “pdf” para impressão pelo interessado. | Restituição:“Solicitação efetuada com sucesso”Para anexar documentos em outro momento diferente da finalização do pedido: <https://www2.fazenda.mg.gov.br/sol/> |