

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 252, DE 09 DE MARÇO DE 2021.

Disciplina a devolução de custas judiciais e de porte de remessa e retorno no Supremo Tribunal Federal.

O DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA DO SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 28, inc. IX, al. b, e 108-A, inc. X, do Regulamento da Secretaria, e considerando o contido no Processo Administrativo eletrônico nº 012100/2017,

R E S O L V E:

Art. 1º A devolução administrativa de valores recolhidos a título de custas judiciais e de porte de remessa e retorno relativos a processos e recursos de competência do Supremo Tribunal Federal (STF) fica disciplinada por esta Instrução Normativa.

§ 1º A devolução de que trata o *caput* pode ocorrer nas seguintes hipóteses:

- I - pagamento indevido, em duplicidade ou em excesso;
- II - não ajuizamento de ação ou interposição do recurso;
- III - isenção ou deferimento de justiça gratuita.

§ 2º O abandono, a desistência do feito ou a existência de transação que lhe ponha termo, em qualquer fase do processo, não configuram hipóteses de devolução dos valores de que trata esta Instrução Normativa.

Art. 2º A parte interessada ou seu representante legal devidamente constituído nos autos podem solicitar a devolução dos valores recolhidos, mediante o preenchimento de formulário próprio disponível no Portal do STF e a juntada de documentos comprobatórios nele indicados.

§ 1º O trâmite do pedido de devolução dá-se em processo administrativo no Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

§ 2º Informações sobre o trâmite podem ser obtidas via Central do Cidadão.

Art. 3º Compete à Secretaria de Orçamento, Finanças e Contratações (SOC):

I - verificar o recebimento dos valores reclamados a partir do Sistema de Gestão de Recolhimento da União – SISGRU;

II - verificar, em consulta ao portal da transparência, se o valor pleiteado já foi anteriormente ressarcido pelo STF;

III - remeter o processo às unidades do Tribunal, em especial à Secretária Judiciária (SEJ) quanto aos processos originários ou à Secretaria de Gestão de Precedentes (SPR) quanto aos recursos de sua atribuição, para análise e manifestação acerca do cabimento ou não do pedido de restituição;

IV - decidir sobre o pedido de devolução e notificar o interessado, por meio de correio eletrônico, no caso de não recolhimento dos valores ou de não cabimento da restituição solicitada;

V- solicitar recurso financeiro e emitir a ordem bancária no caso de deferimento do pedido;

VI - notificar o interessado, por meio de correio eletrônico, de que a restituição foi realizada;

VII - arquivar o processo.

Art. 4º Compete à SEJ ou à SPR:

I - prestar informações sobre o trâmite dos processos de suas competências;

II - manifestar-se quanto às informações e documentos necessários para análise do pedido;

III - solicitar a prestação de informações adicionais ou resolução de questões controvertidas consideradas relevantes para análise da solicitação de devolução de valores;

IV - comunicar-se, por meio de correio eletrônico, quanto à necessidade de correção e/ou complementação no preenchimento do formulário e no envio dos documentos comprobatórios; e

V - manifestar-se sobre o cabimento ou não da restituição solicitada.

Art. 5º Em caso de indeferimento da solicitação de devolução de valores, cabe interposição de recurso administrativo ao Diretor-Geral da Secretaria no prazo de 10 dias, contados a partir da ciência da decisão por meio eletrônico.

Art. 6º Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor-Geral da Secretaria do Tribunal.

Art. 7º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

EDMUNDO VERAS DOS SANTOS FILHO

Este texto não substitui a publicação oficial.