



PROCESSAR E ENCAMINHAR CARTA ROGATÓRIA OU PEDIDO DE EXTRADIÇÃO

Proposto por:Equipe do Serviço de Rogatórias,
Extradições e Interpretação**Analisado por:**Diretor do Departamento de
Instrução Processual (DEINP)**Aprovado por:**Diretor-Geral da Diretoria-Geral de
Apoio aos Órgãos Jurisdicionais
(DGJUR)

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

1 OBJETIVO

Estabelecer os critérios e procedimentos relativos às atividades de encaminhar carta rogatória ou pedido de extradição ao Ministério da Justiça e/ou ao Ministério das Relações Exteriores e/ou a Procuradoria Geral da República e a sua devolução ao juízo rogante depois de cumprida pelas justiças estrangeiras diligenciadas pelas autoridades rogadas.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Rogatórias, Extradições e Interpretação, da Diretoria-Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais (DGJUR/SEREI), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO) que têm interfaces com esse processo de trabalho, e entra em vigor em 09/11/2017.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Carta Rogatória	Requisição de cumprimento de ato processual por autoridade judiciária brasileira a uma autoridade judiciária estrangeira, por via diplomática.
Pedido de Extradição	Requisição de um indivíduo feita ao país rogado, objetivando o seu processamento, julgamento ou cumprimento de pena por algum ilícito penal cometido.
Tradução	Transcrição de documentos elaborados em idioma estrangeiro para o idioma nacional, feita por tradutor juramentado.
Tradutor Juramentado	Profissional legalmente habilitado à execução dos serviços de tradução e versão de documentos integrantes de um processo judicial.
Versão	Transcrição de documentos integrantes de processo judicial para o idioma estrangeiro, feita por tradutor juramentado.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-027	Revisão: 04	Página: 1 de 10
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROCESSAR E ENCAMINHAR CARTA ROGATÓRIA OU PEDIDO DE EXTRADIÇÃO

IMPORTANTE: Sempre verifique no [sítio do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

4 REFERÊNCIAS

- Artigo 18 do Decreto nº 13.609, de 21/10/1943;
- Resolução nº 17/2014 do TJRJ. Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Autoridade Rogante	<ul style="list-style-type: none">• Garantir que as cartas rogatórias, pedidos de homologação de sentença e pedidos de cooperação judiciária sejam encaminhados à Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJERJ), devidamente instruídos com os requisitos essenciais e as cópias reprográficas autenticadas ou os documentos originais, quando for o caso.
Chefe do SEREI	<ul style="list-style-type: none">• Manter no Setor legislação nacional e estrangeira atualizada, aplicável à espécie;• garantir o cumprimento do Projeto de Credenciamento, principalmente no que respeita às obrigações do credenciador/credenciado;• garantir a distribuição equilibrada, e por sistema de rodízio, do serviço de versão e tradução entre os tradutores credenciados;• gerenciar o trabalho dos tradutores, observando o disposto no processo de credenciamento editado por este Tribunal.
Servidores	<ul style="list-style-type: none">• Analisar prazos, requisitos, elementos e documentos indispensáveis ao cumprimento da carta rogatória ou pedido de extradição procedente da autoridade rogante;• processar as cartas rogatórias ou pedidos de extradição.
Tradutor Juramentado	<ul style="list-style-type: none">• Realizar as versões e traduções das cartas rogatórias, pedidos de extradição e documentação;• cumprir as normas elencadas no Projeto de Credenciamento, principalmente no que respeita às obrigações do credenciado.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 O processamento das cartas rogatórias e pedidos de extradição é realizado em casos de assistência judiciária gratuita e ação penal pública.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-027	Revisão: 04	Página: 2 de 10
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROCESSAR E ENCAMINHAR CARTA ROGATÓRIA OU PEDIDO DE EXTRADIÇÃO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- 6.2** A solicitação de tradução ou versão de carta rogatória ou de pedido de extradição é enviada pela autoridade rogante ao SEREI, através de ofício encaminhado à Presidência.
- 6.3** O encaminhamento da carta rogatória ou do pedido de extradição ao Ministério da Justiça, ao Ministério das Relações Exteriores ou a Procuradoria Geral da República, bem como o recebimento da resposta, são atos exclusivos da Presidência do TJERJ.
- 6.4** A legislação que dá suporte legal a esse processo de trabalho e que deve ser consultada em caso de dúvida é a seguinte:
- a) Artigos 5º, inciso LXXIV, 13 e 105, inciso I, alínea i, da Constituição da República Federativa do Brasil;
 - b) Artigos 36 a 41, 98, §1º, VI, 149, 162 a 164, 192, 232, 237, II, 256, §1º, 260 a 263, 377, 515, IX, 915, §4º, 960 a 965 do Código de Processo Civil (CPC);
 - c) Artigos 222-A, 368, 369, 780 a 786, do Código de Processo Penal;
 - d) Resolução nº 9/2005, do Superior Tribunal de Justiça;
 - e) convenções, tratados, acordos e protocolos internacionais e notas diplomáticas;
 - f) manuais de cooperação jurídica internacional e recuperação de ativos – cível e criminal, editados pelo Ministério da Justiça;
 - g) Projeto Básico e Edital de Credenciamento de Tradutores Juramentados e Intrépretes, editado pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
 - h) Portaria Interministerial nº 501, de 23/03/2012, editada pelo MRE/MJ;
 - i) Resoluções editadas pela Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro – JUCERJA;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-027	Revisão: 04	Página: 3 de 10
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROCESSAR E ENCAMINHAR CARTA ROGATÓRIA OU PEDIDO DE EXTRADIÇÃO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

j) Leis nºs 1060/1950, 3350/1999 e 8069/1990.

7 PROVIDENCIAR VERSÃO E ENCAMINHAR CARTA ROGATÓRIA OU PEDIDO DE EXTRADIÇÃO

7.1 As atividades de execução pertinentes a esse processo de trabalho estão diagramadas no fluxograma do Anexo 1.

Parte 1: Cartas Rogatórias ou Pedidos de Extradicação a serem cumpridos

7.2 Os processos administrativos pertinentes a cartas rogatórias ou pedidos de extradicação a serem cumpridos são encaminhados ao Serviço de Rogatórias, Extradicações e Interpretação (SEREI), da Diretoria Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicional (DGJUR) pela Presidência do PJERJ.

7.3 O SEREI verifica se a carta rogatória ou o pedido de extradicação cumpre os requisitos estabelecidos na legislação vigente, considerando, pelo menos, o seguinte:

a) Requisitos essenciais e elementos necessários à sua formalização e documentação indispensável ao seu devido cumprimento no estrangeiro:

- Observância aos dispositivos constitucionais e infraconstitucionais mencionados no Item 6.4 desta RAD, aplicáveis à espécie;
- estar de acordo com os manuais de cooperação jurídica internacional e recuperação de ativos – cível e criminal editados pelo Ministério da Justiça;
- e
- atendimento às convenções, tratados, acordos, protocolos internacionais e notas diplomáticas concernentes ao país destinatário.

b) Requisitos essenciais em conformidade com o artigo 260 do CPC:

- indicação dos juízos de origem e de cumprimento do ato;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-027	Revisão: 04	Página: 4 de 10
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROCESSAR E ENCAMINHAR CARTA ROGATÓRIA OU PEDIDO DE EXTRADIÇÃO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- o inteiro teor da petição inicial, do despacho judicial e do instrumento de mandato conferido ao advogado;
- a menção do ato processual, que lhe constitui o objeto;
- o encerramento com a assinatura do magistrado.

c) Elementos informativos:

- nome e endereço completos da pessoa à qual se dirige o ato;
- data, horário, local, em casos de designação de audiência ou que impliquem data certa, respeitada a antecedência de 240 (duzentos e quarenta) dias, a contar da expedição da carta rogatória ou do pedido de extradição.

d) Cópias dos documentos indispensáveis ao seu cumprimento, devidamente conferidas e certificadas com os originais, observada a natureza da ação.

7.3.1 O prazo pertinente aos elementos informativos é contado a partir da data de recebimento do ofício no Protocolo da Presidência.

7.3.2 Caso identifique qualquer descumprimento, a exemplo de ausência dos elementos informativos, dos requisitos essenciais e dos documentos necessários ao seu cumprimento, o SEREI, mediante delegação da Presidência, elabora, assina e expede ofício de devolução dos documentos à autoridade rogante. O ofício de restituição deve ser devidamente fundamentado, de modo a orientar o saneamento das pendências.

7.4 Constatando conformidade, o SEREI, observando o sistema de rodízio, indica dentre os tradutores juramentados credenciados, aquele que executará a versão do documento, solicita o respectivo orçamento e monitora a resposta, até receber a versão realizada ou, alternativamente, indica outro tradutor juramentado credenciado.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-027	Revisão: 04	Página: 5 de 10
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROCESSAR E ENCAMINHAR CARTA ROGATÓRIA OU PEDIDO DE EXTRADIÇÃO

IMPORTANTE: Sempre verifique no [sítio do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

- 7.5** Avalia o orçamento recebido e, solicita ao tradutor o refazimento dos seus cálculos, caso não o considere com valor e condições adequados.
- 7.6** Havendo concordância com o orçamento, autoriza a versão do documento e monitora o prazo de realização do trabalho, até receber a resposta.
- 7.7** Avalia o resultado do trabalho e solicita ao tradutor o refazimento dos aspectos que avaliar como não satisfatórios, até concordar com o resultado.
- 7.8** Havendo concordância com o resultado do trabalho, encaminha à Divisão de Instrução e Análise Contratual, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DIANC), via protocolo administrativo, o Recibo de Pagamento de Autônomos (RPA), devidamente atestado, de modo a autorizar o pagamento do trabalho realizado pelo tradutor.
- 7.9** Prepara ofício de encaminhamento da carta rogatória ou do pedido de extradição ao Ministério da Justiça, Ministério das Relações Exteriores ou à Procuradoria Geral da República.
- 7.10** Após análise e chancela da Presidência, o SEREI providencia o envio da carta rogatória ou pedido de extradição ao destinatário, e monitora a sua resposta.

Parte 2: Cartas Rogatórias ou Pedidos de Extradição cumpridos

- 7.11** Os processos administrativos pertinentes a cartas rogatórias ou pedidos de extradição **cumpridos** são encaminhados, ao Serviço de Rogatórias, Extradições e Interpretação (SEREI), da Diretoria Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais (DGJUR) pela Presidência do PJERJ.
- 7.12** O SEREI, observando o sistema de rodízio, indica dentre os tradutores juramentados credenciados aquele que executará a tradução do documento, solicita o respectivo orçamento e monitora a resposta, até receber a tradução realizada ou, alternativamente, indica outro tradutor juramentado credenciado.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-027	Revisão: 04	Página: 6 de 10
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROCESSAR E ENCAMINHAR CARTA ROGATÓRIA OU PEDIDO DE EXTRADIÇÃO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- 7.13** Avalia o orçamento recebido e, solicita ao tradutor o refazimento dos seus cálculos, caso não o considere com valor e condições adequados, sob os mesmos critérios utilizados na versão, documentados nesta RAD.
- 7.14** Havendo concordância com o orçamento, autoriza a tradução do documento e monitora o prazo de realização do trabalho, até receber a resposta.
- 7.15** Avalia o resultado do trabalho e solicita ao tradutor o refazimento dos aspectos que avaliar como são satisfatórios, até concordar com o resultado.
- 7.16** Havendo concordância com o resultado do trabalho, encaminha à Divisão de Instrução e Análise Contratual, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DIANC), via protocolo administrativo, o Recibo de Pagamento de Autônomos (RPA), devidamente atestado, de modo a autorizar o pagamento do trabalho realizado pelo tradutor.
- 7.17** O SEREI, mediante delegação da Presidência, elabora o ofício de resposta, assina-o e expede o documento à autoridade Rogante, acompanhado das cópias dos respectivos recibos de pagamento à Autônomo, relativos aos serviços prestados de versão/tradução e encerra o respectivo processo administrativo.

8 GESTÃO DE REGISTROS

8.1 O registro deste processo de trabalho é gerido pela UO e mantido em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZENA-MENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Autos de processo administrativo de encaminhamento de carta rogatória ou pedido de extradição	0-6-2-2g	SEREI	Caixa	Assunto e Data	Condições Apropriadas	5 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

*** DGCOM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-027	Revisão: 04	Página: 7 de 10
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROCESSAR E ENCAMINHAR CARTA ROGATÓRIA OU PEDIDO DE EXTRADIÇÃO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGC/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

8 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de trabalho Processar Carta Rogatória ou Pedido de Extradicação.

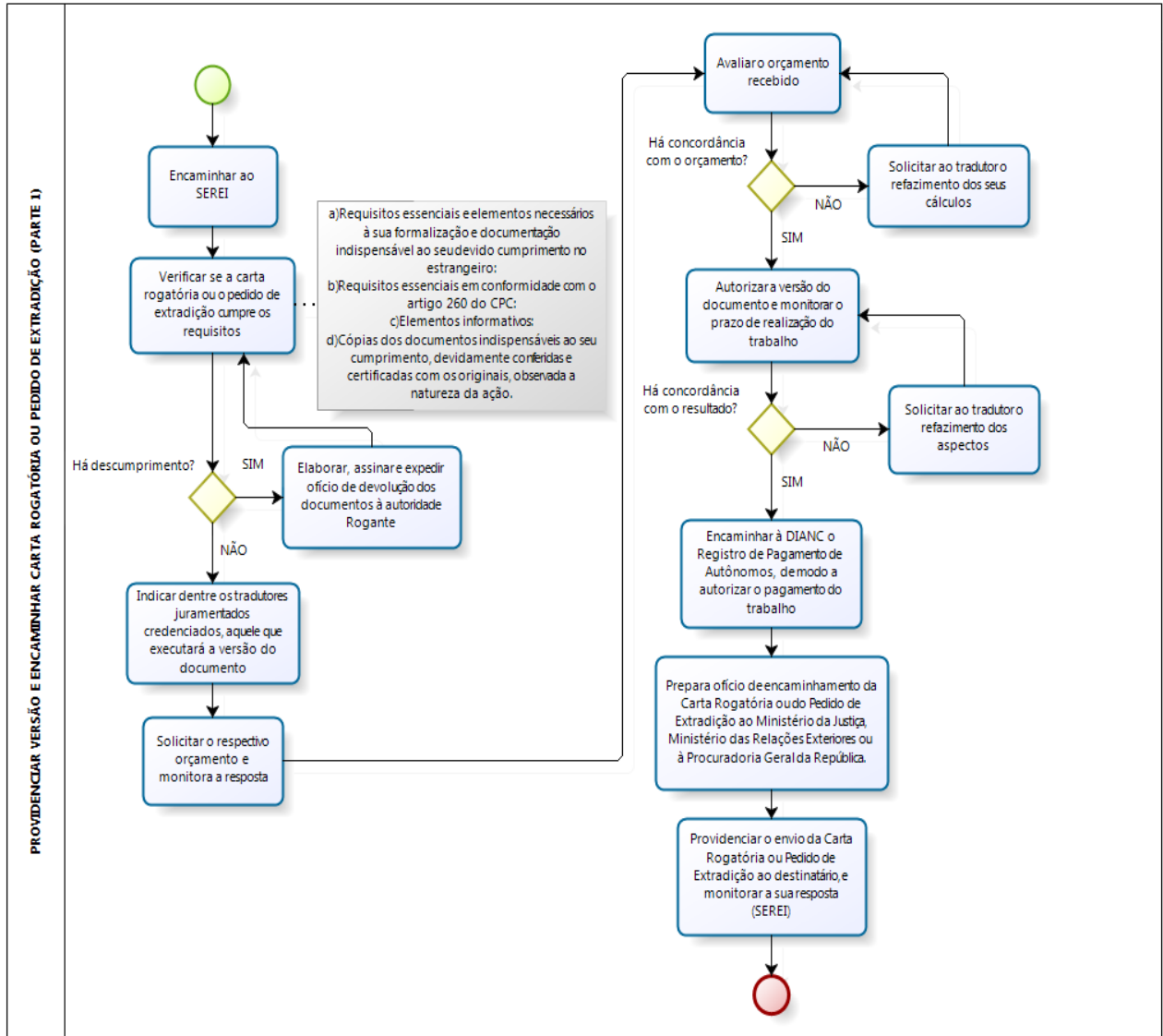
=====

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-027	Revisão: 04	Página: 8 de 10
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROCESSAR E ENCAMINHAR CARTA ROGATÓRIA OU PEDIDO DE EXTRADIÇÃO

IMPORTANTE: Sempre verifique no [síte do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PROCESSAR CARTA ROGATÓRIA OU PEDIDO DE EXTRADIÇÃO (PARTE 1)



PROCESSAR E ENCAMINHAR CARTA ROGATÓRIA OU PEDIDO DE EXTRADIÇÃO

IMPORTANTE: Sempre verifique no *síte* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PROCESSAR CARTA ROGATÓRIA OU PEDIDO DE EXTRADIÇÃO (PARTE 2)

