



## INTERMEDIAR A NOMEAÇÃO DE INTÉRPRETES

**Proposto por:**

Equipe do Serviço de Rogatórias, Extradicações e Interpretação (SEREI)

**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 intermediar a nomeação de intérprete para auxílio aos órgãos judiciais.

### 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Rogatórias, Extradicações 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
Interpretação	Exposição por meio de voz, sinais e documentos nas audiências ou sessões, com o objetivo de auxiliar o julgador no entendimento da lide quando esta envolver indivíduos que não se comunicam na mesma língua.
Intérprete	Profissional legalmente habilitado a atuar como intermediário entre indivíduos que não se comunicam na mesma língua, por meio de interpretação de voz e sinais.

### 4 REFERÊNCIA

- Artigo 18 do Decreto nº 13.609, de 21/10/194;
- Projetos e Editais de Credenciamentos de Tradutores e Intérpretes editados pelo TJ/RJ.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-DGJUR-029	<b>Revisão:</b> 04	<b>Página:</b> 1 de 6
-------------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

## INTERMEDIAR A NOMEAÇÃO DE INTÉRPRETES

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Magistrado	<ul style="list-style-type: none"><li>Solicitar, em tempo hábil, indicações de intérprete para atuar nas sessões, audiências ou outros atos, informando as necessidades específicas da interpretação solicitada;</li><li>comunicar o efetivo comparecimento e tempo de permanência do intérprete à disposição do colegiado ou juízo.</li></ul>
Chefe do Serviço de Rogatórias, Extradicações e Interpretação (SEREI)	<ul style="list-style-type: none"><li>Manter no SEREI legislação atualizada, aplicável à espécie;</li><li>manter atualizado os projetos e editais de credenciamentos de intérpretes vigente;</li><li>distribuir o serviço de interpretação aos intérpretes cadastrados, de maneira equilibrada e por sistema de rodízio.</li></ul>
Servidores do Serviço de Rogatórias, Extradicações e Interpretação (SEREI)	<ul style="list-style-type: none"><li>Analisar requisitos indispensáveis ao cumprimento do pedido de interpretação;</li><li>processar os pedidos de interpretação.</li></ul>

### 6 CONDIÇÕES GERAIS

**6.1** A realização de interpretação nas sessões ou audiências só se dará em casos de assistência judiciária gratuita e ação penal pública.

**6.2** A legislação que dá suporte legal a esse processo de trabalho e que deve ser consultada em caso de dúvida é a seguinte:

- Artigo 5º, LXXIV, da Constituição da República Federativa do Brasil;
- Artigos 98,§1º,VI, 149, 157, 158, 162 a 164, do Código de Processo Civil;
- Artigos 192,193, 275 a 281, do Código de Processo Penal;
- Leis nº 1.060/1950, 3.195/1999 (LIBRAS), 3.350/1999, 3.601/2001 (LIBRAS) e 8.069/1990;
- Projeto de Credenciamento editado pelo TJ/RJ.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-DGJUR-029	<b>Revisão:</b> 04	<b>Página:</b> 2 de 6
-------------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

## INTERMEDIAR A NOMEAÇÃO DE INTÉRPRETES

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

### 7 INTERMEDIAR A NOMEAÇÃO DE INTÉRPRETES

- 7.1** As atividades de execução pertinentes a esse processo de trabalho estão diagramadas no fluxograma anexo.
- 7.2** O servidor do SEREI recebe do protocolo da Presidência ofício de órgão julgador, devidamente autuado, solicitando a indicação de um intérprete e informando as necessidades específicas da interpretação solicitada.
- 7.3** Verifica o idioma a ser interpretado e as necessidades específicas para satisfação do ato.
- 7.4** Verifica os intérpretes disponíveis nos cadastros do TJ/RJ (projetos e editais de credenciamentos)
- 7.5** Contacta o intérprete selecionado e devidamente credenciado por sistema de rodízio.
- 7.5.1** Em caso de inexistência ou impossibilidade de aceitação do encargo por parte do intérprete, comunica ao órgão judicial solicitante.
- 7.5.2** Caso o intérprete contatado não aceite o trabalho, realiza nova seleção nos cadastros do TJ/RJ.
- 7.6** Solicita, por correio eletrônico ou ofício, orçamento ao intérprete selecionado.
- 7.7** Comunica ao órgão judicial o intérprete compromissado, solicitando a confirmação do seu efetivo comparecimento e tempo de permanência à disposição daquele colegiado ou juízo.
- 7.8** Convoca o intérprete para realizar a interpretação durante a sessão e/ou audiência.
- 7.9** Recebe do órgão julgador, após a realização do ato, ofício informando o tempo que o intérprete ficou à disposição daquele colegiado ou juízo.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-DGJUR-029	<b>Revisão:</b> 04	<b>Página:</b> 3 de 6
-------------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

## INTERMEDIAR A NOMEAÇÃO DE INTÉRPRETES

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

- 7.10** Contacta o intérprete, solicitando o envio do RPA.
- 7.11** Havendo concordância como 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 intérprete.
- 7.12** Encaminha a cópia do recibo de pagamento à autônomo, relativo ao serviço prestado de interpretação em libras/idioma estrangeiro ao órgão julgador.
- 7.13** Atualiza o Sistema de Protocolo Administrativo (PROT).
- 7.14** Arquiva o processo.

## 8 GESTÃO DE REGISTROS

- 8.1** Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Autos de processo administrativo de nomeação de intérpretes	0-2-9-5	SEREI	Caixa	Data	Condições apropriadas	5 anos	DGCOM/DEGEA***
Ofícios	0-6-2-2j	SEREI	Caixa	Data	Condições apropriadas	1 ano	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.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-DGJUR-029	<b>Revisão:</b> 04	<b>Página:</b> 4 de 6
-------------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

## INTERMEDIAR A NOMEAÇÃO DE INTÉRPRETES

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

- 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.

### 9 ANEXO

Anexo – Fluxograma do processo de trabalho Intermediar a Nomeação de Intérpretes.

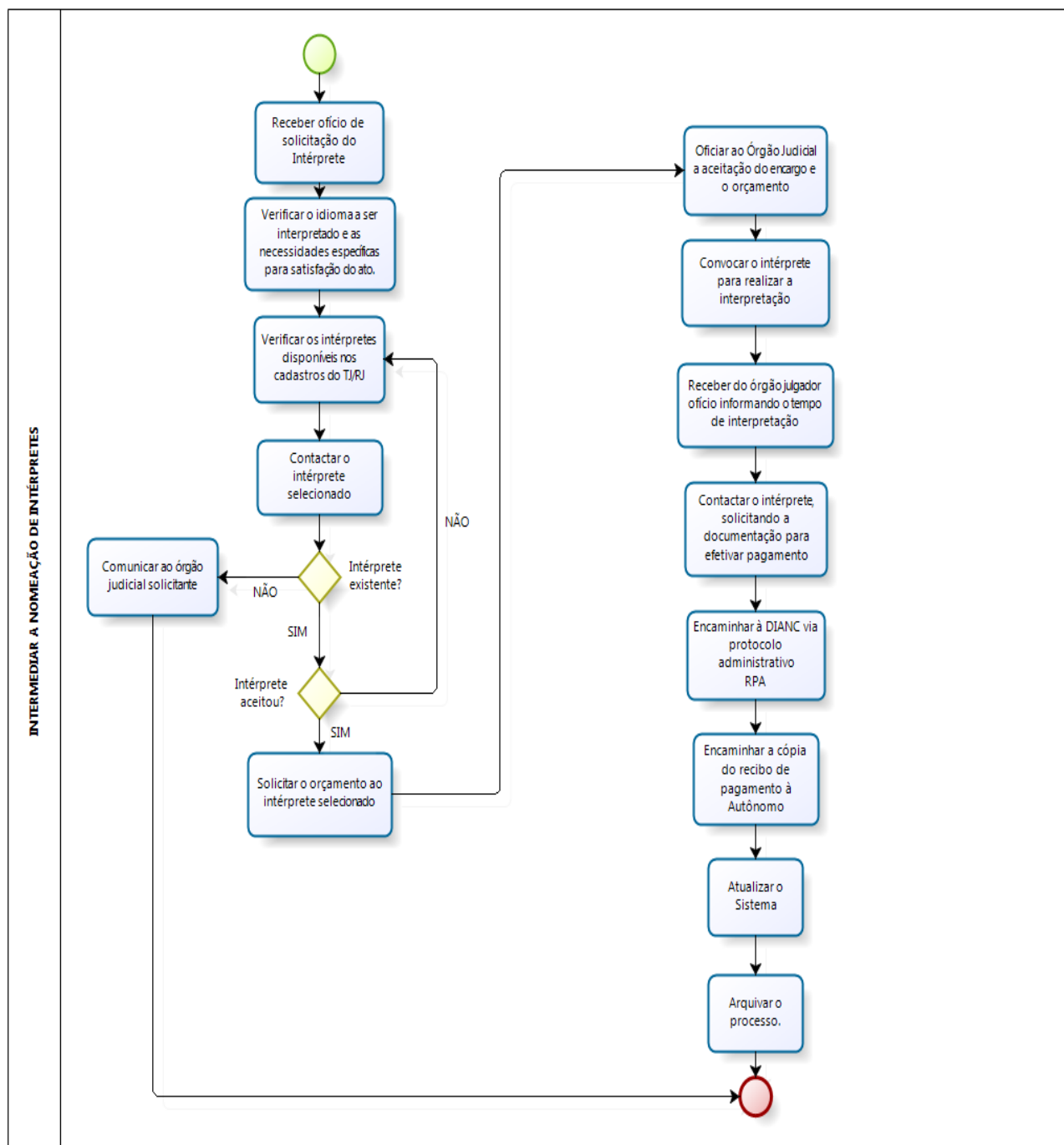
=====

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-DGJUR-029	<b>Revisão:</b> 04	<b>Página:</b> 5 de 6
-------------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

## INTERMEDIAR A NOMEAÇÃO DE INTÉRPRETES

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

### ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO INTERMEDIAR A NOMEAÇÃO DE INTÉRPRETES



**Base Normativa:**

**Ato Executivo nº 2.950/2003**

**Código:**

**RAD-DGJUR-029**

**Revisão:**

**04**

**Página:**

**6 de 6**