

	PROCESSAR E ENCAMINHAR CARTA ROGATÓRIA OU PEDIDO DE EXTRADIÇÃO		
	Proposto por: Equipe da Divisão de Mandados (DIMAN)	Analisado por: Departamento de Instrução Processual (DEINP)	Aprovado por: Diretor-Geral da Diretoria Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais (DGJUR)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

1 OBJETIVO

Estabelecer os critérios e procedimentos relativos às atividades de encaminhar Carta Rogatória ou Pedido de Extradicação 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 diligenciada pelas autoridades rogadas.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Mandados, da Diretoria Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais (DGJUR/DIMAN), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO) que têm interfaces com esse processo de trabalho, e entra em vigor em 20 de maio de 2009.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Carta Rogatória	Requisição de cumprimento de ato processual por autoridade judiciária brasileira a uma autoridade judiciária estrangeira, por via diplomática.
Pedido de Extradicação	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: 01	Página: 1 de 10
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



PROCESSAR E ENCAMINHAR CARTA ROGATÓRIA OU PEDIDO DE EXTRADIÇÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

4 REFERÊNCIAS

- Artigo 18 do Decreto nº 13.609, de 21/10/1943.

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.
Diretor da DIMAN	<ul style="list-style-type: none">• Manter na Divisão legislação nacional e estrangeira atualizada, aplicável à espécie;• Garantir o cumprimento do Projeto de Credenciamento, principalmente no que respeita às obrigações do credenciador;• 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 <u>Pedido de Extradicação</u> procedente da Autoridade Rogante.• <u>Processar as Cartas Rogatórias ou Pedidos de Extradicação.</u>
Tradutor Juramentado	<ul style="list-style-type: none">• Realizar as versões e traduções das Cartas Rogatórias e Pedidos de Extradicação;• Cumprir as normas elencadas no Projeto de Credenciamento, principalmente no que respeita às obrigações do credenciado.

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** A execução de versão e tradução de Cartas Rogatórias e Pedidos de Extradicação só é realizada em casos de Assistência Judiciária Gratuita e Ação Penal Pública.
- 6.2** A solicitação de tradução ou versão de Carta Rogatória ou de Pedido de Extradicação é enviada pela Autoridade Rogante à DIMAN, via Presidência, por meio de ofício.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-027	Revisão: 01	Página: 2 de 10
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



PROCESSAR E ENCAMINHAR CARTA ROGATÓRIA OU PEDIDO DE EXTRADIÇÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

- 6.3** O encaminhamento de Carta Rogatória ou de Pedido de Extradicação para o Ministério da Justiça, para o Ministério das Relações Exteriores ou para a Procuradoria Geral da República, bem como o recebimento da sua resposta, deve ser realizado sempre pela 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 13 e 105, inciso I, alínea i, da Constituição da República Federativa do Brasil;
 - b) Artigos 200, 201, 202, 203, 210, 211, 212, do Código de Processo Civil (CPC);
 - c) Artigos 780 a 786, do Código de Processo Penal;
 - d) Resolução nº 9/2005, do Superior Tribunal de Justiça;
 - e) Portaria nº 26, de 14/08/1990, do Ministério das Relações Exteriores;
 - f) Convenções, Tratados, Acordos e Protocolos Internacionais e Notas Diplomáticas;
 - g) Manual de instrução para cumprimento de Cartas Rogatórias, editado pelo Ministério da Justiça.
 - h) Projeto Básico de Credenciamento de Tradutores Juramentados e Intrépretes, editado pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.

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.
- 7.2** O servidor da DIMAN recebe da Presidência expediente, devidamente autuado, solicitando o processamento e posterior encaminhamento da Carta Rogatória ou do Pedido de Extradicação.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-027	Revisão: 01	Página: 3 de 10
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



PROCESSAR E ENCAMINHAR CARTA ROGATÓRIA OU PEDIDO DE EXTRADIÇÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

7.3 Procede à análise da Carta Rogatória ou do Pedido de Extradicação, verificando a existência de:

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 o manual de instrução para cumprimento de Cartas Rogatórias editado 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 202 do CPC:

- indicação dos juízos de origem e de cumprimento do Ato;
- 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 Extradicação.

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

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-027	Revisão: 01	Página: 4 de 10
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



PROCESSAR E ENCAMINHAR CARTA ROGATÓRIA OU PEDIDO DE EXTRADIÇÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

- 7.3.1** O prazo do item 7.3, letra “C”, será considerado quando recebido o ofício no Protocolo da Presidência.
- 7.3.2** Caso seja constatada a ausência de quaisquer dos elementos informativos, requisitos essenciais e documentos necessários ao seu cumprimento, expede ofício à Autoridade Rogante, devidamente fundamentado, restituindo a Carta Rogatória ou o Pedido de Extradicação para o devido saneamento.
- 7.4** Indica Tradutor Juramentado, por sistema de rodízio, e solicita orçamento para o serviço de versão, baseado na tabela de preços da Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro (JUCERJA), Junta Comercial de São Paulo (JUCESP), Associação Profissional dos Tradutores Públicos e Intérpretes Comerciais Juramentados do Estado do Rio de Janeiro (ATP-RIO) ou outros e de acordo com o prazo estipulado.
- Indica, através de distribuição e sistema de rodízio, Tradutor Juramentado e devidamente credenciado para execução do serviço de versão, solicitando orçamento conforme a tabela de preços editada pela Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro (JUCERJA), encaminhando a documentação necessária para sua realização, de acordo com o prazo estipulado.
- 7.5** Recebe o orçamento oficial para a realização da versão.
- 7.6** Acompanha o prazo para execução do serviço de versão.
- 7.6.1** Caso o serviço de versão contratado não tenha sido recebido na data acordada para a sua entrega, o servidor contacta o tradutor, alertando-o quanto ao cumprimento do prazo estipulado no item 11 do Projeto de Credenciamento.
- 7.7** Recebe a versão e confere se foi realizada conforme contratado, confrontando:
- o número de laudas com o valor constante do Recibo de Pagamento a Autônomo (RPA).
 - o valor constante no RPA com o valor estipulado pela tabela da JUCERJA.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-027	Revisão: 01	Página: 5 de 10
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



PROCESSAR E ENCAMINHAR CARTA ROGATÓRIA OU PEDIDO DE EXTRADIÇÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

- 7.8 Oficia, encaminhando o RPA devidamente atestado à Divisão de Instrução e Análise Contratual, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DIANC) para providências de pagamento.
- 7.9 Encaminha a Carta Rogatória ou o Pedido de Extradicação à Presidência, por ofício a ser assinado pelo Exmo. Sr. Presidente.
- 7.10 Recebe da Presidência o ofício devidamente assinado e a Carta Rogatória ou Pedido de Extradicação.
- 7.11 Encaminha a Carta Rogatória ou o Pedido de Extradicação ao Ministério da Justiça, ao Ministério das Relações Exteriores ou à Procuradoria Geral da República, conforme o caso, para cumprimento.
- 7.12 Sobresta o processo até o retorno da Carta Rogatória ou do Pedido de Extradicação, cumprido ou não.

8 RECEBER RESPOSTA DE CARTA ROGATÓRIA OU DE PEDIDO DE EXTRADIÇÃO E PROVIDENCIAR TRADUÇÃO

- 8.1 As atividades de execução pertinentes a esse processo de trabalho estão diagramadas no fluxograma do Anexo 2.
- 8.2 O Servidor da DIMAN recebe do Protocolo da Presidência a resposta da Carta Rogatória ou Pedido de Extradicação, cumprido ou não.
- 8.3 Indica, através de distribuição e por sistema de rodízio, Tradutor Juramentado e devidamente credenciado, para execução do serviço de tradução, solicitando orçamento conforme a tabela de preços editada pela JUCERJA, encaminhando a documentação necessária para a sua realização, de acordo com o prazo estipulado.
- 8.4 Recebe o orçamento oficial para a realização da tradução.
- 8.5 Acompanha o prazo para a de execução do serviço de da tradução.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-027	Revisão: 01	Página: 6 de 10
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



PROCESSAR E ENCAMINHAR CARTA ROGATÓRIA OU PEDIDO DE EXTRADIÇÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

8.5.1 Caso na data acordada para entrega a tradução contratada não tenha sido recebida, contacta o Tradutor, cobrando o cumprimento do prazo. Caso o serviço de tradução contratado não tenha sido recebido na data acordada para a sua entrega, o servidor contacta o tradutor, alertando-o quanto ao cumprimento do prazo estipulado no item 11 do Projeto de Credenciamento.

8.6 Recebe a tradução e confere se foi realizada conforme contratado, confrontando:

a) o número de laudas com o valor constante do Recibo de Pagamento a Autônomo (RPA);

b) o valor constante no RPA com o valor estipulado pela JUCERJA.

8.7 Oficia, encaminhando o RPA devidamente atestado à DGLOG/DIANC para providências de pagamento.

8.8 Encaminha a resposta da Carta Rogatória ou do o Pedido de Extradicação devidamente traduzido para a Autoridade Rogante.

9 GESTÃO DE REGISTROS

9.1 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	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Autos de processo administrativo de encaminhamento de carta rogatória ou pedido de extradicação	0-6-2-2 g	DIMAN	Pasta	Assunto e Data	Condições Apropriadas	10 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

a) Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.

b) DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON - 021 – Gerir Arquivo Permanente.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-027	Revisão: 01	Página: 7 de 10
--	--	------------------------------	----------------------------------



PROCESSAR E ENCAMINHAR CARTA ROGATÓRIA OU PEDIDO DE EXTRADIÇÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

- 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 do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

10 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de trabalho Providenciar Versão e Encaminhar Carta Rogatória ou Pedido de Extradição.
- Anexo 2 – Fluxograma do processo de trabalho Receber Resposta de Carta Rogatória ou de Pedido de Extradição, Providenciar Tradução e encaminhar a Autoridade Rogante.

=====

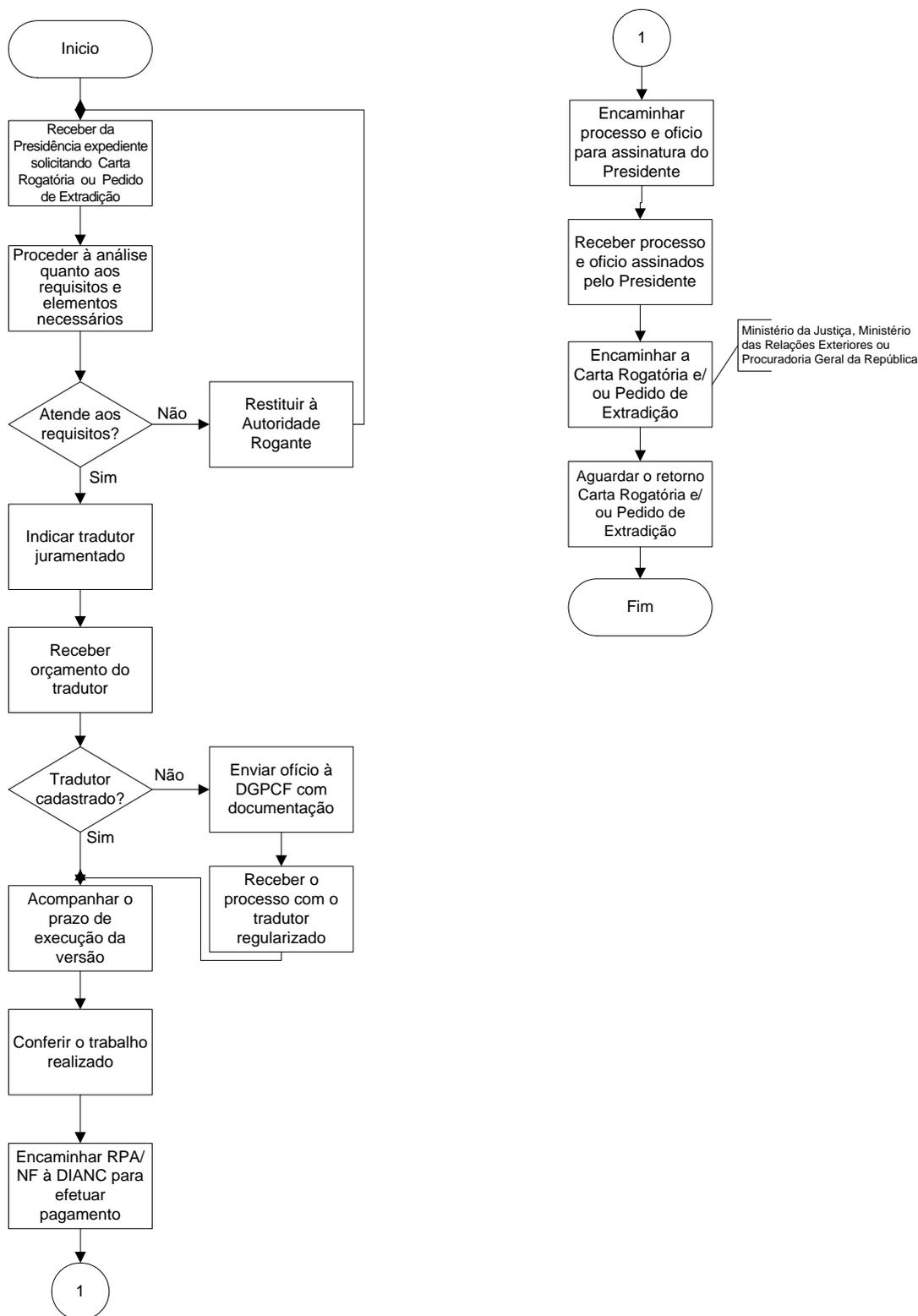
Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-027	Revisão: 01	Página: 8 de 10
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



PROCESSAR E ENCAMINHAR CARTA ROGATÓRIA OU PEDIDO DE EXTRADIÇÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PROVIDENCIAR VERSÃO E ENCAMINHAR CARTA ROGATÓRIA OU PEDIDO DE EXTRADIÇÃO

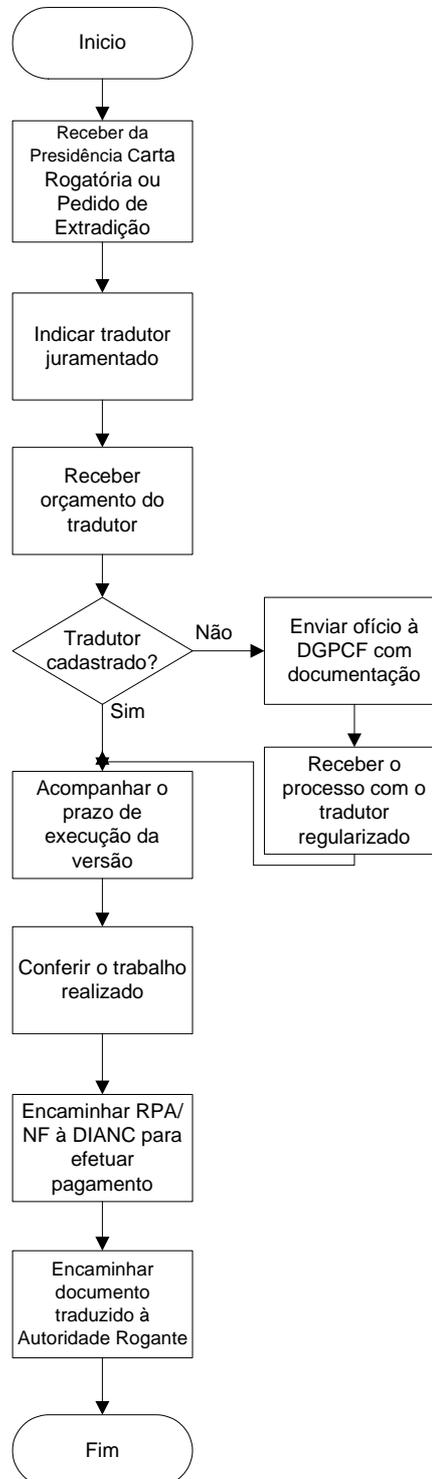




PROCESSAR E ENCAMINHAR CARTA ROGATÓRIA OU PEDIDO DE EXTRADIÇÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO RECEBER RESPOSTA DE CARTA ROGATÓRIA OU PEDIDO DE EXTRADIÇÃO, E PROVIDENCIAR TRADUÇÃO E ENCAMINHAR A AUTORIDADE ROGANTE



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-027	Revisão: 01	Página: 10 de 10
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------