

	<b>INTERMEDIAR A NOMEAÇÃO DE INTÉRPRETES</b>		
	<b>Proposto por:</b> Equipe da Divisão de Mandados (DIMAN)	<b>Analisado por:</b> Departamento de Instrução Processual (DEINP)	<b>Aprovado por:</b> 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 intermediar a nomeação de intérprete para auxílio nas sessões e audiências.

## 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
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, sinais e documentos integrantes de um processo judicial.

## 4 REFERÊNCIA

- Artigo 18 do Decreto nº 13.609, de 21/10/1943.
- Projeto de Credenciamento de Tradutores e Interpretes editado pelo TJ/RJ.

## 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Magistrado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar, <u>em tempo hábil</u>, indicações de intérprete para atuar nas sessões ou audiências, informando as necessidades específicas da interpretação</li> </ul>

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGJUR-029</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>1 de 5</b>
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



## INTERMEDIAR A NOMEAÇÃO DE INTÉRPRETES

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	solicitada; <ul style="list-style-type: none"><li>• comunicar o efetivo comparecimento e tempo de permanência do intérprete à disposição do Colegiado ou Juízo.</li></ul>
Diretor da DIMAN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manter na DIMAN legislação atualizada, aplicável à espécie;</li><li>• <u>manter atualizado o Projeto de Credenciamento de Interpretes vigente;</u></li><li>• distribuir o serviço de interpretação aos intérpretes cadastrados, de maneira equilibrada e por sistema de rodízio.</li></ul>
Servidores da DIMAN	<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Analisar requisitos indispensáveis ao cumprimento do pedido de interpretação;</u></li><li>• <u>processar os pedidos de interpretação.</u></li></ul>

### 6 CONDIÇÕES GERAIS

**6.1** A realização de interpretação nas sessões ou audiências só se dá 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:

- a) Artigo 5º, LXXIV, da Constituição da República Federativa do Brasil;
- b) Artigos 151 a 153, 200 a 212, do Código de Processo Civil;
- c) Artigos 185 a 196 e 275 a 281, do Código de Processo Penal;
- d) Leis nº 1.060/1950, 3.350/1999, 7.347/1985 e 8.069/1990.
- e) Projeto de Credenciamento editado pelo TJ/RJ.

### 7 INTERMEDIAR A NOMEAÇÃO DE INTÉRPRETES

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

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGJUR-029</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>2 de 5</b>
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



## INTERMEDIAR A NOMEAÇÃO DE INTÉRPRETES

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

- 7.2 O servidor da DIMAN 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 (Projeto de Credenciamento) e na Federação Nacional de Educação e Integração dos Surdos (FENEIS) ou outros.
- 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, informa o Colegiado ou Juízo.
- 7.5.2 Caso o intérprete contatado não aceite o trabalho, realiza nova seleção nos cadastros do TJ/RJ, FENEIS ou outros.
- 7.6 Solicita, por correio eletrônico ou ofício, orçamento ao intérprete selecionado.
- 7.7 Comunica ao Órgão Julgador 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.
- 7.10 Contacta o intérprete, solicitando o envio do RPA
- 7.11 Oficia, encaminhando o RPA devidamente atestado a DIANC, para providenciar o pagamento..
- 7.12 Atualiza o Sistema de Protocolo Administrativo (PROT).

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGJUR-029</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>3 de 5</b>
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



## INTERMEDIAR A NOMEAÇÃO DE INTÉRPRETES

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

7.13 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	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Autos de processo administrativo de nomeação de intérpretes	0-2-9-5	DIMAN	Pasta/ <u>Caixa</u>	Data	Condições apropriadas	5 anos	DGCON/DEGEA***
Ofícios	0-6-2-2 j	DIMAN	Pasta/ <u>Caixa</u>	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação <u>na UO</u>

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:

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

### 9 ANEXO

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

=====

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGJUR-029</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>4 de 5</b>
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



## INTERMEDIAR A NOMEAÇÃO DE INTÉRPRETES

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

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

