



PROCESSAR E ENCAMINHAR CARTA ROGATÓRIA OU PEDIDO DE EXTRADIÇÃO



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

1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA



Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Rogatórias, Extradicações e Interpretação, da Divisão de Processos Judiciais da Secretaria Geral Judiciária (SEREI/SGJUD), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com esse processo de trabalho. Estabelece os critérios e procedimentos relativos às atividades de processamento da carta rogatória e do Pedido de Extradicação, para posterior encaminhamento ao Ministério da Justiça e/ou ao Ministério das Relações Exteriores e/ou à Procuradoria Geral da República e a sua devolução ao juízo rogante, depois de cumprida pelas justiças estrangeiras diligenciadas pelas autoridades rogadas, e entra em vigor em 15/04/2024.

2 DEFINIÇÕES



Os termos desse documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#).

3 REFERÊNCIAS



- Lei Federal nº 14.195/2021 - Dispõe sobre a facilitação para abertura de empresas, sobre a proteção de acionistas minoritários, sobre a facilitação do comércio exterior, sobre o Sistema Integrado de Recuperação de Ativos (Sira), sobre as cobranças realizadas pelos conselhos profissionais, sobre a profissão de tradutor e intérprete público, sobre a obtenção de eletricidade, sobre a desburocratização societária e de atos processuais e a prescrição intercorrente;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 08/2023 - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

PROCESSAR E ENCAMINHAR CARTA ROGATÓRIA OU PEDIDO DE EXTRADIÇÃO

4 CONDIÇÕES GERAIS



- 4.1 O processamento das cartas rogatórias e pedidos de extradição é realizado em casos de assistência judiciária gratuita e ação penal pública.
- 4.2 A solicitação de tradução ou versão de carta rogatória ou de pedido de extradição é enviada pela autoridade rogante ao SEREI, por ofício encaminhado à Presidência.
- 4.3 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.
- 4.4 A legislação que dá suporte legal a esse processo de trabalho e que deve ser consultada em caso de dúvida é a seguinte:
 - 4.4.1 Artigos 5º, inciso LXXIV, 13 e 105, inciso I, alínea i, da Constituição da República Federativa do Brasil;
 - 4.4.2 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);
 - 4.4.3 Artigos 222-A, 368, 369, 780 a 786, do Código de Processo Penal;
 - 4.4.4 Resolução nº 9/2005, do Superior Tribunal de Justiça;
 - 4.4.5 Ato Normativo TJ nº 19/2020;
 - 4.4.6 Convenções, tratados, acordos e protocolos internacionais e notas diplomáticas;
 - 4.4.7 Manuais de cooperação jurídica internacional e recuperação de ativos – cível e criminal, editados pelo Ministério da Justiça;
 - 4.4.8 Projeto Básico e Edital de Credenciamento de Tradutores Juramentados e Intérpretes, editado pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
 - 4.4.9 Portaria Interministerial nº 501, de 23/03/2012, editada pelo MRE/MJ;
 - 4.4.10 Decretos nº 1.899/1996, 9.039/2017, 9.176/2017 e 9.734/2019;
 - 4.4.11 Leis nºs 1.060/1950, 3.350/1999 e 8.069/1990.
- 4.5 Pormenores do processo de trabalho estão descritos nos [Planos de Atividades Detalhadas](#).

PROCESSAR E ENCAMINHAR CARTA ROGATÓRIA OU PEDIDO DE EXTRADIÇÃO

5 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



5.1 As informações deste processo de trabalho são geridas e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZENA-MENTO	RECUPE-RAÇÃO	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	Restrito	Caixa	Assunto e Data	Condições Apropriadas	4 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***SGADM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração .

Notas:

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

=====



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003



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

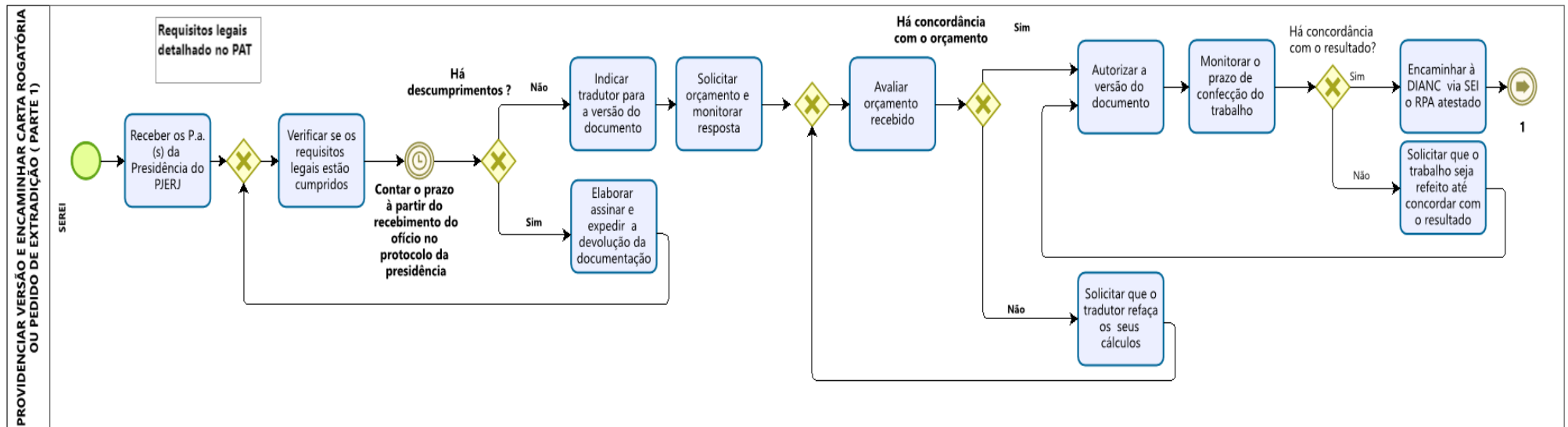


Aprovado por: Secretária-Geral da Secretaria Geral Judiciária (SGJUD)

PROCESSAR E ENCAMINHAR CARTA ROGATÓRIA OU PEDIDO DE EXTRADIÇÃO

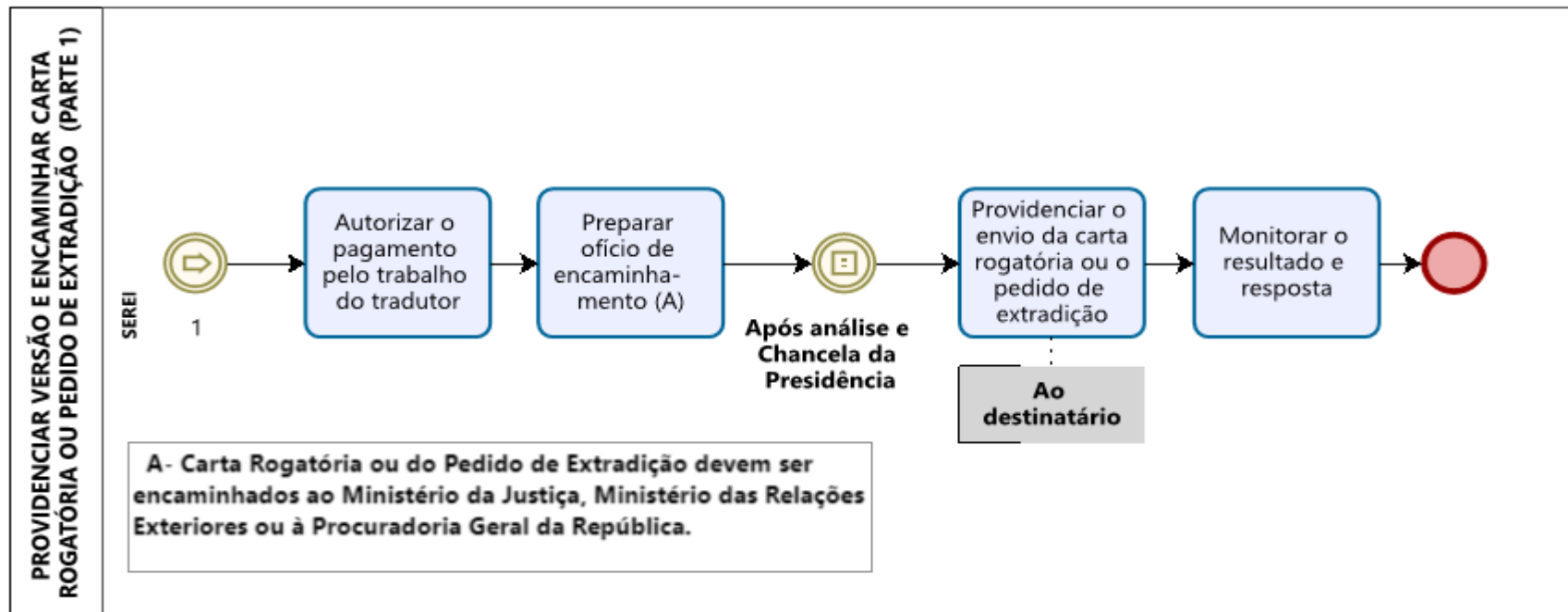
6 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

6.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PROVIDENCIAR VERSÃO E ENCAMINHAR CARTA ROGATÓRIA OU PEDIDO DE EXTRADIÇÃO (PARTE 1)



PROCESSAR E ENCAMINHAR CARTA ROGATÓRIA OU PEDIDO DE EXTRADIÇÃO

6.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PROVIDENCIAR VERSÃO E ENCAMINHAR CARTA ROGATÓRIA OU PEDIDO DE EXTRADIÇÃO - (PARTE 1) - CONTINUAÇÃO



PROCESSAR E ENCAMINHAR CARTA ROGATÓRIA OU PEDIDO DE EXTRADIÇÃO

7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PROVIDENCIAR TRADUÇÃO E ENCAMINHAR CARTA ROGATÓRIA OU PEDIDO DE EXTRADIÇÃO (PARTE 2)

