



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)

Unidade Organizacional:
Secretaria Geral Judiciária
(SGJUD)

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

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

Data da
VIGÊNCIA:
15/04/2024

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

Processo de Trabalho:	Processar E Encaminhar Carta Rogatória Ou Pedido De Extradicação	PAT nº 001	Revisão: 00
Atividade:	Providenciar Versão/Tradução E Encaminhar Carta Rogatória Ou Pedido De Extradicação		

Sequência	Tarefas
	As atividades de execução pertinentes a esse processo de trabalho estão diagramadas no fluxo (parte 1) anexo à RAD. Parte 1: Cartas Rogatórias ou Pedidos de Extradicação a serem cumpridos
1	Os processos administrativos pertinentes às cartas rogatórias ou aos pedidos de extradicação a serem cumpridos são encaminhados ao SEREI pela Presidência do PJERJ.
2	<p>O SEREI verifica se a carta rogatória ou o pedido de extradicação cumpre os requisitos estabelecidos na legislação vigente, considerando, pelo menos, o seguinte:</p> <p>a) Requisitos essenciais e elementos necessários à sua formalização e documentação indispensável ao seu devido cumprimento no estrangeiro:</p> <ul style="list-style-type: none">• observância aos dispositivos constitucionais e infraconstitucionais mencionados no Item 4.4 desta RAD, aplicáveis à espécie;• estar de acordo com as orientações recebidas do Ministério da Justiça, oriundas dos Países Rogados, com os Manuais de Cooperação Jurídica Internacional e Recuperação de Ativos – Cível e Criminal editados pelo Ministério da Justiça e com os Decretos pertinentes;• atendimento às convenções, tratados, acordos, protocolos internacionais e notas diplomáticas concernentes ao país destinatário. <p>b) Requisitos essenciais em conformidade com o artigo 260 do CPC:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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;• outras instruções solicitadas pelos Países Rogados;• o encerramento com a assinatura do magistrado. <p>c) Elementos informativos:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. <p>d) Cópias dos documentos indispensáveis ao seu cumprimento, devidamente conferidas e certificadas com os originais, observada a natureza da ação.</p> <p>O prazo pertinente aos elementos informativos é contado a partir da data de recebimento do ofício no Protocolo da Presidência.</p> <p>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.</p>



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)

Unidade Organizacional:
Secretaria Geral Judiciária
(SGJUD)

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

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

Data da
VIGÊNCIA:
15/04/2024

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

3	Constatando conformidade, o SEREI, observando o sistema de rodízio do Sistema SEREI Web, 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.
4	Avalia o orçamento recebido e, solicita ao tradutor o refazimento dos seus cálculos, caso não o considere com valor e condições adequados.
5	Havendo concordância com o orçamento, autoriza a versão do documento e monitora o prazo de realização do trabalho, até receber a resposta.
6	Avalia o resultado do trabalho e solicita ao tradutor o refazimento dos aspectos que avaliar como não satisfatórios, até concordar com o resultado.
7	Havendo concordância com o resultado do trabalho, encaminha à Divisão de Instrução e Análise Contratual, da Secretaria Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DIANC), via processo administrativo eletrônico (SEI), o Recibo de Pagamento de Autônomos (RPA), devidamente atestado, de modo a autorizar o pagamento do trabalho realizado pelo tradutor.
8	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.
9	Após análise e chancela da Presidência, o SEREI providência o envio da carta rogatória ou pedido de extradição ao destinatário, e monitora a sua resposta.
	As atividades de execução pertinentes a esse processo de trabalho estão diagramadas no fluxo (parte 2) anexo à RAD. Parte 2: Cartas Rogatórias ou Pedidos de Extradicação cumpridos
10	Os processos administrativos pertinentes às cartas rogatórias ou aos pedidos de extradição cumpridos são encaminhados ao SEREI pela Presidência do PJERJ.
11	O SEREI, observando o sistema SEREI Web 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.
12	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 nos itens 4 e seguintes da parte 1 deste PAT.
13	Havendo concordância com o orçamento, autoriza a tradução do documento e monitora o prazo de realização do trabalho, até receber a resposta.
14	Avalia o resultado do trabalho e solicita ao tradutor o refazimento dos aspectos que avaliar como não satisfatórios, até concordar com o resultado.
15	Havendo concordância com o resultado do trabalho, encaminha à Divisão de Instrução e Análise Contratual, da Secretaria Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DIANC), via processo administrativo eletrônico (SEI), o Recibo de Pagamento de Autônomos (RPA), devidamente atestado, de modo a autorizar o pagamento do trabalho realizado pelo tradutor.
16	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 a autônomo, relativos aos serviços prestados de versão/tradução e encerra o respectivo processo administrativo.