



Gerir os Pedidos de Cooperação Jurídica Internacional

Descrição das Atividades do Processo

DADOS DO PROCESSO		
Atividade: Administrativa Sistêmica		
Macroprocesso: Gerir informações e Conhecimento		
Processo de 1º Nível: Fomentar Informações e Conhecimento		
Processo: Gerir os Pedidos de Cooperação Jurídica Internacional		
Unidade Gestora: Centro de Cooperação Jurídica Internacional		
Responsável pelo Processo de Trabalho: Titular do Centro de Cooperação Jurídica Internacional		
Aprovado por: Secretária-Geral do CJF	Data: 02/04/2020	Id. Doc. Aprovação 0112490

1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Estrutura orgânica e atribuições definidas no Manual de Organização do CJF.



2. DESCRITIVO DO PROCESSO

Conjunto de atividades destinadas a otimizar o cumprimento, no exterior, de solicitações de cooperação internacional feitas pelos juízes federais.

2.1 ENTRADAS/INSUMOS

Pedidos de cooperação internacional dos juízes federais.

Tratados internacionais de cooperação jurídica.

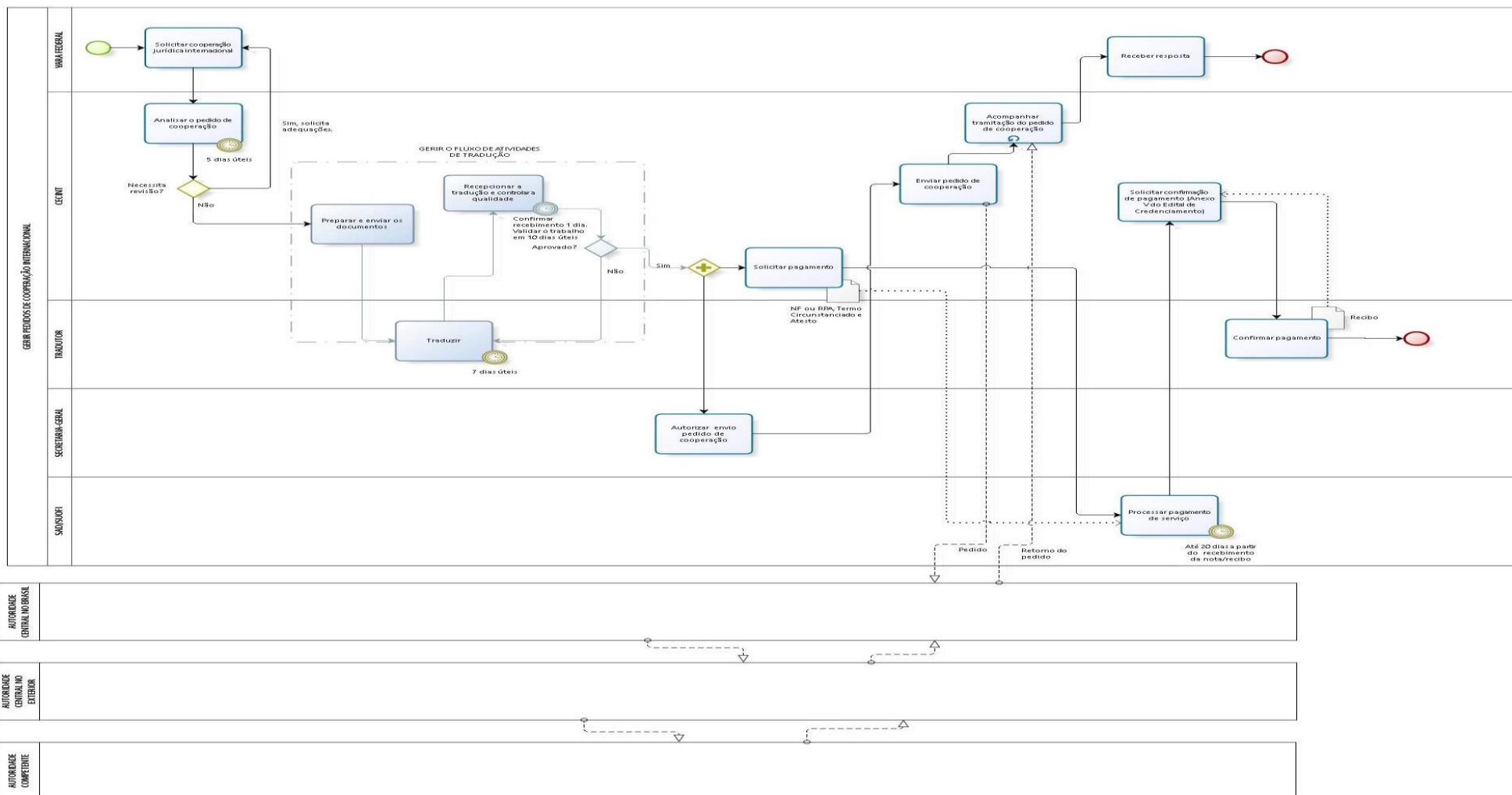
Legislação do processo civil.

Legislação do processo penal.

2.2 SAÍDAS – PRODUTOS/SERVIÇOS

Solicitação de cooperação internacional em conformidade com as regras definidas pelos países requeridos e convenções que a fundamentam.

DIAGRAMA DO PROCESSO



3. DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES

SOLICITAR COOPERAÇÃO JURÍDICA INTERNACIONAL

- Elaborar o documento específico - carga rogatória ou formulário – e nele incluir os elementos exigidos pela lei ou tratado que o embasa.
- Juntar os documentos que irão embasar o pedido (sentenças, decisões, mandados, recursos, peças processuais).
- Encaminhar o pedido (meio eletrônico ou físico).

Observação: Caso haja necessidade de auxílio para elaboração do pedido, o CECINT irá instruir o solicitante.

ANALISAR O PEDIDO DE COOPERAÇÃO

- Recebimento do pedido: via e-mail, malote digital ou SEI.
 1. Acusar recebimento do pedido – até 1 dia útil.
 2. Criar processo no SEI e salvar os documentos em pasta de rede nomeada com o número do processo SEI.
Inserir os dados do pedido na Planilha de Acompanhamento.
- Triagem e distribuição pela equipe.
- Análise técnica. Verificar a precisão e a integridade dos elementos exigidos.
 1. O tipo de pedido;
 2. País destinatário e adequação aos seus requisitos;
 3. Documentos que devem acompanhar o pedido;
 4. Conteúdo do pedido;
 5. Checagem fina: nomes, instituições, endereços, números.
- Análise técnica. Elaborar no SEI Informação sobre o pedido em que conste:
 1. Lista dos documentos a serem traduzidos
 2. Parecer técnico relativo à análise.
 3. Elaborar minuta de e-mail solicitando adequações, quando for o caso.

GERIR O FLUXO DE ATIVIDADES DE TRADUÇÃO

- Gestão dos contratos de tradução:

1. Gerir os empenhos
2. Gerir a fila de tradutores
3. Manter a Planilha de Traduções atualizada

- Preparação e envio dos documentos:

1. Contar os caracteres.
2. Preencher a Planilha de Valores
3. Anexar Planilha de Valores ao SEI em formato PDF.
4. Enviar para o tradutor solicitando confirmação de interesse no trabalho.
5. Em caso de aceite, enviar ao tradutor a Ordem de Serviço e os documentos a serem traduzidos.
6. Manter a Planilha de Traduções atualizada

- Recepção da tradução

1. Confirmar recebimento do trabalho (até 1 dia útil)
2. Validar o trabalho. (até 10 dias úteis)
3. Autorizar emissão da Nota Fiscal (pessoa jurídica) ou Recibo de Pagamento Autônomo (pessoa física).
4. Uma vez recebida, inserir nota fiscal no SEI e enviar para a SUOFI, juntamente com o Termo Circunstanciado e o Atesto.
5. Acompanhar o pagamento.
6. Solicitar ao tradutor confirmação do pagamento, mediante preenchimento do Anexo V do Edital de Credenciamento.
7. Manter a Planilha de Traduções atualizada

- Controle de qualidade

1. Identificar a desejabilidade de revisão de textos por amostragem e enviar documentos para revisão conforme for o caso.

ENVIAR O PEDIDO

- Encaminhar o pedido ao DRCI por e-mail.

1. Elaborar ofício de encaminhamento ao DRCI

2. Elaborar despacho de encaminhamento à Secretária-Geral
3. Submeter processo à Secretária-Geral para apreciação e assinatura da minuta de Ofício de encaminhamento.
4. Enviar o pedido ao DRCI por e-mail, com os seguintes anexos:
 - a. Ofício CECINT de encaminhamento
 - b. Compilado de documentos originais
 - c. Compilado de documentos traduzidos (em pdf)

ACOMPANHAR O TRÂMITE DO PEDIDO

- Acompanhar Planilha de Acompanhamento e enviar e-mail ao DRCI conforme prazos estipulados.

TRADUZIR RESPOSTA E ENCAMINHAR AO JUIZ

- Ao receber resposta de pedido enviado, executar tarefas “Gerir o Fluxo de Atividades de Tradução”.
- Encaminhar resposta ao juiz.

4. CONTROLES

Relatórios e Indicadores	Meta	Tipo

5. EXCEÇÕES

Os casos omissos serão resolvidos pelo gestor do processo de trabalho.

6. TERMINOLOGIAS

Não há.

7. ANEXOS

- I - Despacho - análise - credenciamento.
- II - Análise inicial - Pedido de Cooperação.
- III - E-mail - Pendência de documentos.
- IV - Consulta – Interesse no trabalho de versão/tradução.
- V - Ordem de serviço.
- VI - Termo Circunstanciado.
- VII - Ofício - DRCl.

8. REVISÃO HISTÓRICA

Versão	Data	Autor	Descrição
1.0	30.03.2020	Luisa Bueno/Edimilson Oliveira	Fluxograma inicial.