

MATRÍCULA DE TRADUTOR E INTÉRPRETE PÚBLICO

1. O QUE É?

O Tradutor e Intérprete Público é o profissional habilitado para exercer serviço público delegado, com fé pública, sendo responsável civil, administrativa e criminalmente por seus atos.

Não se trata de servidor público, mas de profissional autônomo e independente que atua sem vínculo empregatício com o Estado.

Embora a atividade possua natureza privada, é exercida em colaboração com o poder público, em razão da delegação legal e da fé pública atribuída aos atos que pratica.

A profissão é regida pela Lei nº 14.195/2021, regulamentada pela Instrução Normativa DREI nº 52/2022, com alterações da IN DREI nº 2/2025.

2. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO E QUAIS SÃO OS REQUISITOS?

Candidatos aprovados no concurso/exame de aptidão e que atendam aos seguintes requisitos para o exercício da profissão de tradutor e intérprete público:

I - Ter capacidade civil;

II - Ter formação em curso superior completo em qualquer área do conhecimento;

III - Ser brasileiro ou estrangeiro residente no País;

IV - Ser aprovado em concurso para aferição de aptidão;

V - Não estar enquadrado nas hipóteses de inelegibilidade previstas na alínea e do inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990 ([https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp64.htm#:~:text=I%20%2D%20para%20qualquer%20cargo%3A\);](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp64.htm#:~:text=I%20%2D%20para%20qualquer%20cargo%3A);));

VI - Ter matrícula na Junta Comercial do local de seu domicílio ou de atuação mais frequente e

VII - Não ter sido punido com pena de cassação do registro de tradutor e intérprete público nos últimos 15 (quinze) anos.

3. QUAL O VALOR DO SERVIÇO?

Consulte em www.jucerja.rj.gov.br > Informações > Tabela de Preços > Tipo de Processo: ACF – Tradutor, Ato: 401 / Evento: 999 – Matrícula de Tradutor Público e Intérprete Comercial, digite a quantidade e clique no botão Adicionar.

Link: <http://www.jucerja.rj.gov.br/Informacoes/TabelaPrecos>

4. QUAIS OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO? – ART 17 – IN DREI 52

O pedido de matrícula formalizado junto à respectiva Junta Comercial será instruído dos seguintes documentos:

I - Requerimento de pedido de matrícula dirigido ao Presidente da Junta Comercial do local de seu domicílio ou de atuação mais frequente; (Alterado pela Instrução Normativa DREI /MEMP nº 2, de 11 de agosto de 2025)

- Modelo de requerimento consta em nosso site: www.jucerja.rj.gov.br > Auxiliares de Comércio > Tradutores > Manuais > (FORM.) MATRÍCULA – REQUERIMENTO PARA TRADUTOR E INTÉRPRETE PÚBLICO
ou pelo Link:

<https://www.jucerja.rj.gov.br/AuxiliaresComercio/Download?id=12616>

- Basta digitar as informações no Requerimento, salvar e anexar juntamente com os outros documentos no Protocolo Web.

II – Comprovante de Residência atualizado (água, energia elétrica, telefone fixo) emitido no máximo nos últimos três meses OU firmar declaração atualizada, sob às penas da lei, de residência e domicílio.

III - Certificado de aprovação no concurso para aferição de aptidão de tradutor e intérprete público, emitido em formato eletrônico e assinado digitalmente por representante legalmente constituído pela banca avaliadora, em conformidade com a lista de aprovados divulgada, garantindo-se os mecanismos de verificação de autenticidade do

documento expedido; (Incluído pela Instrução Normativa DREI /MEMP nº 2, de 11 de agosto de 2025)

IV - Diploma frente e verso devidamente registrado no Ministério da Educação ou Diploma estrangeiro frente e verso revalidado na forma do art. 48 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, traduzido por tradutor e intérprete público e, conforme o caso, devidamente legalizado ou apostilado.

V - Documento Oficial de Identificação

➤ Se Estrangeiro:

- Documento que identifique sua autorização de residência em território nacional, preferencialmente a Carteira de Registro Nacional Migratório, conforme o disposto no art. 73 do Decreto nº 9.199, de 20 de novembro de 2017, admitindo-se, ainda, o Registro Nacional de Estrangeiro (RNE) válido para esse fim.
- O estrangeiro, quando não for detentor de autorização de residência por prazo indeterminado, deverá apresentar, periodicamente e em prazo não inferior a 60 (sessenta) dias do término de sua permissão de residência, a renovação da autorização através de novo documento emitido pela autoridade competente, sob pena de cancelamento da matrícula de tradutor e intérprete público.

VI – Declarações para Matrícula de Tradutor e Intérprete Público.

➤ No modelo de Declaração única constam as seguintes declarações do TIP:

- De que está em pleno gozo de suas capacidades civis.
- De não estar enquadrado (a) nas hipóteses de inelegibilidade previstas na alínea “e” do inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990;
- De não ter sido punido com pena de cassação do registro de tradutor e intérprete público nos últimos 15 (quinze) anos.

➤ Modelo de Declaração única consta em nosso site: www.jucerja.rj.gov.br > Auxiliares de Comércio > Tradutores > Manuais >

(FORM.) DECLARAÇÕES - MATRÍCULA DE TRADUTOR E INTÉRPRETE PÚBLICO

ou pelo Link:

<https://www.jucerja.rj.gov.br/AuxiliaresComercio/Download?id=12615>

- Basta digitar as informações no Requerimento, salvar e anexar juntamente com os outros documentos no Protocolo Web.

IMPORTANTE: Os documentos serão assinados eletronicamente com o uso de certificados digitais, preferencialmente, por intermédio da assinatura GOV.BR, assegurando-se as formalidades legais necessárias. (Incluído pela Instrução Normativa DREI /MEMP nº 2, de 11 de agosto de 2025).

5. ONDE O SERVIÇO É PRESTADO?

Internet:

- Faça seu login no site JUCERJA – www.jucerja.rj.gov.br (acesse pelo cadastro JUCERJA ou pelo gov.br).
- Gere o Boleto e pague somente na Instituição Bancária indicada na Guia Bancária.

O boleto pode ser gerado em www.jucerja.rj.gov.br > Serviços > Guia Bancária > Gerar Boleto > Tipo de Boleto: Tradutor, Ato: 401 / Evento: 999 – Matrícula de Tradutor Público e Intérprete Comercial, escolha a quantidade, aperte o botão adicionar, digite o CPF, clique em pesquisar, selecione o tipo do Protocolo: Requerimento Exclusivamente Digital, clique em confirmar > Gerar Boleto > Ler as orientações de pagamento e clique no botão “estou ciente das orientações de pagamento”, depois clique em Imprimir Guia Bancária.

- Ainda em nosso site, vá em Serviços > Protocolo Web > Começar Protocolo Web > Concordar com os termos de utilização do serviço e Avançar > Área de Controle e Fiscalização - ACF > Tradutor > Selecione o formato: Requerimento Exclusivamente Digital, clique em prosseguir > escolha o Ato: 401 / Evento: 999 – Matrícula de Tradutor Público e Intérprete Comercial, escolha a quantidade, clique em adicionar e depois em Avançar > digite o código de barras do boleto PAGO, clique em adicionar, depois em Avançar > digite o nome e CPF do Tradutor (a) > Na Opção Vínculo, selecione “quero

marcar esse protocolo como pronto para envio após todas as assinaturas”, clique em Avançar > Clique em Anexar Documento > Escolha o Tipo do Documento, clique em Escolher arquivos, escolha o arquivo e clique em Adicionar Documento (a sequência de Escolher arquivo e adicionar documento será repetido para todos os documentos que serão juntados ao processo/protocolo), clique em Confirmar > escolha o método de Assinatura e clique o botão avançar. Depois que os documentos são assinados pelo método de assinatura escolhido, clique no botão Finalizar > clique no botão Confirmar.

6. ONDE CONSULTO O ANDAMENTO DO SERVIÇO?

Site JUCERJA:

- Acesse nosso Site www.jucerja.rj.gov.br > faça seu login > Serviços > Protocolo Web > Começar Protocolo Web > Concordar com os termos de utilização do serviço e avançar > Consulta e Gestão de Protocolos ou
- também em nosso site acesse Serviços > Andamento de processos > digite o número de protocolo.

7. QUAIS AS ETAPAS DO SERVIÇO?

7.1. 1ª) ARQUIVAMENTO:

Nesta etapa a documentação é analisada. Somente após o DEFERIMENTO do protocolo, o processo seguirá para a próxima etapa.

Acompanhe o andamento do Protocolo e caso conste status “EM EXIGÊNCIA”, cumpra a exigência conforme a solicitação do Julgador até que o protocolo seja deferido.

Orientações de como visualizar e cumprir as exigências estão em Auxiliares do Comércio em nosso Site (Site JUCERJA > MENU Auxiliares do Comércio > Leiloeiros > Manuais > Exigências - <https://www.jucerja.rj.gov.br/AuxiliaresComercio/Download?id=11924>).

O prazo para cumprimento de exigência é de **30 dias corridos** a partir do momento em que o Protocolo/Processo constar com status “EM EXIGÊNCIA” em seu andamento no Sistema (Protocolo Web).

7.2. 2ª) PÓS-ARQUIVAMENTO:

7.2.1. Termo de Compromisso do Tradutor e Intérprete Público:

- Será enviado para o e-mail do Tradutor e Intérprete Público o Termo de compromisso para ser assinado. Depois de assinado, responder ao e-mail anexando o termo.
- O termo deve ser assinado eletronicamente com alguma das seguintes ferramentas: Assinatura eletrônica qualificada, assinatura pelo sistema gov.br ou assinatura na plataforma digital da JUCERJA
- Assinatura pelo portal gov.br: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/identidade/assinatura-eletronica>.
- A assinatura do termo de compromisso, sob pena de perda do direito, dar-se-á no prazo máximo de trinta dias da nomeação.

7.2.2. Portaria de Nomeação:

- Será assinada pelo Presidente JUCERJA e publicada no Site da JUCERJA (www.jucerja.rj.gov.br > Legislação > Portarias).
- Somente após a publicação da Portaria é que o Tradutor e Intérprete Público receberá um número de matrícula.

7.2.3. Carta de Matrícula:

- Será assinada pelo Presidente e enviada, por e-mail, ao Tradutor e Intérprete Público.

7. QUAL PRAZO LEGAL PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO?

Os pedidos de arquivamento serão decididos no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de seu recebimento. Após seu deferimento, o processo deverá cumprir a etapa de pós- arquivamento que inclui, entre outros procedimentos, a expedição de documentos obrigatórios para conclusão do processo.

9. QUAIS AS FORMAS DE COMUNICAÇÃO COM O USUÁRIO?

Para solicitar informações adicionais sobre o serviço acesse nosso Fale Conosco em www.jucerja.rj.gov.br > Contato > Fale Conosco > Criar nova solicitação > escolha o assunto ACF - ARMAZÉNS GERAIS, LEILOEIROS E TRADUTORES.

10. ONDE REALIZAR ELOGIOS, SUGESTÕES, RECLAMAÇÕES E DENÚNCIAS?

Entre em contato com nossa Ouvidoria em www.jucerja.rj.gov.br > Contato > Ouvidoria.

11. REDES SOCIAIS JUCERJA

Instagram: @jucerjarj

YouTube: Jucerjatv

12. NORMAS RELACIONADAS

IN DREI N° 52/2022

<https://www.jucerja.rj.gov.br/AuxiliaresComercio/Download?id=11707>

LEI N° 14.195/2021 – Artigos 22 a 34

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2021/Lei/L14195.htm#art21