

RECADASTRAMENTO DE TRADUTORES E INTÉRPRETES PÚBLICOS

1. O QUE É?

Anualmente, no período de 1º de março a 31 de março os Tradutores e Intérpretes Públicos matriculados na Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro – JUCERJA deverão promover o seu recadastramento.

O recadastramento anual constitui instrumento de acompanhamento e fiscalização administrativa, destinado à atualização cadastral e à verificação da manutenção dos requisitos legais para o exercício da profissão, conforme previsto na Instrução Normativa DREI nº 52/2022.

A não realização do recadastramento anual poderá ensejar a instauração de processo administrativo específico, com o objetivo de verificar a manutenção dos requisitos legais para o exercício da profissão, assegurados o contraditório e a ampla defesa, podendo resultar, conforme o caso, no cancelamento da matrícula, ex officio, com efeitos suspensivos sobre o exercício da atividade, ressalvada a possibilidade de reativação mediante requerimento, nos termos da regulamentação vigente.

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

Tradutores e Intérpretes Públicos matriculados na Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro – JUCERJA.

3. QUAL O VALOR DO SERVIÇO?

Consulte em www.jucerja.rj.gov.br > Informações > Tabela de Preços > Tipo de Processo: ACF – Tradutor, Ato: 453 - Recadastramento (Tradutor), Evento: 999 - Recadastramento (Tradutor), digite a quantidade e clique no botão Adicionar ou pelo Link: <http://www.jucerja.rj.gov.br/Informacoes/TabelaPrecos>.

4. QUAIS OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO?

I - Requerimento de RECADASTRAMENTO ANUAL - TRADUTORES E INTÉRPRETES PÚBLICOS

- Modelo do Requerimento de Recadastramento consta no site JUCERJA > Auxiliares do Comércio > Tradutores > Manuais > (FORM.) RECADASTRAMENTO ANUAL – MANUTENÇÃO DOS REQUISITOS DA MATRÍCULA DE TRADUTORES E INTÉRPRETES ou pelo Link:
<https://www.jucerja.rj.gov.br/AuxiliaresComercio/Download?id=11333>.
- Basta digitar as informações no Requerimento de Recadastramento, salvar e anexar no Protocolo Web
- A assinatura do formulário deve ser exclusivamente digital com alguma das seguintes ferramentas: Assinatura eletrônica qualificada, assinatura pelo sistema gov.br ou assinatura na plataforma digital da JUCERJA.

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: 453 / Evento: 999 – Recadastramento (Tradutor), 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: 453 / Evento: 999 – Recadastramento (Tradutor), 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 ou CPF do Tradutor (a), Clique em Selecionar depois em Avançar > 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, selecione o arquivo e clique em Adicionar Documento, 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?

Arquivamento:

Nesta etapa a documentação é analisada. Somente após o DEFERIMENTO do protocolo o processo será arquivado.

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).

8. 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.

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 Nº 52/2022

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

LEI Nº 14.195/2021 – Artigos 22 a 34

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