

CANCELAMENTO DE MATRÍCULA DE TRADUTOR E INTÉRPRETE PÚBLICO

1. O QUE É?

O cancelamento da matrícula decorre da exoneração do tradutor e intérprete público e dar-se-á a requerimento do interessado, por determinação judicial ou de ofício pela Junta Comercial.

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

- **No caso de falecimento do tradutor e intérprete público:** qualquer pessoa acompanhada da certidão de óbito.
- **Nos casos de exoneração a pedido:** o próprio tradutor e intérprete público.
- **No caso de Determinação Judicial:** A Justiça.
- **Nos casos de cancelamento de ofício:** Junta comercial sempre que tiver ciência do falecimento de tradutor e intérprete público, bem como poderá de ofício instaurar processo de cancelamento da matrícula quando o agente deixar de preencher os requisitos legais exigidos para a profissão.

3. QUAL O VALOR DO SERVIÇO?

Consulte em www.jucerja.rj.gov.br > Informações > Tabela de Preços > Tipo de Processo: ACF – Tradutor, Ato: 402 – Cancelamento de Matrícula de Tradutor Público e Intérprete Comercial , Evento: 999 - Cancelamento de Matrícula de Tradutor Público e Intérprete Comercial, 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?

4.1. Exoneração a Pedido do Tradutor Público e Intérprete Comercial:

I - Requerimento de exoneração, dirigido ao Presidente da Junta Comercial.

- ✓ A assinatura do Requerimento deve ser exclusivamente digital com alguma das seguintes ferramentas: Assinatura eletrônica qualificada, assinatura pelo sistema gov.br ou assinatura na plataforma digital da JUCERJA.

II - Carteira de Exercício Profissional, se houver.

- ✓ Em caso de perda, roubo ou extravio da carteira, deverá ser apresentado boletim de ocorrência em substituição.

4.2. Determinação Judicial:

I – O tradutor deve entregar a Carteira de Exercício Profissional, se houver.

- ✓ Em caso de perda, roubo ou extravio da carteira, deverá ser apresentado boletim de ocorrência em substituição.

4.3. Falecimento de Tradutor e Intérprete Público:

I - Comunicação do Falecimento à Junta Comercial por qualquer pessoa

II - Certidão de Óbito.

III - Carteira de Exercício Profissional, se houver.

- ✓ A carteira de exercício profissional, se disponível, poderá ser apresentada; não sendo possível sua entrega, a invalidade será declarada de ofício pela Junta Comercial.

IV – Recomendações:

- ✓ Os arquivos digitais de traduções mantidos pelo profissional recomenda-se que sejam apresentados à JUCERJA, tendo em vista que constituem importante mecanismo de segurança jurídica, permitindo a emissão de segundas vias e o atendimento a diligências judiciais ou administrativas, além de proteger o tradutor — e seu espólio — de eventuais tentativas de uso indevido de seu nome ou de suas traduções.
- ✓ Os livros físicos porventura existentes sob guarda da Junta Comercial poderão ser eliminados após digitalização, nos termos do art. 114, § 4º da IN DREI nº 52/2022.

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: 402 / Evento: 999 – Cancelamento de Matrícula de Tradutor Público e Intérprete Comercial, escolha a quantidade, aperte o botão adicionar, digite o CPF, clique no botão 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 Ato: 402 / Evento: 999 – Cancelamento de 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 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?

7.1. 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 > Tradutores > Manuais > Visualização e Cumprimento das Exigências ou pelo Link: <https://www.jucerja.rj.gov.br/AuxiliaresComercio/Download?id=12634>).

7.2. Pós- arquivamento:

7.2.1 – Criação da Portaria de Cancelamento de Matrícula

7.2.2 – Assinatura da Portaria de Cancelamento de Matrícula pelo Presidente JUCERJA

7.2.3 – Publicação da Portaria assinada no Site da JUCERJA

As portarias são publicadas em www.jucerja.rj.gov.br > Legislação > Portarias ou pelo Link <https://www.jucerja.rj.gov.br/Legislacao/Portarias>

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. 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 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