

TRANSFERÊNCIA DE TRADUTOR E INTÉRPRETE PÚBLICO PARA OUTRA UNIDADE DA FEDERAÇÃO

1. O QUE É?

A **Transferência de Tradutor e Intérprete Público para outra Unidade da Federação** é o procedimento administrativo por meio do qual o profissional solicita a mudança de sua matrícula da Junta Comercial onde está atualmente registrado para a Junta Comercial de outro Estado ou do Distrito Federal.

A transferência não altera a habilitação profissional do tradutor e intérprete público, mas apenas a Junta Comercial responsável por sua matrícula, fiscalização, emissão da Carteira de Exercício Profissional e acompanhamento de sua situação funcional.

Durante o processo, a Junta Comercial de origem comunica oficialmente a Junta Comercial de destino, que, após o cumprimento das formalidades legais e o pagamento dos preços devidos, efetua a nova matrícula e emite uma nova Carteira de Exercício Profissional.

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

O serviço poderá ser solicitado pelo **Tradutor e Intérprete Público regularmente matriculado em Junta Comercial**, que pretenda transferir sua matrícula para outra Junta Comercial.

A transferência poderá ser requerida nas seguintes hipóteses:

- **Mudança de domicílio** para outra Unidade da Federação; ou
- **Atuação profissional mais frequente** em outra Unidade da Federação, quando a maioria das atividades privativas passar a ser exercida em Estado diverso daquele em que se encontra matriculado.

Requisitos:

- Ser Tradutor e Intérprete Público com matrícula ativa em Junta Comercial;
- Formalizar requerimento de transferência à Junta Comercial onde se encontra matriculado;
- Apresentar a Carteira de Exercício Profissional para instrução do processo de transferência;
- Efetuar o pagamento dos preços públicos devidos perante a Junta Comercial de destino, para emissão da nova matrícula e da nova Carteira de Exercício Profissional.

3. QUAL O VALOR DO SERVIÇO?

Consulte em www.jucerja.rj.gov.br > Informações > Tabela de Preços > Tipo de Processo: ACF – Tradutor, Ato: 404 – Transferência de Tradutor e Intérprete Público para outra UF, Evento: 999 - Transferência de Tradutor e Intérprete Público para outra UF, digite a quantidade e clique no botão Adicionar ou pelo Link: <https://www.jucerja.rj.gov.br/Informacoes/TabelaPrecos>

4. QUAIS OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO?

Para solicitar a transferência da matrícula para outra Unidade da Federação, o Tradutor e Intérprete Público deverá apresentar à Junta Comercial de origem os seguintes documentos:

- **Requerimento de transferência**, dirigido ao Presidente da Junta Comercial onde o profissional se encontra matriculado, indicando a Unidade da Federação de destino;
- **Carteira de Exercício Profissional (CEP)**, que será encaminhada à Junta Comercial de destino para emissão de uma nova carteira.

Além dos documentos apresentados à Junta Comercial de origem, para conclusão da transferência perante a Junta Comercial de destino, será necessário:

- **Comprovante de pagamento dos preços públicos devidos**, referentes à nova matrícula e à emissão da nova Carteira de Exercício Profissional, conforme tabela de preços da Junta Comercial de destino.

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: 404 / Evento: 999 – Transferência de Tradutor e Intérprete Público para outra UF (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: 404 / Evento: 999 – Transferência de Tradutor e Intérprete Público para outra UF (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 SSERVIÇO?

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 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