CERTIDÃO ESPECÍFICA (TRADUTOR E INTÉRPRETE PÚBLICO)

1. O QUE É?

A Certidão Específica relata informações constantes dos atos arquivados e dos assentamentos oficiais mantidos pela JUCERJA sobre determinado Tradutor e Intérprete Público (TIP). O interessado deverá indicar expressamente quais dados pretende ver certificados.

A certidão específica de atos arquivados conterá até **três informações** solicitadas. A inclusão de informações adicionais poderá estar sujeita a preço complementar previsto na tabela vigente, observada a regulamentação federal.

Exemplos de informações passíveis de certificação, quando existentes nos registros da JUCERJA: número e data de matrícula, idioma(s) ou Libras de habilitação, situação funcional e atos cadastrais ou decisórios constantes do prontuário.

2. ONDE O SERVIÇO É PRESTADO?

2.1. Internet

- Acesse **www.jucerja.rj.gov.br** e faça login pelo cadastro JUCERJA ou pelo gov.br.
- Acesse **Serviços > Guia Bancária > Gerar Boleto** e selecione a categoria **Tradutor** e o serviço **Certidão Específica**, conforme as opções efetivamente disponíveis no sistema. Utilize a guia gerada pela própria JUCERJA.
- Após o pagamento, quando aplicável, acesse **Serviços > Protocolo Web > Área de Controle e Fiscalização - ACF > Tradutor** e selecione o serviço de Certidão Específica. Informe o CPF ou a matrícula do TIP e siga as etapas exibidas.

Atenção operacional: o código geral da certidão específica é o Ato 605. A utilização do Evento 999 e a disponibilidade do serviço no módulo de Tradutor devem ser confirmadas nas opções do Protocolo Web. Em caso de divergência ou indisponibilidade, utilize o Fale Conosco da ACF.

3. ONDE CONSULTO O ANDAMENTO DO SERVIÇO?

- No portal JUCERJA, acesse **Serviços > Protocolo Web > Consulta e Gestão de Protocolos**.
- Alternativamente, acesse **Serviços > Andamento de Processos** e informe o número do protocolo.

O status **Deferido** do protocolo indica a aprovação da etapa de análise documental, mas a emissão e a assinatura da certidão poderão ocorrer em etapa administrativa posterior, conforme a rotina da ACF.

4. QUAL O VALOR DO SERVIÇO?

Consulte a tabela vigente em **www.jucerja.rj.gov.br > Informações > Tabela de Preços**, no serviço de **Certidão Específica**. O valor poderá variar conforme o número de informações adicionais e as hipóteses legais de isenção.

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

Qualquer interessado pode requerer certidão de informações constantes dos registros públicos da JUCERJA, sem necessidade de justificar o motivo do pedido, respeitadas as limitações legais relativas à publicidade e à proteção de dados pessoais.

6. QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- Requerimento eletrônico ou documento de pedido, dirigido à JUCERJA, identificando o TIP por nome, CPF ou número de matrícula, na medida necessária à localização dos registros.
- Indicação expressa de até três informações que o interessado deseja certificar. Solicitações adicionais seguirão a tabela vigente.
- Comprovante do recolhimento do preço correspondente, quando devido e não identificado automaticamente pelo sistema.
- Assinatura eletrônica do requerimento nos formatos aceitos pelo Protocolo Web e pela legislação aplicável.

Observação: não se exige o motivo do pedido. A JUCERJA poderá solicitar esclarecimento apenas quando necessário à identificação do profissional ou à delimitação objetiva da informação pretendida.

7. QUAIS AS ETAPAS DO SERVIÇO?

7.1. Protocolo e análise documental

O pedido é recebido pelo Protocolo Web e analisado quanto à identificação do profissional, ao recolhimento cabível e à descrição das informações que se pretende certificar.

Caso o sistema apresente a situação **Em Exigência**, o requerente deverá atender à solicitação fundamentada pelo canal indicado no protocolo. O cumprimento da exigência não deve pressupor apresentação de documentos sem pertinência ao objeto do pedido.

7.2. Elaboração e assinatura da certidão

Após o deferimento da etapa de protocolo, a unidade competente da JUCERJA verifica os assentamentos correspondentes, elabora a certidão e encaminha o documento às autoridades competentes para assinatura, segundo a rotina administrativa adotada.

7.3. Disponibilização ao interessado

A certidão expedida será enviada ao endereço eletrônico indicado no requerimento ou disponibilizada pelo canal eletrônico informado pela JUCERJA.

Quando houver disponibilização digital, serão observadas as regras da IN DREI nº 81/2020 para autenticidade e acesso ao documento.

8. QUAL O PRAZO LEGAL PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO?

Nos termos do art. 101 da IN DREI nº 81/2020, a certidão deverá ser entregue em até **quatro dias úteis** da protocolização na sede da Junta Comercial ou em até **oito dias úteis**, quando se tratar de protocolo desconcentrado.

Em caso de recusa ou demora, o interessado poderá apresentar reclamação à autoridade competente pelos canais oficiais da JUCERJA.

9. QUAIS AS FORMAS DE COMUNICAÇÃO COM O USUÁRIO?

Para solicitar informações adicionais, acesse **www.jucerja.rj.gov.br > Contato > Fale Conosco > Criar Nova Solicitação** e selecione o assunto relacionado à Área de Controle e Fiscalização (ACF) - Armazéns Gerais, Leiloeiros e Tradutores.

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

Acesse o portal JUCERJA em **Contato > Ouvidoria**.

11. REDES SOCIAIS JUCERJA

Instagram: **@jucerjarj**
YouTube: **Jucerjatv**

12. NORMAS RELACIONADAS

- Lei Federal nº 14.195/2021, arts. 22 a 34 - profissão de Tradutor e Intérprete Público.
- Instrução Normativa DREI nº 52/2022, com suas alterações, especialmente os arts. 22, 43 e 114 - matrícula, assentamentos profissionais e arquivo de traduções.
- Instrução Normativa DREI nº 81/2020, com suas alterações, especialmente os arts. 95, 97, 99, 100, 101 e 104 - modalidades, requerimento, prazos e emissão de certidões.

Distinção importante: esta certidão refere-se aos assentamentos do profissional na **JUCERJA**. A segunda via, a cópia ou a certidão de uma **tradução pública específica** deve ser solicitada ao profissional responsável pelo respectivo ato, conforme as regras de guarda dos arquivos de traduções.

Material informativo de atendimento ao usuário. A seleção de ato/evento no sistema deve observar a configuração vigente do Protocolo Web.