

# MANUAL DE REGISTRO DE MATRÍCULAS DE TRADUTORES NA JUCISRS

3ª EDIÇÃO – 11/2024

DESENVOLVIDO PELA DIVISÃO DE AGENTES E AUXILIARES DO COMÉRCIO

|  |    |
|--|----|
| <b>1. MATRÍCULA DE TRADUTOR</b>                                |    |
| a. O que é?.....   | 3  |
| b. Formas de matrícula.....                                    | 3  |
| c. Documentação necessária.....                                | 3  |
| d. Protocolo .....   | 6  |
| e. Capa do Processo .....                                      | 7  |
| f. Guia de arrecadação .....                                   | 7  |
| g. Agendamento para entrega de documentos.....                 | 10 |
| <b>2. MATRÍCULA DE TRADUTOR <i>AD HOC</i></b>                  |    |
| a. Introdução.....   | 11 |
| b. Documentos necessários.....                                 | 12 |
| c. Procedimento.....   | 12 |
| <b>3. CANCELAMENTO DE MATRÍCULA</b>                            |    |
| a. Procedimento de cancelamento a pedido .....                 | 22 |
| b. Procedimento de cancelamento por determinação judicial..... | 22 |
| c. Procedimento de cancelamento por óbito .....                | 23 |
| <b>4. TRANSFERÊNCIA DE MATRÍCULA PARA OUTRA UF</b>             |    |
| a. Procedimento.....   | 23 |
| <b>5. SEGUNDA VIA DA CARTEIRA DE EXERCÍCIO</b>                 |    |
| a. Documentos necessários.....                                 | 24 |
| <b>6. OUTRAS PERGUNTAS FREQUENTES</b>                          |    |
| a. Atualização de dados.....                                   | 24 |
| b. Relação de tradutores .....                                 | 25 |
| c. Emolumentos dos tradutores .....                            | 25 |
| d. Inovações da Lei 14.195/21 .....                            | 25 |

## 1. MATRÍCULA DE TRADUTOR

### a) O que é?

É agente auxiliar do comércio, cuja habilitação, nomeação, matrícula e seu cancelamento competem às Juntas Comerciais.

### b) Formas de matrícula

Para se tornar Tradutor Público e Intérprete, o interessado deve prestar (1) Concurso Público ou (2) ser habilitado em exame de proficiência.

### c) Documentação necessária

A documentação exigida para que o interessado se matricule como Tradutor Público e Intérprete é definida pela legislação vigente à época da solicitação. Atualmente, a legislação que define a documentação a ser apresentada é a [IN DREI 52/2022](#)<sup>1</sup> e a Lei [14.195/2021](#)<sup>2</sup>. **Os documentos solicitados**, além de capa do processo e guia de arrecadação, portanto, **são aqueles que comprovam os requisitos da [IN DREI 52/2022](#) e da Lei [14.195/2021](#).**

Assim, nos termos do Capítulo II, da [IN DREI 52/2022](#):

*Art. 9º A profissão de Tradutor e Intérprete Público será exercida mediante matrícula pela Junta Comercial, em decorrência de aprovação em concurso para aferição de aptidão.*

*Parágrafo único. Aqueles que obtiverem grau de excelência em exames nacionais ou internacionais de proficiência nos termos da Seção II deste Capítulo serão dispensados da exigência do concurso prevista no caput deste artigo.*

*Art. 10. São 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;*

---

<sup>1</sup> <https://www.in.gov.br/web/dou/-/instrucao-normativa-drei/me-n-52-de-29-de-julho-de-2022-420018872>

<sup>2</sup> [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2021/lei/l14195.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14195.htm)

**IV - ser aprovado em concurso para aferição de aptidão ou em exame nacional ou internacional de proficiência, conforme o caso;**

**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;**

**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.**

**§ 1º A comprovação da capacidade civil deverá ocorrer por meio de apresentação de declaração de que está em pleno gozo de suas capacidades.**

**§ 2º Para os fins do inciso II do caput, deverá ser apresentado:**

**I - diploma devidamente registrado no Ministério da Educação; ou**

**II - diploma estrangeiro 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.**

**§ 3º O atendimento ao inciso III do caput ocorrerá por meio da apresentação de documento oficial de identificação ou, em se tratando de estrangeiro, de 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.**

**§ 4º 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.**

**§ 5º O requisito previsto no inciso V do caput deverá ser comprovado por meio de autodeclaração, sob as penas de lei.**

**Art. 11. O tradutor e intérprete público poderá habilitar-se para um ou mais idiomas estrangeiros ou, ainda, em Língua Brasileira de Sinais (Libras).**

**Parágrafo único. A habilitação em mais de um idioma ou em Libras implica, necessariamente, na aprovação em concurso para aferição de aptidão ou em exame nacional ou internacional de proficiência no respectivo idioma ou em Libras.**

## **Seção I**

### **Do concurso para aferição de aptidão**

**Art. 12. O concurso para aferição de aptidão será organizado nacionalmente pelo Departamento Nacional de Registro Empresarial e Integração (DREI), com apoio das Juntas Comerciais dos Estados e do Distrito Federal, nos termos de edital.**

*Art. 13. O concurso para aferição de aptidão de que trata o art. 12 desta Instrução Normativa:*

*I - incluirá prova escrita e prova oral, com simulação de interpretação consecutiva, para avaliar a compreensão das sutilezas e das dificuldades de cada um dos idiomas; e*

*II - o edital deverá ser publicado com a antecedência mínima de noventa dias da data de sua realização, no sítio eletrônico do DREI e das Juntas Comerciais, contendo, pelo menos:*

- a) indicação dos respectivos idiomas e de Libras;*
- b) datas de abertura e encerramento, local e horário das inscrições;*
- c) requisitos de inscrição no concurso, bem como da respectiva documentação comprobatória;*
- d) datas, locais e horários de realização das provas;*
- e) conteúdo programático das provas escrita e oral;*
- f) condições para a prestação das provas;*
- g) critérios de julgamento das provas;*
- h) critérios de aprovação;*
- i) condições para interposição de recursos;*
- j) critérios para a escolha do local de matrícula, em caso de aprovação;*
- k) aspectos gerais sobre a nomeação, comprovação dos requisitos, assinatura do termo de compromisso e matrícula; e*
- l) disposições finais.*

*Parágrafo único. Quando a estruturação do concurso assim o exigir, as datas, locais e horários de realização das provas poderão constar de editais próprios.*

*Art. 14. A documentação comprobatória dos requisitos legais para o exercício da profissão, deve ser exigida após a nomeação dos candidatos aprovados e antes da matrícula.*

*§ 1º O candidato, no ato da inscrição, pode declarar, sob as penas da lei, a sua situação em relação a cada item especificado no art. 10 e que, para sua matrícula, assume o compromisso de comprovar as suas declarações por meio de documentos hábeis, exigidos no edital.*

*§ 2º Constatada a inexatidão de afirmativas ou irregularidade de documentos, ainda que verificada posteriormente, ficará o candidato eliminado do concurso, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, não tendo o candidato direito à devolução da taxa de inscrição.*

Já o capítulo VII, da [Lei 14.195/2021](#), assim estabelece:

*Art. 22. São 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; e*

*VI - ter registro na junta comercial do local de seu domicílio ou de atuação mais frequente.*

*Parágrafo único. A exigência do concurso previsto no inciso IV do caput deste artigo poderá ser dispensada àqueles que obtiverem grau de excelência em exames nacionais e internacionais de proficiência, nos termos do regulamento do Departamento Nacional de Registro Empresarial e Integração da Secretaria de Governo Digital da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia.*

*Art. 23. O tradutor e intérprete público poderá habilitar-se e registrar-se para um ou mais idiomas estrangeiros ou, ainda, em Língua Brasileira de Sinais (Libras).*

*Art. 24. O cumprimento do disposto no art. 22 desta Lei habilita o tradutor e intérprete público a atuar em qualquer Estado e no Distrito Federal e a manter inscrição apenas no local de seu domicílio ou de atuação mais frequente.*

*Art. 25. O concurso para aferição de aptidão de que trata o inciso IV do caput do art. 22 desta Lei:*

*I - será válido por prazo indefinido;*

*II - incluirá prova escrita e prova oral, com simulação de interpretação consecutiva, para avaliar a compreensão das sutilezas e das dificuldades de cada um dos idiomas;*

*III - será organizado nacionalmente pelo Departamento Nacional de Registro Empresarial e Integração da Secretaria de Governo Digital da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, com apoio das juntas comerciais dos Estados e do Distrito Federal; e*

*IV - será regido pelas normas editadas pelo Diretor do Departamento Nacional de Registro Empresarial e Integração da Secretaria de Governo Digital da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia.*

#### **d) Protocolo**

Para fins de protocolização do processo de solicitação de matrícula de tradutor, o interessado deverá:


- i. Capa do processo, preenchido com Ato e Evento 401 – MATRÍCULA DE TRADUTOR E INTÉRPRETE COMERCIAL – Natureza Jurídica 900-0;

- ii. Agendamento para entrega dos documentos, que devem ser entregues na forma física.

### e) Capa do processo

A capa do processo de matrícula de leiloeiro pode ser encontrada em <https://jucisrs.rs.gov.br/upload/arquivos/202012/21162017-capadeprocesso-rs.docx> e deve ser preenchida da seguinte maneira:

**“ATO E EVENTO” DEVE SER PREENCHIDO COM O NÚMERO 401 – “Matrícula de Tradutor e Intérprete Comercial” – E A NATUREZA JURÍDICA DEVE SER PREENCHIDA COM O NÚMERO 900-0:**

|   |                                      |  |  |
|---|--------------------------------------|--|--|
|  <p>Secretaria da Micro e Pequena Empresa<br/>Secretaria de Racionalização e Simplificação<br/>Departamento de Registro Empresarial e Integração<br/>Junta Comercial, Industrial e Serviços do Rio Grande do Sul</p> |                                      |  | Nº DO PROTOCOLO (Uso da Junta Comercial) |
| NIRE (da sede ou de filial, quando a sede for em outra UF)  | CÓDIGO DE NATUREZA JURÍDICA<br>900-0 | Nº DE MATRÍCULA DO AGENTE AUXILIAR DO COMÉRCIO |  |

**1 – REQUERIMENTO**

ILMº SR. PRESIDENTE DA JUNTA COMERCIAL, INDUSTRIAL E SERVIÇOS DO RIO GRANDE DO SUL

NOME: \_\_\_\_\_  
(da empresa ou do Agente Auxiliar do Comércio)

requer a v. sª o deferimento do seguinte ato:

| Nº DE VIAS | CÓDIGO DO ATO | CÓDIGO DO EVENTO | QTDE. | DESCRIÇÃO DO ATO/EVENTO                      |
|------------|---------------|------------------|-------|--|
| 1          | 401           | 401              | 1     | Matrícula de Tradutor e Intérprete Comercial |
|            |               |                  |       |  |
|            |               |                  |       |  |

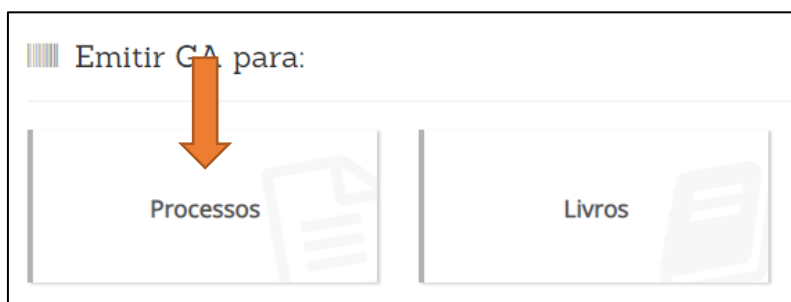
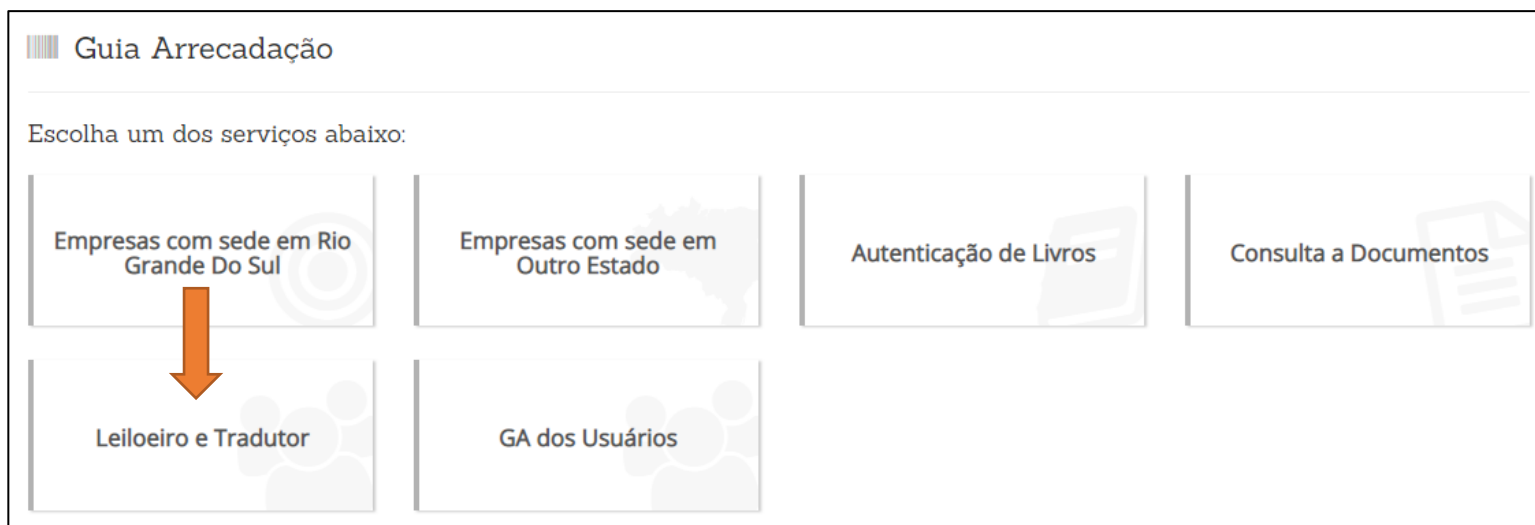
(vide instruções de preenchimento e Tabela 2)

Local: \_\_\_\_\_  
Data: \_\_\_\_\_

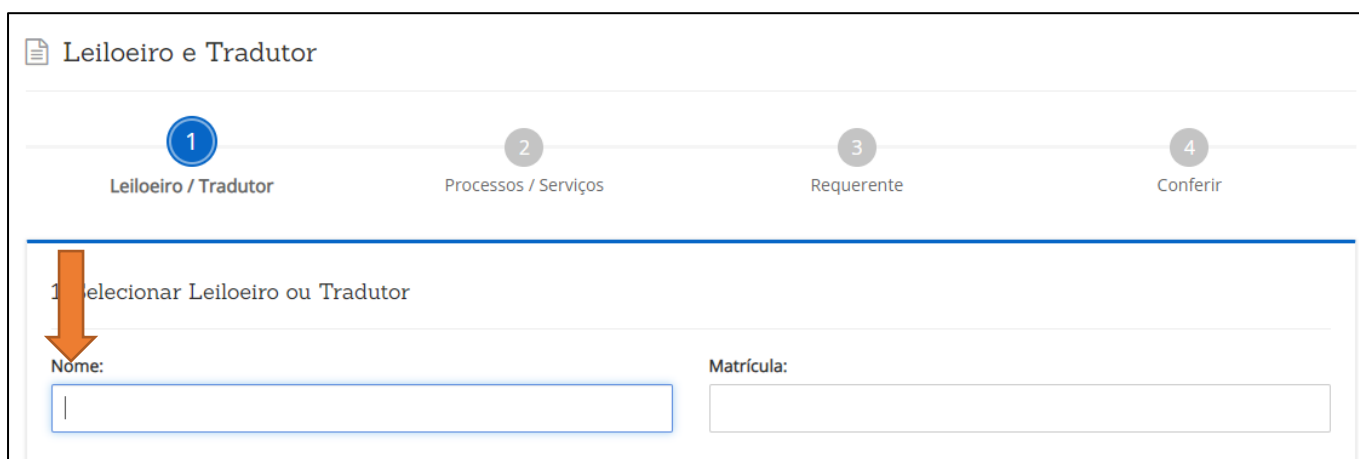
Representante Legal da Empresa / Agente Auxiliar do Comércio:  
Nome: \_\_\_\_\_  
Assinatura: \_\_\_\_\_  
Telefone de contato: \_\_\_\_\_  
Email: \_\_\_\_\_

### f) Guia de arrecadação

A guia de arrecadação deve ser emitida no Portal de Serviços da JUCISRS pelo código 401 – Matrícula de Tradutor e Intérprete Comercial. <http://portalservicos.jucisrs.rs.gov.br/>



**PREENCHA SOMENTE COM O NOME**



Leiloeiro e Tradutor

1      2      3      4

Leiloeiro / Tradutor      Processos / Serviços      Requerente      Conferir

1 Selecionar Leiloeiro ou Tradutor

Nome:       Matrícula:



SELECIONE EVENTO 405 (MATRÍCULA DE LEILOEIRO) E CLIQUE EM  
“AVANÇAR”:

1. Selecionar Leiloeiro/Tradutor

Nome Leiloeiro/Tradutor

Ato:

401 - MATRICULA DE TRADUTOR PUBLICO E INTERPRETE COMERCIAL

| Processos / Serviço                                       | Qtd. |
|---|------|
| Ato: MATRICULA DE TRADUTOR PUBLICO E INTERPRETE COMERCIAL | 1    |

| Valores |            |
|---------|------------|
| JUCISRS | R\$ 451,95 |
| CNE     | R\$ 0,00   |
| TOTAL:  | R\$ 451,95 |

[← Voltar](#) [→ Avançar](#)

ESCOLHA O REQUERENTE. CASO SEJA O MESMO USUÁRIO DO  
GOV.BR, CLIQUE EM “SELECIONAR”; CASO SEJA OUTRO REQUERENTE,  
DIGITE O CPF E CLIQUE EM “CONFIRMAR” E, APÓS, CLIQUE EM “AVANÇAR”

Leiloeiro e Tradutor

1 Selecionar Empresa 2 Processos / Serviços 3 Escolher o Requerente 4 Conferir

3. Escolher o requerente:

Nome

Selecionar

Buscar outro Requerente:

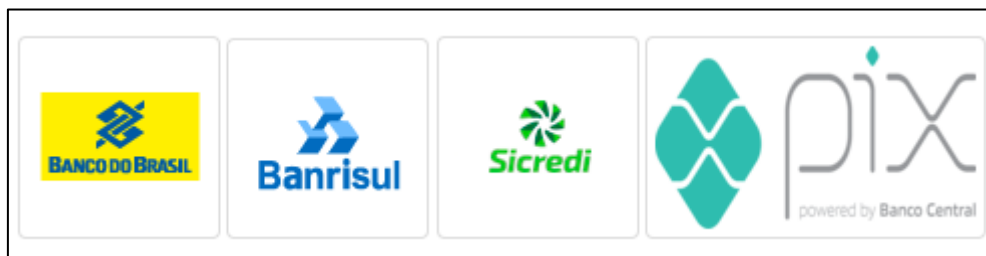
\* Insira o CPF/CNPJ (Somente números):

Confirmar

[← Voltar](#) [→ Avançar](#)

CONFIRME OS DADOS QUE APARECEM E, EM SEGUIDA, CLIQUE NO BOTÃO VERDE “CONFIRMAR”.

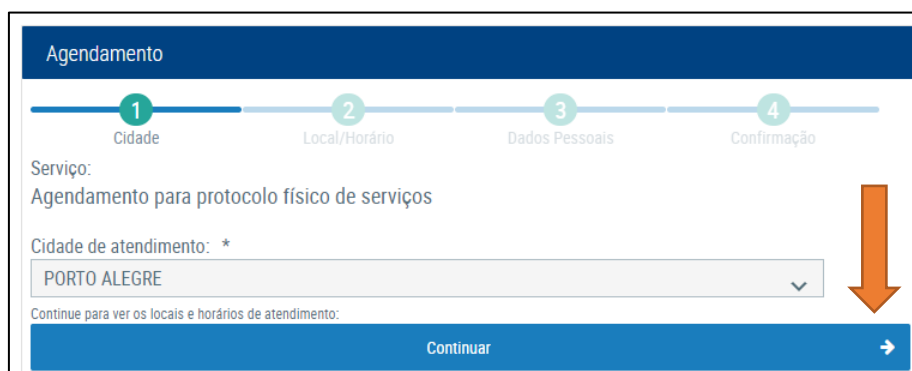
DEPOIS DE CONFIRMADO, IMPRIMA O BOLETO E PAGUE NAS FORMAS DISPONÍVEIS.




#### g) Agendamento para entrega de documentos

De posse dos documentos, o interessado deve promover o agendamento para entrega-los no balcão da JUCISRS.

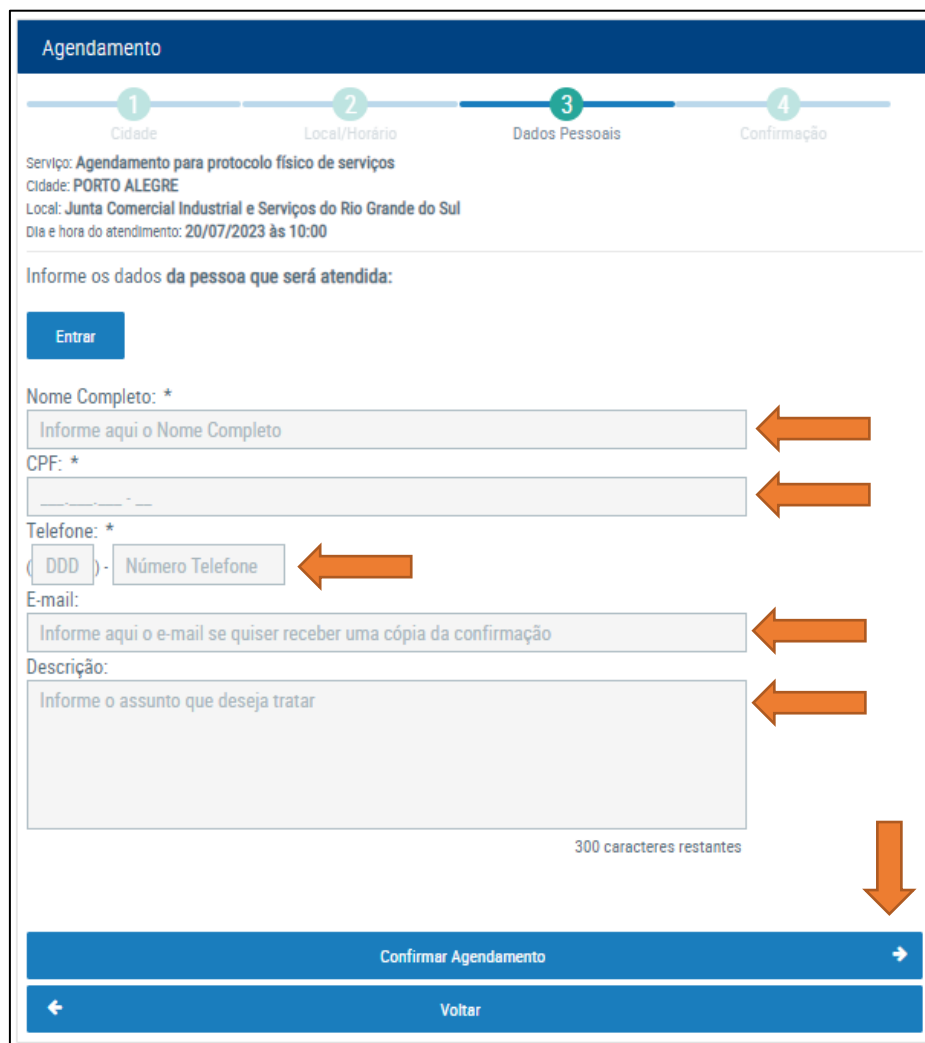
O agendamento para a instrução do processo de matrícula pode ser realizado pelo site da JUCISRS (<https://jucisrs.rs.gov.br/agendamento-para-protocolo-de-processos>)



ESCOLHA A DATA E UM DOS HORÁRIOS DISPONÍVEIS



**PREENCHA COM SEUS DADOS, INFORME A DESCRIÇÃO DO SERVIÇO  
QUE DESEJA E CONFIRME O AGENDAMENTO**



## 2. MATRÍCULA DE TRADUTOR *AD HOC*

### a) Introdução

Somente no caso de inexistência, impedimento ou indisponibilidade de tradutor e intérprete público habilitado para o idioma, em todas as unidades da federação, poderá o Presidente da Junta Comercial nomear tradutor e intérprete *ad hoc*, que estará sujeito às mesmas normas e diretrizes dos profissionais matriculados, nos termos do artigo 27, da [IN DREI 52/2022](#).

## **b) Documentos e requisitos necessários**

- i. O pedido de nomeação;*
- ii. A qualidade de cidadão brasileiro;*
- iii. Declaração de não ser empresário falido, não reabilitado, nem ter sido condenado por crime cuja pena importe em demissão de cargo público ou inabilitação para exercê-lo e não ter sido anteriormente destituído do ofício de tradutor público e intérprete comercial;*
- iv. Estar quites com o serviço militar e eleitoral;*
- v. Comprovação de identidade;*
- vi. A identificação do documento a ser traduzido;*
- vii. O idioma em que tenha sido exarado o documento e aquele para o qual será traduzido;*
- viii. Cópia do documento a ser traduzido;*
- ix. Declaração de estar apto para a prática do ato, objeto da nomeação ad hoc; e*
- x. Comprovante de recolhimento do preço devido.*

Toda esta documentação será apresentada juntamente com documentos pessoais do(a) nomeado(a) (RG, CPF), Comprovante de Quitação Eleitoral, Certidões Negativas em matéria cível e criminal expedidas pelas Justiças Federal e Estadual, e Certidão Negativa de Títulos Protestados.

## **c) Procedimento**

Na página inicial do Portal de Serviços da JUCISRS, clique em “Outros Serviços”.

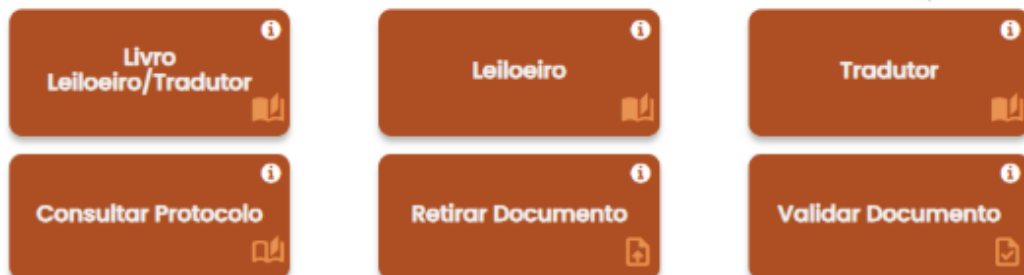


Após, selecione “Agentes Auxiliares”.



Em seguida, “Tradutor”.

### Agentes auxiliares



Selecione a opção “Nomeação de Tradutor AD HOC”.



Na tela seguinte, preencher o requerimento com os dados pessoais do solicitante e, também, a informação do portador do documento que irá traduzir.

## Dados Pessoais

Nome

Nome do Pai

Nome da Mãe

CPF

RG (opcional)

Órgão Expedidor (opcional)

UF do Órgão expedidor (opcional)

Título Eleitoral

Zona Eleitoral

Seção Eleitoral

Data de Nascimento

Nacionalidade

Profissão

Nome do Portador do Documento

Nome do Documento

Idioma

Email

Próxima >

Informar os dados residenciais na próxima página.

## Endereço Residencial

|  |   |
|--|---|
| <b>CEP</b><br>Digite o cep..                               | <b>Tipo de Logradouro</b><br>Selecione uma opção      |
| <b>Nome do Logradouro</b><br>Digite o nome do logradouro.. | <b>Número</b><br>Digite o número..                    |
| <b>Complemento (opcional)</b><br>Digite o complemento..    | <b>Bairro / Distrito</b><br>Digite o nome do bairro.. |
| <b>Município</b>   | <b>UF</b><br>Selecione uma opção                      |
| <b>Telefone</b><br>Digite o telefone..                     | <b>Celular</b><br>Digite o celular..                  |

[Voltar](#) [Próxima >](#)

Após a coleta de dados, clicar no botão “Próximo”. Será encaminhado para o Registro Digital.

## Registro Digital - Novo

Protocolo Módulo Integrador:

00433460

[Pesquisar](#)

Não sou um robô



Dados:

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| Protocolo Coleta Agente Auxiliar : | 00433460   |
| Nome Agente Auxiliar :             | TATIANE S  |
| Ato:                               | 403 - NOMEACAO AD HOC DE TRADUTOR PUBLICO E INTERPRETE COMERCIAL |

Ao avançar para próxima página, vamos gerar a guia para pagamento. Após a compensação será possível seguir com o processo.



### Registro Digital - GA Pago

#### Dados:

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| Protocolo Coleta Agente Auxiliar : | 0433460  |
| Nome Agente Auxiliar :             | TATIANE  |
| Ato:                               | 403 - NOMEACAO AD HOC DE TRADUTOR PUBLICO E INTERPRETE COMERCIAL |

Para processos de Registro Digital o GA deve estar pago, caso ainda não tenha emitido seu GA clique aqui.

#### Guia de Arrecadação - GA\*:

+ Adicionar Nº do GA

Numero do GA: 232323232323

Seguindo para próxima página, vamos informar o local da assinatura do documento e sua data.

Nesta página é possível visualizar o Requerimento de nomeação que é gerado de forma automática, clicando no botão “Imprimir”.

### LOCAL DA ASSINATURA

LOCAL DA ASSINATURA DO DOCUMENTO:

Nome da cidade

DATA DE ASSINATURA:

SELECIONAR DATA

IMPRIMIR


PROSSEGUIR

Ao prosseguir, estaremos na página de documentos e assinantes. Nesta página é possível realizar anexo de documento e acrescentar observação. O formato do arquivo deverá ser PDF/A.


 Registro Digital - Documentos/Assinantes

Dados:


|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| Protocolo Coleta Agente Auxiliar : | 000433460  |
| Nome Agente Auxiliar :             | TATIANE S  |
| Ato:                               | 403 - NOMEACAO AD-HOC DE TRADUTOR PUBLICO E INTERPRETE COMERCIAL |

 Anexo(s) [+ Adicionar novo](#)

Anexe aqui documentos que julgar importantes.

 Os arquivos devem ser enviados em formato PDF. Após o envio de todos os arquivos, será gerado um único documento. ✕

---

 Observação

Utilize este campo, caso queira enviar alguma mensagem ou observação ao analista da Junta Comercial:

Seguindo para próxima página vamos realizar a assinatura dos documentos, apenas o responsável pela solicitação pode assinar os documentos, não sendo permitido o cadastro de outro CPF para fins de assinatura.

### Registro Digital - Assinador

Protocolo Registro Digital:

Não sou um robô.



Dados:

Protocolo Coleta Agente  
Auxiliar :

0433460

Nome Agente Auxiliar :

TATIANE

Ato:

403 - NOMEACAO AD HOC DE TRADUTOR PUBLICO E INTERPRETE COMERCIAL

Clique em um dos botões ao lado para compartilhar o endereço desse processo para assinatura.



Assinar



A opção “Copiar para a área de transferência” permite ao requerente copiar o link direto para assinatura do documento. Para enviar este link por whatsapp, basta clicar em “Copiar para o whatsapp”.

Para prosseguir, o documento deverá ser assinado pelo responsável. Ao clicar em “Assinar documento(s)”, o responsável será redirecionado e deverá acessar o portal com sua conta no gov.br.



**gov.br** Portal de assinatura  
Serviço de assinatura digital de documentos

## Autorização

Você autoriza o(a) Junta Comercial a assinar digitalmente **vários** documentos pelos próximos 10 minutos?

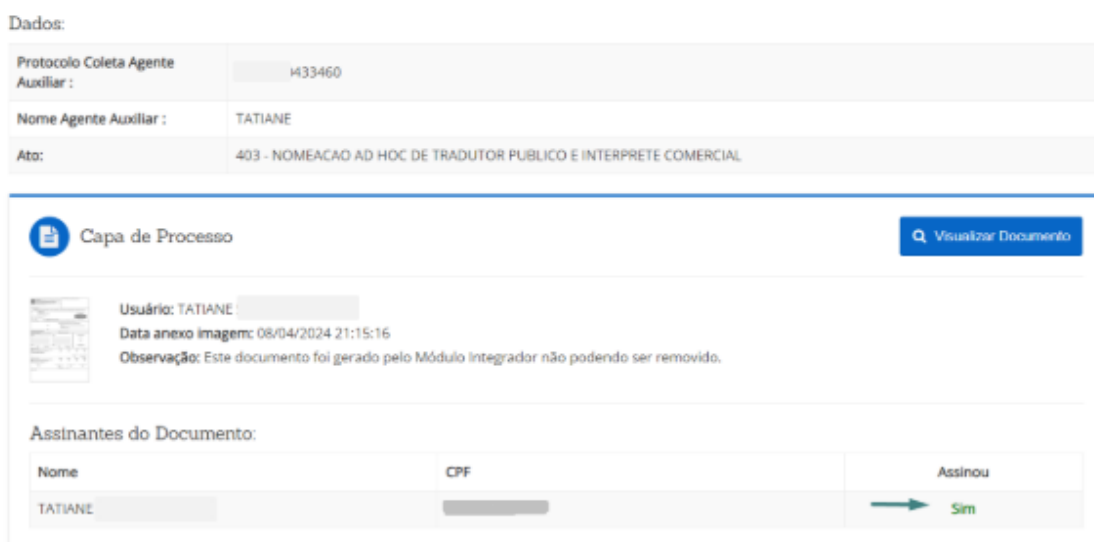
Um **SMS** com o código foi enviado para o seu celular número **+55 (61) 98\*\*\*-\*\*16**. Por favor, digite o código para autorizar a assinatura digital. Caso não reconheça o número do celular informado acima, clique em cancelar.

Código:

Código enviado via SMS ←

[Cancelar](#) [Reenviar código](#) [Autorizar](#)

Após a autorização e concluída a assinatura, o status é atualizado.



Dados:

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| Protocolo Coleta Agente Auxiliar : | 433460   |
| Nome Agente Auxiliar :             | TATIANE  |
| Ato:                               | 403 - NOMEACAO AD HOC DE TRADUTOR PUBLICO E INTERPRETE COMERCIAL |

Capa de Processo [Visualizar Documento](#)

Usuário: TATIANE  
Data anexo imagem: 08/04/2024 21:15:16  
Observação: Este documento foi gerado pelo Módulo Integrador não podendo ser removido.

Assinantes do Documento:

| Nome    | CPF | Assinou |
|---------|-----|---------|
| TATIANE |     | → Sim   |


Nesta mesma página o processo estará habilitado para envio à junta comercial para sua análise.

Registro Digital - Assinador → Enviar para Junta

✓ Assinatura realizada com sucesso.

Protocolo Registro Digital:

Pesquisar

Não sou um robô 



## Processo enviado para a Junta Comercial.

Guarde este número para consultar o andamento da solicitação,  
que poderá ser feita em [consultar Solicitação](#)

Protocolo Registro Digital:

Após o envio é possível visualizar e acompanhar o protocolo em > Outros Serviços>Agentes Auxiliares>Consultar Protocolo.

### Consulta de Protocolo

#### Protocolo de Agente Auxiliar:

Não sou um robô



hCAPTCHA

Privacidade - Termos

#### Dados

| Protocolo | Nome      | Ato  | Situacao   | Data       | Ações                                   |
|-----------|-----------|--|------------|------------|---|
| 0433460   | TATIANE E | NOMEACAO AD HOC DE<br>TRADUTOR PUBLICO E<br>INTERPRETE COMERCIAL | EM ANALISE | 08/04/2024 | <input type="button" value="Consulta"/> |

Ao usuário externo, cabe agora aguardar o deferimento, indeferimento ou exigência por parte da Junta Comercial.

### 3. CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

#### a) Procedimento de cancelamento a pedido

O cancelamento da matrícula decorre da exoneração do Tradutor Público e Intérprete Comercial e dar-se-á a requerimento do interessado ou por determinação judicial.

O pedido é feito mediante apresentação do requerimento em capa própria de agentes auxiliares do comércio, nos termos do item [1 “e”](#), com código de **Ato e Evento 402 – CANCELAMENTO DE MATRÍCULA DE TRADUTOR E INTÉRPRETE COMERCIAL**.

Para o caso de cancelamento de Tradutor e Intérprete Comercial *ad hoc*, o interessado deverá recolher Guia de Arrecadação nos moldes do item [1, “f”](#), com código **402 – CANCELAMENTO DE MATRÍCULA DE TRADUTOR E INTÉRPRETE COMERCIAL**.

Além disso, o interessado deverá entregar a carteira de exercício profissional original ou boletim de ocorrência em caso de perda, roubo ou extravio.

#### b) Procedimento de cancelamento por determinação judicial

Em caso de determinação judicial no sentido de cancelar a matrícula do Tradutor e Intérprete Comercial, resta ao profissional comparecer à JUCISRS para entrega da Carteira de Exercício.

**c) Procedimento de cancelamento por óbito**

No caso de falecimento de tradutor e intérprete público, a correspondente comunicação deverá ser feita à Junta Comercial por qualquer pessoa acompanhada da certidão de óbito.

A comunicação pode ser realizada via Central de Atendimento da JUCISRS ou pelo e-mail [recursos@jucisrs.rs.gov.br](mailto:recursos@jucisrs.rs.gov.br).

**4. TRANSFERÊNCIA DE MATRÍCULA PARA OUTRA UF**

**a) Procedimento**

O pedido é feito mediante apresentação do requerimento em capa própria de agentes auxiliares do comércio, nos termos do item **1 “e”**, com código de **Ato e Evento 404 – TRANSFERÊNCIA DE TRADUTOR PÚBLICO E INTÉRPRETE COMERCIAL PARA OUTRA UF**.

Para o caso de cancelamento de Tradutor e Intérprete Comercial *ad hoc*, o interessado deverá recolher Guia de Arrecadação nos moldes do item **1, “f”**, com código **404 – TRANSFERÊNCIA DE TRADUTOR PÚBLICO E INTÉRPRETE COMERCIAL PARA OUTRA UF**.

O tradutor e intérprete público, independentemente de qualquer formalidade habilitante, poderá solicitar à Junta Comercial na qual está matriculado a transferência de sua matrícula para outra Junta Comercial no caso de: mudança de domicílio para outro Estado ou atuação de forma mais frequente em determinada unidade da federação, em detrimento do local de seu domicílio.

A atuação de forma mais frequente caracteriza-se quando a maioria das atividades privativas passa a ser exercida em unidade da federação diversa do domicílio.

À vista do requerimento e da carteira de exercício profissional, a Junta Comercial na qual o tradutor e intérprete público estiver matriculado oficiará à Junta Comercial de destino, informando a situação funcional e indicando: no caso de alteração de domicílio, o novo endereço profissional ou residencial ou no caso de local de atuação mais frequente,

a unidade da federação onde o profissional declara exercer a maioria das atividades privativas.

Recebida a comunicação da transferência, a Junta Comercial de destino notificará o tradutor e intérprete público para realizar o pagamento dos preços devidos, procederá à matrícula e emitirá a nova carteira de exercício profissional, atendidos os aspectos formais para sua expedição.

O processo de transferência deve ser concluído pela Junta Comercial em, no máximo, 15 (quinze) dias corridos do recebimento da comunicação da transferência.

Havendo desistência da transferência, o tradutor e intérprete público comunicará a sua decisão à Junta Comercial que detiver o respectivo processo de transferência, para o seu cancelamento e restauração da matrícula, se for o caso.

## **5. SEGUNDA VIA DA CARTEIRA DE EXERCÍCIO**

### **a) Documentos necessários**

Para a solicitação da segunda via, o interessado deve:

- i. Boletim de ocorrência, nos casos de perda, roubo ou extravio;
- ii. Foto 3X4;
- iii. Guia de Arrecadação nos moldes do item **1, “f”**, com código **710 – EXPEDIÇÃO DE CARTEIRA DE EXERCÍCIO PROFISSIONAL**;
- iv. Requerimento solicitando a devolução pelo correio, informando endereço completo com CEP (não há modelo de requerimento)<sup>3</sup>;
- v. Agendamento para entrega dos documentos nos moldes do item **1, “g”**.

## **6. OUTRAS DÚVIDAS**

### **a) Atualização de dados**

Para atualização de dados cadastrais, o interessado pode enviar e-mail solicitando para o endereço [recursos@jucisrs.rs.gov.br](mailto:recursos@jucisrs.rs.gov.br).

---

<sup>3</sup> O requerimento é simples, bastando a indicação da qualificação do leiloeiro, a **requisição** pela renovação da carteira de exercício profissional e, ainda, o envio da nova carteira pelo correio para o endereço completo com CEP.



Para fins de atualização cadastral, o tradutor pode realizar a solicitação, por e-mail, mediante requisição assinada de forma eletrônica com certificação ICP Brasil ou utilizar qualquer outro meio de comprovação da autoria e integridade de documentos em forma eletrônica, nos termos do § 2º do art. 10 da [Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001](#), e da [Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020](#); ou física com reconhecimento de firma por autenticidade.

#### **b) Relação de tradutores**

A relação de tradutores pode ser localizada por meio do seguinte link: <http://sistemas.jucisrs.rs.gov.br/tradutores/>.

#### **c) Emolumentos dos tradutores**

[A Lei 14.195/2021](#) revogou o decreto 13.609, de 21 de outubro de 1943, que estabelecia regulamento para o ofício de Tradutor Público e Intérprete Comercial. Com a revogação do Decreto 13.609/1943, [deixa de ser competência da JUCISRS a organização da tabela de emolumentos dos Tradutores Públicos e Intérpretes Comerciais](#).

#### **d) Inovações da Lei 14.195/21**

A exigência do concurso previsto no inciso IV do caput deste artigo poderá ser dispensada àqueles que obtiverem grau de excelência em exames nacionais e internacionais de proficiência, nos termos do regulamento do Departamento Nacional de Registro Empresarial e Integração da Secretaria de Governo Digital da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia.

O tradutor e intérprete público poderá habilitar-se e registrar-se para um ou mais idiomas estrangeiros ou, ainda, em Língua Brasileira de Sinais (Libras).

O tradutor e intérprete público poderá se organizar na forma de empresário individual ou sociedade com um único sócio, cujo objeto social se restringirá a atividade de tradução, versão, transcrição e interpretação pública.

O tradutor e intérprete público poderá realizar os seus atos em meio eletrônico, atendido o disposto na [Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020](#).