



# JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO I

### DA RESOLUÇÃO RP/07/2012 DE 18 DE OUTUBRO DE 2012

Para efeito deste anexo, a sigla TPIC significa Tradutor Público Juramentado e Intérprete Comercial.

O TPIC deve empenhar-se ao máximo para que a tradução/ versão seja clara, objetiva, de fácil compreensão, não dando margem à ambiguidade. Deve ainda utilizar materiais e formas, tais como chancelas, selos, dentre outros, de forma a dificultar, ao máximo, a possibilidade de fraudes.

#### 1) APRESENTAÇÃO DA TRADUÇÃO JURAMENTADA.

1.1) O trabalho deverá ser entregue em papel tamanho A4 (21,0 cm x 29,7 cm), em formato retrato, com margens direita e esquerda de 3 cm e superior e inferior de 2,5cm.

1.2) O cabeçalho do documento deverá conter no mínimo: nome completo do TPIC, a expressão Tradutor Público Juramentado e Intérprete Comercial, o número e data da matrícula na JUCEMG, nº do CPF, o endereço completo (logradouro, cidade, CEP, telefone, e-mail e website, se houver) e indicação dos idiomas para os quais está habilitado.

1.3) O cabeçalho não é passível de contagem para efeito de cobrança de taxas ou emolumentos.

1.4) A apresentação gráfica da tradução, tanto quanto possível, deve ser semelhante à do texto ou documento original.

1.5) Caso necessário, alguns elementos do texto deverão ser citados em forma de Nota do Tradutor. Exemplo: à direita em cima, ou na margem inferior à esquerda, consta um símbolo representando as armas da república, o logotipo da empresa, etc.

1.6) Se a tradução contiver diversas páginas, essas deverão ser numeradas de forma contínua e unidas de forma tal que a união não possa ser desfeita sem deixar marcas visíveis. Pode-se carimbar



## JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS

as folhas grampeadas de tal maneira que o texto do carimbo fique alinhado apenas se as páginas estiverem juntas. Alternativamente o TPIC poderá fixar todas as páginas com selo tipo consular.

1.7) Os campos ou espaços não preenchidos, deverão ser assinalados com a expressão “em branco”.

1.8) Caso a linha não seja completamente preenchida, o seu final deverá ser assinalado por meio de duas barras (/).

### 2) REGISTRO DA TRADUÇÃO

A primeira linha antes do Termo de Abertura e a primeira linha das demais folhas da tradução/versão deverá conter o número da tradução, o número do livro e número da página, onde ficou registrada a tradução/versão.

### 3) TERMO DE ABERTURA/ENCERRAMENTO DE UMA TRADUÇÃO/VERSÃO PÚBLICA

3.1) O Termo de Abertura deverá conter o seguinte texto no idioma contratado:

Eu, <nome do TPIC>, Tradutor Público Juramentado e Intérprete Comercial, certifico que me foi apresentado um documento <indicar o tipo de documento> no idioma <indicar o idioma> para ser <traduzido/vertido> para o idioma <indicar o idioma>, o que cumpri em razão do meu ofício, na forma abaixo:

3.2) Se uma cópia de tradução juramentada for solicitada em data posterior, faz-se a abertura com o seguinte texto no idioma contratado:

Revedo o Livro de Registro de Traduções número <indicar o nº do livro> - página <indicar o intervalo de páginas>, sob o número <número da tradução>, encontrei a seguinte tradução: <colocar o texto integral da tradução> desde o Termo de Abertura até o Termo de Encerramento incluindo a data original da tradução. No fechamento da transcrição deverá constar: <O referido é verdade e dou fé.

<cidade do tradutor>, <data de emissão da cópia>, <nome do TPIC>, <número de matrícula do TPIC>.



## JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS

3.3) O Termo de Encerramento deverá conter o seguinte texto no idioma contratado:

Nada mais continha o documento que fielmente <traduzi/verti>, conferi, achei conforme e dou fé. Esta <tradução/versão> não implica julgamento sobre a forma, a autenticidade e/ou o conteúdo do documento.

Local, data, nome completo do TPIC assinatura, número da matrícula TPIC.

Valor dos emolumentos cobrados (parágrafo único do artigo 35 do Decreto Federal 13.609 de 1943).

### 4) TIPOS DE DOCUMENTOS

4.1) No Termo de Abertura deverá ser identificado o tipo de documento, que poderá ser:

a) ORIGINAL – quando o documento apresentar assinatura, carimbo, chancela, ou outro elemento que o caracterize indiscutivelmente como original.

b) FOTOCÓPIA SIMPLES – quando o documento não apresentar autenticação.

c) FOTOCÓPIA AUTENTICADA – quando o documento apresentar autenticação oriunda de cartório ou repartição pública governamental, ou por pessoa que possua direito legal para tanto no país de emissão.

d) FAX – com a transcrição dos respectivos dados do remetente.

e) ORIGEM ELETRÔNICA – documento extraído de arquivo eletrônico, em diferentes formatos tais como: jpg, pdf, xls, ppt, doc, docx, e-mail, nota fiscal eletrônica, página da internet, e outros formatos eletrônicos. No caso de e-mail ou páginas da internet, deverão ser citados dados de identificação pertinentes ao endereço de origem, data e hora em que foi baixado o arquivo, quando possível.

4.2) Nas hipóteses das letras “d” e “e”, o TPIC deverá imprimir o documento e carimbá-lo no verso com o carimbo pessoal do TPIC e anotar os dados da tradução juramentada (nº da tradução, número do livro e número da folha).



## JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS

### 5) INTEGRIDADE E EXATIDÃO

5.1) A tradução deve ser a mais fiel possível ao texto original, tanto no conteúdo quanto na forma. Deve ser conservada a integridade do documento e mantido o sentido declaratório original.

5.2) Na ocorrência de texto repetido na tradução/versão, deve-se traduzir apenas uma vez e mencionar a repetição. Exemplo: Verso de documentos contendo legendas. Traduz-se a página uma vez e menciona na tradução juramentada que todas as demais páginas contêm aquele mesmo texto no verso.

5.3) Em geral, lista de departamentos de órgãos emissores do documento não são traduzidos. Não são traduzidas menções editoriais, nem referências bibliográficas (salvo se o usuário solicitar que sejam traduzidos os nomes das obras, o que deve ser feito em Nota do Tradutor. O usuário deverá informar ao TPIC a forma de tradução dos títulos das obras, segundo o critério da entidade para a qual a tradução é dirigida). Não são traduzidas informações sobre técnica de impressão. Exemplo: Modelo DOC 060684 impresso pela gráfica xxx.

5.4) Sempre que possível em caso de múltiplos documentos, observar a sequência cronológica dos mesmos.

5.5) O usuário pode requerer a tradução parcial de documento ou texto. Nesta hipótese deve ser mencionado claramente, logo no início da tradução, que se trata de tradução parcial de documento ou texto e informar as partes não traduzidas. Exemplo: a pedido da parte interessada, o contrato, que contém vinte cláusulas, teve apenas a cláusula quinta traduzida .

5.6) Quando se tratar de documento para instruir ação judicial, o usuário pode contratar a tradução parcial do documento. Entretanto, o usuário deve ser alertado sobre decisão do STJ (Resp. nº 1227053), que assim decidiu:

“1. Segundo o princípio da indivisibilidade do documento, este deve ser interpretado como um todo, não podendo ser fracionado para que se aproveite a parcela que interessa à parte, desprezando-se o restante.

2. Ineficácia probante da tradução parcial de contrato celebrado em idioma estrangeiro.



## JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS

3. Inviabilidade de se dispensar a tradução na hipótese em que o documento estrangeiro apresenta-se como fato constitutivo do direito do autor.”

5.7) Os documentos encadernados ou integrantes de processos devem ser identificados como tal e descritos de forma sucinta. Exemplo: número do processo, vara em que tramita, total de páginas do processo e número das páginas em idioma estrangeiro que foram traduzidas.

5.8) No caso de documentos ou textos existentes em Carta Rogatória, o TPIC deverá traduzir apenas as páginas determinadas pelo juiz.

5.9) Em situações de texto com duplo sentido, deve-se fazer uma anotação/observação, esclarecendo as possibilidades de interpretação.

5.10) Na tradução juramentada a partir de tradução juramentada - (exemplo: um TPIC traduz documento original em alemão para o inglês e outro TPIC traduz a tradução do inglês para o português) - deve-se traduzir na íntegra a primeira tradução (em inglês) desde o introito ou Termo de Abertura até o fechamento ou Termo de Encerramento do primeiro tradutor.

### 6) SINGULARIDADES

6.1) Se o texto original apresentar singularidades como: rasuras, correções manuscritas, riscos que anulam palavras, estilo fora do comum, erros graves de ortografia, inscrições em outro idioma para o qual o TPIC não tem habilitação, deverá ser elaborada Nota do Tradutor, onde o TPIC relatará estas singularidades.

6.2) Quando existirem textos riscados, porém legíveis, deverão ser traduzidos, citando-se na tradução <palavra ou frase riscada>. Quando ilegíveis, deverá ser citado na tradução <palavra ou frase riscada e ilegível>.

6.3) Quando existirem textos riscados não traduzidos, o fato deve ser mencionado na Nota do Tradutor.



## **JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS**

6.4) No caso de carimbos ou pequenos trechos em outro idioma, deve-se colocar uma Nota do Tradutor, informando que foram ignoradas as expressões escritas em outro idioma para o qual o TPIC não está habilitado. Exemplo: Na Bélgica a expressão “Carteira de Motorista” é escrita em 20 idiomas diferentes.

6.5) Notas explicativas ou informações prestadas pelo TPIC necessárias ao entendimento do órgão receptor da tradução deverão ser precedidas da observação ‘Notas do Tradutor’ ao longo do trabalho de tradução.

6.6) É dever de o TPIC informar previamente ao usuário que o texto inserido no documento em idioma para o qual ele não está habilitado não estará sendo traduzido, e que deverá ser traduzido por outro TPIC habilitado para o idioma em questão.

### **7) DESIGNAÇÃO DE AUTORIDADES, ARMAS, CARIMBOS, SELOS E ASSINATURAS**

7.1) As designações de autoridades públicas deverão ser citadas em sua forma original quando não houver equivalente traduzível. Não existindo equivalente traduzível, deverá ser explicado em Nota do Tradutor.

7.2) As armas, os brasões, os selos-taxa, os lacres, os sinetes, as chancelas, os logotipos e similares, deverão ser mencionados e explicados, não necessariamente traduzidos ou detalhadamente descritos. O selo de fiscalização emitido pelo Poder Judiciário deve ser mencionado juntamente com seu respectivo número.

7.3) Os carimbos deverão ser localizados, mencionados e traduzidos. Se o mesmo carimbo aparecer mais de uma vez, o fato deve ser mencionado, acrescentando que são do mesmo teor.

7.4) As assinaturas e rubricas deverão ser mencionadas como estão. Se legível ou com indicação de quem firmou o documento, mencionar o nome de quem assinou ou rubricou. Se ilegível mencionar “assinatura ilegível”.



## JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS

7.5) Todos os carimbos, selos e números de série, etc. deverão constar da tradução. O TPIC deverá identifica-lo usando colchetes [carimbo/selo, etc.] descrevendo suas características (posição, cor, formato). O conteúdo de carimbos e selos deverá ser traduzido. Se ilegível, informar <texto ilegível>.

7.6) A legalização consular, assim como todos os selos, carimbos etc. deverá constar no corpo da tradução/versão. Exemplo: Em anexo/apenso ao documento se encontra a respectiva legalização feita pelo Consulado <nome completo do consulado> em <cidade / país> assinado por <nome e cargo> e datado de <dia/mês/ano por extenso>, e selo de autenticação nº <xxxx>. Os dois documentos estão presos pelo selo <cor / característica do selo> oficial do referido consulado, <se for o caso>.

### 8) ENDEREÇOS

8.1) Os endereços não deverão ser traduzidos, sendo transliterados ou transcritos, precedidos da palavra “endereço” ou seu equivalente no idioma estrangeiro.

### 9) NÚMEROS E DATAS

9.1) Os números serão repetidos sem alteração, algarismos romanos ou arábicos.

9.2) As datas, independente do formato no idioma estrangeiro, deverão ser traduzidas para o formato brasileiro, isto é dia, mês (por extenso) e ano. No caso de versão, a data deverá ser grafada no formato do idioma para o qual está sendo vertido o documento, escrevendo o mês por extenso.

9.3) Ao traduzir números do inglês para o português ou verter do português para o inglês, deverá ser feita a troca de vírgula por ponto e de ponto por vírgula.

9.4) Dados numéricos citados por extenso no original, também terão que ser repetidos por extenso na tradução/versão.



# JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS

## 10) ABREVIACÕES

10.1) As abreviaturas, sempre que possível, deverão ser decodificadas e traduzidas. Entretanto sua forma original deve constar da tradução. Exemplo: CPF (Cadastro de Pessoa Física).

10.2) Nem sempre há necessidade de manter a forma original. Exemplo: Lic. Alberto Ferreira, traduzir, Dr. Alberto Ferreira, ou Ing. Ricardo Matos, traduzir Eng. Ricardo Matos.

## 11) ERROS DE ORTOGRAFIA E GRAMÁTICA

11.1) Os erros grosseiros do texto original devem ser mantidos na tradução/versão, assinalados por “sic”. Em Nota do Tradutor deve-se chamar a atenção para o fato e ser apresentada a tradução mais próxima da palavra ou expressão.

## 12) HISTÓRICOS ESCOLARES E DIPLOMAS

12.1) Históricos escolares e diplomas deverão ser traduzidos com a máxima fidelidade ao original: tipo de escola, notas e denominação profissional ou grau acadêmico.

12.2) É vedado ao TPIC fazer equivalência de títulos, diplomas e tipos de escola.

## 13) NOMES PRÓPRIOS E DE LUGARES

13.1) Nomes próprios e de lugares, via de regra não devem ser traduzidos e sim repetidos como na escrita original com todos os sinais diacríticos (letras e acentos). Em Nota do Tradutor pode-se traduzir para o vernáculo nome de lugares em que exista correspondente comumente usado (Köln => Colônia, cidade alemã; Stockholm => Estocolmo, cidade Sueca, etc.)

13.2) Se o nome de lugar ou denominação geográfica houver sofrido alguma modificação, e isto for do conhecimento do TPIC, o fato deverá ser citado em Nota do Tradutor. Exemplo: Antigamente, Tchecoslováquia, agora República Tcheca.





## JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS

13.3) Se a língua estrangeira usar um alfabeto diferente do latim, os nomes próprios terão que ser transliterados (isto é, copiado fielmente letra por letra)

13.4) Se a língua estrangeira não permitir a transliteração (árabe, por exemplo), o nome terá que ser transferido conforme as regras fonéticas da língua para a qual se está traduzindo.

### 14) LIVRO DE REGISTRO DE TRADUÇÕES

14.1) o Livro de Registro de Traduções deverá conter no máximo 400 (quatrocentas) folhas. A primeira página é utilizada para o Termo de Abertura e a última será utilizada para o Termo de Encerramento. A penúltima página será utilizada para Termos de Ocorrência.

14.2) TERMO DE ABERTURA, deverá conter o seguinte texto:

Este livro de número <xxx> contém <xxx> folhas numeradas sequencialmente de 01 a <xxx> e servirá de Registro de Traduções Públicas do idioma <indicar o idioma> do Tradutor Público e Intérprete Comercial <nome do TPIC> matriculado na Junta Comercial do Estado de Minas Gerais, sob o número <xxx> em <data da matrícula>, CPF número <xxx> com endereço na <indicar o endereço completo>.

Cidade do <TPIC> e <data do Termo de Abertura < mesma data da primeira tradução>.

Carimbo e assinatura <do TPIC>.

14.3) TERMO DE ENCERRAMENTO, deverá conter o seguinte texto:

Este livro de número <xxx> contém <xxx> folhas numeradas sequencialmente de 01 a <xxx> e serviu de Registro de Traduções Públicas do idioma <indicar o idioma> , referente ao período de < citar as datas da 1ª e da última tradução> do Tradutor Público e Intérprete Comercial <nome do TPIC>, matriculado na Junta Comercial do Estado de Minas Gerais sob o número <xxx> em <data da matrícula>, CPF número <xxx>, com escritório à <colocar o endereço completo>

Cidade do <TPIC> e <data do Termo de Encerramento – data da última tradução>

Carimbo e assinatura <do TPIC>.



## **JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS**

14.4) TERMO DE OCORRÊNCIA, deverá relatar erros de numeração de página, repetição de número de tradução. Não é necessário fazer um Termo de Ocorrência para cada erro. Basta fazer um só, relatando todas as ocorrências, e numerando-as sequencialmente.

14.5) O número da página do Livro de Registro de Traduções não pode ser diferente do número da página lançado na Tradução Juramentada. Se na Tradução for lançada a página com numeração posterior a que caberia no Livro, deve-se deixar em branco os espaços entre a página onde deveria ser lançada a Tradução e a página onde será lançada a Tradução. Exemplo: a tradução que deveria ser lançada na página 20 foi registrada na tradução como de página 30. Desta forma, entre a página 20 até a página 29, as páginas neste intervalo deverão receber lançamento em todas as folhas da expressão <folha em branco>.

14.6) Se na Tradução Juramentada for lançada a página ou numeração da Tradução anterior a que deveria estar registrada no Livro de Registro de Traduções, deve-se registrar detalhadamente o fato no Termo de Ocorrência, de tal forma que sempre que o TPIC seja compelido a extrair certidão de inteiro teor da tradução ele possa localizar corretamente em que página do livro está transcrita a Tradução Juramentada.

### **15) CONSULARIZAÇÃO DE DOCUMENTOS**

15.1) Para efeito de validade jurídica no Brasil, é obrigatória a consularização, legalização ou autenticação consular de documentos estrangeiros no país de sua emissão antes de sua tradução. O TPIC, depois de informar ao usuário do serviço sobre a invalidade jurídica de documento não consularizado, poderá traduzir o documento sem a consularização, legalização ou autenticação consular. Nesta hipótese, o fato deverá constar em Nota do Tradutor.

### **16) DOCUMENTOS EM LÍNGUA PORTUGUESA**

16.1) Documentos oriundos de outros países de língua portuguesa não precisam ser traduzidos, visto que a língua oficial dos países lusófonos é a mesma, mas devem ser autenticadas pelos consulados ou embaixadas brasileiras nos respectivos países de emissão dos documentos.



# JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO II

### DA RESOLUÇÃO RP/07/2012 DE 18 DE OUTUBRO DE 2012

(nova redação do art. 3º da Resolução Nº RP/09/2011, de 2 de dezembro de 2011).

Emolumentos	Horário de expediente	Fora do horário de expediente
NORMAL	N = até quatro laudas/dia	////////
URGENTE Adicional de 50%	N = mais de quatro laudas/dia	////////
EXTRAORDINÁRIO Adicional de 100%	////////	Qualquer número de laudas após as 18 (dezoito) horas nos dias úteis e nos sábados, domingos e feriados.

OBSERVAÇÃO: “N” corresponde ao número de laudas traduzidas e disponibilizadas para entrega dentro do prazo acordado entre as partes.