



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Secretaria Geral

Instrução de Serviços JUCEMG/SG nº. 1/2023

Belo Horizonte, 27 de fevereiro de 2023.

INSTRUÇÃO DE SERVIÇOS Nº 01/2023

Disciplina o procedimento para a autenticação de livro digital de tradução e dá outras providências.

A Secretária-Geral no uso de suas atribuições previstas no art. 26 da Lei Federal nº 8.934, de 18 de novembro de 1994, no art. 28, IV do Decreto nº 1.800, de 30 de janeiro de 1996, e ainda no art. 31, inciso X, do Decreto Estadual 47.689 de 26 de julho de 2019, que contém o regulamento da Junta Comercial do Estado de Minas Gerais.

CONSIDERANDO:

O art. 114, §2º, da IN DREI nº 52/2022, que possibilita ao Tradutor e Intérprete Público a autenticação dos livros existentes e devidamente escriturados ou preenchidos, referentes a períodos anteriores, em formato digital perante a Junta Comercial;

A necessidade de disciplinar o procedimento interno para recepção dos livros de tradução submetidos de forma digital à esta Junta Comercial para a devida autenticação.

RESOLVE:**Capítulo I****Das Disposições Gerais**

Art. 1º. Esta Instrução de Serviço fixa procedimentos *interna corporis* para protocolo, recepção e autenticação de Livros de Tradução em formato digital nesta Junta Comercial, e dá outras providências.

Capítulo II**Do Requerimento**

Art. 2º. A autenticação dos Livros de Tradução será realizada mediante solicitação do Tradutor e Intérprete Público - TIP, via peticionamento eletrônico pelo Sistema Eletrônico de Informações – SEI do Estado de Minas Gerais.

Art. 3º. O Tradutor e Intérprete Público - TIP deverá realizar previamente o cadastro como usuário externo através do sítio eletrônico: <http://sei.mg.gov.br/usuarioexterno>. Na sequência deverá proceder da seguinte forma:

- I. Efetuar login no sistema;
- II. Realizar peticionamento novo, TIPO: “Solicitar Autenticação de Livro de Tradução”;
- III. Preencher o documento principal - Requerimento (Anexo I);
- IV. Anexar o documento essencial: “Livro de tradução”.

Capítulo III**Do Livro de Tradução**

Art. 4º. O livro de tradução submetido a autenticação perante esta Junta Comercial deverá conter o Termo de Abertura e Termo de Encerramento nos moldes do Anexo II desta Instrução de Serviço, observando-se a seguinte estrutura:

I. Formato digital;

II. Preferencialmente PDF (padrão até 40 MB);

III. Assinado digitalmente pelo Tradutor mediante uso de certificado digital.

§1º É permitido anexar, via Sistema Eletrônico de Informações – SEI, arquivos indexados em formato ZIP.

§2º Fica desde já recomendado ao Tradutor e Intérprete Público - TIP, caso o documento ultrapasse o tamanho máximo permitido pelo sistema, que realize a compressão ou fracionamento do documento em partes.

Art. 5º. Além das assinaturas digitais qualificadas, ficam desde já admitidas as assinaturas eletrônicas avançadas da Plataforma GOV.BR somente dos usuários com autenticação nos níveis ouro ou prata, conforme disciplina interna, da Resolução de Plenário RP/nº 04, de 26 de outubro de 2022.

§1º Caso o Tradutor possua Certificado Digital ICP-Brasil, é possível assinar os documentos utilizando o software Adobe Acrobat Reader (orientações no Anexo III);

§2º Serão aceitos documentos assinados pelo site www.portaldeassinaturas.mg.gov.br.

Capítulo IV Do Procedimento

Art. 6º. O processo será protocolado na unidade administrativa interna da Gerência de Análise de Atos Empresariais e Livros – GAAEL, que procederá a análise do livro de tradução em até 05 (cinco) dias úteis, podendo lançar pendências ou remeter para autenticação.

Parágrafo único. O servidor que receber o processo na unidade deverá disponibilizá-lo via acompanhamento integral do processo ao Tradutor e Intérprete Público.

Art. 7º. Aprovado o Livro de Tradução pelo analista, deverá ser lavrado Termo de Autenticação constando o servidor responsável pela análise e a chancela do Secretário-Geral, no prazo de 02 (dois) dias úteis.

Parágrafo único. O documento deverá ser inserido pelo servidor através da sua unidade SEI, e remetido através do bloco de assinaturas para a unidade Secretaria Geral.

Art. 8º. Assinado o Termo de Autenticação a GAAEL remeterá os autos do processo ao Núcleo de Cadastro e Fiscalização dos Agentes Auxiliares – NCFAA.

Parágrafo único. Fica facultado ao tradutor, após gerado o termo de autenticação, extrair a íntegra comprobatória de autenticação do processo via sistema SEI – plataforma externa.

Art. 9º. Na sequência, o NCFAA deverá arquivar o Processo referente a Autenticação dos Livros de Tradução, junto a pasta funcional eletrônica do Tradutor e Intérprete Público no sistema SEI.

Capítulo V Do lançamento de exigência e seu cumprimento

Art. 10. Nos casos em que se fizer necessário, quando do exame formal do livro de Tradução, o lançamento de pendências, deverão estas constar em Memorando elaborado pelo prolator do despacho, hipótese em que a GAAEL deverá encaminhar correspondência eletrônica via SEI notificando o Tradutor e Intérprete Público para proceder a correção.

Parágrafo único. Nos casos previstos no *‘caput’* deste artigo, o processo não poderá ser concluído na unidade GAAEL, devendo ser mantido aberto para Peticionamento Intercorrente.

Art. 11. O tradutor poderá realizar a correção do Livro de Tradução e protocolar o novo documento nos mesmos autos através do Peticionamento Intercorrente, no prazo de 10 (dez) dias úteis (orientações Anexo IV).

§1º. Decorrido o prazo estabelecido pelo *‘caput’* sem resposta do TIP, o processo será arquivado definitivamente.

§2º. A reabertura do processo fica condicionada à aprovação pelo NCFAA, mediante requerimento escrito, contendo a justificativa do pedido, encaminhado para o endereço de e-mail agentesauxiliares@jucemg.mg.gov.br.

Capítulo VI Do Prazo e Preço Público

Art. 12. O envio dos livros digitais dos tradutores e intérpretes públicos para autenticação é facultativo, não há imposição legal para autenticação dos livros.

Art. 13. Em que pese expirado o prazo estabelecido no art. 114, §2º, da IN DREI nº 52/2022 (31 de dezembro de 2022) os livros de tradução existentes e devidamente escriturados ou preenchidos, referentes a períodos anteriores (até 31/12/2022), poderão ser enviados em formato digital para autenticação pela JUCEMG, desde que observado o prazo limite de 31 de maio de 2023.

Art. 14. A autenticação dos livros de tradução já existentes e devidamente escriturados ou preenchidos, será isenta de preço público, para traduções datadas até o dia da edição da Instrução Normativa DREI nº 52 (29.07.2022), que regulamentou a Lei Federal 14.195, de 26 de agosto de 2021.

Art. 15. A partir de 1º de janeiro de 2023, fica facultado ao tradutor submeter à autenticação, livros de tradução contendo traduções realizadas a partir de 29 de julho de 2022, hipótese em que será devido o pagamento do preço público no valor de R\$ 44,86 (quarenta e quatro reais e oitenta e seis centavos), em contraprestação, fixado no item 13 da Tabela de Preços da JUCEMG ([Junta Comercial do estado de Minas Gerais - JUCEMG](#)).

Parágrafo único. Para os casos previstos no *caput* o tradutor deverá informar no Requerimento previsto no art. 3º, III, desta Instrução, o número do Documento de Arrecadação Estadual (DAE) pago.

Capítulo VII Das Disposições Finais

Art. 16. Os casos omissos serão resolvidos no âmbito do Núcleo de Cadastro e Fiscalização dos Agentes Auxiliares – NCFAA.

Art. 17. Esta Instrução de Serviços entra em vigor no dia 01 de março de 2023.

Belo Horizonte, 27 de fevereiro de 2023.

(assinado eletronicamente por)

Marinely de Paula Bomfim

Secretária-Geral

ANEXO I

Para solicitar a autenticação de Livro de Tradução, o requerente deverá acessar o Sistema Eletrônico de Informações - SEI através do site <http://sei.mg.gov.br/usuarioexterno> com o e-mail cadastrado e senha, caso não tenha acesso, deverá clicar em "clique aqui se você ainda não está cadastrado", seguir os passos 1º e 2º, enviando a documentação necessária para o e-mail cadastrosei@jucemg.mg.gov.br. O requerente receberá um e-mail com a liberação do usuário e poderá executar o peticionamento.

Após o *login* no sistema, o requerente deverá Clicar na aba ao lado superior esquerdo da tela "Peticionamento" - "Peticionamento Novo". Em seguida, escolha o tipo de processo "JUCEMG: Solicitar Autenticação de Livro de Tradução" e preencha os campos abertos "Especificação", "Interessados" e "Documentos".

Para maiores informações sobre o procedimento, acesse o [link](#) com o Tutorial produzido pela Jucemg.

Obs.: Gentileza não se atentarem ao exemplo do Tutorial, mas sim na sequência apresentada do passo-a-passo.

1. Documento Principal: ao clicar neste campo o formulário padrão de requerimento será aberto para preenchimento de alguns campos obrigatórios, após a edição de todos os campos, o requerente deverá clicar em "Salvar";

REQUERIMENTO

Eu, NOME COMPLETO, Tradutor(a) e Intérprete Público(a) matriculado(a) na Junta Comercial do Estado de Minas Gerais – JUCEMG, sob nº MATRÍCULA, em DATA, CPF nº, endereço profissional à LOGRADOURO, venho perante a presença da Ilma. Secretária-Geral solicitar a autenticação do Livro de Registro de Traduções com NÚMERO DE ORDEM E PERÍODO, do IDIOMA.

Informar número do Documento de Arrecadação Estadual – DAE pago (nos casos do art. 15, da IS nº 01/2023):

Local, data da assinatura eletrônica.

2. Documento Essencial: Livro de Tradução, em formato digital, preferencialmente PDF padrão até 40 MB, sendo permitido anexar em formato indexado (ZIP), informar o formato "nato-digital" e clicar em "adicionar".

Após todos esses procedimentos, o requerente deve clicar em "Petitionar", selecionar o "Cargo/Função" e clicar em "Assinar".

ATENÇÃO: A senha é a mesma utilizada para acessar o SEI!

Após assinar a petição, o SEI gerará o Recibo Eletrônico de Protocolo com os dados do peticionamento, incluindo o número do processo que será utilizado para consultas ao seu andamento. Qualquer dúvida sobre o processo, entrar em contato pelo endereço eletrônico agentesauxiliares@jucemg.mg.gov.br.

ANEXO II

TERMO DE ABERTURA

Contém este livro ____ páginas, seguidamente numeradas de ____ a ____, contendo como primeira tradução, aquela datada de __/__/__, e como última tradução a datada de __/__/__, que se presta a ser o Registro de Traduções com Número de Ordem Nº ____ do idioma ____ do (a) Tradutor(a) e Intérprete Público(a) _____, matriculado(a) na Junta Comercial do Estado de Minas Gerais sob Nº ____, em __/__/__, CPF nº ____-____-____ e com endereço profissional à _____.

Local, dia mês e ano.

(assinatura digital)

Nome Completo

Matrícula

TERMO DE ENCERRAMENTO

Contém este livro ____ páginas, seguidamente numeradas de ____ a ____, contendo como primeira tradução, aquela datada de __/__/__, e como última tradução a datada de __/__/__, que se presta a ser o Registro de Traduções com Número de Ordem Nº ____ do idioma ____ do (a) Tradutor(a) e Intérprete Público(a) _____, matriculado(a) na Junta Comercial do Estado de Minas Gerais sob Nº ____, em __/__/__, CPF nº ____-____-____ e com endereço profissional à _____.

Local, dia mês e ano.

(assinatura digital)

Nome Completo

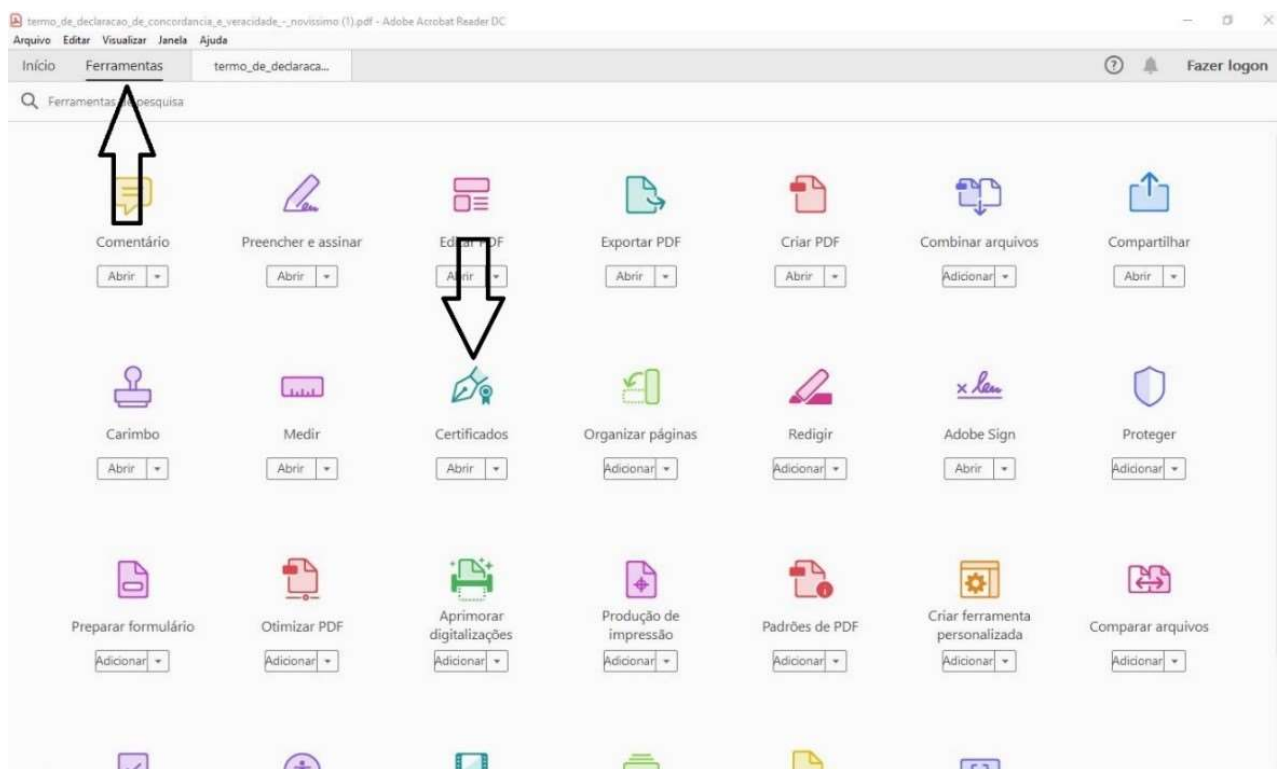
Matrícula

ANEXO III

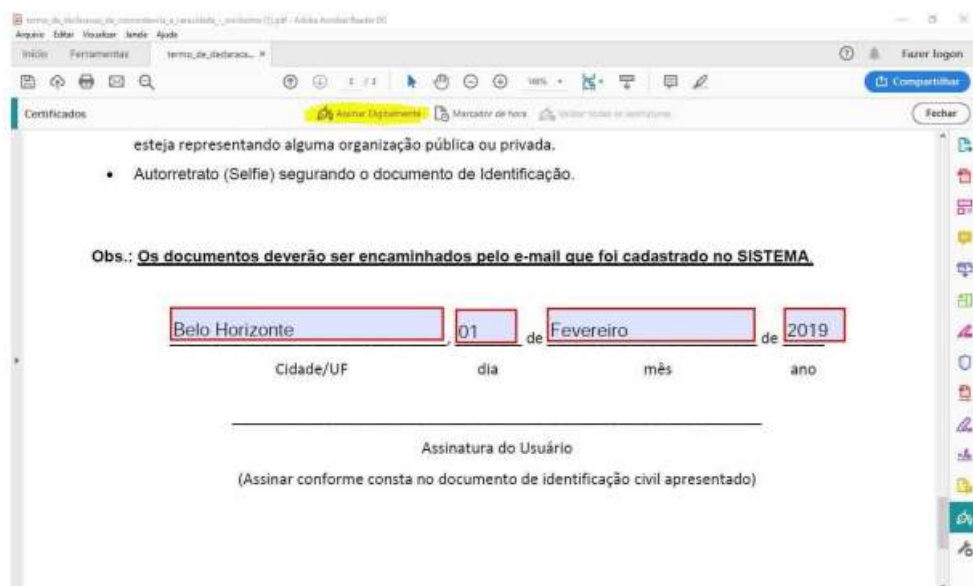
Orientações para assinatura digital Adobe Acrobat Reader

Caso possua o Certificado Digital ICP-Brasil e ainda não tenha acesso ao Adobe Reader, você pode instalar gratuitamente em seu computador acessando o [link](#) para baixar o instalador compatível com o seu Sistema Operacional.

Para assinar com Certificado Digital clique em “Ferramentas” no canto Superior Direito do Software e procure a opção “Certificados” e clique em abrir.



Clique em “Assinar Digitalmente” no canto superior, selecione a área de posicionamento da assinatura e siga os procedimentos de configuração do Certificado Digital.



ANEXO IV**Orientações Petição Intercorrente**

Para realizar o processo de petição intercorrente, a parte interessada deverá acessar o Sistema Eletrônico de Informações - SEI através do site <http://sei.mg.gov.br/usuarioexterno> com o e-mail cadastrado e senha.

Após o *login* no sistema, a parte interessada deverá clicar no processo disponibilizado pela Administração pública para acesso e clicar no botão do lado direito superior "Petição Intercorrente". Em seguida, clique no botão "Escolher Arquivo" para incluir o Livro de Tradução corrigido.

Após o carregamento do arquivo, selecione o "Tipo de Documento" e preencha o "Complemento do Tipo de Documento". Selecione o "Nível de Acesso" e o formato documento; clique no botão "adicionar" e posteriormente no botão "Peticionar".

Para maiores informações sobre o procedimento, acesse o [link](#) com o Tutorial produzido pela Jucemg.

Obs.: Gentileza não se atentarem ao exemplo do Tutorial, mas sim na sequência apresentada do passo-a-passo.

(assinado eletronicamente por)

Marinely de Paula Bomfim

Secretária-Geral



Documento assinado eletronicamente por **Marinely de Paula Bomfim, Secretario(a)**, em 27/02/2023, às 16:36, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **61351981** e o código CRC **570DDF98**.