Diretrizes para elaboração de Traduções Públicas

Elaboradas pela ATP-MG Associação dos Tradutores Públicos de Minas Gerais

"Traduzir é como cruzar um rio transportando palavras,

imagens, sentimentos, metáforas, ideias, histórias, culturas.

Em cada margem está um povo, uma língua, uma cultura,

cada qual com seu modo de ver e interpretar o mundo."

Rainer Schulte

OBJETIVO

Este pequeno manual se propõe a ser fonte de referência e modelo para Tradutores Públicos tanto do Estado de Minas Gerais quanto de outros Estados, servir de fonte de consulta para as Juntas Comerciais que regulam o trabalho dos Tradutores Públicos em todo o Brasil e ser orientação para toda a sociedade.

As diretrizes ora apresentadas devem ser observadas pelos Tradutores Públicos de Minas Gerais, tanto em traduções como em versões juramentadas.

Belo Horizonte, janeiro de 2012.

SUMÁRIO

Prefácio 05

1. Considerações sobre o ofício do Tradutor Público 06
2. Apresentação da Tradução Juramentada 07
3. Termo de abertura e de encerramento de uma TJ 07
4. Cabeçalho e rodapé 10
5. Tipos de documentos 10
6. Integridade e exatidão 11
7. Singularidades 12
8. Apresentação gráfica 14
9. Designações/nomes de autoridades públicas 14
10. Armas, carimbos, selos e assinaturas 14
11. Indicações de endereços 16
12. Números e datas 16
13. Abreviações 16
14. Erros de ortografia 16
15. Históricos escolares e diplomas 17
16. Nomes próprios e de lugares 17
17. Referências bibliográficas 17
18. A união das páginas 18
19. Encerramento e autenticação 18
20. Segunda via de TJ 18
21. Livro de registro de traduções 19
    - 21.1. Termo de abertura 20
    - 21.2. Termo de fechamento 20
    - 21.3. Termo de ocorrência 21
22. Cálculo de emolumentos para fins de orçamento 22
23. Recibo 23
24. Documentos emitidos em países de Língua Portuguesa 24

Membros da ATP-MG que participaram da elaboração das diretrizes 25

PREFÁCIO

Após a posse dos novos Tradutores Públicos de Minas Gerais em 2009, verificou-se a ausência de parâmetros ou referências escritas que normatizassem as traduções juramentadas e auxiliassem o Tradutor Público no exercício de seu ofício. A discrepância entre formatos e contagem de linhas, a existência de linhas potencialmente consideradas "fabricadas" e as reclamações de clientes por discrepância nos preços apresentados nos orçamentos realizados por diferentes TPICs foram alguns dos fatores determinantes para a necessidade de se padronizar a prática tradutória de documentos oficiais.

As diretrizes para a elaboração e montagem de Traduções Juramentadas aqui apresentadas são o resultado de vários meses de trabalho, inúmeras revisões e discussões e representam o compêndio do que consideramos mais pertinente e importante.

Este manual inspirou-se nas normas elaboradas pela Associação Catarinense de Tradutores Públicos e nas discussões dos TPICs de Minas Gerais no Grupo Yahoo!, as quais foram compiladas e organizadas por Dulce Castro. Nina Araújo, Marisol Mandarino, Laerte J. Silva e Marilurdes Nunes realizaram várias revisões prévias dessas normas, que foram posteriormente discutidas com a Diretoria da ATP-MG e, finalmente, apresentadas no I Encontro de Tradutores Públicos de Minas Gerais, em Juiz de Fora, em 26 de setembro de 2010. Após todo esse processo, Marisol Mandarino, Nina Araújo e Dulce Castro realizaram a revisão final e a TPIC Carolina Diniz organizou tudo em formato de manual, que tem guiado o trabalho da maioria dos TPICs desde então. Poder apresentar ao cliente as pautas que guiam nosso ofício diminui a vulnerabilidade não só do TPIC, mas também do cidadão que precisa de nossos serviços. Alcançamos, por conseguinte, um objetivo maior, que muitas vezes parece ser dicotômico: cliente bem informado e tradutor resguardado.

Agora há um documento formal que clarifica e explica aspectos diversos da tradução juramentada. Agora há um manual de referência para instruir todos os envolvidos: nós, Tradutores Públicos, as Juntas Comerciais - órgãos reguladores desse ofício, e nossos clientes.

Temos a alegre certeza de que todos irão se beneficiar desse Manual.

Dulce Castro

Presidente da ATP-MG

Associação dos Tradutores Públicos do Estado de Minas Gerais

1. CONSIDERAÇÕES SOBRE O OFÍCIO DO TRADUTOR PÚBLICO

A maioria das pessoas, inclusive alguns Tradutores Públicos, pensam que nosso trabalho é uma “simples” tradução em papel timbrado do TPIC, o que é uma concepção errônea. Uma tradução juramentada equivale, em verdade, à emissão de um documento para que seu original, escrito em outro idioma, tenha validade no país onde for apresentado. A Constituição de 1988 declara que “A língua portuguesa é o idioma oficial da República Federativa do Brasil”; por conseguinte, um documento emitido no estrangeiro em idioma diferente da língua portuguesa terá que ser traduzido para o português para que seja aceito como documento oficial aqui. E vice-versa: um documento emitido no Brasil terá que ser traduzido para o idioma do país a que se destina.

O ofício de Tradutor Público no Brasil tem muitos pontos em comum com o ofício de um notário: todos os documentos que traduzimos devem ser resguardados para conferência e comprovação junto à Junta Comercial; temos fé pública em todo o território nacional e os documentos traduzidos por nós são validados por consulados, embaixadas, cartórios e outras entidades oficiais.

2. APRESENTAÇÃO DA TRADUÇÃO JURAMENTADA

Quanto a aspectos de formatação de documentos, o papel utilizado deve ser A4 ou carta, em formato retrato, com margens direita e esquerda de 3 cm e superior e inferior de 2,5 cm. **Sugerimos as fontes: Courier New, Arial/Arial Narrow ou Times New Roman.**

A primeira linha antes do introito e a primeira linha de todas as folhas do documento traduzido deverão conter o número da tradução, do livro e da página nos quais ficou registrada a tradução. Essas informações podem ser incluídas na última linha do cabeçalho, a fim de que sejam automaticamente repetidas em todas as páginas.

Tradução nº: _____ Livro nº: _____ Página: (número da página)

3. TERMO DE ABERTURA E DE ENCERRAMENTO DE UMA TJ

A tradução juramentada começa com um introito (termo de abertura) no qual o tradutor deve fazer constar seu nome completo, o número de matrícula na Junta Comercial ou portaria que o nomeou, seu CPF e o idioma para o qual está habilitado. No termo de abertura o tradutor pode informar o tipo de documento que lhe foi apresentado para tradução*, conforme se vê no modelo a seguir:

Eu, abaixo assinado(a), <*nome do TPIC*>, Tradutor(a) Público(a) Juramentado(a) e Intérprete Comercial de <*idioma mencionado no título de habilitação*>, matriculado(a) na Junta Comercial do Estado de Minas Gerais sob o número <*matrícula do TPIC e ano da posse*>, com CPF № <*mencionar Nº. CPF*>, certifico que recebi o(a) <*mencionar o tipo de documento recebido*> exarado(a) em <*nome do idioma estrangeiro*> para ser traduzido(a) para o vernáculo, o que cumpri em razão do meu ofício na forma que se segue:

* O tradutor pode optar por fazer nota explicativa sobre o tipo de documento recebido logo no início da tradução. Isto evita que o tradutor tenha que refazer seu introito a cada tipo diferente de documento que receber. Ver Item 5 abaixo.

Ao terminar a tradução do documento, deve-se encerrar o trabalho da seguinte maneira:

Nada mais continha o referido documento, que fielmente traduzi para o vernáculo, conferi, achei conforme e dou fé. Esta tradução não implica julgamento sobre a forma, a autenticidade e/ou o conteúdo do documento traduzido. Local, data, nome completo, assinatura e emolumentos.

Observações:

(i) De acordo com a RESOLUÇÃO Nº RP/9/2011, DE 6 DE DEZEMBRO DE 2011, Artigo 14:

"O Tradutor Público e Intérprete Comercial deverá, na última folha da tradução ou versão, apor seu carimbo – em modelo a ser definido pela Gerência de Agentes Auxiliares, ou chancela e fazer constar o valor cobrado pelo serviço prestado ao usuário, devendo mencionar esta condição em caso de cobrança de adicional de urgência."

(ii) O reconhecimento da firma do tradutor também é opcional, devendo ser providenciado pelo cliente, caso assim o deseje.

(iii) Devem-se declarar o número de laudas de 25 linhas (no caso de árabe/chinês/russo) ou laudas de 1100 caracteres (no caso dos demais idiomas) e os emolumentos, incluindo e discriminando as taxas de urgência, quando for o caso.

(iv) Deve-se separar sempre o texto traduzido da TJ dos termos de abertura e encerramento com algum tipo de sinal gráfico. Sugere-se: //

Os modelos sugeridos são para referência; cada tradutor pode fazer seu introito e fechamento com o texto que lhe parecer melhor. Contudo, deve-se respeitar sempre o limite máximo de 20 linhas (árabe/chinês/russo) / 1000 caracteres (outros idiomas) no total.

Número de linhas do termo de abertura + número de linhas do termo de encerramento = 1000 caracteres (no máximo)

Observação: Na hipótese de, apesar de todos os esforços de formatação, apenas a data e a assinatura do tradutor ficarem para uma próxima página, sugerimos incluir uma Nota do Tradutor. Por exemplo:

Nota do Tradutor: Certifico e dou fé de que esta página faz parte da tradução juramentada da certidão de nascimento de Fulana Beltrana, tradução feita em 02 (duas) páginas, sendo esta a segunda.

4. CABEÇALHO E RODAPÉ

O cabeçalho e o rodapé devem estar presentes em todas as páginas da tradução e apresentar o endereço e os dados para contato com o tradutor.

ATENÇÃO: O cabeçalho e o rodapé NÃO são contabilizados no cálculo dos emolumentos.

Devem-se colocar no cabeçalho os seguintes dados:

NOME COMPLETO DO TRADUTOR

TRADUTOR JURAMENTADO E INTÉRPRETE COMERCIAL - Nº MATRÍCULA 999999

O rodapé, por sua vez, apresenta-se da seguinte maneira:

R./Av.: _____, nº ____. Bairro _____. Cidade _____. MG – Brasil.
Telefax: Celular: E-mail: Website: (opcional)

Observação: O tradutor pode optar por colocar todos os dados obrigatórios no cabeçalho e eliminar o rodapé.

5. TIPOS DE DOCUMENTOS:

Após o termo de abertura da tradução juramentada ou no próprio termo de abertura, deve-se identificar o tipo de documento apresentado ao tradutor em nota explicativa. Os tipos de documentos podem ser:

a) ORIGINAL: quando apresentar assinatura, carimbo, chancela ou outro elemento que o caracterize, indiscutivelmente, como tal;

b) FOTOCÓPIA SIMPLES: quando não apresentar autenticação;

c) FOTOCÓPIA AUTENTICADA: quando houver autenticação oriunda de cartório/repartição ou pessoa que possua o direito legal para tanto, no país de emissão.

d) FAX: com transcrição dos respectivos dados do remetente.

e) ARQUIVO ELETRÔNICO: deve-se citar o formato (por exemplo: imagem jpg, pdf, xls, ptt, doc, docx, etc., e-mail ou página da Internet, etc.). Em caso de e-mail e páginas da Internet, deverão ser citados os dados de identificação pertinentes.

5.1. Observações:

(i) Nos dois últimos casos, a saber, em “d” e “e”, recomenda-se imprimir o documento e carimbá-lo no verso com seu carimbo pessoal e anotar os dados da TJ (número da tradução, livro e páginas). É importante mencionar a origem e o tipo de documento-base no corpo da TJ.

(ii) Em TODOS os casos, recomenda-se o arquivamento de cópias digitalizadas dos documentos originais, bem como carimbar e anotar os dados da TJ no verso do documento que foi traduzido, de maneira discreta.

6. INTEGRIDADE E EXATIDÃO

A tradução deve ser sempre o mais fiel possível ao texto original, tanto em seu conteúdo, como em sua forma.

a) Observe a integridade do documento. O sentido declaratório original terá que ser conservado.

b) Texto repetido na tradução: deve-se traduzir apenas uma vez e mencionar a repetição.

> Exemplo: Verso de histórico escolar de uma universidade com legendas. Traduz-se a página apenas uma vez e menciona-se na TJ que todas as páginas contêm aquele mesmo texto no verso.

c) Em geral, lista de departamentos de órgãos emissores do referido documento, ou menções editoriais e de técnica de impressão não são traduzidas

> Exemplo: Modelo DOC 0600684 impresso pela gráfica XXXX.

d) Em caso de múltiplos documentos, observar a sequência cronológica dos mesmos.

e) Se o cliente pedir uma tradução parcial (extrato) de um documento ou texto, mencione sempre e claramente as partes não traduzidas logo no início da tradução, após o termo de abertura. Pode-se fazer uma cópia da parte do original que foi traduzida, carimbá-la como se fosse o seu original e grampeá-la com a tradução. Exemplo: "A pedido da parte interessada, foi traduzida somente a 5ª cláusula deste estatuto social contendo 20 cláusulas".

f) Observação: Quando um contrato redigido em língua estrangeira vai ser utilizado para instruir ação judicial, a parte interessada deve providenciar sua tradução completa.

g) Os documentos encadernados ou integrantes de processos devem ser identificados como tal, descrevendo-os de forma sucinta.

Exemplo: número de páginas, número do processo, vara em que tramita, páginas traduzidas, etc.

Em caso de processos judiciais, o que ocorre é que somente um ou outro documento juntado ao processo está em idioma estrangeiro. Obviamente o processo é em português e não cabe fazer a tradução. No caso de carta rogatória, somente os documentos que a compõem deverão ser traduzidos, conforme determinação do próprio juiz.

Em caso de textos com duplo sentido, deve-se fazer uma anotação/observação, esclarecendo as possibilidades de interpretação.

h) No caso de se traduzir uma tradução juramentada (um tradutor juramentado traduz do francês para o português, e outro tradutor traduz essa tradução juramentada do português para o inglês, por exemplo), deve-se traduzir, na íntegra, o documento traduzido, ou seja, inserir o introito e o fechamento do primeiro tradutor.

7. SINGULARIDADES

a) Como na **RESOLUÇÃO** Nº RP/9/2011, DE 6 DE DEZEMBRO DE 2011, Artigo 1º Item III:

Documentos de Alta Complexidade Técnica ou Dificuldade de Leitura – original dificilmente compreensível, devido à gramática ou ortografia deficientes, ou lacunas etimológicas, original em dialeto, disposições jurídicas que se diferenciam consideravelmente no idioma de origem e no de destino, texto que trata de mais de uma área técnica especializada, quando for necessária a decodificação de inúmeras abreviaturas, texto de difícil compreensão devido a estilo antiquado ou informações codificadas, cópia parcialmente ilegível e caligrafia parcialmente ilegível.

Observação: O Tradutor deverá mencionar a razão pela qual tal documento foi categorizado dessa maneira logo no início da tradução.

b) Se o texto original apresentar singularidades como rasuras, correções manuscritas, riscos que anulem palavras, estilo fora do comum, erros graves de ortografia, inscrições em outro idioma, etc., terá que ser chamada a atenção sobre o fato por meio de uma nota explicativa [Nota do Tradutor].

c) Partes riscadas, porém legíveis, também terão que ser traduzidas, citando-se na tradução: [palavra/frase riscada].

d) Se palavras (ou frases) riscadas não estiverem legíveis, terá que ser feita uma observação a respeito: [palavra/frase riscada e ilegível].

e) Igualmente, devem-se mencionar eventuais palavras riscadas que não foram traduzidas.

f) As notas explicativas do tradutor devem constar entre colchetes, precedidas de expressão "Nota do Tradutor" ou NT.

g) No caso de haver carimbo ou pequeno trecho em outro idioma (o que ocorre com muita frequência):

- pode-se colocar uma nota explicando que serão ignoradas as expressões escritas em outros idiomas que não aquele para o qual estamos habilitados.

Exemplo: (i) nas carteiras de motorista da Bélgica, a expressão "carteira de motorista" vem escrita em 20 idiomas diferentes (texto repetido); (ii) referências bibliográficas: observar instruções mais adiante.

- pedir para um colega traduzir e atestar que foi ele quem traduziu.

Exemplo: "Nota da Tradutora: Certifico e dou fé de que a expressão "whatever it is", constante em idioma inglês no texto foi traduzida por *<nome do colega TPIC>*, tradutor público e intérprete comercial do idioma inglês, matriculado na Jucemg sob o nº *<matrícula do colega TPIC>*".

7.1. Observações:

(i) Não usar esse artifício sem o devido acordo do colega em questão.

(ii) O cliente deve ser advertido de que a autoridade que vai receber o documento poderá não aceitar esse "artifício", apesar de declararmos (com fé pública) que foi o colega que traduziu aquela parte. Já aconteceu de se traduzir um carimbo para um colega, e depois o cliente dele voltar, solicitando a tradução daquela parte, exatamente a mesma coisa, porque não aceitaram a afirmação dele.

(iii) Sugerimos que já se avise previamente ao cliente que o texto em outro idioma inserido no documento original deverá ser traduzido por tradutor juramentado do idioma em questão.

8. APRESENTAÇÃO GRÁFICA

Uma lauda de tradução/versão corresponde a 1100 caracteres COM ESPAÇOS. Excepcionalmente, para os idiomas **árabe, chinês e russo**, a lauda corresponde a 25 linhas datilografadas ou digitadas.

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

a) Caso necessário, alguns elementos do texto terão que ser citados em forma de notas explicativas. Exemplo: à direita, em cima, na margem inferior à esquerda, em sentido vertical, etc..

b) Os campos ou espaços não preenchidos terão que ser assinalados com as palavras [em branco].

c) Caso a linha não seja preenchida completamente, o seu final deverá ser assinalado por meio de duas barras (/ /) apenas, para não aumentar o número de caracteres a serem cobrados.

9. DESIGNAÇÕES/NOMES DE AUTORIDADES PÚBLICAS

As designações/nomes de autoridades públicas terão que ser citadas em sua forma original quando não houver equivalente traduzível e deverão ser explicadas em observação.

10. ARMAS, CARIMBOS, SELOS E ASSINATURAS

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

b) Os carimbos devem ser mencionados, localizados e traduzidos. Caso o mesmo carimbo apareça mais de uma vez, o fato deve ser mencionado, acrescentando que são do mesmo teor. O mesmo se aplica a rubricas.

c) As assinaturas e as rubricas devem ser mencionadas como estão, assinalando se forem ilegíveis. Caso sejam claramente legíveis, deve-se mencionar que consta assinatura.

d) Todos os selos, carimbos, números de série, etc., devem constar da tradução. O tradutor deve identificá-los utilizando colchetes [Carimbo], descrevendo suas características (posição, cor e formato), se necessário (por exemplo, em caso de inúmeros carimbos), e deve traduzir o seu conteúdo.

e) A legalização consular, assim como todos os selos, carimbos, etc., deve constar no corpo da TJ, conforme exemplo a seguir:

Anexa/em apenso ao documento se encontra a respectiva legalização feita pelo Consulado-Geral do Brasil em (cidade/país), assinada por (nome e cargo) e datada de (data por extenso). Código de barra Nº _____ e Selo de autenticação Nº _____. Os dois documentos estão presos pelo selo dourado oficial do referido Consulado (se for o caso).

11. INDICAÇÕES DE ENDEREÇOS

Os endereços não devem ser traduzidos, sendo somente transliterados ou transcritos, precedidos pela palavra "Endereço" ou seu equivalente no idioma estrangeiro.

12. NÚMEROS E DATAS

a) Os números são repetidos sem alteração (por exemplo: algarismos romanos ou arábicos).

b) Para se evitar equívocos, datas deverão obedecer o seguinte formato: DIA/MÊS /ANO . Exemplo: 02/MAR/2011 .

c) Se a data for citada em outro sistema de datas, a conversão poderá ser mencionada em observação.

d) Ao traduzir números de/para inglês, também deve ser feita a troca de vírgulas por pontos e de pontos por vírgulas.

e) Dados numéricos citados por extenso no original também terão que ser repetidos por extenso na tradução.

13. ABREVIAÇÕES

As abreviações terão que ser decodificadas e traduzidas, sempre que possível. Entretanto, sua forma original deve constar na tradução.

Exemplo: CPF [Cadastro de Pessoa Física]

Nem sempre há necessidade de se manter a forma original. Por exemplo, Lic. Alberto Ferreira, basta colocar Dr. Alberto Ferreira. Ing. Ricardo Matoli, basta traduzir Eng. Ricardo Matoli.

14. ERROS DE ORTOGRAFIA

Os erros do texto original devem ser mantidos e deve-se chamar a atenção em uma Nota do Tradutor quanto a erros grosseiros, ou assinalá-los com [sic].

15. HISTÓRICOS ESCOLARES E DIPLOMAS

Históricos Escolares e Diplomas terão que ser traduzidos com a máxima fidelidade ao original: tipo de escola, notas e denominação profissional ou grau acadêmico, devendo-se fazer uma nota explicativa relacionada à denominação nacional/estrangeira, caso seja necessário.

Observação: A equivalência de títulos, diplomas e tipos de escolas é atribuição das autoridades competentes e NÃO do tradutor.

16. NOMES PRÓPRIOS E DE LUGARES

a) Nomes próprios e de lugares, via de regra, não devem ser traduzidos, e sim repetidos na escrita original com todos os sinais diacríticos (= letras e acentos). Pode-se fazer uma nota explicativa entre colchetes declarando que tipo de instituição é aquela e, se possível, uma tradução aproximada do nome da mesma.

b) Os nomes de cidades, estados ou países só devem ser traduzidos se houver um correspondente comumente usado.

Exemplo: Londres, Berlim, Moscou.

c) Se algum nome de lugar ou denominação geográfica houver sofrido alguma modificação, e isto for do conhecimento do tradutor, o fato terá que ser citado em forma de observação, com o adendo "antigamente", "agora", "de ... até".

16.1 Observações:

(i) Se a língua estrangeira usar um alfabeto diferente do latino, os nomes próprios terão que ser transliterados (isto é, copiados fielmente letra por letra).

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

17. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Normalmente, é padrão não se traduzirem as referências bibliográficas. No entanto, sugerimos que se peça ao cliente orientação da entidade que receberá o documento. Há casos em que o órgão solicita a tradução dos títulos apenas para orientação deles sobre o assunto a que se

refere a obra. Nesse caso, mantenha as referências no original e coloque a tradução da informação em itálico e entre colchetes.

18. A UNIÃO DAS PÁGINAS

a) Se a tradução contiver diversas páginas, essas deverão ser numeradas e unidas de forma tal que a união não possa ser desfeita sem deixar marcas visíveis, ou seja, a numeração das páginas tem que ser contínua. Podem-se carimbar as folhas grampeadas de tal maneira que o texto do carimbo fique alinhado apenas se as páginas estiverem juntas. Ou ainda, alternativamente, fixar todas as páginas com selo tipo consular.

19. ENCERRAMENTO E AUTENTICAÇÃO

O tradutor deve empenhar-se ao máximo para que a tradução seja clara, objetiva, de fácil compreensão, não dando margem à ambiguidade. Deve, ainda, utilizar materiais e formas que dificultem, ao máximo, a possibilidade de fraudes, como chancelas, selos, entre outros.

RESOLUÇÃO Nº RP/9/2011, DE 6 DE DEZEMBRO DE 2011, Art. 14 - O Tradutor Público e Intérprete Comercial deverá, na última folha da tradução ou versão, apor seu carimbo – em modelo a ser definido pela Gerência de Agentes Auxiliares, ou chancela e fazer constar o valor cobrado pelo serviço prestado ao usuário, devendo mencionar esta condição em caso de cobrança de adicional de urgência.

20. SEGUNDA VIA DE TJ

Se outras vias da TJ forem solicitadas juntamente com a original (20% dos emolumentos da original, de acordo com a Tabela), basta mencionar os emolumentos referentes à cópia da tradução na última linha do documento.

Exemplo: Emolumentos: 20% de R$ 100,00 = R$ 20,00

Se uma cópia for solicitada em data posterior, faz-se a abertura com o seguinte texto:

Revendo o Livro de Registro de Traduções número (número), páginas (intervalo de páginas) sob o número (número da tradução), consta a seguinte tradução: <texto integral da tradução (se possível, em itálico), incluindo a data original da tradução>

O referido é verdade e dou fé. <Cidade do tradutor>, <data da emissão da cópia>. <Nome do tradutor>, tradutor público juramentado de <idioma> Emolumentos: <colocar os 50% dos emolumentos da tradução original>

Os emolumentos referentes à cópia da tradução devem ser mencionados na última linha do documento.

Exemplo: Emolumentos: 50% de R$ 100,00 = R$ 50,00

Observação: Hoje em dia, com os recursos tecnológicos, é aceitável também, alternativamente, imprimir cópia da TJ a partir dos arquivos eletrônicos do tradutor, mencionando os emolumentos referentes à cópia da tradução e a data da emissão da cópia na última linha do documento.

21. LIVRO DE REGISTRO DE TRADUÇÕES

a) O Livro de Registro de Traduções, depois de encadernado, deverá ser rubricado pela Jucemg. A encadernação é em capa dura, com lombada/capa de identificação: (Exemplo: LIVRO DE REGISTRO DE TRADUÇÕES 001) - o tradutor pode optar por incluir seu nome na identificação do livro. Atenção: o livro é para ser retido pelo TPIC; ele é levado à Junta apenas para ser carimbado. Os Livros de Traduções serão armazenados pela Junta Comercial somente em caso de transferência ou falecimento do TPIC.

b) O tradutor, quando habilitado para mais de um idioma, deverá manter um Livro de Registro de Traduções para cada idioma.

c) Cada livro é composto por, no máximo, 400 páginas, sendo que a página 01 é para abertura do livro e a página 400, para o fechamento.

Conforme a lei, o Livro de Registro de Traduções deverá conter entre 250 e 400 folhas. A primeira folha é utilizada para o Termo de Abertura, a última folha para o Termo de Encerramento. A penúltima folha é utilizada para o Termo de Ocorrência, o qual é utilizado para registrar saltos e erros na numeração das páginas, por exemplo.

Cada tradução tem que estar assinada, assim como a abertura e o fechamento do livro. Recomenda-se que o TPIC assine cada cópia da tradução assim que entregar o original ao cliente. Assim, em caso de falecimento do tradutor, o cliente terá seu direito de cópia resguardado.

21.1. **Termo de abertura**:

TERMO DE ABERTURA

Este Livro contém XXX folhas, seguidamente numeradas de 002 a XXX, que servirá de Registro de Traduções nº <número do livro> do idioma <idioma> do Tradutor Público e Intérprete Comercial <nome do TPIC>, matriculado na Junta Comercial do Estado de Minas Gerais sob Nº <matrícula do TPIC> em <data da posse por extenso>, CPF <número do CPF do TPIC> e escritório à Rua <endereço completo do TPIC>, Estado de Minas Gerais.

<Cidade do TPIC>, <data do termo de abertura>.

<assinatura do TPIC>

21.2. **Termo de fechamento**:

Por ocasião do fechamento, será lavrado o respectivo termo e, após a encadernação, o livro será submetido à fiscalização da Junta Comercial.

TERMO DE FECHAMENTO

Este Livro contém XXX folhas, seguidamente numeradas de 002 a XXX, que serviu de Registro de Traduções nº <número do livro> do idioma <idioma> do Tradutor Público e Intérprete Comercial <nome do TPIC>, matriculado na Junta Comercial do Estado de Minas Gerais sob Nº <matrícula do TPIC> em <data da posse por extenso>, CPF <número do CPF do TPIC> e escritório à Rua <endereço completo do TPIC>, Estado de Minas Gerais.

<cidade do TPIC>, <data do termo de fechamento>.

<assinatura do TPIC>

21.3. **Termo de ocorrência**

Relatam-se quais foram os erros de numeração de página, repetição de número de tradução, etc., e acrescenta-se sempre:

"A segunda tradução que recebeu o número 25 (por exemplo) passa a ser denominada 25A."

O mesmo se aplica ao número da folha. Não é necessário fazer um Termo de Ocorrência cada vez que se percebe um erro desses. Basta fazer um ao final, relatando tudo. A data deve ser a data da tradução que antecede ao termo.

21.3.1. **Outro tipo de ocorrência**

Quando se comete um engano de numeração de página, não se pode “mudar” o número das páginas; por exemplo, o número da página deveria ser 163 e foi colocado 193 e os números das traduções também prosseguiram, porém corretamente. O que está no livro (encadernado) precisa corresponder ao que o cliente tem em mãos, senão, não teria sentido esse livro de registro. A solução (e também o mais fácil a se fazer) é imprimir essas 30 folhas, com o número da página no rodapé, no papel timbrado do tradutor, escrevendo em cada uma delas FOLHA EM BRANCO. Coloque a data da última tradução correta, ou da primeira incorreta; a data precisa estar entre essas duas traduções.

Obs.: Para evitar esse tipo de erro, sugerimos que seja criado um arquivo com numeração contínua de páginas para cada Livro de Traduções, com quebra de seção do tipo "Próxima Página" (Layout da página > Quebras > Próxima página) a cada nova tradução. O único número a ser atualizado será o número da tradução.

22. CÁLCULO DE EMOLUMENTOS PARA FINS DE ORÇAMENTO

O introito e o fechamento são partes integrantes da tradução juramentada e devem ser incluídos na contagem para fins de cálculo de emolumentos.

Estão excluídos da contagem para cálculos de emolumentos o cabeçalho e o rodapé com os dados do tradutor.

Como calcular os emolumentos por número de caracteres:

Para obter o valor final do trabalho, **divida o total de caracteres com espaço (TCE)** (a fim de encontrar esse número no Word 7, clique no Botão do Office, que se encontra no canto superior esquerdo, depois em Preparar > Propriedades > Propriedades do Documento > Propriedades Avançadas > Estatísticas) **por 1100**, sempre respeitando as regras de arredondamento (isto é, se a terceira casa decimal for igual ou superior a 5, acrescente uma unidade à segunda casa decimal). Em seguida**, multiplique o resultado pelo valor da lauda (VL)** do serviço realizado (tradução ou versão). Arredonde o valor final, mantendo apenas duas casas decimais.

Exemplo 1:

TCE = 36.000; **VL** = R$ 41,15

36000 / 1100 = 32,72 laudas X 41,15 (VL) = 1.346,727273 => R$ 1.346,73

Exemplo 2:

TCE = 6.500; **VL** = R$ 45,99

6500 / 1100 = 5,90 X 45,99 = 271,759090 => R$ 271,76

23. RECIBO

O tradutor juramentado está obrigado a emitir recibo, mesmo que o cliente não o solicite, conforme orientação da Jucemg. Modelo sugerido:

RECIBO

Recebi de _____, CPF/CNPJ Nº _____ a quantia de R$_____ (valor por extenso) referente à tradução/versão para o (idioma) do seguinte documento exarado em português:

- Listar os documentos traduzidos, descrevendo valores dos emolumentos; se foi cobrada taxa de urgência e qual o valor da mesma.

<cidade do TPIC>, <data>

<assinatura do TPIC>

<CPF do TPIC> - <Matrícula do TPIC na Jucemg>

Emolumentos cobrados pela (tradução ou versão) Nº. ....., Livro Nº ....., Fls Nº.....

Observação: O Tradutor Público é essencialmente autônomo; portanto, está desobrigado de emitir Nota Fiscal.

24. **DOCUMENTOS EMITIDOS EM PAÍSES DE LÍNGUA PORTUGUESA**

De acordo com a Embaixada de Portugal no Brasil:

a) Um documento emitido por uma entidade brasileira tem validade em Portugal?

Só tem validade em Portugal quando a autenticação feita por um Cartório Notarial brasileiro for reconhecida por um Consulado Português no Brasil.

b) Um documento emitido por uma entidade portuguesa tem validade no Brasil?

Só tem validade no Brasil quando a autenticação feita por um Cartório Notarial português for reconhecida por um Consulado Brasileiro em Portugal.

Quando um documento se destinar a ser apresentado num Posto Consular de Portugal no Brasil, não será preciso autenticá-lo.

Portanto, não se traduz português para português, mas o documento emitido em países de idioma português tem que ser legalizado pelo Consulado do Brasil do país emissor. Em caso de dúvida, envie seu cliente ao Consulado de Portugal mais próximo.

Consulado de Portugal - Belo Horizonte - MG

Endereço: Av. Álvares Cabral 1366, 9º andar - Lourdes - Belo Horizonte - CEP: 30170-001
Telefone: (0xx31) 3291-8192 Fax: (0xx31) 3291-8064 Email: mail@cnbel.dgaccp.pt
Site: http://www.secomunidades.pt/web/belohorizonte

É fato que as instituições brasileiras têm exigido a tradução juramentada de documentos emitidos em outros países de fala portuguesa. Nesse caso, entendemos que as instituições estão seguindo a lei federal que assim rege o assunto, considerando que cada país, mesmo usando teoricamente o mesmo idioma, tem suas próprias instituições, expressões e termos que são muito diferentes do português falado ou escrito no Brasil.

Membros da Diretoria da Associação dos Tradutores Públicos de Minas Gerais

que participaram da elaboração destas diretrizes:

Versão 2010

Dulce Maria da Silveira de Castro - Matrícula Jucemg 760 de 28/05/2009

Marisol Dominguez Alonso Mandarino - Matrícula Jucemg 710 de 28/05/2009

Nina Maria de Melo Franco Sarieddine Araújo - Matrícula Jucemg 726 de 28/05/2009

Laerte José Silva - Matrícula Jucemg 768 de 28/05/2009

Marilurdes Nunes - Matrícula Jucemg 49 de 21/10/1977

Formatação e Organização:

Carolina Ribeiro Diniz - Matrícula Jucemg 708 de 28/05/2009

Revisão Final em 2010 e 2011:

Dulce Maria da Silveira de Castro

Marisol Dominguez Alonso Mandarino

Nina Maria de Melo Franco Sarieddine Araújo

Revisão de Formatação: Carolina Ribeiro Diniz - Matrícula Jucemg 708 de 28/05/2009

Submetido aos TPICs associados via e-mail para comentários e sugestões em dezembro de 2011. As mudanças pertinentes foram acatadas e implementadas.