

MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE AUXILIARES DA JUSTIÇA

Versão 1.0

**Maceió - AL,
Julho 2024**

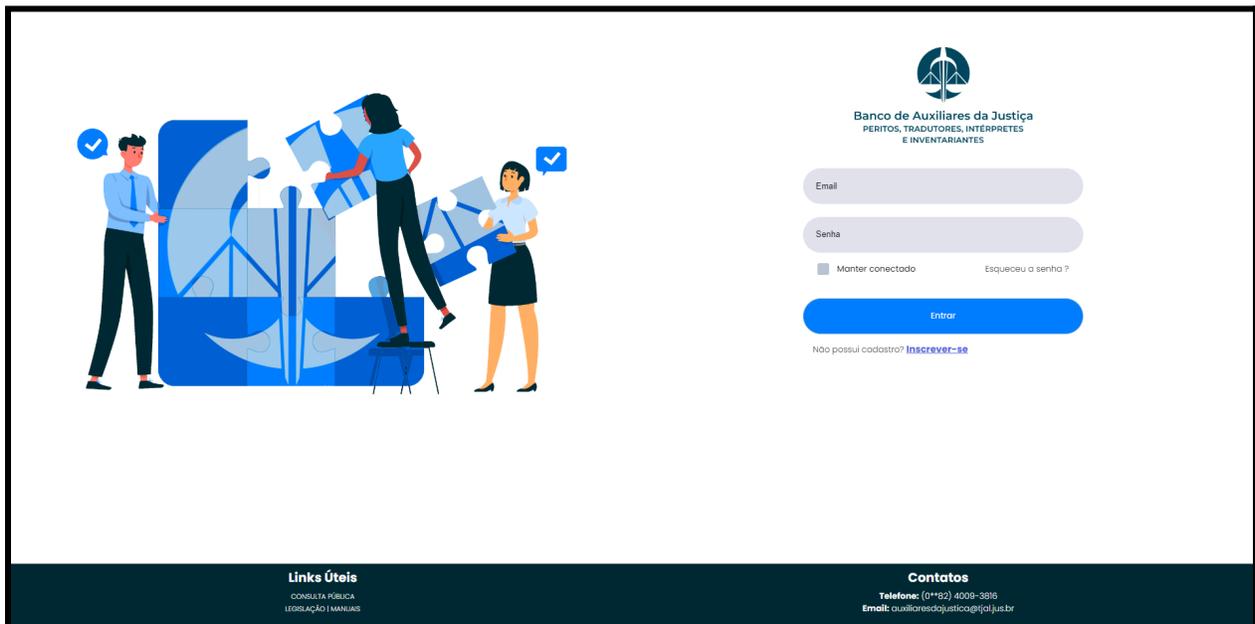
SUMÁRIO

1. Acesse o INTRAJUS e clique no botão correspondente ou diretamente pelo link do próprio sistema.	3
2. Após acessar a página do sistema a tela principal será exibida.	3
3. Caso já possua login, basta acessar suas credenciais cadastradas, porém caso não possua, basta clicar em Inscrever-se.	4
4. Ao clicar em inscrever-se, o Formulário de Pré-Cadastro será exibido. Basta preencher todas as informações e clicar em Finalizar.	5
5. Quando o pré-cadastro for concluído, uma mensagem será exibida, informando que para concluir, basta acessar seu e-mail e clicar no link enviado.	6
6. Em seu e-mail, basta clicar no botão “Clique Aqui para validar sua conta.”.	6
7. Após clicar em validar sua conta, o login será efetuado automaticamente, exibindo a parte interna do sistema.	7
Observação: Após realizar as etapas de pré-cadastro, não será necessário realizá-la novamente.	7
8. Ao realizar o login, você poderá cadastrar-se com perfil de Intérprete, Perito, Tradutor ou Inventariante.	7
8.1 Cadastrando-se como Intérprete e Tradutor.	7
8.2 Cadastrando-se como Perito.	9
8.3 Cadastrando-se como Inventariante.	12
8.4 Enviando documentos.	13

1. Acesse o INTRAJUS e clique no botão correspondente ou diretamente pelo link do próprio sistema.

- <https://intranet.tjal.jus.br/login.php> - INTRAJUS
- <https://novobancodeperitos.tjal.jus.br/login> - BANCO DE AUXILIARES DA JUSTIÇA

2. Após acessar a página do sistema a tela principal será exibida.



3. Caso já possua login, basta acessar suas credenciais cadastradas, porém caso não possua, basta clicar em Inscrever-se.



Banco de Auxiliares da Justiça
PERITOS, TRADUTORES, INTÉRPRETES
E INVENTARIANTES

Email

Senha

Manter conectado [Esqueceu a senha ?](#)

Entrar

Não possui cadastro? [Inscrever-se](#)

4. Ao clicar em inscrever-se, o Formulário de Pré-Cadastro será exibido. Basta preencher todas as informações e clicar em Finalizar.



Banco de Auxiliares da Justiça
PERITOS, TRADUTORES, INTÉRPRETES
E INVENTARIANTES

Formulário de Pré Cadastro

Nome Completo

Email

Senha

Confirma Senha

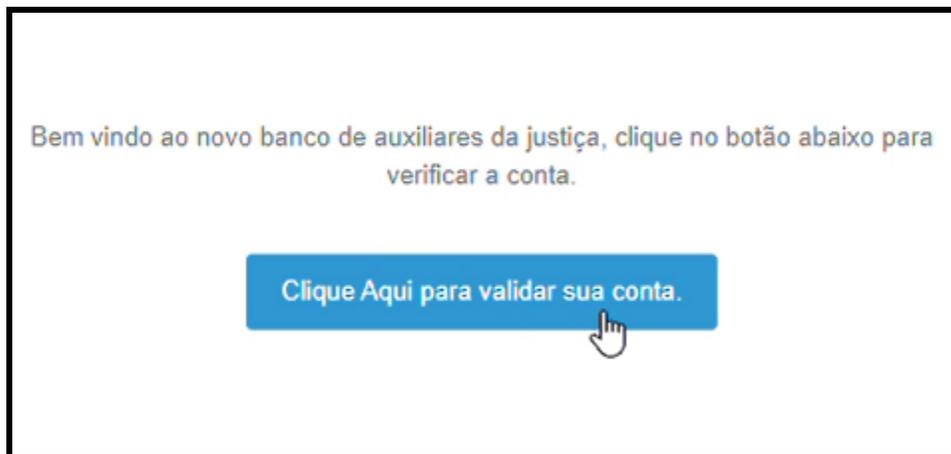
Finalizar

Voltar

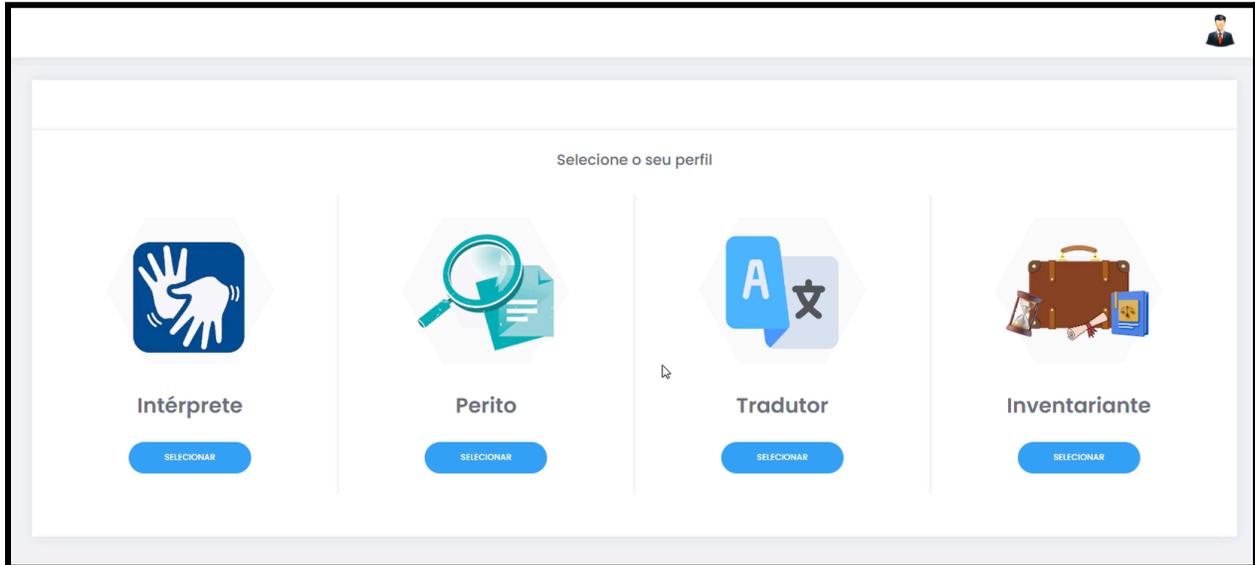
5. Quando o pré-cadastro for concluído, uma mensagem será exibida, informando que para concluir, basta acessar seu e-mail e clicar no link enviado.



6. Em seu e-mail, basta clicar no botão **“Clique Aqui para validar sua conta.”**.



7. Após clicar em validar sua conta, o login será efetuado automaticamente, exibindo a parte interna do sistema.

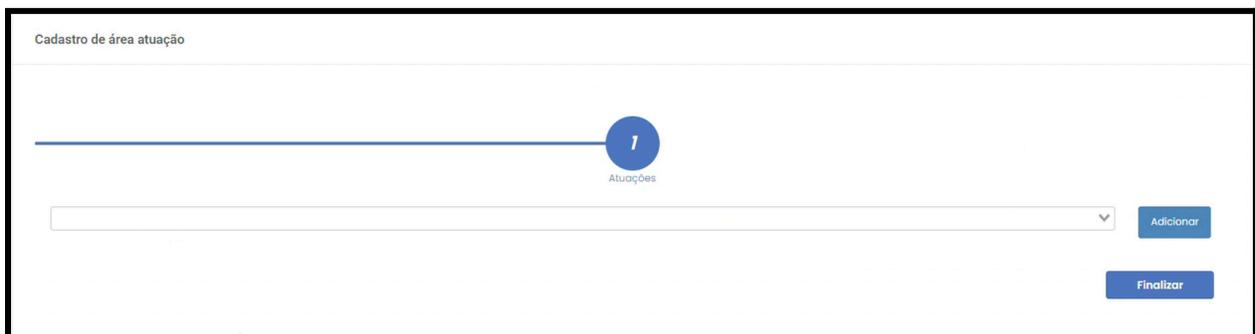


Observação: Após realizar as etapas de pré-cadastro, não será necessário realizá-la novamente.

8. Ao realizar o login, você poderá cadastrar-se com perfil de Intérprete, Perito, Tradutor ou Inventariante.

8.1 Cadastrando-se como Intérprete e Tradutor.

1. Tela de cadastro de Intérprete ou Tradutor.



2. Escolha o idioma.

Cadastro de área atuação

1
Atuações

Ingles
Espanhol
Alemão
Italiano
Francês
Libras
Intérprete de Língua Indígena

Adicionar

Finalizar



3. Clique em Adicionar e depois em Finalizar.

Cadastro de área atuação

1
Atuações

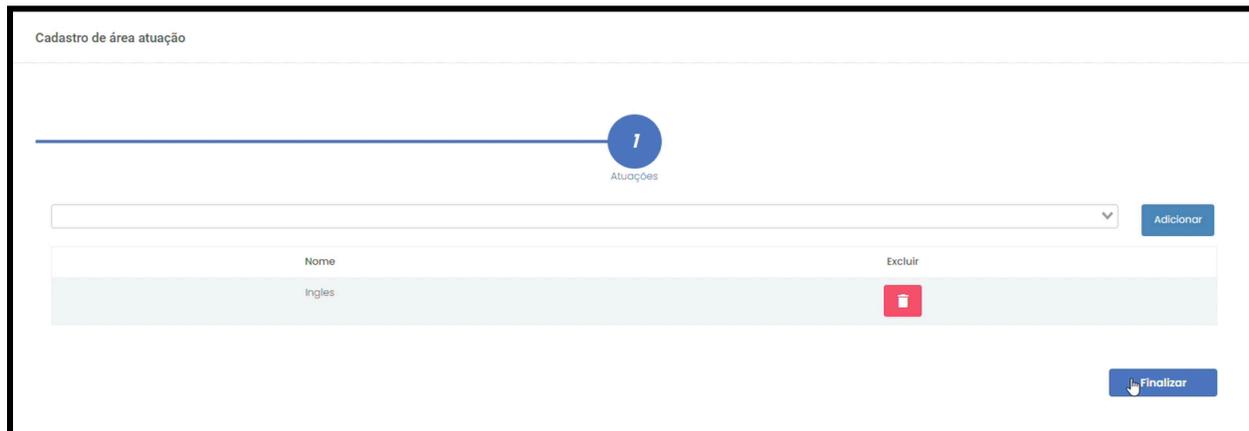
Nome

Excluir

Ingles

Adicionar

Finalizar



4. Cadastro Finalizado!



8.2 Cadastrando-se como Perito.

1. Tela de cadastro de perito.

Cadastro de Perito

Por favor, preencha os campos abaixo para continuar com o envio dos documentos.

1 Tipo Pessoa

2 Dados Cadastrais

3 Endereço

Selecione o Tipo de Pessoa

Tipo de Pessoa *obrigatório

Selecione

Próximo

2. Selecione entre pessoa física ou jurídica e clique em próximo.

Cadastro de Perito

Por favor, preencha os campos abaixo para continuar com o envio dos documentos.

1 Tipo Pessoa

2 Dados Cadastrais

3 Endereço

Selecione o Tipo de Pessoa

Tipo de Pessoa *obrigatório

Selecione

Selecione

Física

Jurídica

Próximo

3. Preenche os dados de endereço e clique em finalizar.

Por favor, preencha os campos abaixo para continuar com o envio dos documentos.

1 Tipo Pessoa

2 Dados Cadastrais

3 Endereço

Endereço

Logradouro *obrigatório

Rua Barão

Bairro *obrigatório

Centro

Cidade *obrigatório

Maceió

Complemento

7000-000

Alagoas

Voltar

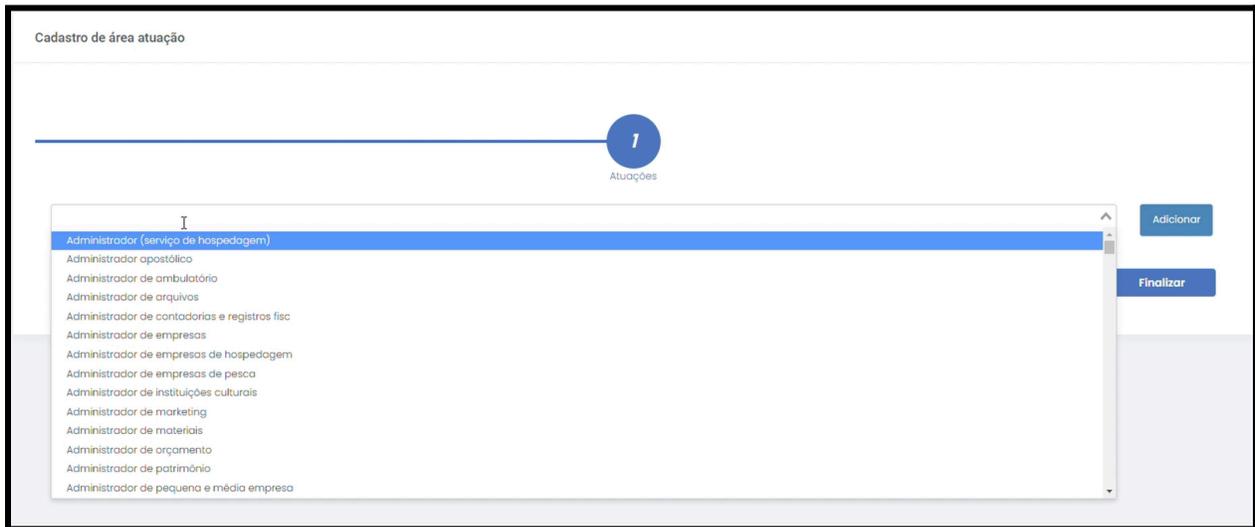
Finalizar

Cadastro realizado com sucesso. Você será redirecionado para selecionar a área de atuação!

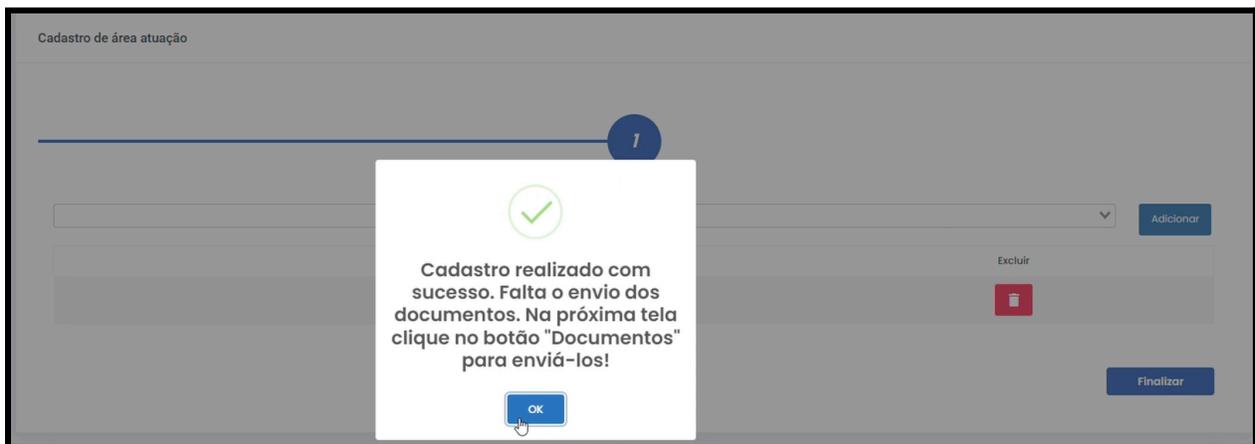
OK

e clique em finalizar

4. Agora selecione a área de atuação.

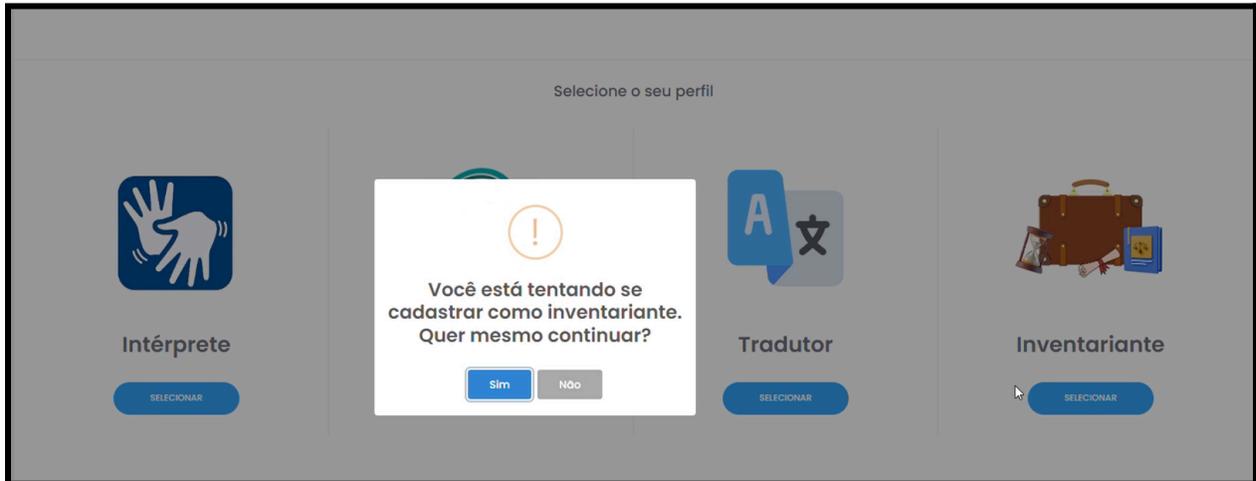


5. Após selecionar, clique em adicionar e por último em finalizar.



8.3 Cadastrando-se como Inventariante.

1. Ao clicar em Selecionar Inventariante será exibida uma tela de confirmação.



2. Após clicar em "Sim" o cadastro será realizado com sucesso, faltando apenas o envio dos documentos obrigatórios.



8.4 Enviando documentos.

1. Selecione o perfil ao qual deseja enviar os documentos e clique no ícone “DOCUMENTOS”.

Listagem de credenciamentos					Novo credenciamento
Data de Credenciamento	Status	Documentos	Detalhes	Editar Dados	
07/06/2024	Existem documentos pendentes				

2. Selecione qual documento pretende enviar.

Credenciamento de Documentos do Inventariante Voltar

Ao anexar todos os documentos **OBRIGATÓRIOS**, clicar no botão ENVIAR CORREGEDORIA para finalizar o procedimento!

Selecionar Novo Documento:

- Identidade *OBRIGATÓRIO
- CPF *OBRIGATÓRIO
- Curriculum Vitae *OBRIGATÓRIO
- Certidão Criminal Estadual do seu domicílio *OBRIGATÓRIO
- Certidão Cível Estadual do seu domicílio *OBRIGATÓRIO
- Comprovação de cadastro do INSS *OBRIGATÓRIO
- Certidão Cível Federal *OBRIGATÓRIO

3. Escolha o arquivo referente a esse documento e clique em “Anexar”.

Credenciamento de Documentos do Inventariante Voltar

Ao anexar todos os documentos **OBRIGATÓRIOS**, clicar no botão ENVIAR CORREGEDORIA para finalizar o procedimento!

Selecionar Novo Documento:
Identidade *OBRIGATÓRIO

Inserir Arquivo do tipo .pdf Clique para anexar

Nenhum arquivo escolhido

Documentos

Nome Documento	Status
----------------	--------

4. Após anexar todos os arquivos necessários o botão de envio irá surgir, clique em “ENVIAR PARA CORREGEDORIA” e os documentos de cadastro serão analisados pela equipe responsável.

Nome Documento	Status
*Identidade ↓	Enviado, aguardando análise
*CPF ↓	Enviado, aguardando análise
*Curriculum Vitae ↓	Enviado, aguardando análise
*Certidão Criminal Estadual do seu domicílio ↓	Enviado, aguardando análise
*Certidão Cível Estadual do seu domicílio ↓	Enviado, aguardando análise
*Comprovação de cadastro do INSS ↓	Enviado, aguardando análise
*Certidão Cível Federal ↓	Enviado, aguardando análise
*Certidão Criminal Federal ↓	Enviado, aguardando análise
*Certidão de Regularidade Fiscal Municipal do seu domicílio ↓	Enviado, aguardando análise
*Certidão de Regularidade Fiscal Estadual do seu domicílio ↓	Enviado, aguardando análise
*Certidão de Regularidade Fiscal Federal ↓	Enviado, aguardando análise
*Certidão Negativa da OAB, quanto as possíveis penalidades administrativas recebidas nos últimos 02 (dois) anos. ↓	Enviado, aguardando análise
*Nada consta do SPC e Serasa ↓	Enviado, aguardando análise
Certidão de cursos e trabalhos que envolvem mediação e conciliação ↓	Enviado, aguardando análise

N1 – Central de Serviço DIATI, 4009-3411/3413/3414/3415 de 07:00 às 19:00hras