NPJ Digital
Universidade Nilton Lins

MANUAL DE USO DO SISTEMA

Manual do(a) Acadêmico(a)

Seus casos, peças, atividades, horas, presença e inscrição semestral.

Perfil	Acadêmicos
Conteúdo	66 guias em 13 partes
Versão	3 de outubro de 2026
Revisão dos guias	2 de outubro de 2026
Versão on-line	npjniltonlins.com.br/app/ajuda

Material de uso interno do Núcleo de Prática Jurídica da Universidade Nilton Lins. Os guias são atualizados no sistema; confira a versão on-line antes de usar uma cópia impressa antiga.

Como usar este manual

Este manual reúne os 66 guias da Central de Ajuda do NPJ Digital escritos para o perfil Acadêmicos.

Os guias estão organizados em 13 partes, na ordem dos módulos do sistema. Cada parte começa em uma nova página, com a lista dos seus guias. O sumário está na p. 4.

Em cada guia

- Número, título e resumo: para que serve o guia.
- Para quem é, tempo estimado de leitura e data da última revisão.
- Passos numerados (01, 02…), com a tela logo abaixo (a do celular, menor, ao lado).
- Perguntas frequentes e “Leia também”, com outros guias sobre o assunto.

Dicas e avisos

Alguns passos trazem uma **Dica**. Os avisos têm o tipo escrito e um fio à esquerda: simples na observação, duplo na atenção e grosso, com fundo, no importante. Assim se distinguem também na impressão em preto e branco.

Observação
Ajuda a entender a tela ou o passo.

Atenção
Um cuidado para não errar o passo.

Importante
Regra que não pode passar despercebida.

Referências e links

Um número entre parênteses, como “(p. 45)”, indica a página do guia citado. No arquivo PDF, o sumário, as referências e os marcadores do leitor de PDF levam direto ao guia.

Vídeos e QR codes

10 guias têm vídeo narrado, com legendas. O quadro “Assista ao vídeo” traz um QR code: aponte a câmera do celular para ele e toque no endereço que aparecer. O vídeo abre no navegador, sem login. Se preferir, digite o endereço impresso ao lado do código. A lista de todos os vídeos está na p. 195.

Versão on-line

Os guias são revisados no próprio sistema, e a versão on-line da Central de Ajuda é sempre a mais atual. Este manual reproduz os guias revisados até 2 de outubro de 2026.

CENTRAL DE AJUDA

npjniltonlins.com.br/app/ajuda

Pede login: entre com o seu e-mail e a sua senha.

Acesso ao sistema

O NPJ Digital é usado no navegador, no computador ou no celular. Aponte a câmera do celular para o QR code ou digite o endereço.

ENDEREÇO DE ACESSO

Entrar no NPJ Digital

npjniltonlins.com.br/login

Entre com o seu e-mail e a sua senha.

Guias de acesso neste manual

Estes guias também podem ser lidos sem login, na Central de Ajuda (npjniltonlins.com.br/ajuda).

1.14 Como entrar no NPJ Digital (equipe e acadêmicos) p. 57

Acesse a área restrita com seu e-mail e sua senha e saiba o que fazer quando o acesso não funciona.

1.15 Esqueci minha senha: como receber o link para criar outra p. 61

Peça pelo sistema um link no seu e-mail para criar uma senha nova.

1.16 Como criar a nova senha pelo link do e-mail p. 64

Use o link de redefinição recebido por e-mail para cadastrar uma senha nova e voltar ao sistema.

1.17 Minha conta está aguardando aprovação: o que fazer p. 67

Entenda as telas de cadastro aguardando aprovação, não aprovado e acesso desativado, e quem resolve cada situação.

1.18 Como criar sua conta de acadêmico(a) p. 68

Faça o autocadastro no NPJ Digital e saiba como a secretaria confere e libera o seu acesso.

Sumário

Como usar este manual 2

Acesso ao sistema 3

Mapa do menu 7

PARTE 1

Primeiros passos 9

1.1 Comece por aqui: acadêmico(a) 9
1.2 Como encontrar as áreas do sistema pelo menu 15
1.3 Como ler a página Início do seu perfil 20
1.4 Como usar a busca do sistema (Ctrl + K) 24
1.5 Como acompanhar seus avisos (notificações) 28
1.6 Como encontrar ajuda dentro do NPJ Digital 32
1.7 Boas-vindas, tour guiado e lista Primeiros passos 35
1.8 Como atualizar seus dados em Meu perfil 40
1.9 Como alterar sua senha 43
1.10 Como sair do sistema com segurança 46
1.11 Como usar o NPJ Digital no celular 48
1.12 Como deixar a tela mais confortável: letras maiores, tema escuro e teclado 53
1.13 Como manter sua conta segura 56
1.14 Como entrar no NPJ Digital (equipe e acadêmicos) 57
1.15 Esqueci minha senha: como receber o link para criar outra 61
1.16 Como criar a nova senha pelo link do e-mail 64
1.17 Minha conta está aguardando aprovação: o que fazer 67
1.18 Como criar sua conta de acadêmico(a) 68

PARTE 2

Recepção e senhas 74

2.1 Prioridade legal: quem tem direito e como funciona a ordem 74
2.2 Como chamar a próxima senha 76
2.3 Senhas: problemas comuns e o que fazer 81

PARTE 3

Atendimentos e casos 83

3.1 Como imprimir a Ficha de Atendimento Jurídico 83
3.2 Comece por aqui: seus casos, peças e prazos 87
3.3 As etapas do caso: da entrada ao encerramento 89
3.4 Como encontrar um caso no quadro de atendimentos 91
3.5 Como usar a página do caso 93
3.6 Como registrar a anamnese fática 95
3.7 Como editar o resumo, o relato e a classificação do caso 100
3.8 Como enviar o caso para a preceptoria 102

3.9 Como consultar a linha do tempo e registrar anotações e contatos 105
3.10 Casos: mensagens de erro e como resolver 107

PARTE 4
Preceptoria 109

4.1 Quem faz o quê: preceptoria, professor(a) orientador(a) e acadêmicos 109

PARTE 5
Peças 111

5.1 Os status da peça: o que significam e quem age 111
5.2 Como criar uma peça e enviar para revisão 112
5.3 Como corrigir uma peça devolvida e reenviar 117
5.4 Como acompanhar suas peças e continuar um rascunho 120
5.5 Como consultar as versões, comparar textos e ver o histórico da peça 124
5.6 Como editar os dados, cancelar, reabrir ou excluir uma peça 126

PARTE 6
Processos 130

6.1 Como acompanhar os processos do NPJ 130
6.2 Como registrar movimentações e importar do DataJud 133

PARTE 7
Prazos 138

7.1 Como usar o painel de prazos 138
7.2 Como o sistema conta os prazos: dias úteis, feriados e suspensão 143
7.3 Avisos de prazo: quem recebe e quando 144

PARTE 8
Documentos (GED) 145

8.1 Como anexar documentos ao caso, ao processo ou ao dossiê 145
8.2 Documentos e registros sigilosos: quem vê e como marcar 147

PARTE 9
Acadêmicos 148

9.1 Comece por aqui: sua vida acadêmica no NPJ 148
9.2 Como fazer a inscrição semestral (rematrícula) no NPJ 150
9.3 Sua inscrição semestral: o que cada situação significa e o que fazer 152
9.4 Como acompanhar sua trajetória e atualizar seus dados 154

PARTE 10
Horas de prática 156

10.1 Como funcionam as 160 horas de prática jurídica 156
10.2 Como registrar uma atividade para contar horas 158
10.3 Como corrigir e reenviar uma atividade devolvida 162
10.4 Como editar ou cancelar uma atividade pendente 165
10.5 Como acompanhar seu saldo de horas e a situação das atividades 166
10.6 Como comprovar uma atividade (descrição e vínculos) 169

10.7 Quem valida as atividades e como a supervisão é escolhida 170
10.8 Como imprimir a ficha de controle de atividades 171
10.9 Como emitir a declaração de horas com código de verificação 172
10.10 Como conferir se uma declaração de horas é autêntica 175

PARTE 11
Frequência e escalas 179

11.1 Como registrar sua entrada e saída no NPJ 179
11.2 Localização e privacidade no registro de presença 183
11.3 O que fazer se a presença não registrar (localização, raio, sinal) 184
11.4 Esqueci de registrar a saída: o que fazer 186
11.5 Como consultar sua frequência do mês e sua escala 186

PARTE 12
POPs 188

12.1 Como encontrar e ler um POP 188

PARTE 13
Privacidade e LGPD 193

13.1 Privacidade e sigilo: como tratar dados pessoais no NPJ Digital 193

Vídeos deste manual 195

Registro de treinamento 196

Colofão 197

Mapa do menu

O menu lateral mostra ao perfil Acadêmicos as seções e os itens abaixo, na mesma ordem. Ao lado de cada item estão os guias deste manual sobre aquela tela ou ação, com a página.

O botão “Alternar menu”, no canto esquerdo da barra superior, abre e recolhe o menu. No celular, o menu abre por cima da página e fecha no botão “Fechar”.

VISÃO GERAL	
Início /app	1.1 (p. 9) · 1.2 (p. 15) · 1.3 (p. 20) · 1.4 (p. 24) · 1.5 (p. 28) · 1.6 (p. 32) · 1.7 (p. 35) · 1.10 (p. 46) · 1.11 (p. 48) · 1.12 (p. 53) · 9.1 (p. 148) · 10.2 (p. 158) · 11.1 (p. 179) · 11.5 (p. 186)
ATENDIMENTO À COMUNIDADE	
Recepção e senhas /app/fila · contador de pendências	2.1 (p. 74) · 2.2 (p. 76) · 2.3 (p. 81)
Meus casos /app/atendimentos	3.2 (p. 87) · 3.3 (p. 89) · 3.4 (p. 91) · 3.5 (p. 93) · 3.6 (p. 95) · 3.7 (p. 100) · 3.8 (p. 102) · 3.9 (p. 105) · 3.10 (p. 107) · 4.1 (p. 109) · 5.2 (p. 112) · 8.1 (p. 145) · 8.2 (p. 147) · 13.1 (p. 193)
JURÍDICO	
Prazos /app/prazos · contador de prazos vencidos ou vencendo hoje	7.1 (p. 138) · 7.2 (p. 143) · 7.3 (p. 144)
Processos /app/processos	5.2 (p. 112) · 6.1 (p. 130) · 6.2 (p. 133) · 8.1 (p. 145)
Minhas peças /app/pecas · contador de pendências	4.1 (p. 109) · 5.1 (p. 111) · 5.2 (p. 112) · 5.3 (p. 117) · 5.4 (p. 120) · 5.5 (p. 124) · 5.6 (p. 126)
MINHA ÁREA	
Minhas horas /app/minhas-horas	9.1 (p. 148) · 10.1 (p. 156) · 10.2 (p. 158) · 10.3 (p. 162) · 10.4 (p. 165) · 10.5 (p. 166) · 10.6 (p. 169) · 10.7 (p. 170) · 10.8 (p. 171) · 10.9 (p. 172)
Registrar presença /app/presenca	1.11 (p. 48) · 11.1 (p. 179) · 11.2 (p. 183) · 11.3 (p. 184) · 11.4 (p. 186) · 11.5 (p. 186)
Inscrição semestral /app/inscricao	9.2 (p. 150) · 9.3 (p. 152)
Minha trajetória /app/minha-trajetoria	9.1 (p. 148) · 9.4 (p. 154)

GESTÃO DO NÚCLEO

POPs /app/pops	12.1 (p. 188)

AJUDA

Central de Ajuda /app/ajuda	1.6 (p. 32)

MENU DA CONTA

O botão com as suas iniciais, no canto direito da barra superior, abre o menu da conta. Itens marcados como “ação” não abrem uma página: agem na hora.

Meu perfil /app/perfil	1.8 (p. 40) · 1.9 (p. 43) · 1.13 (p. 56)
Notificações /app/notificacoes	1.5 (p. 28)
Fazer o tour guiado ação	1.7 (p. 35)
Mostrar primeiros passos ação · aparece só quando a lista “Primeiros passos” foi ocultada antes de concluída	1.7 (p. 35)
Tema escuro / Tema claro ação	1.12 (p. 53)
Sair ação	1.10 (p. 46)

PARTE 1

Primeiros passos

Acesso, perfil, navegação e o essencial do seu dia a dia.

1.1 Comece por aqui: acadêmico(a) 9
1.2 Como encontrar as áreas do sistema pelo menu 15
1.3 Como ler a página Início do seu perfil 20
1.4 Como usar a busca do sistema (Ctrl + K) 24
1.5 Como acompanhar seus avisos (notificações) 28
1.6 Como encontrar ajuda dentro do NPJ Digital 32
1.7 Boas-vindas, tour guiado e lista Primeiros passos 35
1.8 Como atualizar seus dados em Meu perfil 40
1.9 Como alterar sua senha 43
1.10 Como sair do sistema com segurança 46
1.11 Como usar o NPJ Digital no celular 48
1.12 Como deixar a tela mais confortável: letras maiores, tema escuro e teclado 53
1.13 Como manter sua conta segura 56
1.14 Como entrar no NPJ Digital (equipe e acadêmicos) 57
1.15 Esqueci minha senha: como receber o link para criar outra 61
1.16 Como criar a nova senha pelo link do e-mail 64
1.17 Minha conta está aguardando aprovação: o que fazer 67
1.18 Como criar sua conta de acadêmico(a) 68

1.1 Comece por aqui: acadêmico(a)

Seu papel no NPJ, o que fazer no primeiro dia e a rotina para cumprir as horas de prática jurídica.

Para Acadêmicos **Tempo estimado** 6 min de leitura **Revisado em** 2 de outubro de 2026

ASSISTA AO VÍDEO

Comece por aqui: acadêmico(a)

Vídeo narrado, com legendas · 1 min 14 s

npjniltonlins.com.br/v/comece-aqui-academico

Seu papel no NPJ

No Núcleo de Prática Jurídica você faz a prática jurídica do curso de Direito atendendo pessoas da comunidade, sempre com supervisão. Você atua em dupla nos casos, registra a anamnese (a entrevista com os fatos do caso), elabora peças, acompanha prazos e registra as atividades que contam para a carga horária obrigatória.

No NPJ Digital você vê apenas os casos em que está na equipe. Tudo o que você vê dos assistidos é sigiloso.

O que você encontra no menu

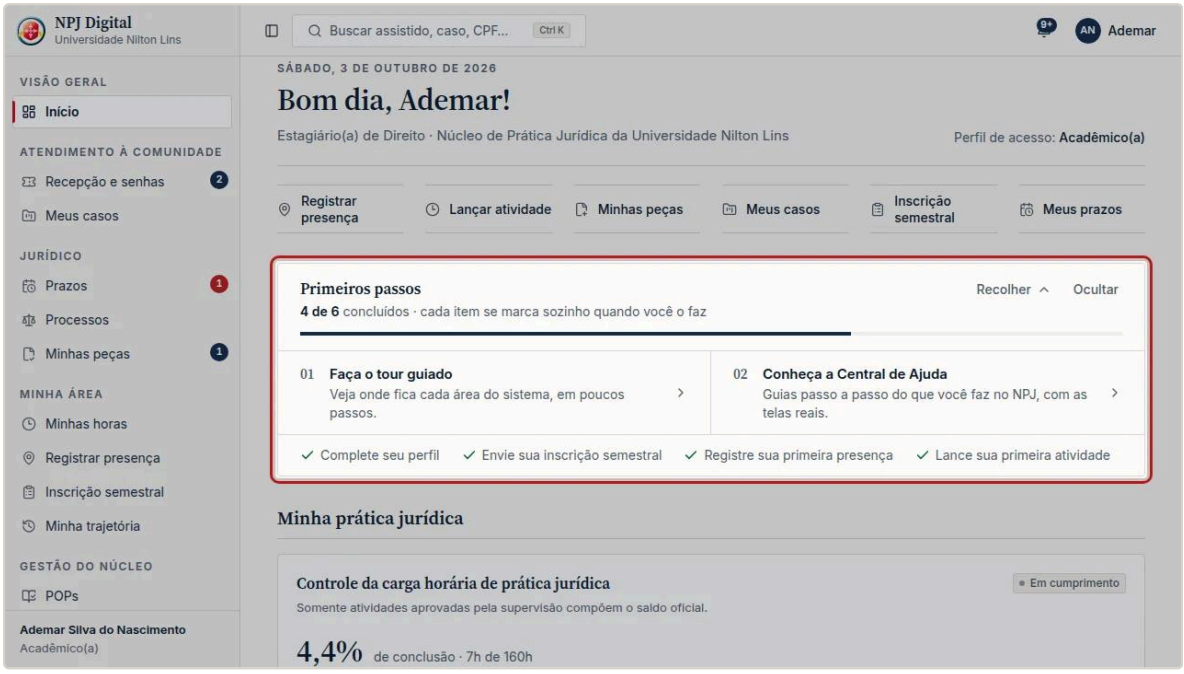
Item do menu	Para que serve
Início	Seu resumo: horas, situação no NPJ, inscrição do semestre, presença de hoje, escala, casos, peças e prazos.
Recepção e senhas	Acompanhar a fila do dia e chamar a próxima senha quando você estiver atendendo (com o seu cadastro ativo no NPJ).
Meus casos	Os casos em que você está na equipe: etapa, anamnese, atividades e peças.
Prazos	Os prazos sob sua responsabilidade e dos casos em que você atua.
Processos	Os processos dos seus casos e as movimentações.
Minhas peças	Elaborar peças e enviar versões para a revisão da preceptoria.
Minhas horas	Registrar atividades, acompanhar a validação e emitir a ficha de controle e a declaração de horas.
Registrar presença	Registrar a entrada e a saída no Núcleo pelo celular.
Inscrição semestral	Renovar a sua participação no NPJ a cada semestre.
Minha trajetória	O seu percurso no NPJ: inscrição, início, pausas, retornos, rematrículas e horas.
POPs	Os procedimentos operacionais padrão do Núcleo.
Central de Ajuda	Os guias de uso escritos para o seu perfil.

No primeiro dia

01 Entre com o seu e-mail e a sua senha. Se aparecer **Cadastro aguardando aprovação**, a secretaria ainda está conferindo os seus dados.

02 Na janela **Boas-vindas**, clique em **Fazer o tour guiado** para conhecer a tela. Depois, siga a lista **Primeiros passos**, no **Início**.

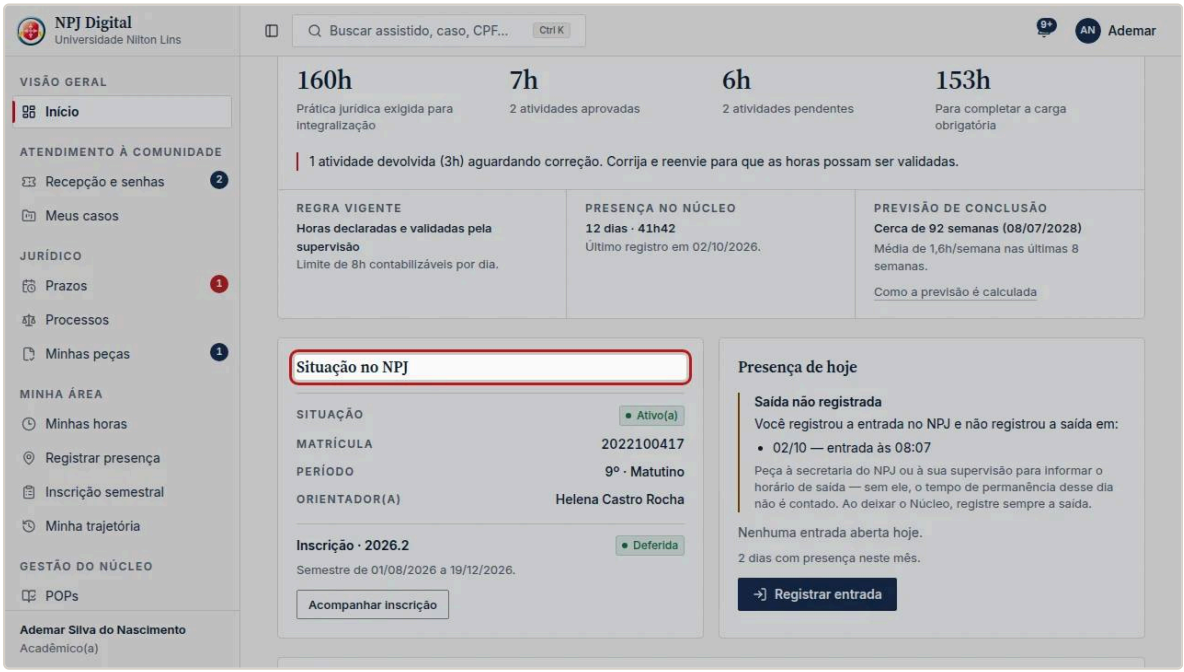
Dica: Fechou a janela? O tour fica no menu do seu nome, no canto superior direito.



Tela do passo 2: Na janela Boas-vindas, clique em Fazer o tour guiado para conhecer a tela. Depois, siga a lista Primeiros passos, no Início.

03 No **Início**, confira o quadro **Situação no NPJ**: situação, matrícula, período e orientador(a).

Dica: Algum dado errado? Procure a secretaria do NPJ.



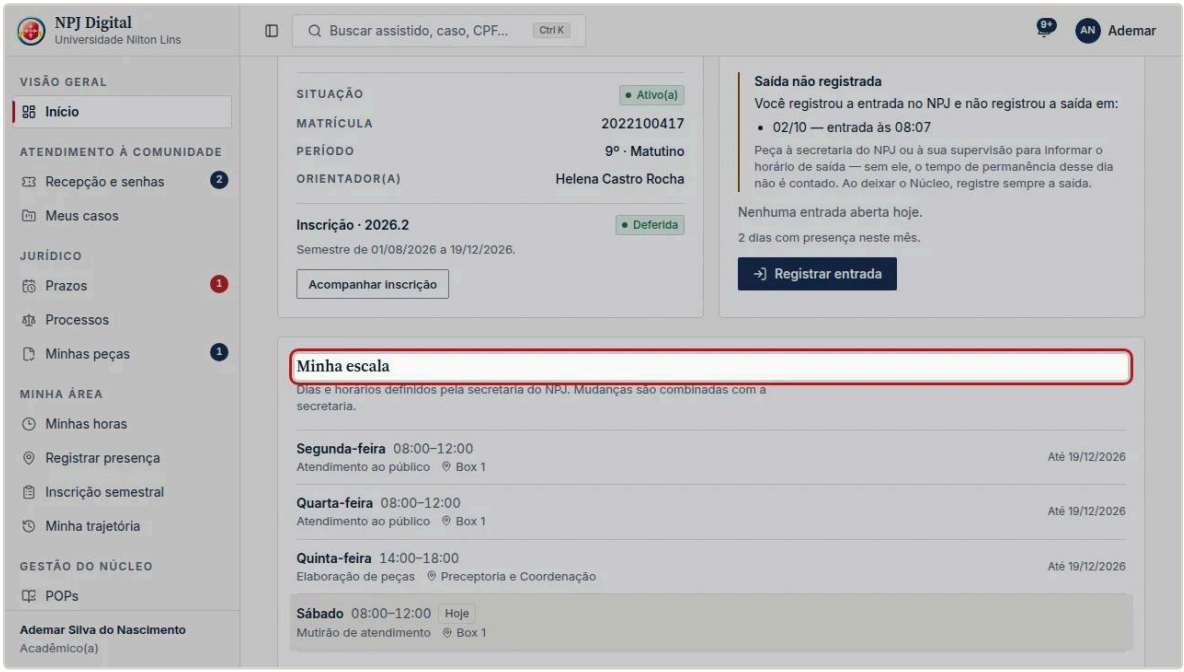
Tela do passo 3: No Início, confira o quadro Situação no NPJ: situação, matrícula, período e orientador(a).

04 Se aparecer **Sua conta ainda não está vinculada ao seu cadastro de acadêmico(a)**, procure a secretaria do NPJ com nome completo, matrícula e CPF.

Dica: Sem esse vínculo você não consegue registrar presença, lançar atividades nem enviar peças.

05 Veja a inscrição do semestre. Com a janela de rematrícula aberta, clique em **Fazer inscrição** (ou em **Acompanhar inscrição**, se você já enviou).

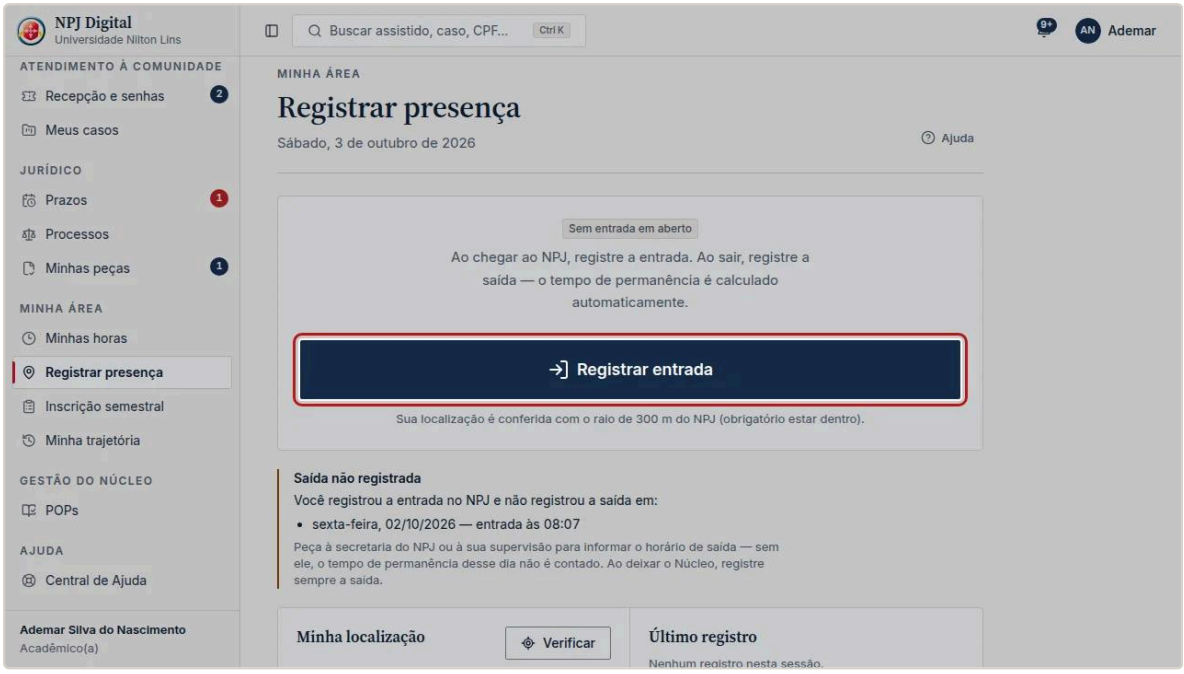
06 Confira **Minha escala**: os dias, os horários e o local em que você está escalado(a).



Tela do passo 6: Confira Minha escala: os dias, os horários e o local em que você está escalado(a).

07 Ao chegar ao NPJ, abra **Registrar presença** e toque em **Registrar entrada**. Ao sair, toque em **Registrar saída**.

Dica: O celular precisa liberar a localização para o navegador.



Tela do passo 7: Ao chegar ao NPJ, abra Registrar presença e toque em Registrar entrada. Ao sair, toque em Registrar saída.

08 Depois de cada atividade, abra **Minhas horas** e clique em **Registrar atividade**.

Dica: No **Início**, o atalho **Lançar atividade** abre a mesma página.



Tela do passo 8: Depois de cada atividade, abra Minhas horas e clique em Registrar atividade.

09 Abra **Meus casos** para ver os casos em que você atua e a etapa de cada um.

Sua rotina

— **Ao chegar e ao sair do Núcleo:** registrar a presença.

— **No mesmo dia da atividade:** registrá-la em **Minhas horas**.

— **Todos os dias:** olhar o sino de avisos e o quadro **Meus prazos**, no **Início**.

— **Quando algo for devolvido:** corrigir a peça ou a atividade e reenviar. Em **Minhas horas**, a atividade devolvida aparece no topo, com o link **Ver o parecer e corrigir**.

— **A cada semestre:** fazer a **Inscrição semestral** dentro da janela de rematrícula.

> Importante
>
> **Só contam as horas aprovadas**
>
> Toda atividade registrada nasce pendente. Só as atividades aprovadas pela supervisão entram no saldo oficial. Se uma atividade for devolvida, o parecer explica o que corrigir. A regra de contagem e o limite de horas por dia aparecem no seu painel, em **Regra vigente**.

> Atenção
>
> **Sigilo**
>
> Ao criar a conta você se comprometeu a manter sigilo sobre os dados dos assistidos. Não copie, fotografe nem encaminhe esses dados para fora do sistema.

Perguntas frequentes

Posso mudar a etapa de um caso?

Você pode apenas usar **Enviar para a preceptoria**, que leva o caso da etapa de atendimento para a preceptoria. As demais mudanças de etapa são feitas pela preceptoria, pela secretaria ou pela coordenação.

Quem valida as minhas atividades?

O(a) seu(sua) supervisor(a): o(a) orientador(a) ou o(a) preceptor(a) de um caso em que você atua. A coordenação pode designar outra pessoa e, quando não há ninguém designado, a própria coordenação valida.

Esqueci de registrar a saída. E agora?

A secretaria ou a supervisão pode registrar a saída esquecida, informando o motivo. Você recebe o aviso **Saída registrada pela equipe do NPJ**.

Por que o menu mostra “Meus casos” e não “Atendimentos”?

Para acadêmicos, o menu usa nomes próprios: **Meus casos** e **Minhas peças**. São as mesmas páginas da equipe, mostrando só o que é seu.

Leia também

9.1 Comece por aqui: sua vida acadêmica no NPJ (p. 148)

3.2 Comece por aqui: seus casos, peças e prazos (p. 87)

11.1 Como registrar sua entrada e saída no NPJ (p. 179)

10.2 Como registrar uma atividade para contar horas (p. 158)

9.2 Como fazer a inscrição semestral (rematrícula) no NPJ (p. 150)

3.8 Como enviar o caso para a preceptoria (p. 102)

1.7 Boas-vindas, tour guiado e lista Primeiros passos (p. 35)

1.11 Como usar o NPJ Digital no celular (p. 48)

13.1 Privacidade e sigilo: como tratar dados pessoais no NPJ Digital (p. 193)

1.2 Como encontrar as áreas do sistema pelo menu

Use o menu lateral para chegar às páginas do seu perfil e entenda os números que aparecem ao lado de cada item.

Para Toda a equipe e acadêmicos **Tempo estimado** 4 min de leitura **Revisado em** 2 de outubro de 2026

Para que serve

O menu lateral reúne as páginas que o seu perfil pode usar, agrupadas por assunto. Cada pessoa vê só o que pode usar: se um item não aparece para você, o seu perfil não tem acesso a ele.

Como usar

01 Clique no nome da página no menu para abri-la. A página aberta fica destacada.



Tela do passo 1: Clique no nome da página no menu para abri-la. A página aberta fica destacada.

02 Para recolher o menu e ganhar espaço, clique em **Alternar menu**, o primeiro botão do topo, à esquerda. Recolhido, o menu mostra só os ícones; pare o mouse sobre um ícone para ver o nome.

Dica: No teclado, **Ctrl + B** (no Mac, **⌘ + B**) recolhe e abre o menu.



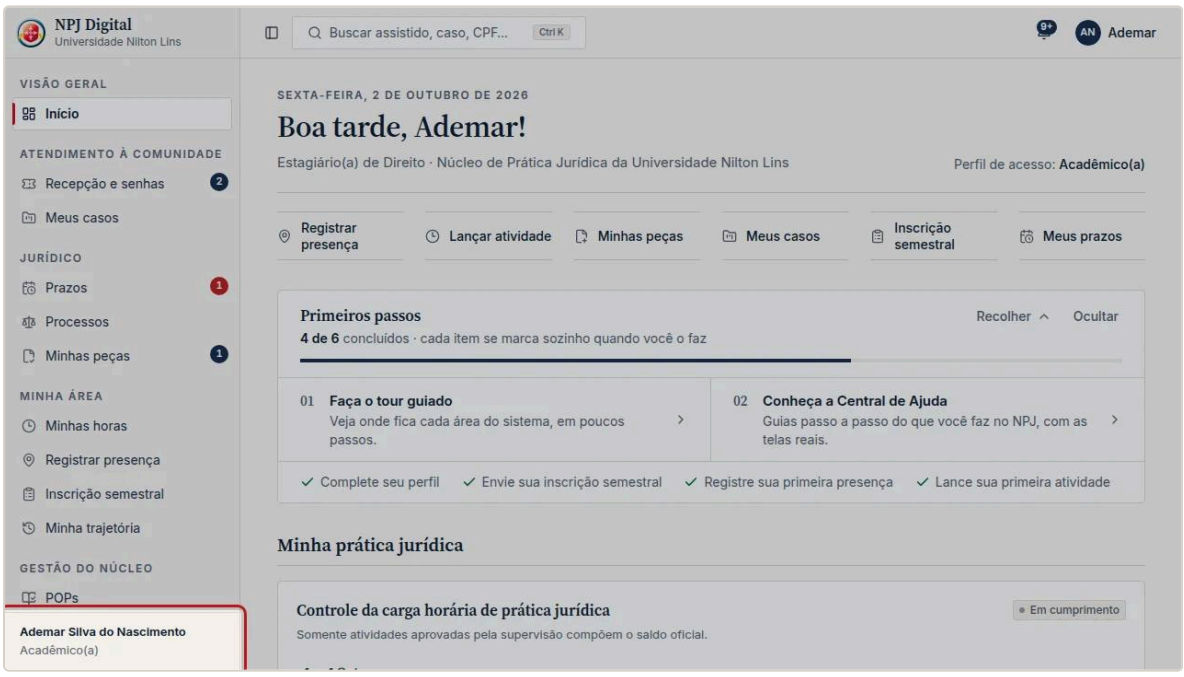
Tela do passo 2: Para recolher o menu e ganhar espaço, clique em Alternar menu, o primeiro botão do topo, à esquerda. Recolhido, o menu mostra só os ícones; pare o mouse sobre um ícone para ver o nome.

03 Para voltar à página inicial, clique em **Início** ou no brasão do NPJ Digital, no alto do menu.



Tela do passo 3: Para voltar à página inicial, clique em Início ou no brasão do NPJ Digital, no alto do menu.

04 No rodapé do menu aparecem o seu nome e os seus perfis de acesso.



Tela do passo 4: No rodapé do menu aparecem o seu nome e os seus perfis de acesso.

Os grupos do menu

Grupo	Itens	Quem vê
Visão geral	**Início**, **Painel gerencial e KPIs**, **Relatórios**	Início: todos. Painel gerencial: gestão. Relatórios: gestão, secretaria e preceptoria.
Atendimento à comunidade	**Agenda**, **Recepção e senhas**, **Assistidos e dossiês**, **Atendimentos (casos)**, **Comunicação**	Gestão, preceptoria e secretaria. Professores veem Atendimentos (casos). Acadêmicos veem Recepção e senhas e Meus casos.
Jurídico	**Prazos**, **Processos**, **Peças**, **Mediações**	Prazos e Processos: todos. Peças: gestão, preceptoria, professores e acadêmicos (Minhas peças). Mediações: gestão, preceptoria, secretaria e professores.
Documentos	**Gestão documental**, **Acervo físico (passivo)**	Gestão, preceptoria e secretaria.
Acadêmico	**Acadêmicos**, **Inscrições semestrais**, **Validação de atividades**, **Horas e SGA**, **Frequência**	Toda a equipe. Inscrições semestrais: gestão e secretaria. Validação de atividades: gestão, preceptoria e professores.
Minha área	**Minhas horas**, **Registrar presença**, **Inscrição semestral**, **Minha trajetória**	Acadêmicos.
Gestão do Núcleo	**Equipe e escalas**, **Estrutura e capacidade**, **Tarefas administrativas**, **POPs**, **Matriz de processos**	POPs: todos. Tarefas e Matriz: toda a equipe. Equipe e escalas e Estrutura: gestão e secretaria.
Administração	**Visão geral e implantação**, **Usuários e acessos**, **Configurações**, **Integrações**, **Auditoria e LGPD**	Visão geral e Configurações: gestão e secretaria. Os demais: gestão.
Ajuda	**Central de Ajuda**	Todos. A Central mostra os guias do seu perfil.

Administradores veem todos os itens. Quem acumula perfis vê a soma dos itens de cada perfil.

Os números ao lado dos itens

Item	O número mostra
Recepção e senhas	Senhas de hoje aguardando chamada.
Prazos	Os seus prazos vencidos somados aos que vencem hoje.
Peças	Para preceptoria, gestão e professores: peças enviadas ou em revisão.
Minhas peças	Para acadêmicos: peças devolvidas para correção.
Validação de atividades	Atividades pendentes sob a sua supervisão. Para a gestão, inclui as que estão sem supervisor(a) designado(a).
Inscrições semestrais	Inscrições enviadas ou em análise.

Os números se atualizam sozinhos a cada minuto. Acima de 99, aparece **99+**.

> ⓘ **Observação**
>
> **Apareceu "Acesso restrito"?**
>
> Se você abrir o endereço de uma página que não é do seu perfil, aparece **Acesso restrito**. Clique em **Ir para o Início** para voltar. Se precisar dessa área para o seu trabalho, fale com a coordenação do NPJ.

> ⚠ **Atenção**
>
> **A tela não carregou?**
>
> Se aparecer **Esta tela não carregou**, clique em **Tentar novamente**. Se continuar, clique em **Ir para o início** e informe a coordenação do NPJ.

Perguntas frequentes

O menu sumiu. Como faço para ele voltar?

No computador, clique em **Alternar menu** (primeiro botão do topo, à esquerda). No celular, o menu fica escondido: toque nesse mesmo botão para abri-lo. Para fechá-lo sem escolher uma página, toque em **Fechar**.

Por que um colega vê itens que eu não vejo?

O menu muda conforme o perfil de acesso. Quem define os perfis de cada pessoa é a gestão do NPJ.

Como deixo a tela com fundo escuro?

Clique no seu nome, no canto superior direito, e em **Tema escuro**. Para voltar, clique em **Tema claro**. A escolha fica guardada neste navegador.

Posso rever a apresentação da tela?

Sim. Clique no seu nome, no canto superior direito, e em **Fazer o tour guiado**.

Leia também

1.3 Como ler a página Início do seu perfil (p. 20)

1.4 Como usar a busca do sistema (Ctrl + K) (p. 24)

1.5 Como acompanhar seus avisos (notificações) (p. 28)

1.11 Como usar o NPJ Digital no celular (p. 48)

1.3 Como ler a página Início do seu perfil

Saiba o que aparece na página Início para cada perfil e como usar os atalhos e os quadros para organizar o dia.

Para Toda a equipe e acadêmicos **Tempo estimado** 4 min de leitura **Revisado em** 2 de outubro de 2026

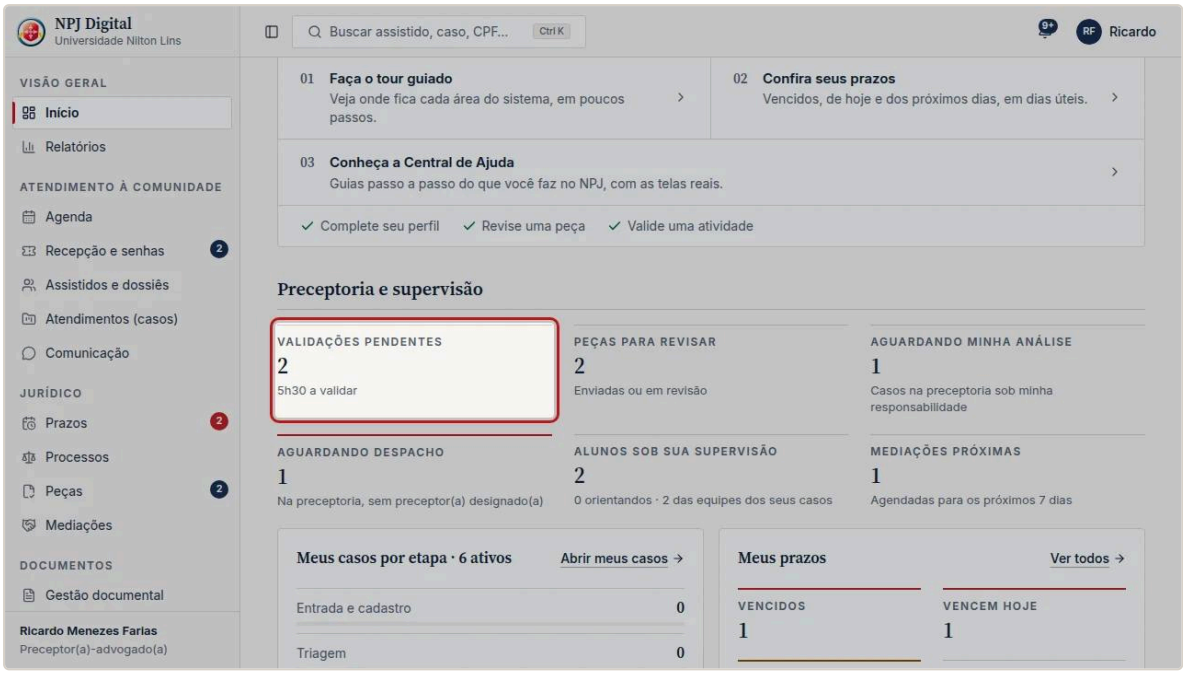
A página **Início** é a primeira tela depois do login. No topo ficam a data de hoje, a saudação, os seus perfis de acesso e atalhos para as tarefas mais comuns do seu perfil. Logo abaixo, enquanto você não conclui os itens, aparece a lista **Primeiros passos**. Abaixo aparece um painel para cada perfil que você tem: quem acumula perfis vê uma seção para cada um.

O que cada perfil vê

Perfil	Seção	Destaques
Gestão e administração	**Gestão e coordenação**	Atendimentos ativos, novos no mês, prazos vencidos e de hoje, acadêmicos ativos, horas validadas, NPS, no-show, KPIs institucionais do mês e **Alertas**.
Preceptoria	**Preceptoria e supervisão**	Validações pendentes, peças para revisar, casos aguardando sua análise e aguardando despacho, alunos sob sua supervisão, mediações próximas, seus casos por etapa, seus prazos, sua escala e documentos aguardando conferência.
Professores	**Supervisão acadêmica**	Validações pendentes, peças para revisar, casos aguardando sua análise, alunos sob sua supervisão, mediações próximas, processos sob sua responsabilidade, seus casos por etapa, seus prazos, sua escala e documentos aguardando conferência.
Secretaria	**Linha administrativa**	Agenda de hoje, fila agora, entrada e triagem e documentos a validar. Abaixo, a lista **Outras pendências** (agendamentos sem baixa, inscrições pendentes, presenças pendentes, acadêmicos inscritos, pesquisas NPS a enviar e suas tarefas) e o **Acervo físico** por etapa, com o total.
Acadêmicos	**Minha prática jurídica**	Saldo das horas, situação no NPJ, inscrição do semestre, presença de hoje, sua escala, seus casos, peças, atividades devolvidas e seus prazos.

Como usar no dia a dia

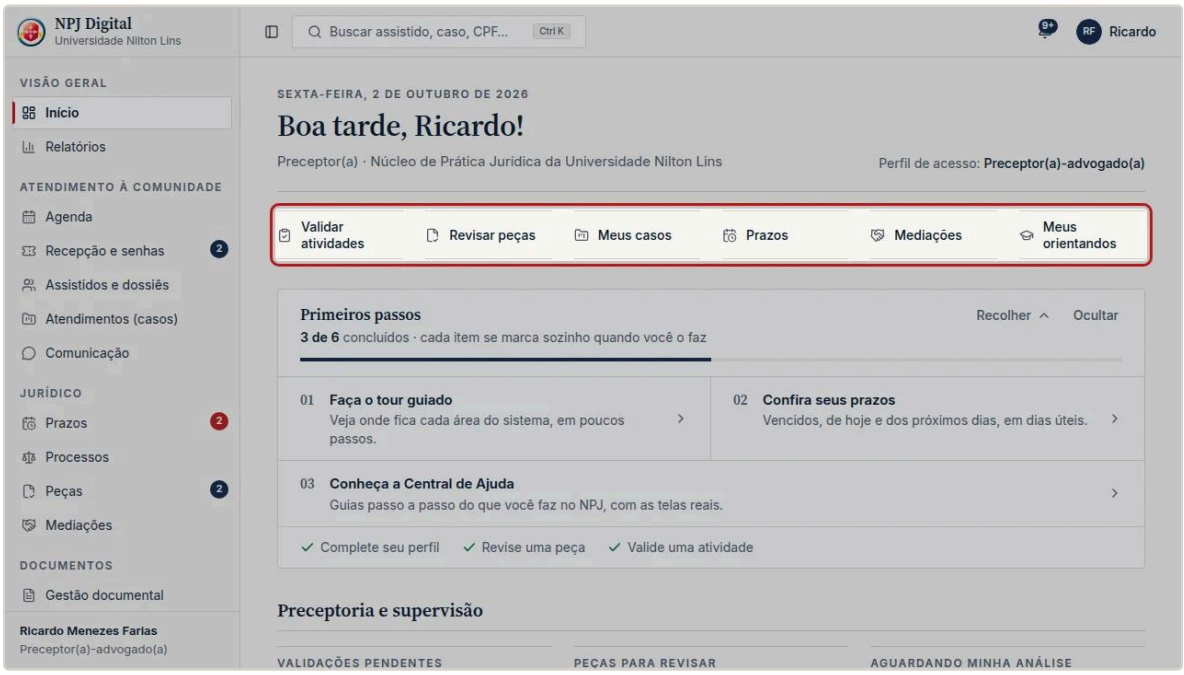
01 Comece pelos números em destaque: eles mostram o que pede ação agora.



Tela do passo 1: Comece pelos números em destaque: eles mostram o que pede ação agora.

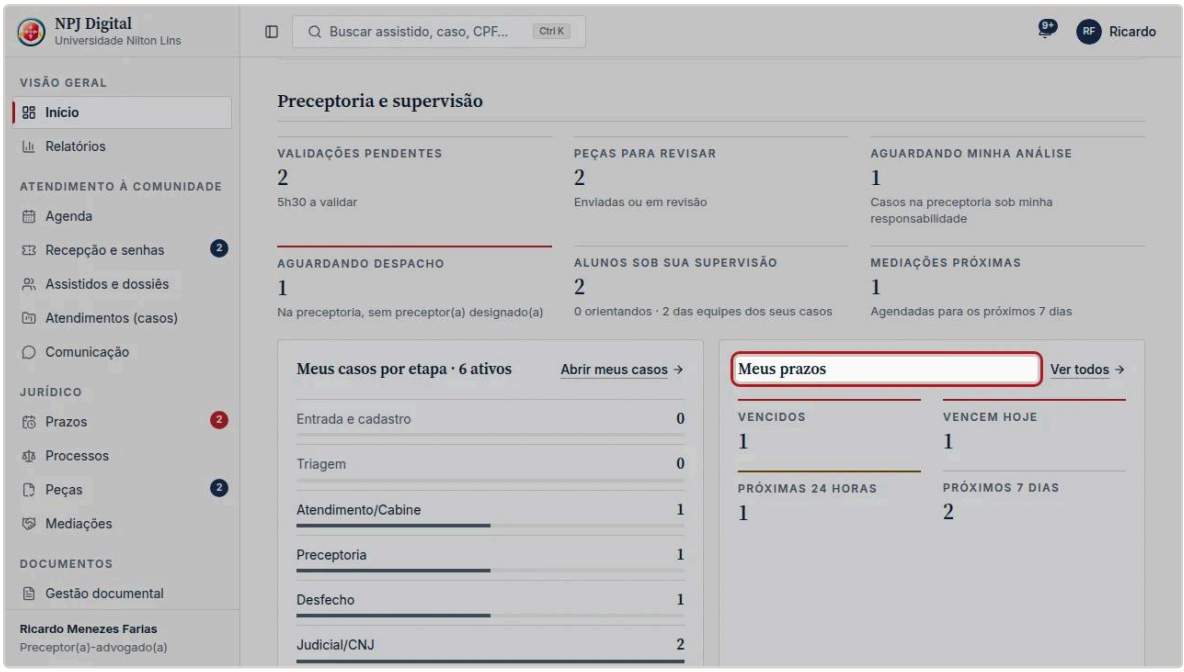
02 Clique em um atalho ou em um quadro para ir direto à página correspondente.

Dica: Em várias páginas, como **Prazos**, os cartões de números do topo filtram a lista. Aparece **Filtro aplicado**; clique de novo no cartão para tirar o filtro.



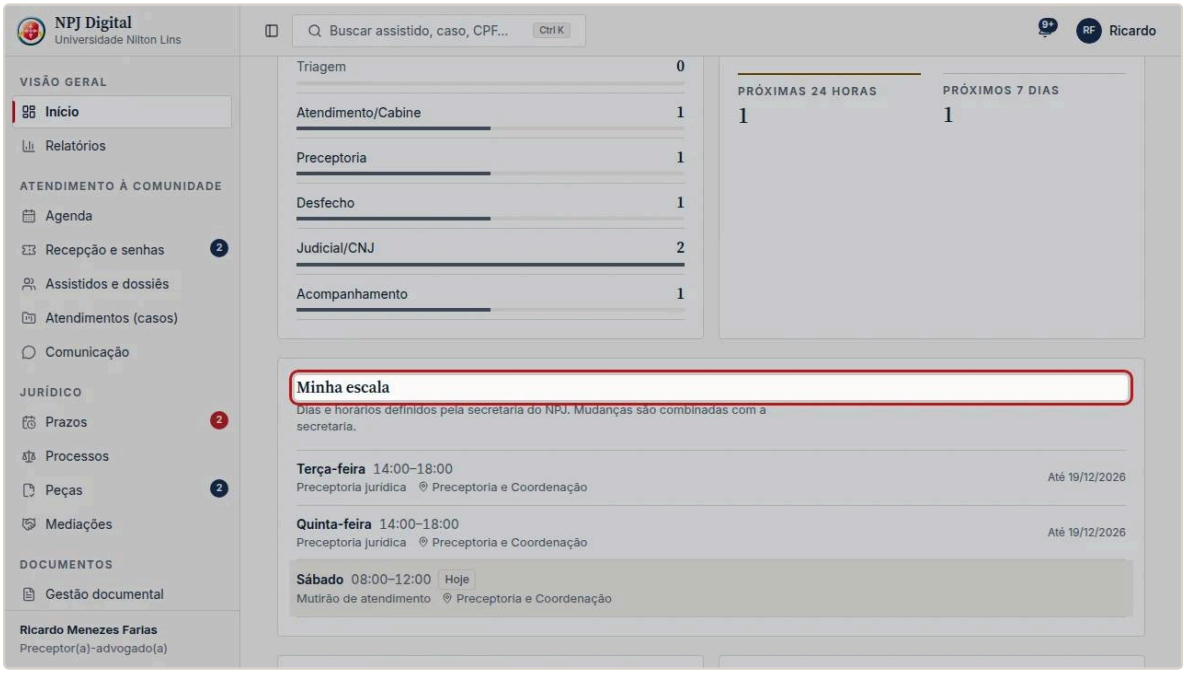
Tela do passo 2: Clique em um atalho ou em um quadro para ir direto à página correspondente.

03 Em **Meus prazos**, veja os **Vencidos**, os que **Vencem hoje**, os das **Próximas 24 horas** e os dos **Próximos 7 dias**. Clique em **Ver todos** para abrir a página **Prazos**.



Tela do passo 3: Em Meus prazos, veja os Vencidos, os que Vencem hoje, os das Próximas 24 horas e os dos Próximos 7 dias. Clique em Ver todos para abrir a página Prazos.

04 Em **Minha escala**, confira os dias, os horários e o local em que você está escalado(a). O dia de hoje aparece marcado como **Hoje**.



Tela do passo 4: Em Minha escala, confira os dias, os horários e o local em que você está escalado(a). O dia de hoje aparece marcado como Hoje.

> **Observação**
>
> Os quadros mostram a situação do momento em que a página foi aberta. Se algo acabou de mudar e o número ainda não mudou, recarregue a página.

Perguntas frequentes

Por que o Início de um colega é diferente do meu?

A página muda conforme os perfis de acesso de cada pessoa.

A minha escala não aparece ou aparece vazia. O que faço?

A secretaria ainda não definiu a sua escala. Para a equipe, o quadro **Minha escala** só aparece depois que a escala é definida. Para acadêmicos, ela é montada a partir da disponibilidade informada na inscrição semestral. Mudanças são combinadas com a secretaria.

Leia também

1.7 Boas-vindas, tour guiado e lista Primeiros passos (p. 35)

1.2 Como encontrar as áreas do sistema pelo menu (p. 15)

1.4 Como usar a busca do sistema (Ctrl + K) (p. 24)

1.5 Como acompanhar seus avisos (notificações) (p. 28)

7.1 Como usar o painel de prazos (p. 138)

1.4 Como usar a busca do sistema (Ctrl + K)

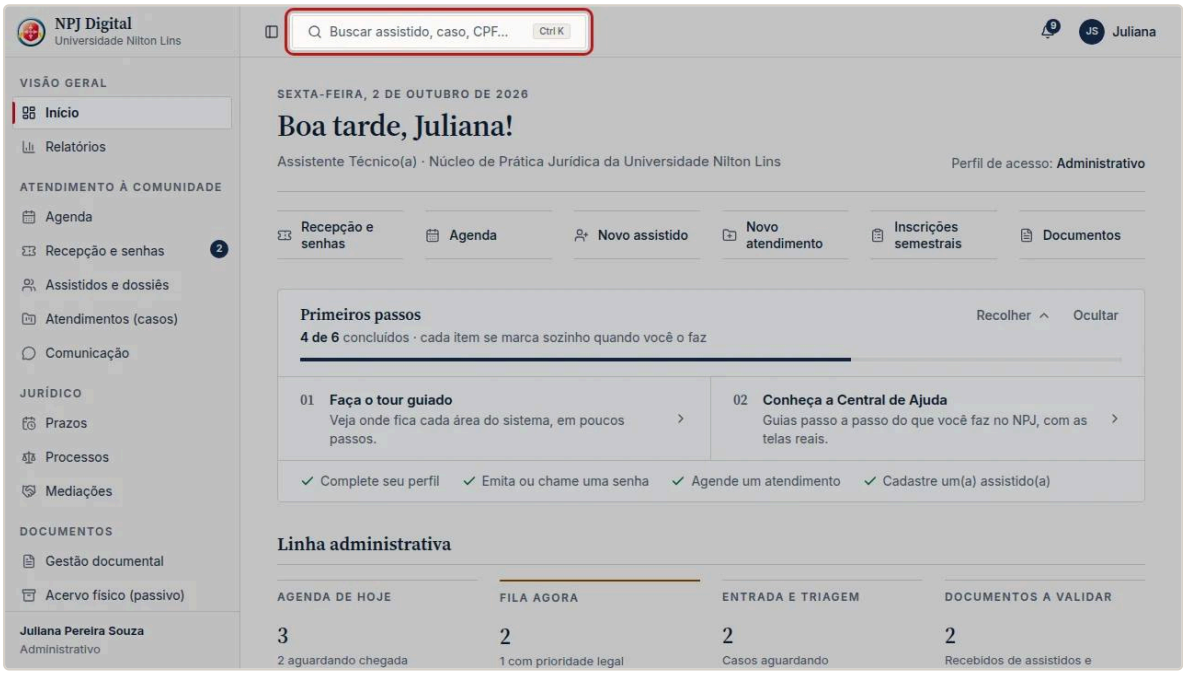
Encontre em segundos casos, processos, pessoas, páginas e guias de ajuda, conforme o seu perfil.

Para Toda a equipe e acadêmicos **Tempo estimado** 3 min de leitura **Revisado em** 2 de outubro de 2026

Passo a passo

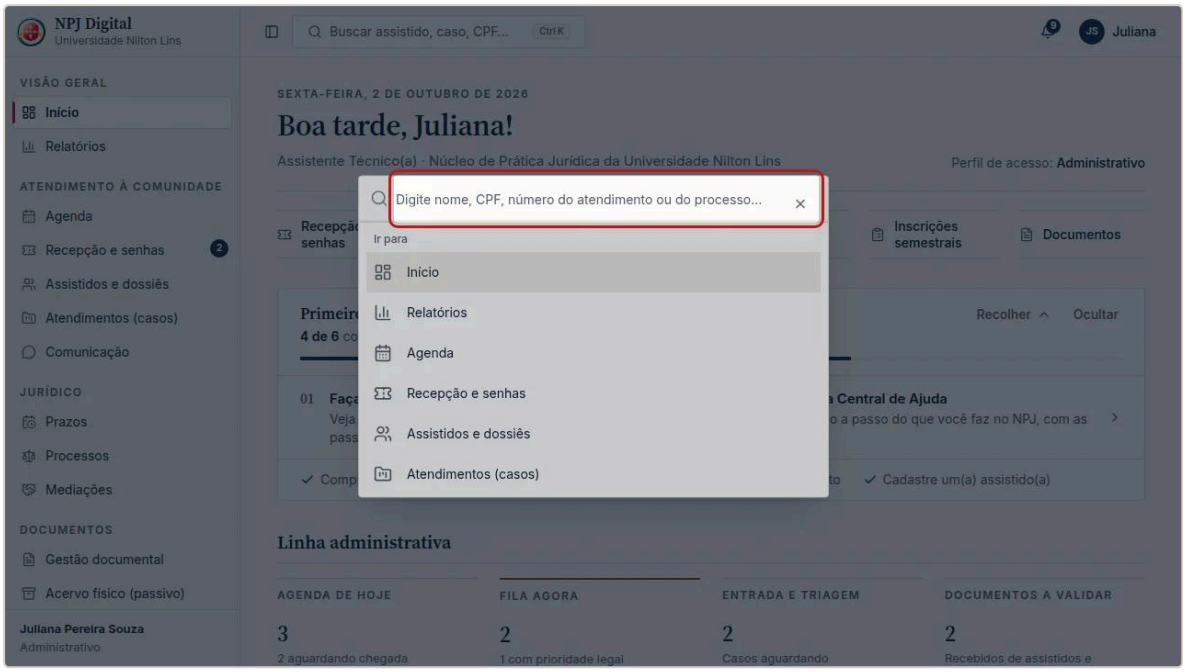
01 Clique em **Buscar assistido, caso, CPF...**, no topo da tela, ou aperte **Ctrl + K** (no Mac, **⌘ + K**). A janela de busca se abre.

Dica: No celular, toque em **Buscar**, no topo.



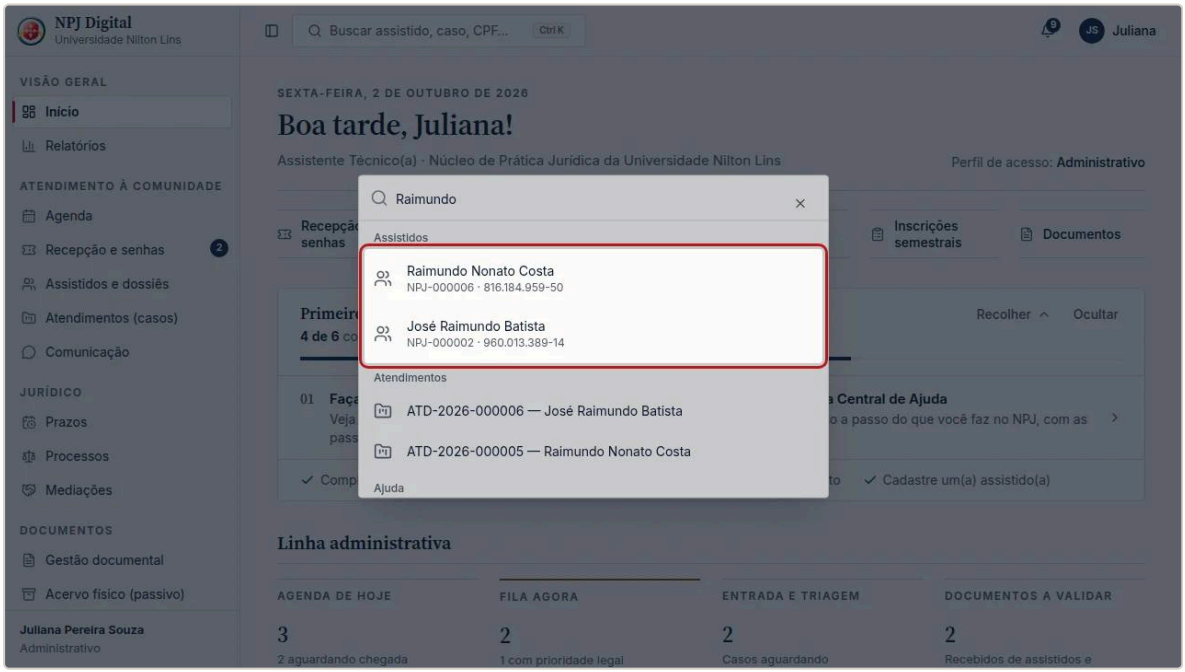
Tela do passo 1: Clique em Buscar assistido, caso, CPF..., no topo da tela, ou aperte Ctrl + K (no Mac, ⌘ + K). A janela de busca se abre.

02 Digite pelo menos 2 caracteres: parte do nome, CPF, código do dossiê, número do atendimento ou do processo.



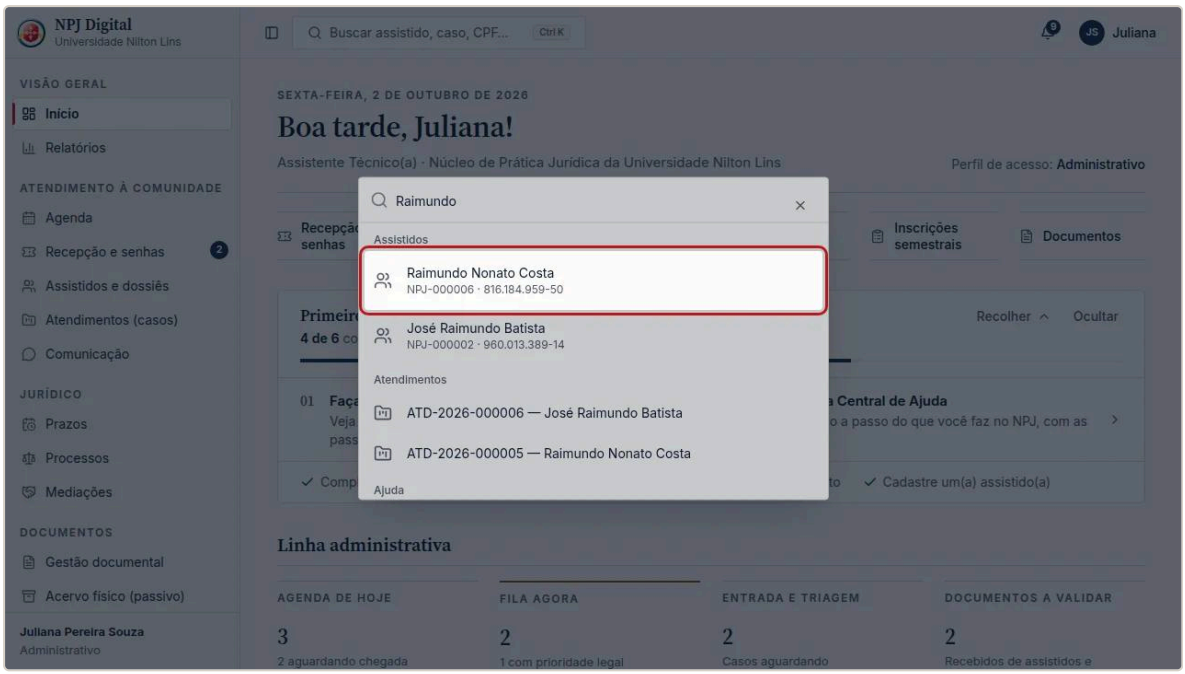
Tela do passo 2: Digite pelo menos 2 caracteres: parte do nome, CPF, código do dossiê, número do atendimento ou do processo.

03 Os resultados aparecem em grupos: **Assistidos**, **Atendimentos**, **Acadêmicos** e **Processos**. Em **Ajuda** aparecem guias da Central de Ajuda e, em **Ir para**, as páginas do menu com o nome digitado.



Tela do passo 3: Os resultados aparecem em grupos: Assistidos, Atendimentos, Acadêmicos e Processos. Em Ajuda aparecem guias da Central de Ajuda e, em Ir para, as páginas do menu com o nome digitado.

04 Clique no resultado para abri-lo, ou use as setas do teclado e aperte **Enter**.



Tela do passo 4: Clique no resultado para abri-lo, ou use as setas do teclado e aperte Enter.

05 Para fechar sem abrir nada, aperte **Esc**.

O que dá para encontrar

Grupo	Como procurar	Quem vê
Assistidos	Nome, nome social, CPF, código do dossiê (ex.: NPJ-000001) ou telefone.	Gestão, preceptoria e secretaria.
Atendimentos	Número do atendimento (ex.: ATD-2026-000001) ou nome do assistido.	Todos, nos casos que o perfil pode ver. Acadêmicos veem só os casos em que estão na equipe.
Acadêmicos	Nome, matrícula, e-mail ou CPF (só os números).	Toda a equipe. Não aparece para acadêmicos.
Processos	Número do processo: digite os primeiros dígitos (pelo menos 4) ou cole o número completo.	Todos, nos processos que o perfil pode ver.
Ir para	Nome de uma página do menu (ex.: Prazos).	Todos, conforme o menu do perfil.
Ajuda	O assunto da dúvida (ex.: “trocar senha”, “presença”).	Todos, com os guias do próprio perfil.

Mensagens da busca

Mensagem	O que fazer
Digite ao menos 2 caracteres.	Continue digitando.
Buscando...	Aguarde um instante.
Nada encontrado.	Confira a grafia, tente só uma parte do nome ou procure por outro dado (CPF, número).
Não foi possível buscar agora. Verifique a conexão e tente novamente.	Confira a internet e tente de novo.

Dicas

- Para assistidos, acentos e letras maiúsculas não fazem diferença, e o CPF pode ter ou não pontos e traço.
- Para atendimentos, escreva o nome do assistido com acentos, como está no cadastro, ou use só um trecho sem acento (ex.: “Raimundo”).
- Antes de cadastrar um assistido novo, busque pelo CPF para não criar cadastro duplicado.

> ⚠ **Atenção**
>
> **Proteção de dados**
>
> Abrir o dossiê de um assistido fica no registro de acessos a dados pessoais. Busque e abra apenas o que for necessário para o seu trabalho.

Perguntas frequentes

Por que não aparece o assistido que procuro?

Confira a grafia e tente só uma parte do nome ou o CPF. Para professores e acadêmicos, a busca não procura no cadastro de assistidos: procure pelo nome do assistido ou pelo número do caso no grupo **Atendimentos**.

O atalho Ctrl + K não funciona.

Clique em qualquer parte da página e tente de novo. Se não funcionar, use o botão de busca no topo da tela.

Leia também

1.2 Como encontrar as áreas do sistema pelo menu (p. 15)

1.3 Como ler a página Início do seu perfil (p. 20)

13.1 Privacidade e sigilo: como tratar dados pessoais no NPJ Digital (p. 193)

1.5 Como acompanhar seus avisos (notificações)

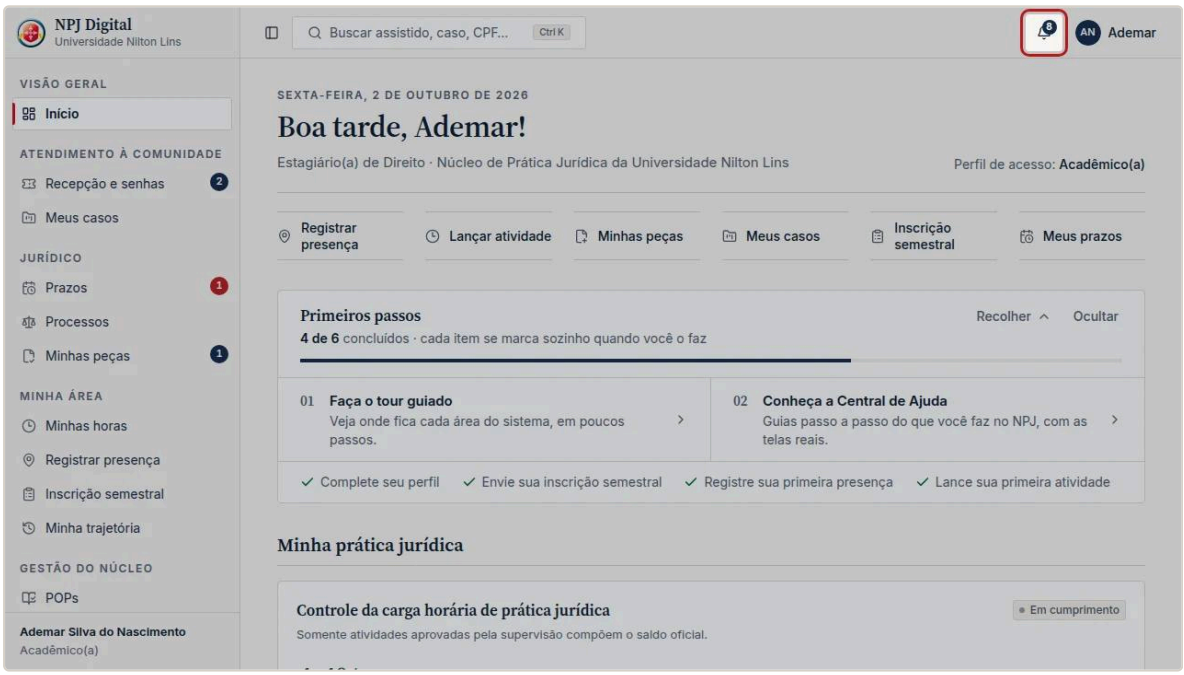
Veja no sino os avisos de prazos, validações, peças, inscrições e agendamentos e abra cada um direto na página certa.

Para Toda a equipe e acadêmicos **Tempo estimado** 3 min de leitura **Revisado em** 2 de outubro de 2026

O NPJ Digital avisa você quando algo precisa da sua atenção: um prazo que vence, uma atividade para validar, uma peça devolvida, uma inscrição recebida. Os avisos chegam na hora, sem precisar recarregar a página, e ficam no sino, no topo da tela.

Ver e abrir um aviso

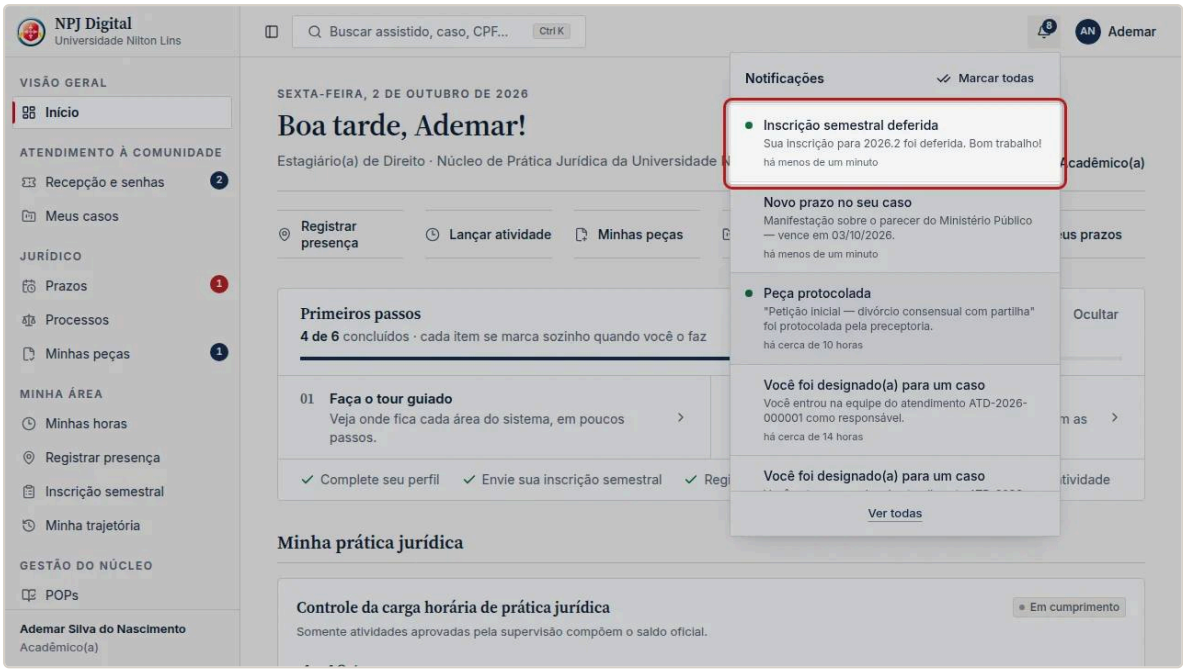
01 Olhe o sino no topo da tela. O número sobre o sino mostra quantos avisos você ainda não leu (acima de 9, aparece **9+**).



Tela do passo 1: Olhe o sino no topo da tela. O número sobre o sino mostra quantos avisos você ainda não leu (acima de 9, aparece 9+).

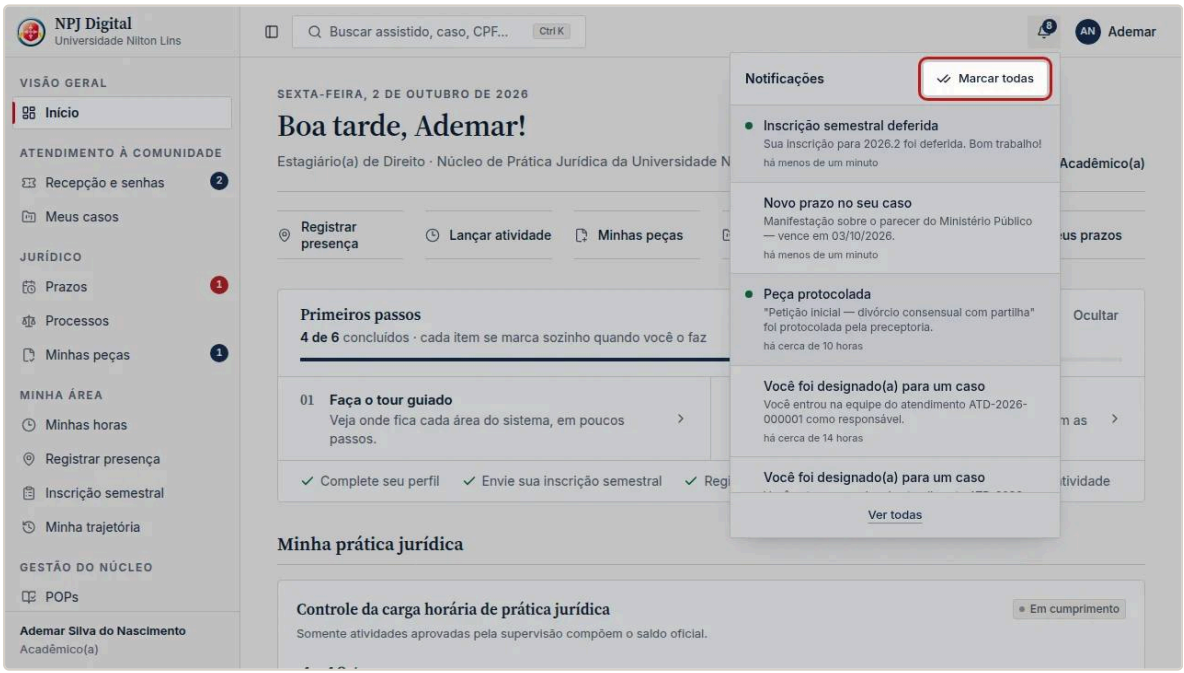
02 Clique no sino. Aparecem os 20 avisos mais recentes; os não lidos ficam destacados, com um ponto colorido.

03 Clique em um aviso. Ele é marcado como lido e, quando está ligado a uma página, o sistema abre essa página (por exemplo, o prazo, a peça ou a inscrição).



Tela do passo 3: Clique em um aviso. Ele é marcado como lido e, quando está ligado a uma página, o sistema abre essa página (por exemplo, o prazo, a peça ou a inscrição).

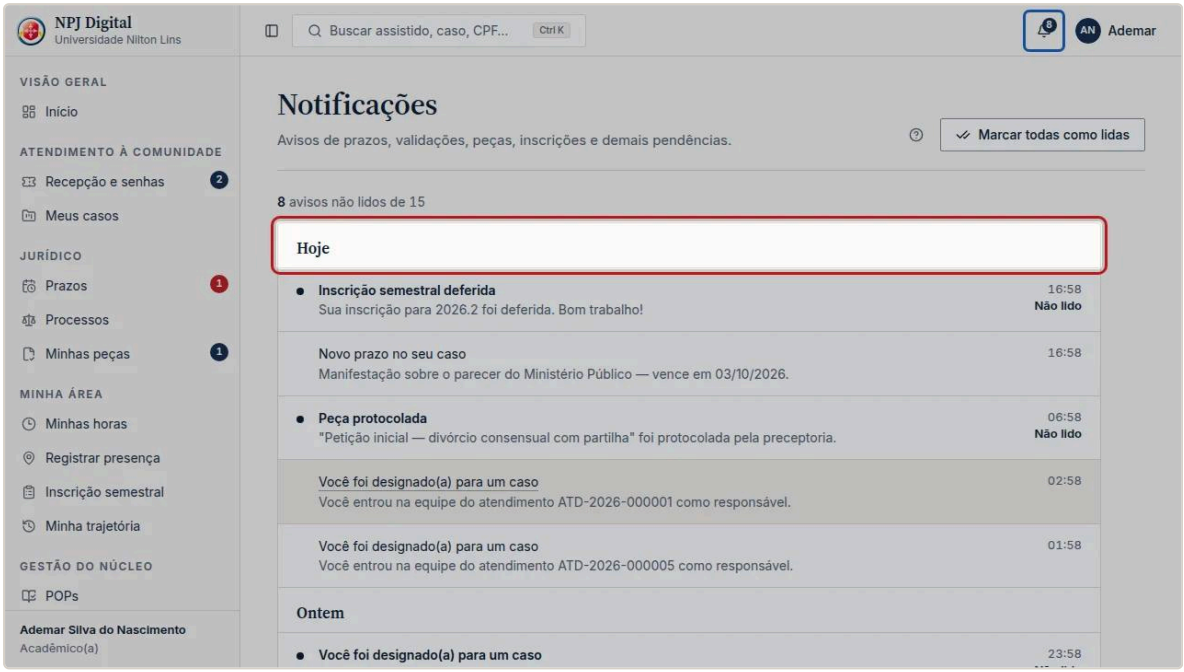
04 Para marcar todos como lidos de uma vez, clique em **Marcar todas**.



Tela do passo 4: Para marcar todos como lidos de uma vez, clique em Marcar todas.

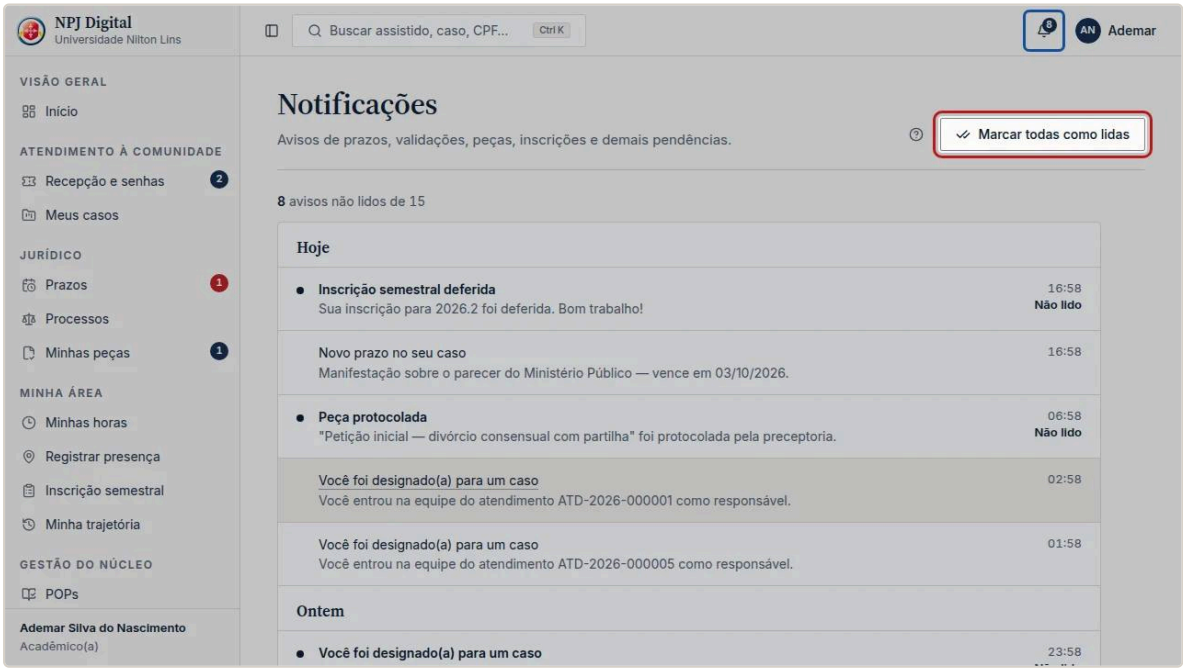
05 Para ver o histórico, clique em **Ver todas**. A página **Notificações** mostra até os 200 avisos mais recentes, separados por dia (**Hoje**, **Ontem** e as datas anteriores), com a hora de cada um.

Dica: A página **Notificações** também fica no menu do seu nome, no canto superior direito.



Tela do passo 5: Para ver o histórico, clique em Ver todas. A página Notificações mostra até os 200 avisos mais recentes, separados por dia (Hoje, Ontem e as datas anteriores), com a hora de cada um.

06 Na página, os avisos que você ainda não leu aparecem com **Não lido**, e a frase do topo diz quantos faltam ler. Para marcar todos de uma vez, clique em **Marcar todas como lidas**.



Tela do passo 6: Na página, os avisos que você ainda não leu aparecem com Não lido, e a frase do topo diz quantos faltam ler. Para marcar todos de uma vez, clique em Marcar todas como lidas.

Exemplos de avisos por perfil

Perfil	Avisos que você pode receber
Acadêmicos	Atividade aprovada · Atividade devolvida para correção · Peça devolvida · Peça aprovada · Novo prazo no seu caso · Você foi designado(a) para um caso · Inscrição semestral deferida · Saída registrada pela equipe do NPJ
Preceptoria	Caso aguardando preceptoria · Novo caso sob sua responsabilidade · Peças aguardando sua revisão · Atividade aguardando validação · Prazo vence amanhã · Prazo vence HOJE
Professores	Novo(a) acadêmico(a) sob sua orientação · Atividade aguardando validação · Atividade corrigida e reenviada · Atividades aguardando validação há mais de 7 dias
Secretaria	Novo agendamento online · Agendamento cancelado pelo assistido · Agendamento online: possível duplicidade · Acadêmico(a) aguardando liberação · Inscrição semestral recebida · Nova tarefa atribuída a você
Gestão e administração	Novo cadastro aguardando aprovação · Acadêmico(a) aguardando liberação · Casos sem preceptor(a) em atuação · Prazo sem preceptor(a) em atuação vence HOJE
Todos	Seu acesso foi liberado · Seu acesso foi atualizado · Sua senha foi redefinida

A tabela traz exemplos reais. Outros avisos podem aparecer conforme as tarefas do seu perfil; os avisos de prazo vão para quem é responsável pelo prazo.

> **Observação**
> Contas que não estão ativas (aguardando aprovação, recusadas ou desativadas) não veem avisos.

Perguntas frequentes

Posso apagar um aviso?

Não há opção para apagar. Marque o aviso como lido: ele deixa de contar no sino e continua no histórico.

O número do sino não some.

Clique em **Marcar todas**, no sino, ou em **Marcar todas como lidas**, na página **Notificações**.

Recebi “Sua senha foi redefinida” sem ter pedido.

Procure a coordenação do Núcleo o quanto antes. Esse aviso aparece quando a gestão define uma senha provisória para a sua conta.

Leia também

1.3 Como ler a página Início do seu perfil (p. 20)
7.3 Avisos de prazo: quem recebe e quando (p. 144)
1.2 Como encontrar as áreas do sistema pelo menu (p. 15)
1.13 Como manter sua conta segura (p. 56)

1.6 Como encontrar ajuda dentro do NPJ Digital

Use a Central de Ajuda, o botão Ajuda das páginas, a busca e o tour guiado para tirar dúvidas sem sair do sistema.

Para Toda a equipe e acadêmicos **Tempo estimado** 3 min de leitura **Revisado em** 2 de outubro de 2026

Os guias do NPJ Digital são escritos para cada perfil: você vê só o que pode usar. Há quatro caminhos para chegar a eles.

Os quatro caminhos

01 **Central de Ajuda:** no menu, abra **Central de Ajuda**. Lá estão o campo de busca, **Comece por aqui** e **Todos os guias, por módulo**.

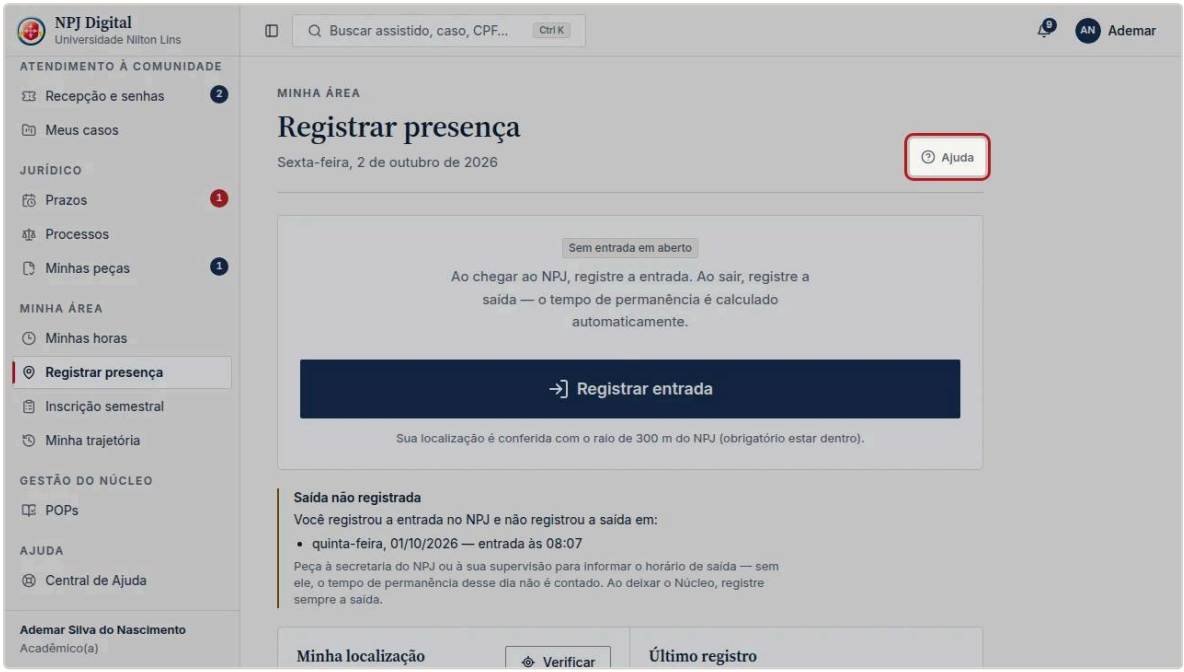
Dica: Na Central, a tecla **/** leva direto ao campo de busca.



Tela do passo 1: Central de Ajuda: no menu, abra Central de Ajuda. Lá estão o campo de busca, Comece por aqui e Todos os guias, por módulo.

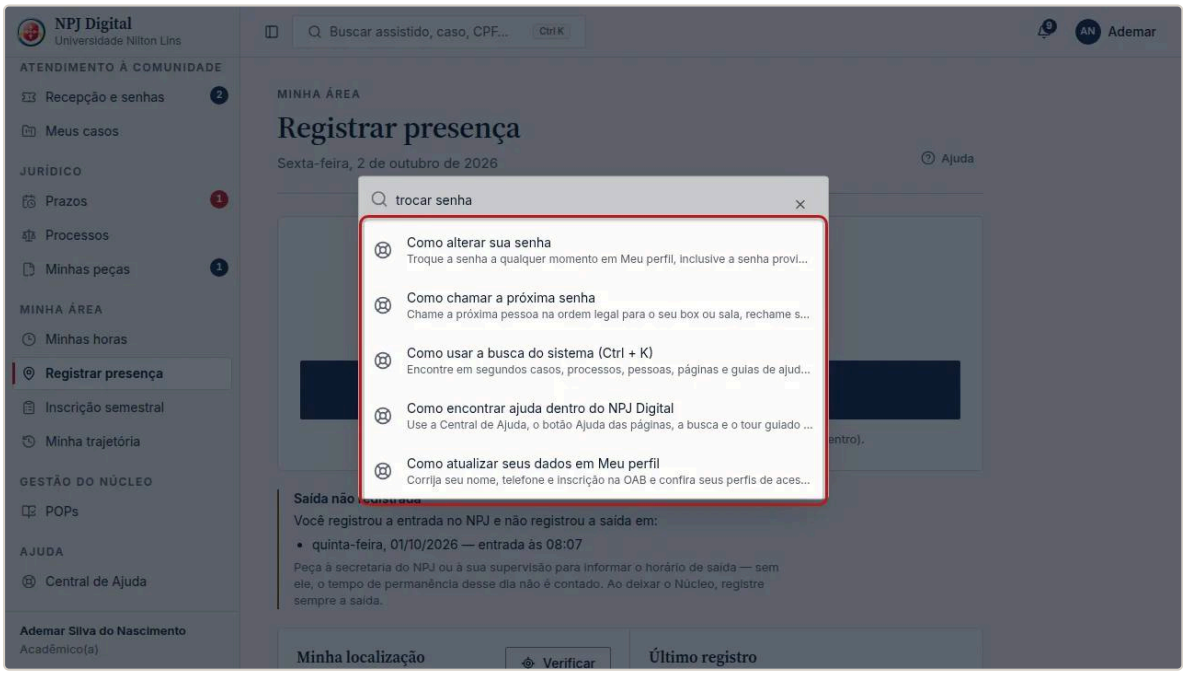
02 **Botão Ajuda da página:** no alto da maioria das páginas, ao lado do título, clique em **Ajuda** para ver os guias daquela tela.

Dica: Em telas com muitos botões no topo, aparece só o ícone de ponto de interrogação, com a dica **Ajuda para esta tela**.



Tela do passo 2: Botão Ajuda da página: no alto da maioria das páginas, ao lado do título, clique em Ajuda para ver os guias daquela tela.

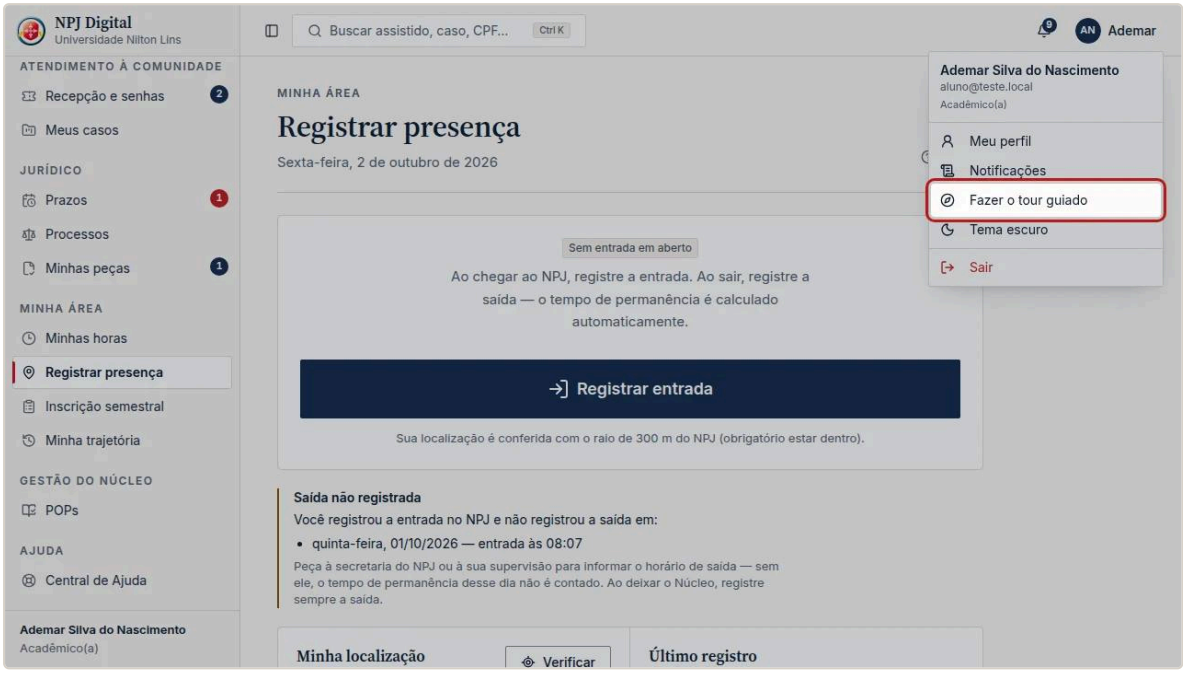
03 **Busca do sistema:** aperte **Ctrl + K** e digite a dúvida (ex.: “trocar senha”). Os guias aparecem no grupo **Ajuda**.



Tela do passo 3: Busca do sistema: aperte Ctrl + K e digite a dúvida (ex.: “trocar senha”). Os guias aparecem no grupo Ajuda.

04 **Tour guiado:** clique no seu nome, no canto superior direito, e em **Fazer o tour guiado** para ver as partes da tela destacadas, uma de cada vez.

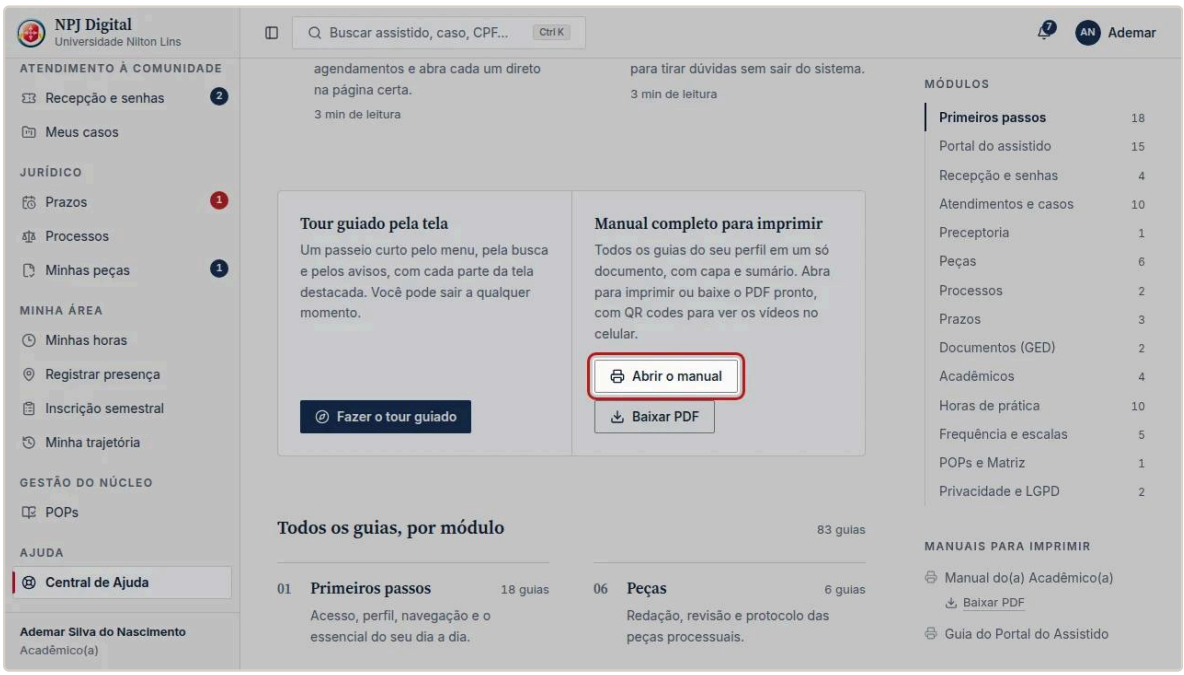
Dica: Na **Central de Ajuda**, o quadro **Tour guiado pela tela** tem o mesmo botão.



Tela do passo 4: Tour guiado: clique no seu nome, no canto superior direito, e em Fazer o tour guiado para ver as partes da tela destacadas, uma de cada vez.

Imprimir o manual do seu perfil

01 Na **Central de Ajuda**, em **Manual completo para imprimir**, clique em **Abrir o manual**.



Tela do passo 1: Na Central de Ajuda, em Manual completo para imprimir, clique em Abrir o manual.

02 Para guardar em PDF, clique em **Imprimir / salvar PDF** e, em **Destino**, escolha **Salvar como PDF**.

> **Observação**
>
> **Não achou a resposta?**
>
> Responda à pergunta **"Esta página ajudou?"** no fim de cada guia. Se a dúvida continuar, procure a coordenação do NPJ.

Perguntas frequentes

Por que não vejo os guias de outras áreas?

A Central mostra os guias do seu perfil. Os guias de acesso escritos para outros perfis (por exemplo, como pedir acesso para a equipe) não aparecem na lista, mas a busca da Central encontra esses guias. Administradores veem todos os guias.

Tenho mais de um perfil. Como vejo só os guias de um deles?

Na **Central de Ajuda**, logo abaixo da busca, escolha o perfil em **Mostrar os guias de**. Para voltar a ver tudo, escolha **Todos os perfis**.

Leia também

1.7 Boas-vindas, tour guiado e lista Primeiros passos (p. 35)

1.2 Como encontrar as áreas do sistema pelo menu (p. 15)

1.4 Como usar a busca do sistema (Ctrl + K) (p. 24)

1.3 Como ler a página Início do seu perfil (p. 20)

1.7 Boas-vindas, tour guiado e lista Primeiros passos

O que aparece no seu primeiro acesso, como fazer ou refazer o tour guiado e como usar a lista Primeiros passos do Início.

Para Toda a equipe e acadêmicos **Tempo estimado** 3 min de leitura **Revisado em** 2 de outubro de 2026

No primeiro acesso, o NPJ Digital ajuda você a começar de três formas: a janela **Boas-vindas**, o **tour guiado** pela tela e a lista **Primeiros passos**, no **Início**. O conteúdo muda conforme o seu perfil. Quem tem mais de um perfil vê o do perfil principal, nesta ordem: administração, gestão, preceptoria, professor(a), secretaria e acadêmico(a).

A janela Boas-vindas

01 Na primeira vez que você entra com a conta liberada, aparece a janela **Boas-vindas**, com o seu papel no NPJ e as telas que você mais vai usar.

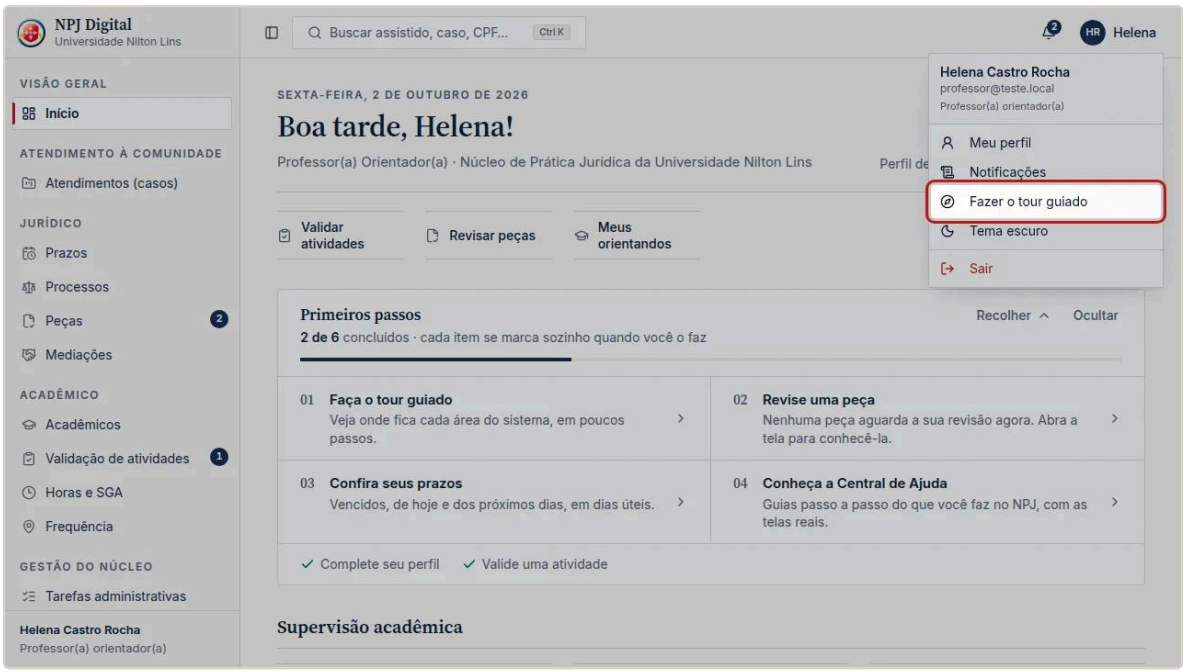
02 Clique em **Fazer o tour guiado** para conhecer a tela agora ou em **Explorar por conta própria** para fechar a janela.

Dica: A janela aparece uma vez só. Depois, o tour fica no menu do seu nome.

Fazer ou refazer o tour guiado

01 Clique no seu nome (ou nas suas iniciais), no canto superior direito, e em **Fazer o tour guiado**.

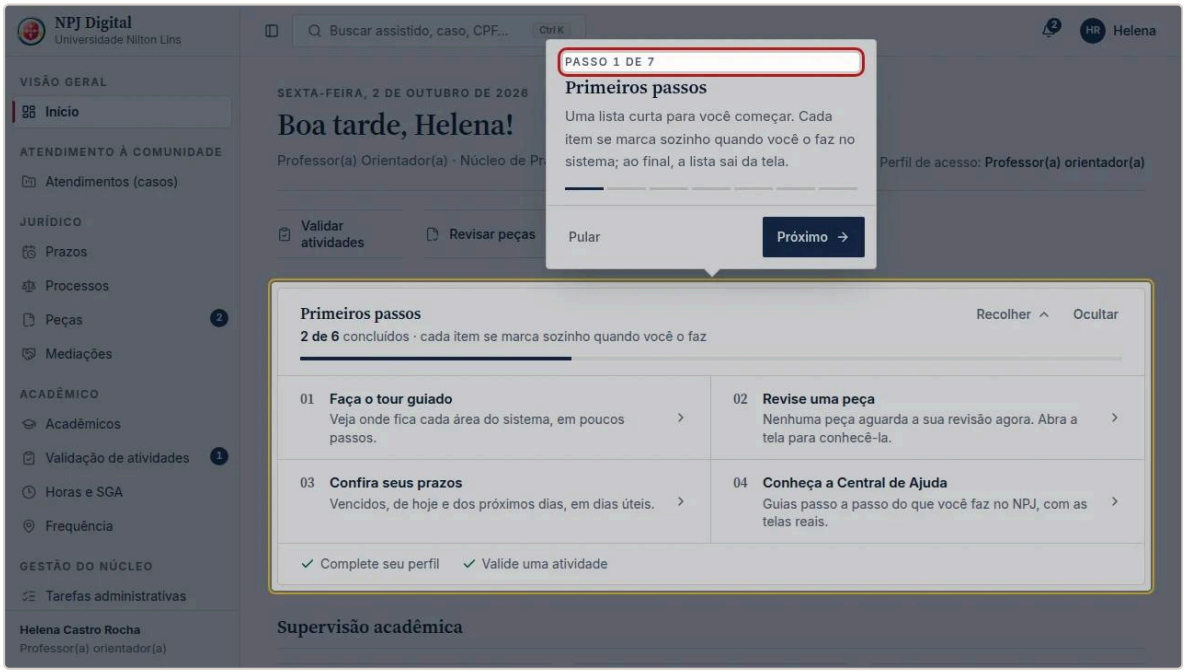
Dica: Na **Central de Ajuda**, o quadro **Tour guiado pela tela** tem o mesmo botão.



Tela do passo 1: Clique no seu nome (ou nas suas iniciais), no canto superior direito, e em Fazer o tour guiado.

02 O tour abre na página **Início** e destaca uma parte da tela de cada vez: a lista **Primeiros passos** (ou os atalhos), as principais telas do seu perfil no menu, a busca, o sino de avisos e o menu do seu nome.

Dica: No celular, o tour também mostra o botão que abre o menu.

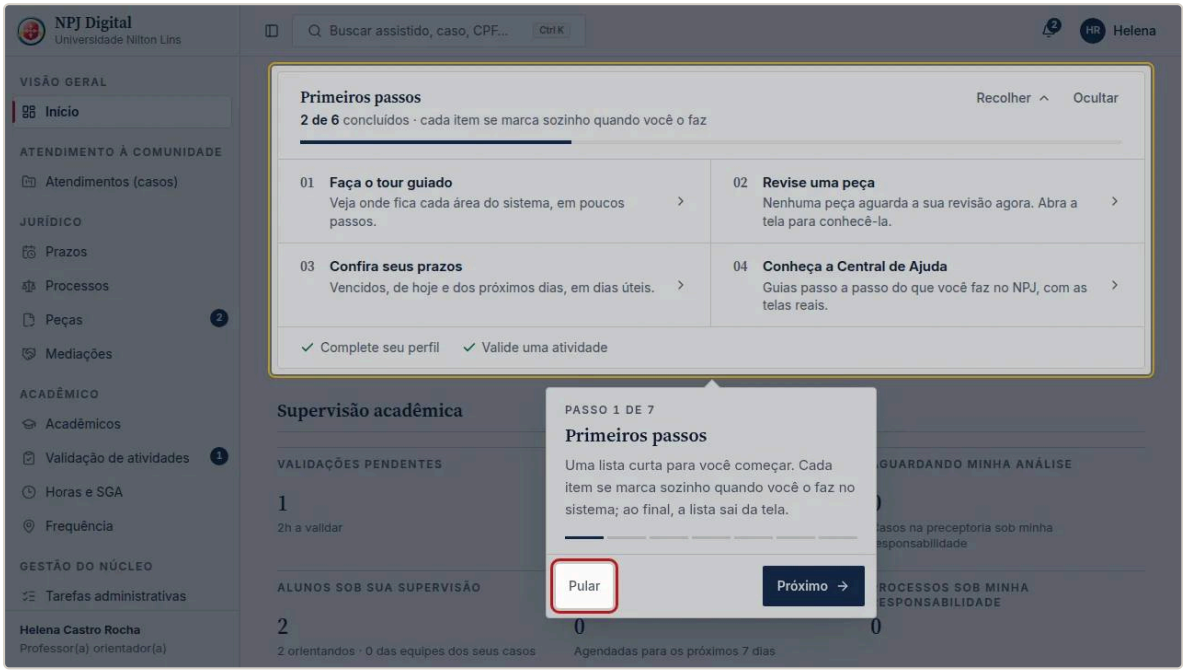


Tela do passo 2: O tour abre na página Início e destaca uma parte da tela de cada vez: a lista Primeiros passos (ou os atalhos), as principais telas do seu perfil no menu, a busca, o sino de avisos e o menu do seu nome.

03 Clique em **Próximo** para avançar e em **Voltar** para rever o passo anterior. No último passo, clique em **Concluir**.

Dica: No teclado, as setas avançam e voltam, e a tecla **Esc** fecha o tour.

04 Para sair antes do fim, clique em **Pular**.

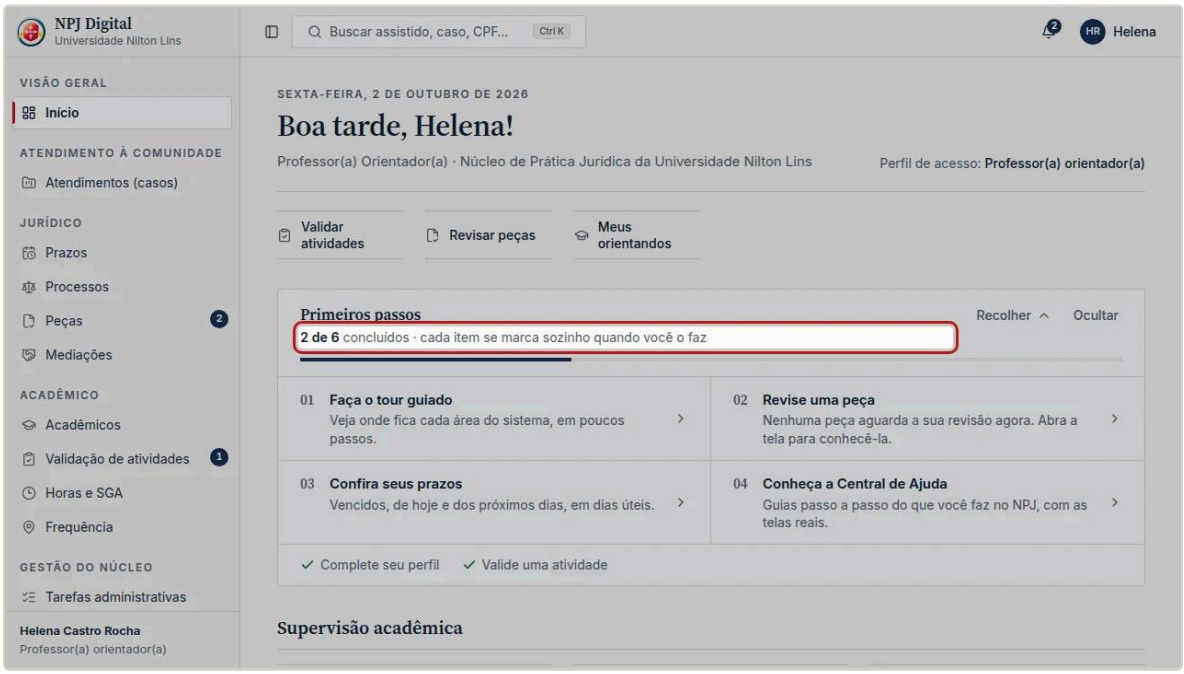


Tela do passo 4: Para sair antes do fim, clique em Pular.

Usar a lista Primeiros passos

01 No **Início**, veja a lista **Primeiros passos** e o progresso (por exemplo, “2 de 6 concluídos”).

Dica: Ao abrir a página, a lista pode mostrar **Conferindo o que você já fez...** por um instante.

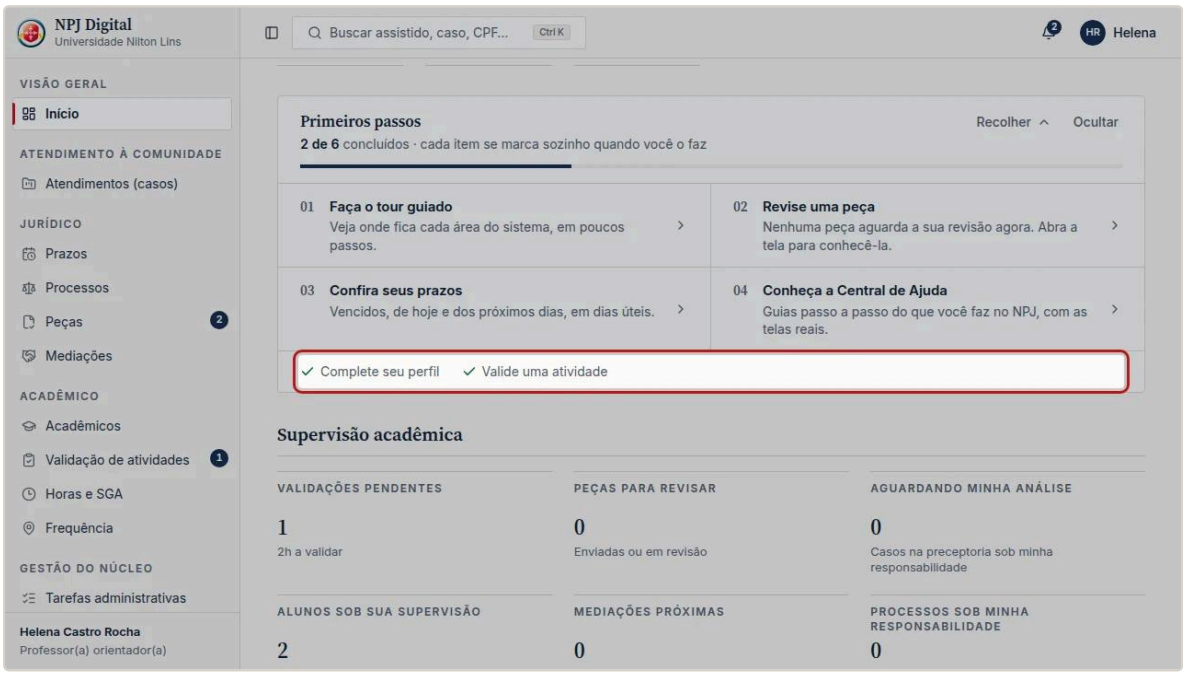


Tela do passo 1: No Início, veja a lista Primeiros passos e o progresso (por exemplo, “2 de 6 concluídos”).

02 O que falta fazer vem primeiro, numerado (01, 02...). Clique em um item para ir direto à tela da tarefa. Cada item se marca sozinho quando você faz a tarefa no sistema.

03 Os itens já feitos ficam juntos no fim da lista, com o sinal de concluído. Eles continuam levando à tela, se você quiser rever.

Dica: No celular, eles ficam guardados atrás de um botão como “Ver os 3 itens concluídos”. Para fechar, toque em **Esconder os itens concluídos**.



Tela do passo 3: Os itens já feitos ficam juntos no fim da lista, com o sinal de concluído. Eles continuam levando à tela, se você quiser rever.

04 Para encolher a lista, clique em **Recolher** (no celular, a seta) e, para abrir de novo, em **Mostrar**. Para tirá-la do Início, clique em **Ocultar**.

Dica: Ocultou sem querer? Clique em **Desfazer** no aviso que aparece ou, no menu do seu nome, em **Mostrar primeiros passos**.

05 Quando todos os itens estiverem feitos, aparece **Primeiros passos concluídos.** Clique em **Fechar**: a lista sai do Início e não volta mais.

Os itens de cada perfil

Perfil	Itens da lista
Todos	**Faça o tour guiado**, **Complete seu perfil** (telefone de contato; para a preceptoria, também a inscrição na OAB) e **Conheça a Central de Ajuda**.
Acadêmicos	**Envie sua inscrição semestral**, **Registre sua primeira presença** e **Lance sua primeira atividade**. Enquanto a conta não está ligada ao seu cadastro, aparece **Aguarde o vínculo da sua matrícula**.
Professores	**Valide uma atividade**, **Revise uma peça** e **Confira seus prazos**.
Preceptoria	**Revise uma peça**, **Valide uma atividade** e **Confira seus prazos**.
Secretaria	**Emita ou chame uma senha**, **Agende um atendimento** e **Cadastre um(a) assistido(a)**.

Perfil	Itens da lista
Gestão	**Analise os pedidos de acesso**, **Confira o semestre** e **Veja os indicadores do mês**.
Administração	**Revise usuários e acessos**, **Revise as configurações** e **Confira as integrações**.

> **Observação**
>
> **Vale em qualquer aparelho**
>
> O que você já fez fica guardado na sua conta. Se entrar por outro computador ou pelo celular, a lista continua do mesmo ponto.

Perguntas frequentes

Fiz a tarefa, mas o item não ficou marcado.

Volte ao **Início**: a lista é conferida de novo quando a página abre. Se continuar desmarcado, confira se a tarefa foi concluída (por exemplo, se a mensagem de sucesso apareceu).

Sou acadêmico(a) e a lista só mostra Aguarde o vínculo da sua matrícula.

A secretaria ainda não ligou a sua conta ao seu cadastro de acadêmico(a). Procure a secretaria do NPJ com nome completo, matrícula e CPF. Depois do vínculo, os demais itens aparecem.

Leia também

1.6 Como encontrar ajuda dentro do NPJ Digital (p. 32)

1.3 Como ler a página Início do seu perfil (p. 20)

1.2 Como encontrar as áreas do sistema pelo menu (p. 15)

1.8 Como atualizar seus dados em Meu perfil (p. 40)

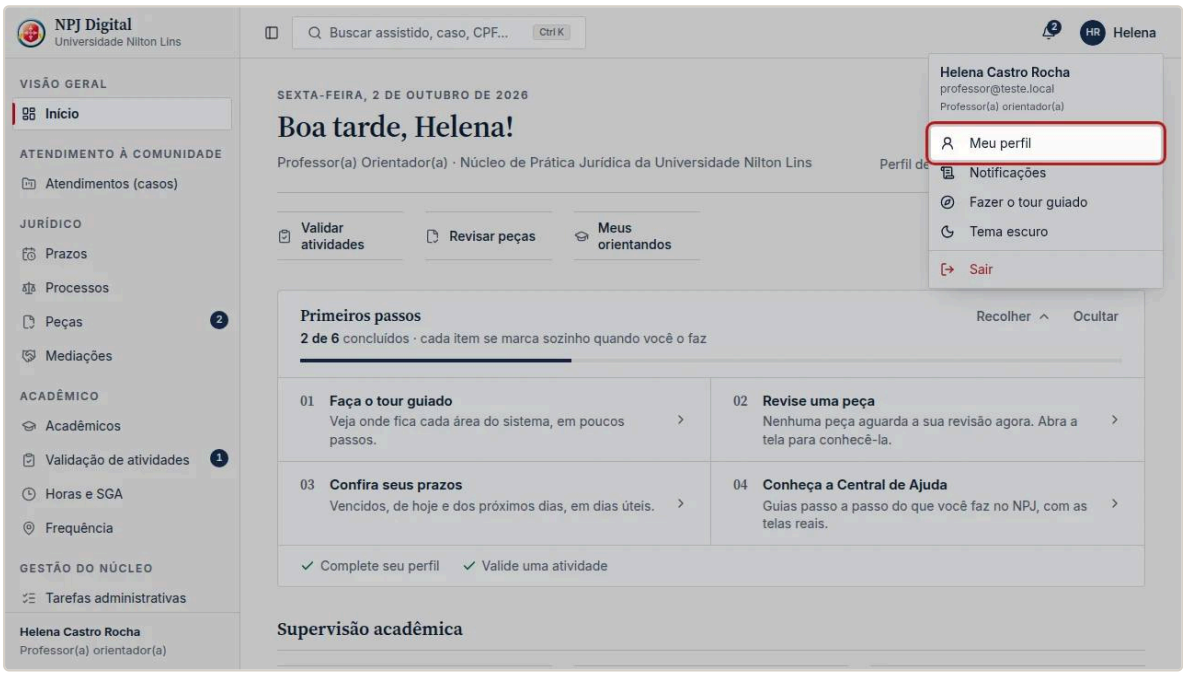
1.8 Como atualizar seus dados em Meu perfil

Corrija seu nome, telefone e inscrição na OAB e confira seus perfis de acesso, cargo e linha de atuação.

Para Toda a equipe e acadêmicos **Tempo estimado** 2 min de leitura **Revisado em** 2 de outubro de 2026

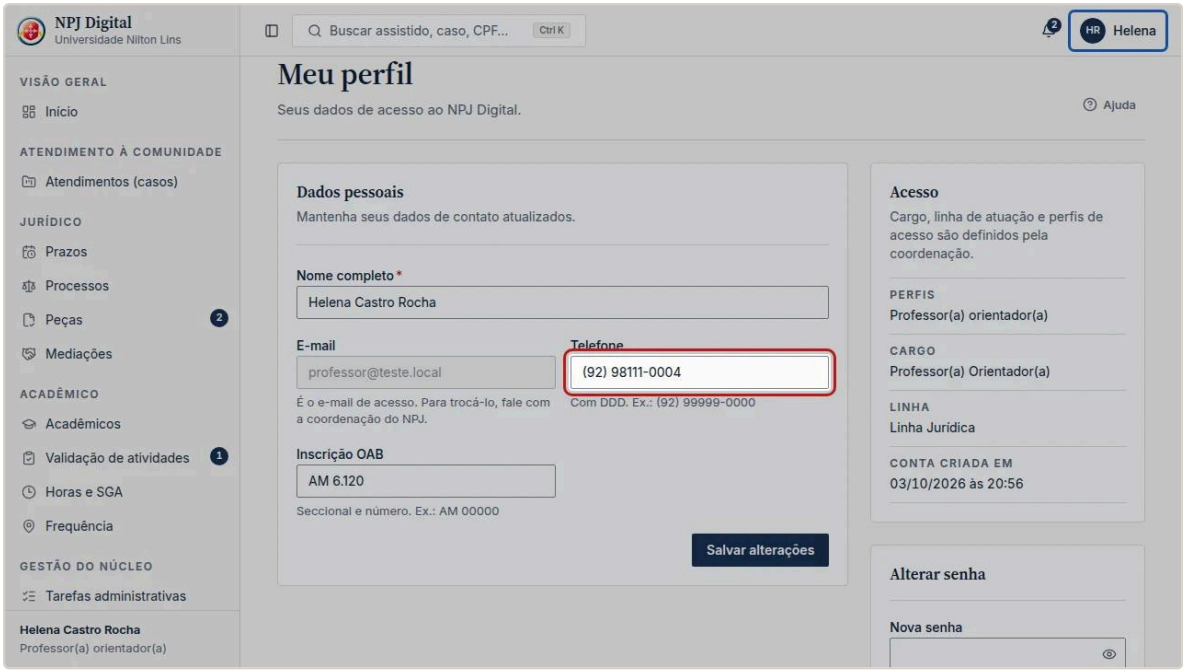
Passo a passo

01 Clique no seu nome (ou nas suas iniciais), no canto superior direito, e escolha **Meu perfil**.



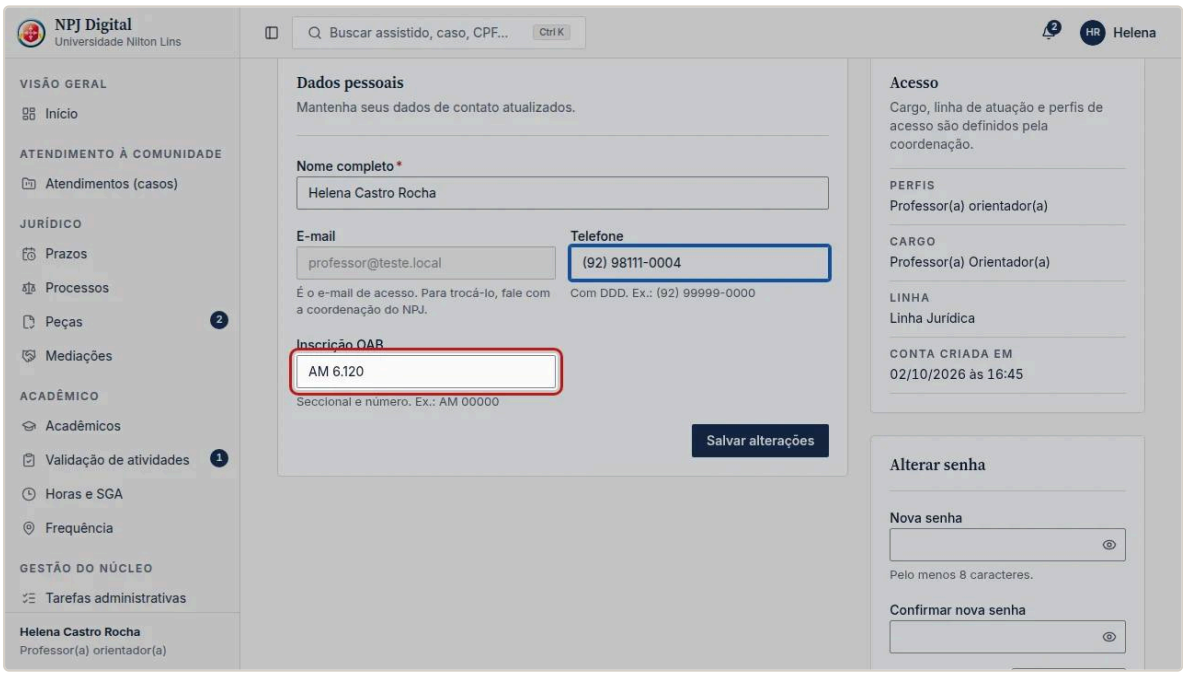
Tela do passo 1: Clique no seu nome (ou nas suas iniciais), no canto superior direito, e escolha Meu perfil.

02 No quadro **Dados pessoais**, corrija o **Nome completo** e o **Telefone**, se precisar.



Tela do passo 2: No quadro Dados pessoais, corrija o Nome completo e o Telefone, se precisar.

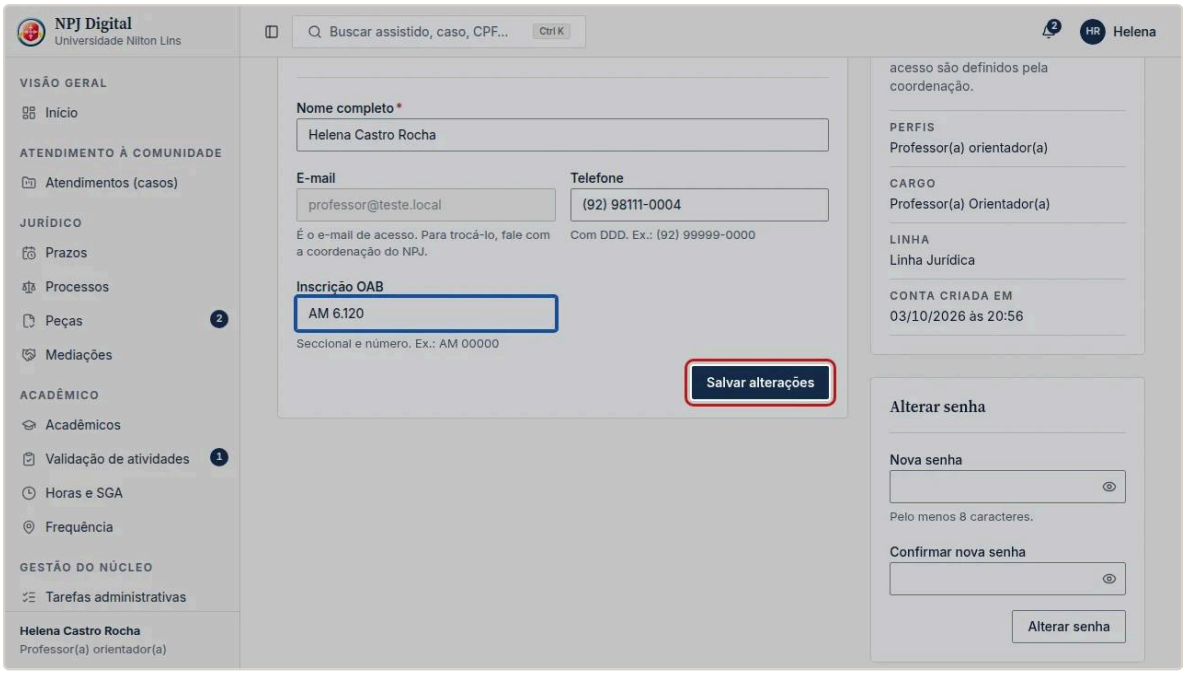
03 Preceptores e professores: preencha também a **Inscrição OAB**, no formato AM 00000.



Tela do passo 3: Preceptores e professores: preencha também a Inscrição OAB, no formato AM 00000.

04 Clique em **Salvar alterações**. A mensagem “Perfil atualizado.” confirma a gravação.

Dica: Se aparecer “Informe seu nome completo.”, o campo está vazio ou tem menos de 3 caracteres.



Tela do passo 4: Clique em Salvar alterações. A mensagem “Perfil atualizado.” confirma a gravação.

Quem altera cada dado

Dado	Quem altera
Nome completo e telefone	Você, em **Meu perfil**.
Inscrição OAB	Preceptores e professores, em **Meu perfil**.
E-mail	Não pode ser alterado em **Meu perfil** (o campo fica bloqueado). Procure a coordenação do NPJ.
Perfis, cargo e linha de atuação	Somente a gestão do NPJ, em **Usuários e acessos**.
Senha	Você, no quadro **Alterar senha**, na mesma página.

O quadro Acesso

Ao lado dos dados pessoais, o quadro **Acesso** mostra os seus **Perfis**, o seu **Cargo**, a sua **Linha** (Linha Jurídica, Linha Administrativa ou Geral) e a data em **Conta criada em**. Se algo estiver errado, fale com a coordenação.

> ⚠ **Atenção**
>
> **Acadêmicos**
>
> Matrícula, CPF, período e turno ficam no seu cadastro de acadêmico(a), não em **Meu perfil**. Período e turno são atualizados a cada semestre na **Inscrição semestral**; para matrícula e CPF, procure a secretaria do NPJ.

Perguntas frequentes

Posso colocar uma foto no perfil?

Não. O sistema mostra as suas iniciais no lugar da foto.

Sou acadêmico(a) e mudei de telefone. Basta alterar em Meu perfil?

Altere em **Meu perfil** e avise também a secretaria: o telefone do seu cadastro de acadêmico(a) é mantido por ela.

Leia também

1.9 Como alterar sua senha (p. 43)

1.13 Como manter sua conta segura (p. 56)

9.4 Como acompanhar sua trajetória e atualizar seus dados (p. 154)

1.2 Como encontrar as áreas do sistema pelo menu (p. 15)

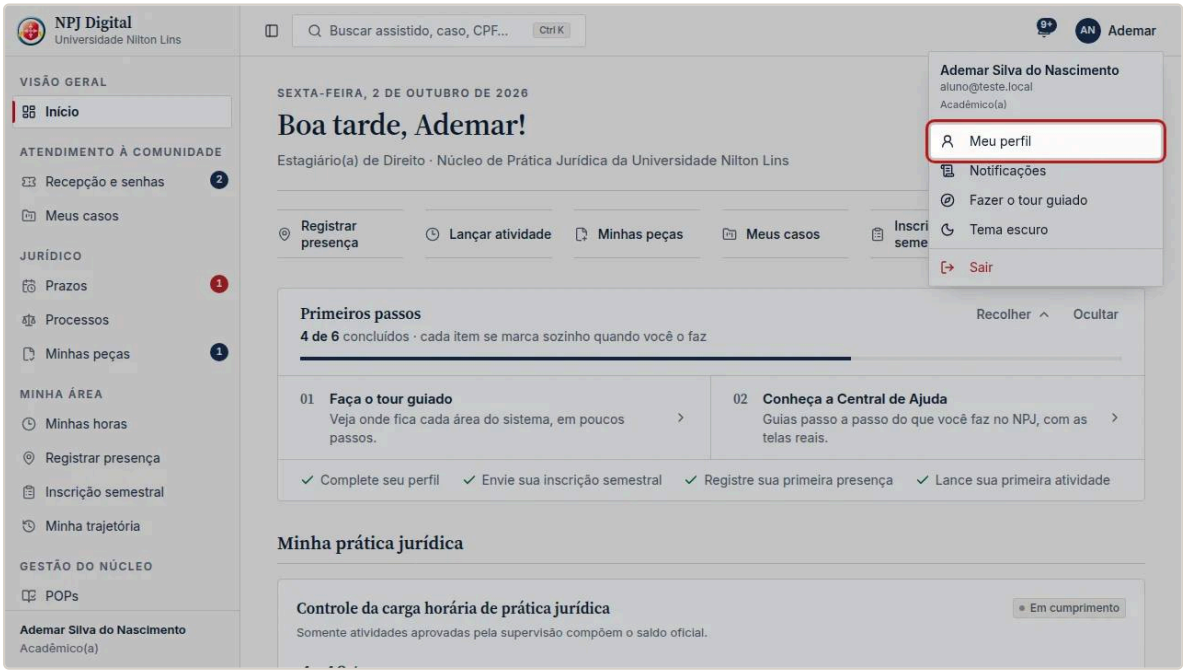
1.9 Como alterar sua senha

Troque a senha a qualquer momento em Meu perfil, inclusive a senha provisória recebida da coordenação.

Para Toda a equipe e acadêmicos **Tempo estimado** 2 min de leitura **Revisado em** 2 de outubro de 2026

Passo a passo

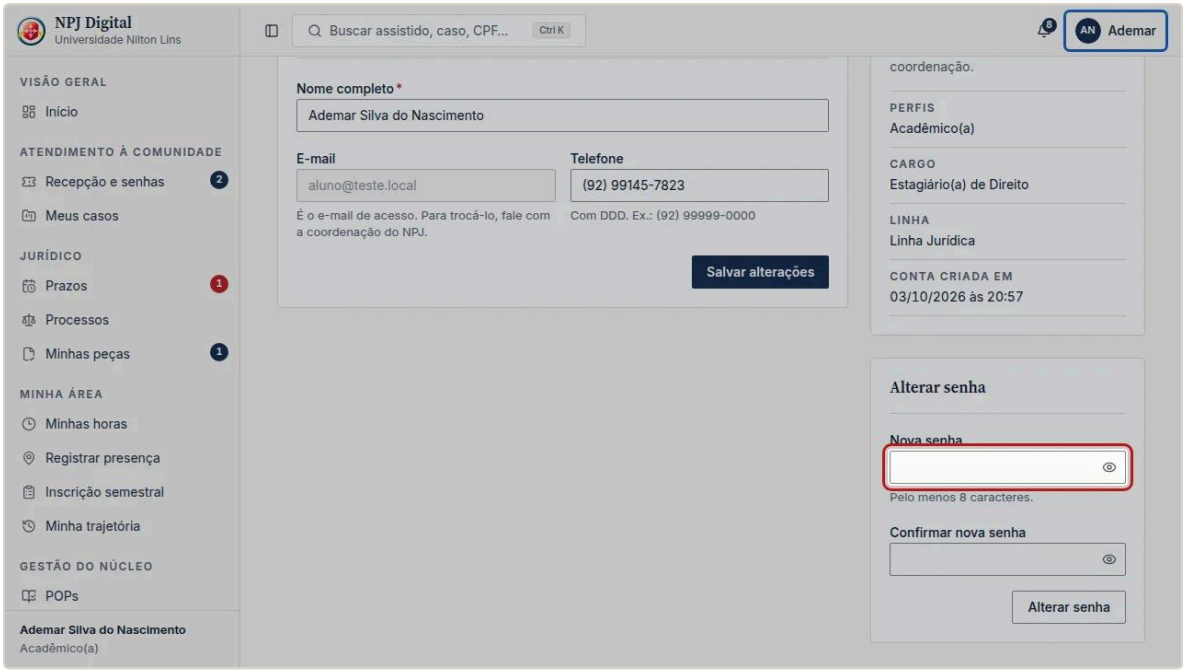
01 Clique no seu nome, no canto superior direito, e escolha **Meu perfil**.



Tela do passo 1: Clique no seu nome, no canto superior direito, e escolha Meu perfil.

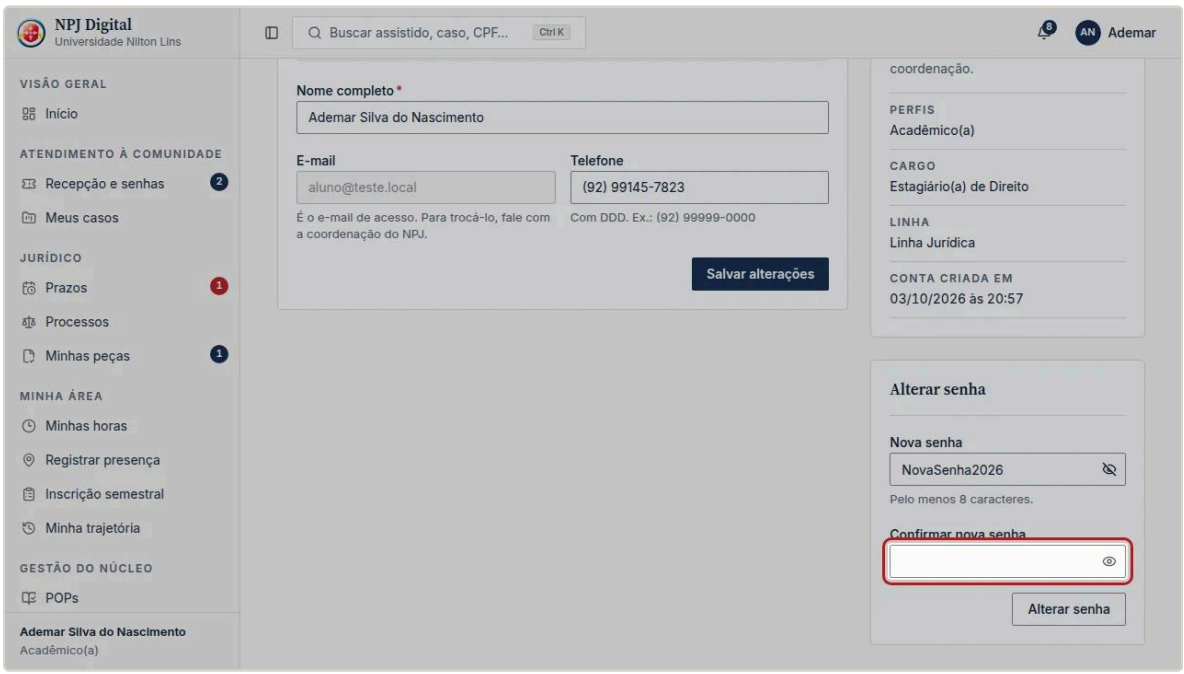
02 No quadro **Alterar senha**, digite a senha nova no campo **Nova senha**, com pelo menos 8 caracteres.

Dica: Para conferir o que digitou, clique no ícone de olho dentro do campo (**Mostrar nova senha**).



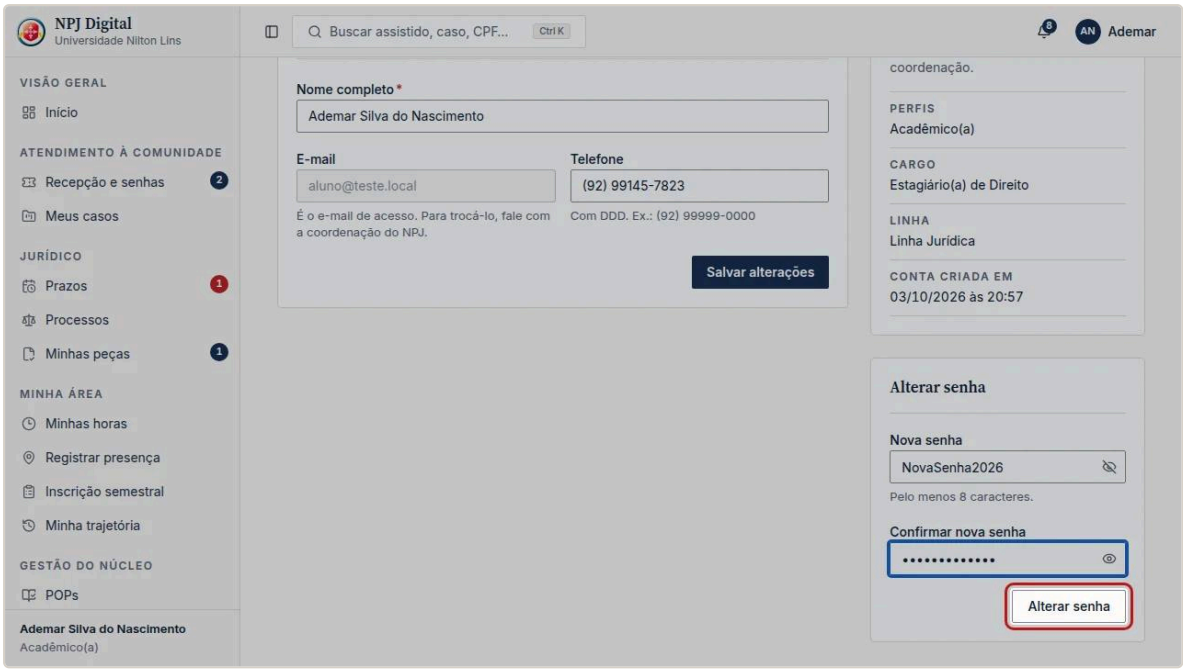
Tela do passo 2: No quadro Alterar senha, digite a senha nova no campo Nova senha, com pelo menos 8 caracteres.

03 Repita a mesma senha no campo **Confirmar nova senha**.



Tela do passo 3: Repita a mesma senha no campo Confirmar nova senha.

04 Clique em **Alterar senha**. A mensagem “Senha alterada com sucesso.” confirma a troca.



Tela do passo 4: Clique em Alterar senha. A mensagem “Senha alterada com sucesso.” confirma a troca.

Quando trocar a senha

Troque assim que entrar com uma senha provisória entregue pela coordenação, se desconfiar que alguém conhece a sua senha ou se você entrou no sistema em um aparelho de outra pessoa.

Mensagens que podem aparecer

Mensagem	O que fazer
A senha deve ter pelo menos 8 caracteres.	Use 8 caracteres ou mais.
As senhas não conferem.	Digite a mesma senha nos dois campos.
Sua sessão expirou. Entre novamente.	Clique em **Sair**, entre de novo e repita a troca.

> ⚠ **Atenção**
> A troca não pede a senha atual. Por isso, nunca deixe o sistema aberto em um computador compartilhado.

Perguntas frequentes

Depois de trocar a senha, preciso entrar de novo?

Não. Você continua conectado(a) neste aparelho. Use a senha nova no próximo login.

Esqueci a senha e não consigo entrar. Como troco?

Na tela de login, use **Esqueci minha senha** para receber um link e criar uma senha nova.

Leia também

1.15 Esqueci minha senha: como receber o link para criar outra (p. 61)

1.13 Como manter sua conta segura (p. 56)

1.8 Como atualizar seus dados em Meu perfil (p. 40)

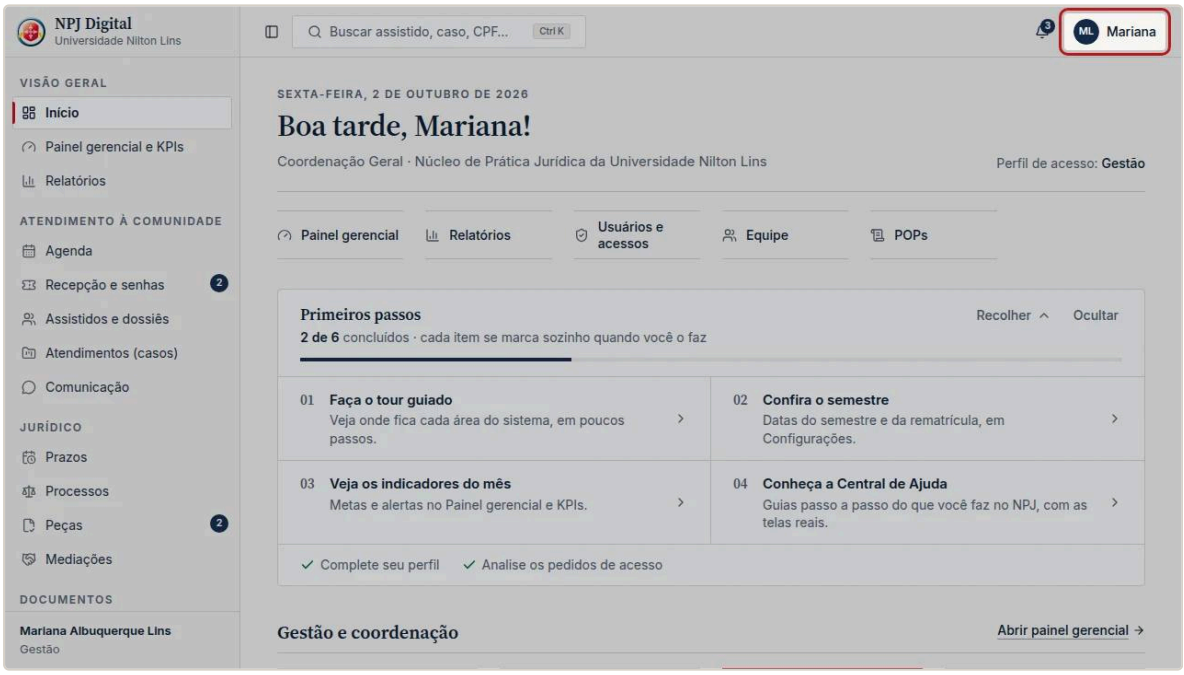
1.10 Como sair do sistema com segurança

Encerre a sessão pelo menu do seu nome, principalmente em computadores e celulares compartilhados.

Para Toda a equipe e acadêmicos **Tempo estimado** 1 min de leitura **Revisado em** 2 de outubro de 2026

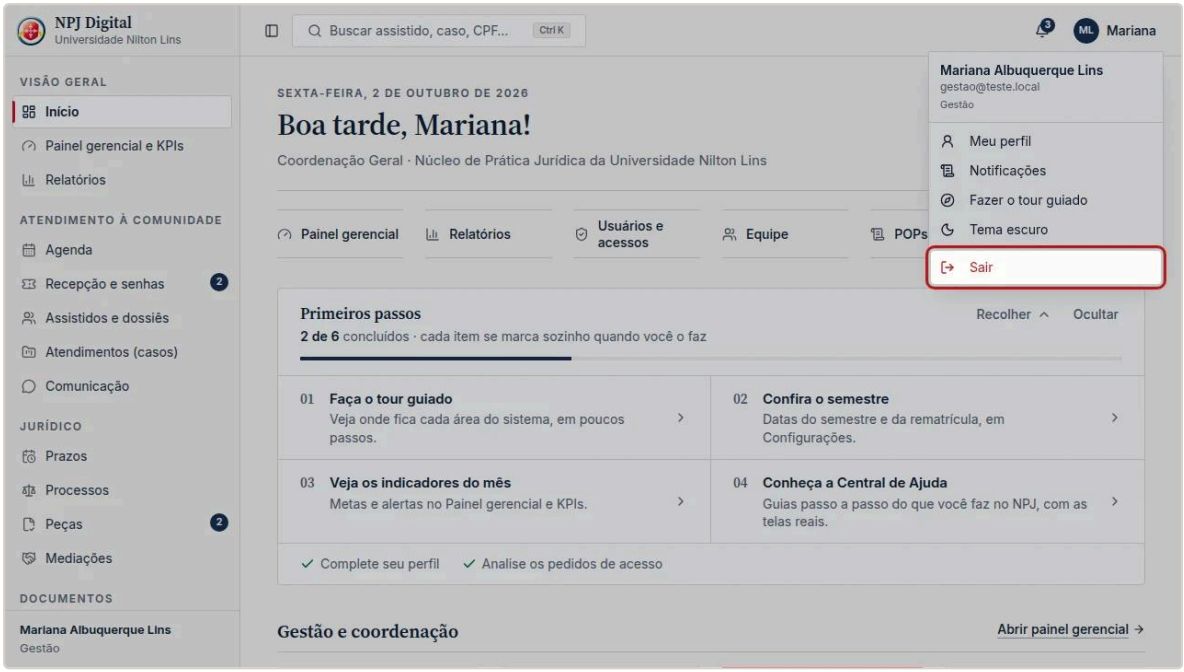
Passo a passo

01 Clique no seu nome (ou nas suas iniciais), no canto superior direito.



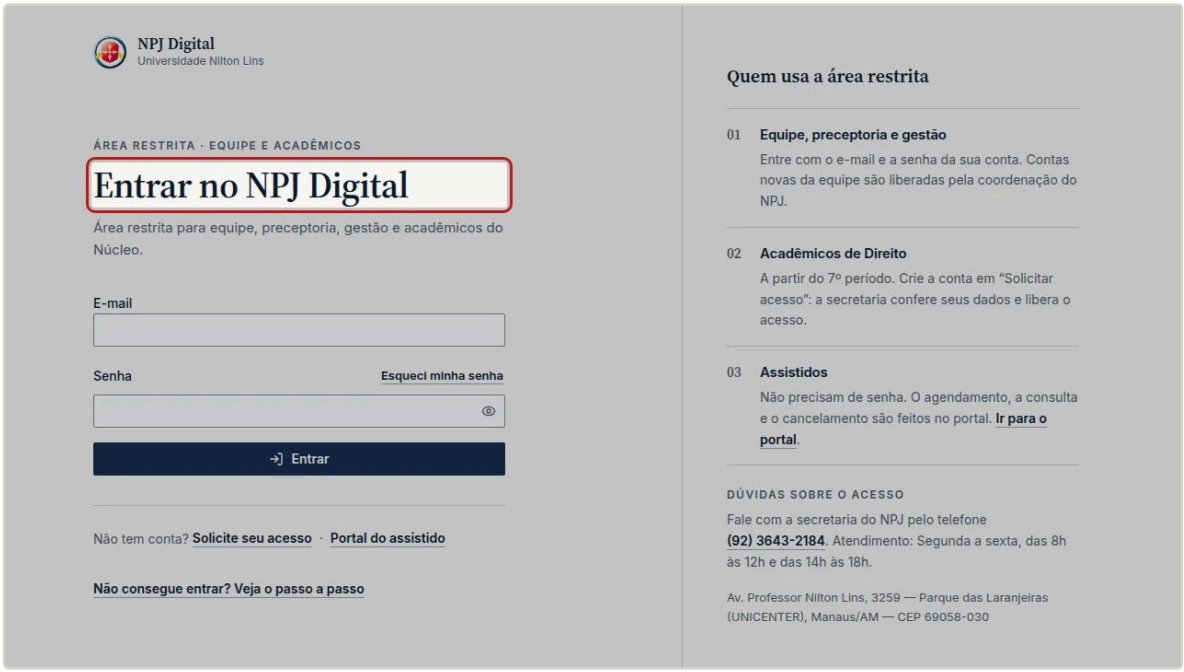
Tela do passo 1: Clique no seu nome (ou nas suas iniciais), no canto superior direito.

02 Clique em **Sair**, a última opção do menu.



Tela do passo 2: Clique em Sair, a última opção do menu.

03 A tela de login se abre. A sua sessão foi encerrada neste aparelho.



Tela do passo 3: A tela de login se abre. A sua sessão foi encerrada neste aparelho.

> **Importante**
>
> **Computadores do NPJ e de uso coletivo**
>
> A sessão continua aberta no navegador até você sair. Em computadores da recepção, de laboratório ou em celulares emprestados, clique sempre em **Sair** ao terminar. Fechar a aba não basta.

Trocar de usuário no mesmo computador

Clique em **Sair** e entre com o outro e-mail. Nunca use o sistema com a conta de outra pessoa: tudo o que é feito fica registrado no nome de quem está conectado(a).

Perguntas frequentes

Se eu sair no meio de um formulário, perco o que digitei?

Sim. O que não foi salvo se perde. Salve antes de sair e confira a mensagem de confirmação.

Leia também

1.13 Como manter sua conta segura (p. 56)
1.14 Como entrar no NPJ Digital (equipe e acadêmicos) (p. 57)

1.11 Como usar o NPJ Digital no celular

Use o sistema pelo navegador do celular, abra o menu, crie um atalho na tela inicial e libere a localização para a presença.

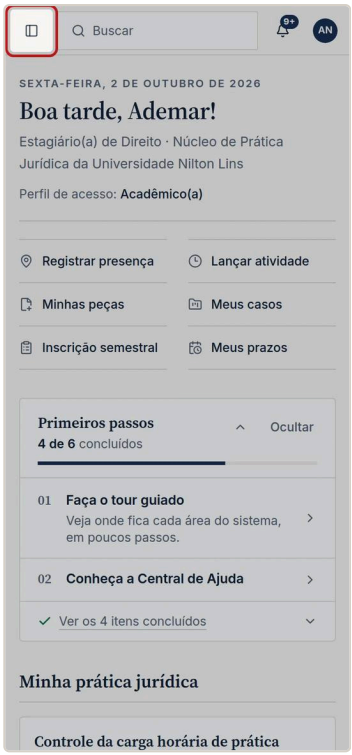
Para Toda a equipe e acadêmicos **Tempo estimado** 4 min de leitura **Revisado em** 2 de outubro de 2026

O NPJ Digital funciona no navegador do celular (Chrome, Safari ou outro atualizado). Não é preciso baixar aplicativo: use o mesmo endereço, e-mail e senha do computador. O sistema se ajusta a celular, tablet e computador.

Navegar pelo celular

01 Entre pelo login normalmente.

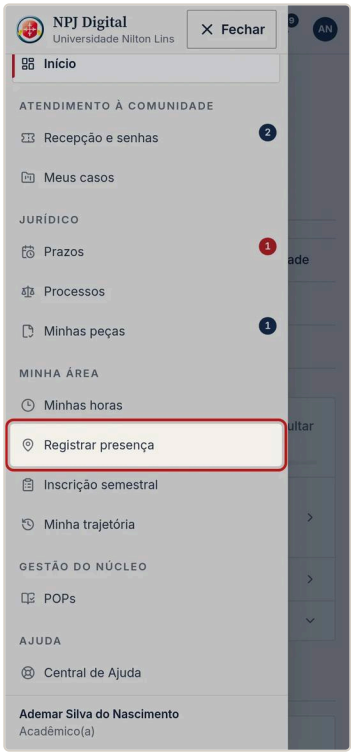
02 Para abrir o menu, toque no botão do canto superior esquerdo (**Alternar menu**). O menu desliza pela lateral.



Tela do passo 2: Para abrir o menu, toque no botão do canto superior esquerdo (Alternar menu). O menu desliza pela lateral.

03 Toque na página desejada. O menu se fecha sozinho.

Dica: Para fechar o menu sem escolher uma página, toque em **Fechar**, no alto do menu.



Tela do passo 3: Toque na página desejada. O menu se fecha sozinho.

04 No topo, o botão **Buscar** abre a busca, o sino mostra os avisos e as suas iniciais abrem o menu com **Meu perfil**, **Notificações**, **Fazer o tour guiado**, **Tema escuro** e **Sair**.



Tela do passo 4: No topo, o botão Buscar abre a busca, o sino mostra os avisos e as suas iniciais abrem o menu com Meu perfil, Notificações, Fazer o tour guiado, Tema escuro e Sair.

Criar um atalho na tela inicial

01 **Android (Chrome):** com o NPJ Digital aberto, toque nos três pontinhos (⋮) e em **Adicionar à tela inicial**.

02 **iPhone (Safari):** toque no botão de compartilhar e em **Adicionar à Tela de Início**.

03 Pronto: o atalho abre o sistema direto, sem precisar digitar o endereço.

Acadêmicos: liberar a localização para registrar presença

01 Na primeira vez que você tocar em **Registrar entrada**, o navegador pede para usar a sua localização. Aceite.



Tela do passo 1: Na primeira vez que você tocar em Registrar entrada, o navegador pede para usar a sua localização. Aceite.

02 Se você recusou sem querer, no **Android (Chrome)** toque no cadeado ao lado do endereço › **Permissões** › **Localização** › **Permitir**. Confira também se a localização do celular está ligada.

03 No **iPhone (Safari)**: **Ajustes** › **Privacidade e Segurança** › **Serviços de Localização** › **Safari** › **Durante o uso** e ative **Localização Exata**.

04 Recarregue a página e tente de novo. Em **Minha localização**, toque em **Verificar** para conferir se o celular identifica você dentro do NPJ.



Tela do passo 4: Recarregue a página e tente de novo. Em Minha localização, toque em Verificar para conferir se o celular identifica você dentro do NPJ.

Internet fraca ou instável

— Se aparecer “Falha de conexão. Verifique sua internet e tente novamente.”, confira o Wi-Fi ou os dados móveis e repita a ação.

— Se aparecer **Não foi possível carregar seu acesso**, toque em **Tentar novamente** quando a conexão voltar.

— Antes de sair de uma tela com formulário, confira se apareceu a mensagem de sucesso (por exemplo, “Perfil atualizado.”).

> ⚠ **Atenção**
>
> **Celular perdido ou emprestado**
>
> Se perder o celular com o sistema aberto, avise a coordenação do NPJ o quanto antes: a gestão pode desativar a conta por um tempo, o que bloqueia o acesso em todos os aparelhos. Em celular emprestado, use sempre **Sair** ao terminar.

Perguntas frequentes

Existe aplicativo na Play Store ou na App Store?

Não. O NPJ Digital funciona pelo navegador. Se quiser, crie um atalho na tela inicial do celular.

Sem a localização, consigo registrar a presença?

Quando o NPJ exige a localização, não. Se o problema continuar, peça o lançamento manual da presença à secretaria.

Leia também

1.2 Como encontrar as áreas do sistema pelo menu (p. 15)

1.5 Como acompanhar seus avisos (notificações) (p. 28)

11.1 Como registrar sua entrada e saída no NPJ (p. 179)

11.3 O que fazer se a presença não registrar (localização, raio, sinal) (p. 184)

1.13 Como manter sua conta segura (p. 56)

1.1 Comece por aqui: acadêmico(a) (p. 9)

1.12 Como deixar a tela mais confortável: letras maiores, tema escuro e teclado

Aumente as letras, use o tema escuro e trabalhe pelo teclado com os atalhos do NPJ Digital.

Para Toda a equipe e acadêmicos **Tempo estimado** 3 min de leitura **Revisado em** 2 de outubro de 2026

Letras maiores

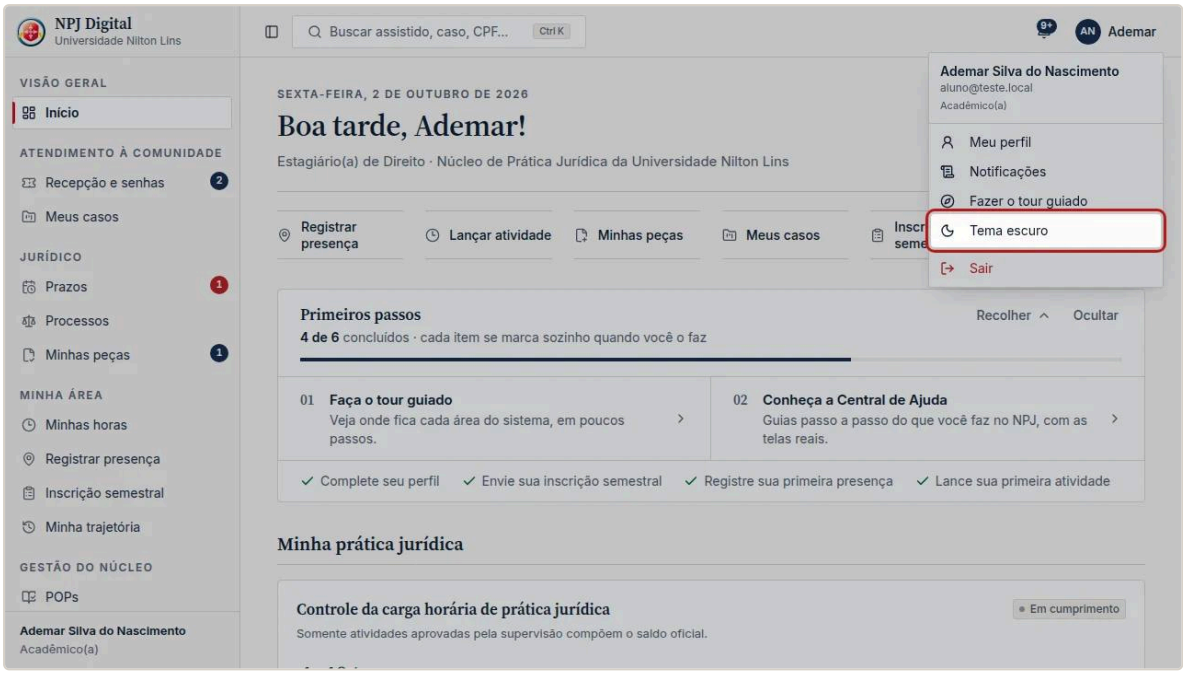
01 No computador, aperte **Ctrl** e **+** para aumentar e **Ctrl** e **-** para diminuir. **Ctrl** e **0** volta ao tamanho normal.

Dica: No Mac, use ⌘ no lugar de **Ctrl**. O zoom vale para todas as páginas do sistema neste navegador.

02 No celular, afaste dois dedos na tela (gesto de pinça) para ampliar.

Tema escuro

01 Clique no seu nome (ou nas suas iniciais), no canto superior direito, e em **Tema escuro**.



Tela do passo 1: Clique no seu nome (ou nas suas iniciais), no canto superior direito, e em Tema escuro.

02 Para voltar, abra o mesmo menu e clique em **Tema claro**.

Dica: A escolha fica guardada neste navegador.



Tela do passo 2: Para voltar, abra o mesmo menu e clique em Tema claro.

Atalhos de teclado

Teclas	Onde	O que fazem
Tab e **Shift + Tab**	Qualquer tela	Passam de um campo ou botão para o outro.
Enter	Botões e links	Aciona o botão ou abre o link em foco.
Ctrl + K (no Mac, **⌘ + K**)	Qualquer tela	Abre a busca do sistema.
Ctrl + B (no Mac, **⌘ + B**)	Qualquer tela	Recolhe ou abre o menu lateral.
/	Central de Ajuda e **Assistidos e dossiês**	Leva ao campo de busca da página.
Esc	Busca, janelas e tour guiado	Fecha sem fazer nada.
→ e **←**	Tour guiado	Avançam e voltam um passo.
↑ e **↓**; **A**, **D** e **X**	Validação de atividades (supervisão)	Mudam de linha; na linha em foco, aprovam, devolvem e selecionam a atividade.

Leitor de tela

Os botões que mostram só um ícone têm nome para o leitor de tela, por exemplo **Alternar menu**, **Menu do usuário** e os menus de três pontos, como **Mais ações do caso** e **Mais ações da peça**. Nas listas, o nome diz a qual linha o botão pertence (por exemplo, **Mais ações da senha N002**, na recepção).

Perguntas frequentes

Aumentei o zoom e agora o menu sumiu.

Com as letras bem grandes, o sistema usa o formato do celular: o menu fica escondido. Clique em **Alternar menu**, no canto superior esquerdo, para abri-lo.

Leia também

1.2 Como encontrar as áreas do sistema pelo menu (p. 15)

1.4 Como usar a busca do sistema (Ctrl + K) (p. 24)

1.11 Como usar o NPJ Digital no celular (p. 48)

1.13 Como manter sua conta segura

Boas práticas de senha e de sessão, o que a gestão pode fazer na sua conta e o que fazer se suspeitar de uso indevido.

Para Toda a equipe e acadêmicos **Tempo estimado** 4 min de leitura **Revisado em** 2 de outubro de 2026

A sua conta dá acesso a dados pessoais de assistidos e de colegas. Tudo o que é feito no NPJ Digital fica registrado no nome de quem está conectado(a). Por isso, a conta é pessoal e intransferível.

Boas práticas

- Use uma senha com pelo menos 8 caracteres (o mínimo exigido), de preferência uma frase longa, e não a repita em outros sites.
- Não informe a sua senha a ninguém, nem a colegas nem à coordenação. Ninguém da equipe precisa dela para ajudar você.
- Não use a conta de outra pessoa e não deixe outra pessoa usar a sua.
- Em computador ou celular compartilhado, clique em **Sair** ao terminar.
- Desconfie de mensagens que pedem a sua senha ou de links de redefinição de senha que você não pediu.
- Troque a senha provisória assim que entrar pela primeira vez.

O que a gestão pode fazer na sua conta

Situação	Como funciona
Você esqueceu a senha	Use **Esqueci minha senha**. Se o e-mail não chegar, a gestão pode definir uma senha provisória.
Senha provisória definida pela gestão	A gestão informa o motivo, a operação fica na trilha de auditoria e você recebe o aviso **Sua senha foi redefinida**. A senha de alguém da gestão só é redefinida por administradores.
Conta desativada	O login fica bloqueado até a reativação. Sem conta ativa, nenhum dado aparece.
Mudança de perfis	Só a gestão define perfis, e só administradores concedem o perfil de administrador. Você recebe o aviso **Seu acesso foi atualizado**.
Ver a sua senha	Ninguém consegue ver a sua senha: nem a gestão, nem os administradores.

Se suspeitar que alguém usou a sua conta

01 Troque a senha em **Meu perfil** › **Alterar senha**.

02 Avise a coordenação do NPJ. A gestão consulta a trilha de auditoria e o registro de acessos para ver o que foi feito.

03 Se perdeu o aparelho com o sistema aberto, peça à gestão que desative a conta por um tempo.

> Observação
>
> **Os seus dados de contato**
>
> Os dados pessoais da equipe (como telefone e e-mail) são vistos apenas pela gestão e pela secretaria. Os demais perfis veem só o nome e o cargo.

Perguntas frequentes

A gestão consegue ver a minha senha?

Não. A senha é guardada de forma protegida e não aparece para ninguém. A gestão só pode definir uma senha provisória nova, e isso fica registrado.

Recebi “Sua senha foi redefinida” e não pedi. O que faço?

Procure a coordenação do Núcleo o quanto antes.

Leia também

1.9 Como alterar sua senha (p. 43)

1.10 Como sair do sistema com segurança (p. 46)

13.1 Privacidade e sigilo: como tratar dados pessoais no NPJ Digital (p. 193)

1.15 Esqueci minha senha: como receber o link para criar outra (p. 61)

1.14 Como entrar no NPJ Digital (equipe e acadêmicos)

Acesse a área restrita com seu e-mail e sua senha e saiba o que fazer quando o acesso não funciona.

Para Equipe e acadêmicos (aberto sem login) **Tempo estimado** 2 min de leitura

Revisado em 2 de outubro de 2026

ASSISTA AO VÍDEO

Como entrar no NPJ Digital (equipe e acadêmicos)

Vídeo narrado, com legendas · 57 s

npjniltonlins.com.br/v/entrar-no-sistema

Quem usa o login

A área restrita do NPJ Digital é usada pela equipe do Núcleo (gestão, preceptoria, professores e secretaria) e pelos acadêmicos de Direito. Assistidos não precisam de login: eles agendam e consultam o atendimento pelo portal público.

Passo a passo

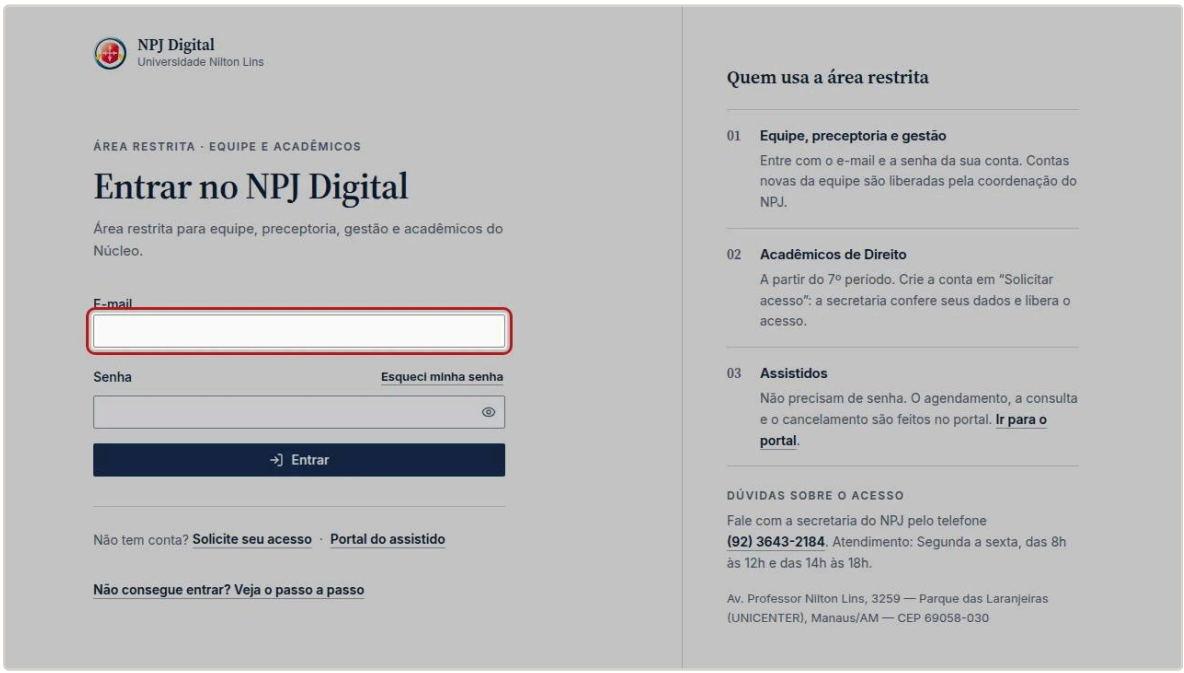
01 No portal do NPJ Digital, clique em **Área restrita**, no topo da página.

Dica: No celular, toque em **Menu** e depois em **Área restrita**. Você também pode abrir direto o endereço do sistema terminado em /login.



Tela do passo 1: No portal do NPJ Digital, clique em Área restrita, no topo da página.

02 Em **E-mail**, digite o e-mail que você usou no cadastro.

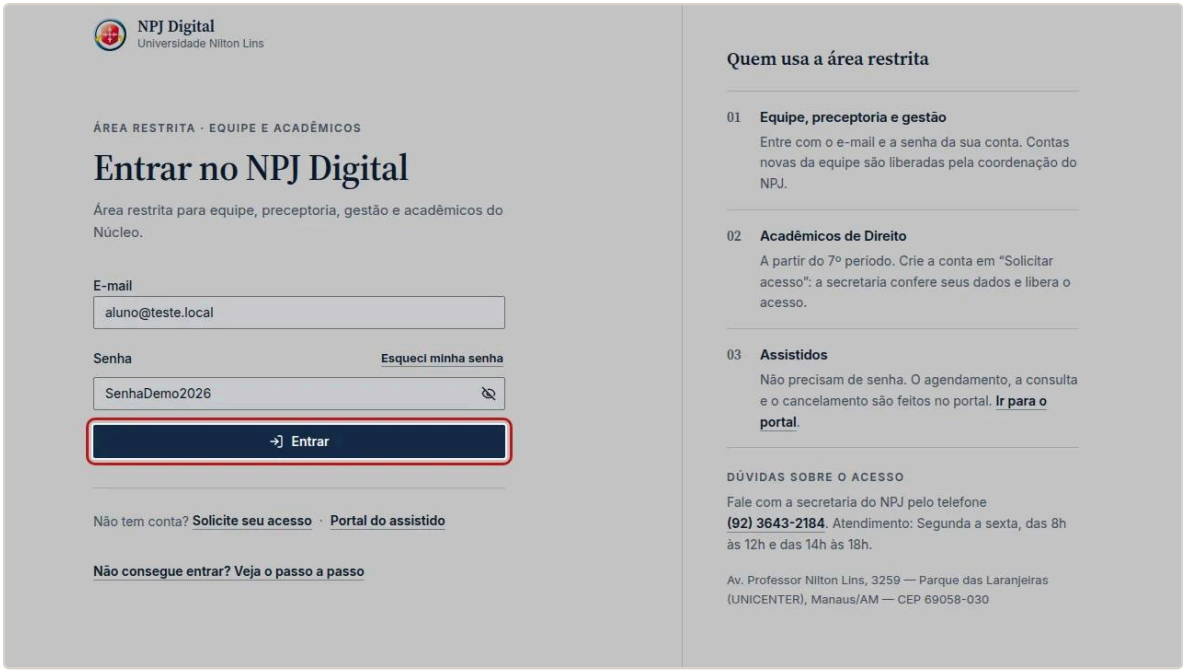


Tela do passo 2: Em E-mail, digite o e-mail que você usou no cadastro.

03 Em **Senha**, digite a sua senha.

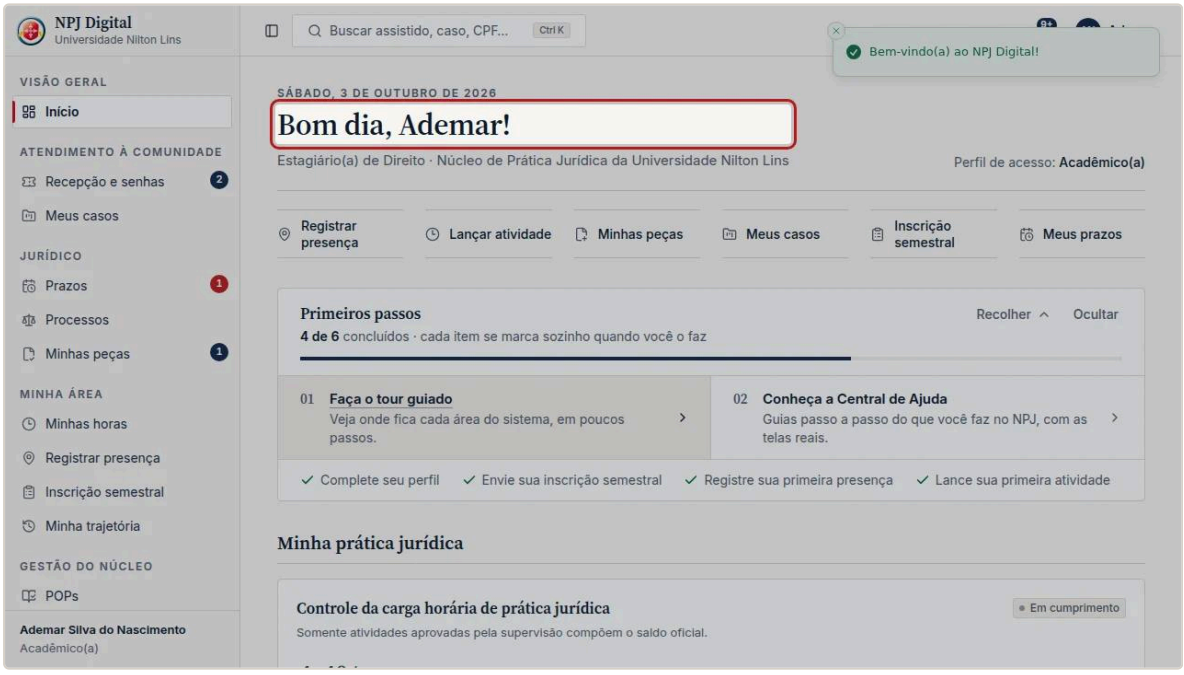
Dica: Clique no ícone de olho (**Mostrar senha**) para conferir o que digitou.

04 Clique em **Entrar**.



Tela do passo 4: Clique em Entrar.

05 Aparece a mensagem "Bem-vindo(a) ao NPJ Digital!" e a página **Início** do seu perfil se abre.



Tela do passo 5: Aparece a mensagem "Bem-vindo(a) ao NPJ Digital!" e a página Início do seu perfil se abre.

Abriu um link sem estar conectado(a)?

Se você abrir o link de uma página do sistema sem estar conectado(a), o NPJ Digital mostra primeiro a tela de login. Depois de entrar, você volta direto para a página que tentou abrir.

Mensagens que podem aparecer

Mensagem	O que significa	O que fazer
E-mail ou senha incorretos.	O e-mail não tem conta ou a senha não confere.	Confira se o e-mail está igual ao do cadastro e se a tecla Caps Lock está desligada. Se esqueceu a senha, use **Esqueci minha senha**.
Confirme seu e-mail pelo link enviado antes de entrar.	A conta foi criada, mas o e-mail ainda não foi confirmado.	Abra a mensagem de confirmação na sua caixa de entrada (veja também o spam) e clique no link.
Seu acesso ao NPJ Digital está desativado. Procure a coordenação do Núcleo.	A gestão desativou a sua conta.	Fale com a coordenação do NPJ. O login volta a funcionar quando a conta for reativada.
Muitas tentativas em pouco tempo. Aguarde alguns minutos.	Houve várias tentativas seguidas.	Espere alguns minutos antes de tentar de novo.
Falha de conexão. Verifique sua internet e tente novamente.	O aparelho está sem internet ou a conexão caiu.	Confira o Wi-Fi ou os dados móveis e tente novamente.

> ⚠ **Atenção**
>
> **Entrou e apareceu “Cadastro aguardando aprovação”?**
>
> A sua conta existe, mas o acesso ainda não foi liberado. Acadêmicos são liberados pela secretaria do NPJ; a equipe, pela gestão.

> ⓘ **Observação**
>
> **Computador de uso coletivo**
>
> Ao terminar, clique no seu nome, no canto superior direito, e em **Sair**. Assim ninguém usa a sua conta depois de você.

Perguntas frequentes

O assistido precisa de login para agendar?

Não. O assistido agenda, consulta e cancela pelo portal público, sem senha. O login é só para a equipe e os acadêmicos.

A senha é a mesma de outros sistemas da universidade?

Não. A senha do NPJ Digital é a que você criou no cadastro (ou a senha provisória entregue pela coordenação).

Posso entrar pelo celular e pelo computador?

Sim. Use o mesmo e-mail e a mesma senha em qualquer aparelho com navegador.

Fico conectado(a) até quando?

A sessão continua aberta neste navegador até você clicar em **Sair**. Por isso, saia sempre em computadores compartilhados.

Leia também

1.15 Esqueci minha senha: como receber o link para criar outra (p. 61)

1.17 Minha conta está aguardando aprovação: o que fazer (p. 67)

1.10 Como sair do sistema com segurança (p. 46)

1.11 Como usar o NPJ Digital no celular (p. 48)

1.15 Esqueci minha senha: como receber o link para criar outra

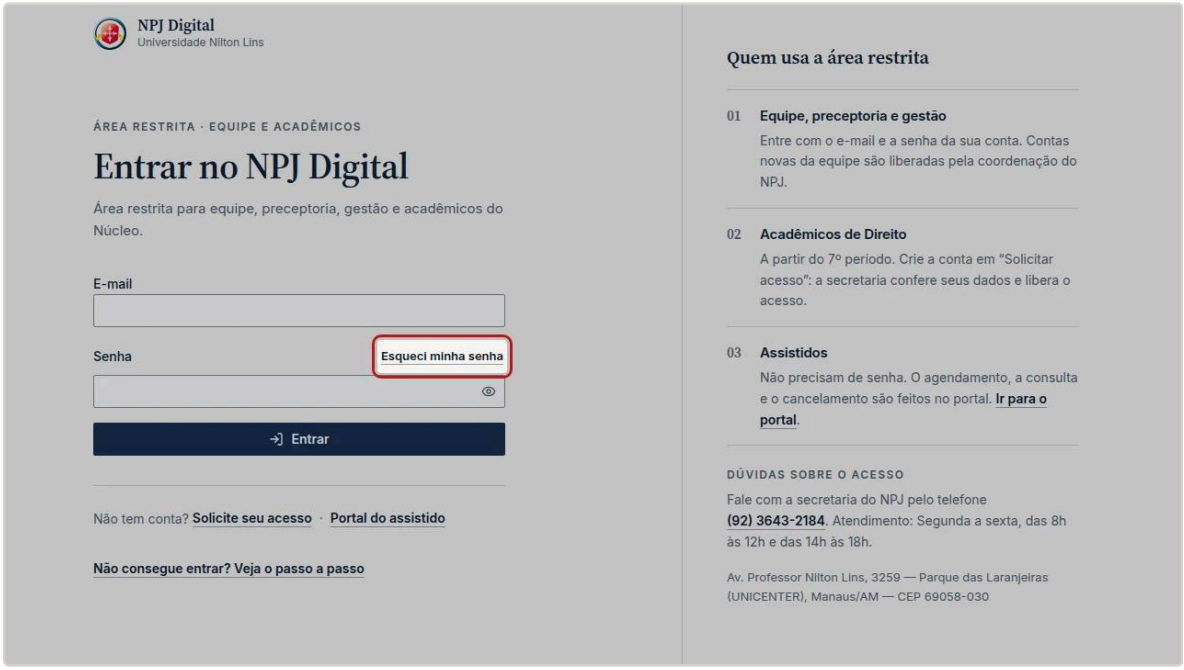
Peça pelo sistema um link no seu e-mail para criar uma senha nova.

Para Equipe e acadêmicos (aberto sem login) **Tempo estimado** 3 min de leitura

Revisado em 2 de outubro de 2026

Passo a passo

01 Na tela de login, clique em **Esqueci minha senha**, ao lado do campo **Senha**. A tela **Recuperar senha** se abre.



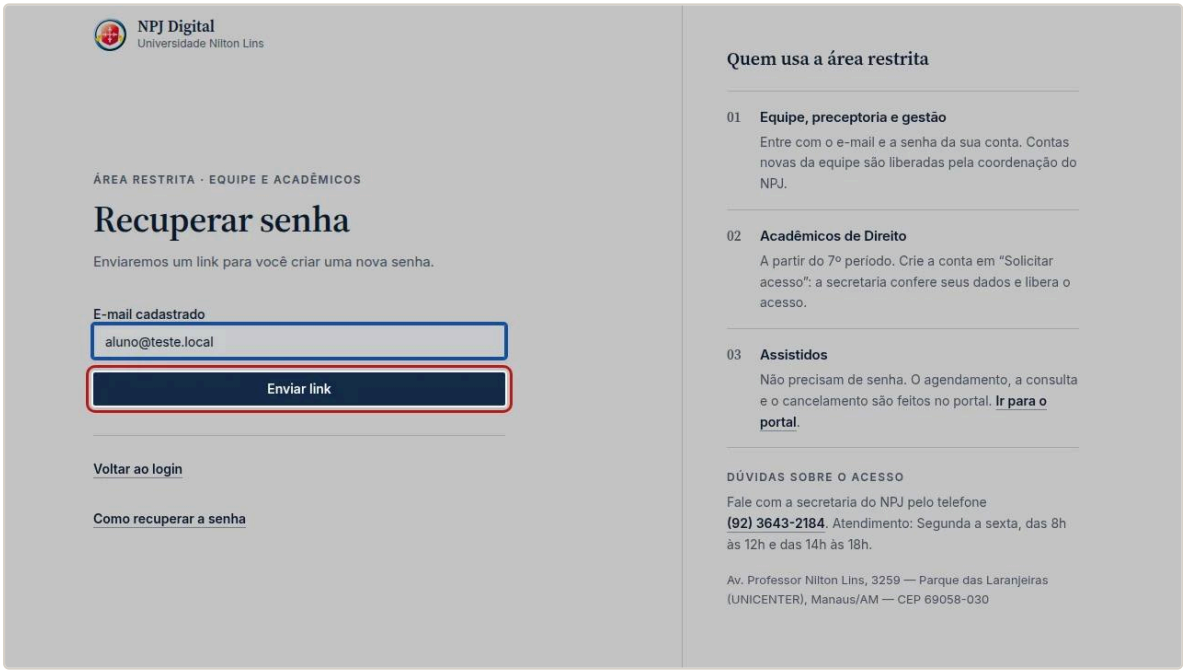
Tela do passo 1: Na tela de login, clique em Esqueci minha senha, ao lado do campo Senha. A tela Recuperar senha se abre.

02 Em **E-mail cadastrado**, digite o e-mail da sua conta.



Tela do passo 2: Em E-mail cadastrado, digite o e-mail da sua conta.

03 Clique em **Enviar link**.



Tela do passo 3: Clique em Enviar link.

04 Aparece **Pedido recebido**: se houver uma conta para o e-mail informado, você receberá o link de redefinição em instantes.

05 Abra o seu e-mail e clique no link recebido. Ele leva à tela **Criar nova senha**.

Dica: Não achou? Procure na pasta de spam ou de lixo eletrônico.

> ⓘ Observação
>
> **Por que a resposta é sempre a mesma**
>
> Por segurança, o sistema não diz se existe ou não uma conta com aquele e-mail. Assim ninguém consegue descobrir quem tem acesso ao NPJ Digital.

Se o e-mail não chegar

- Confira se digitou o mesmo e-mail usado no cadastro, sem espaços ou letras trocadas.
- Espere alguns minutos e olhe a pasta de spam.
- Peça o link de novo e use sempre o e-mail mais recente: o link anterior pode deixar de valer.
- Se aparecer “Muitas tentativas em pouco tempo. Aguarde alguns minutos.”, espere antes de pedir outro link.
- Se ainda assim não receber, procure a coordenação do NPJ. A gestão pode definir uma senha provisória para você.

> ⚠ Atenção
>
> **Contas da gestão**
>
> A senha de uma pessoa da gestão só pode ser redefinida por um administrador do sistema. Toda redefinição feita pela gestão fica na trilha de auditoria, com o motivo, e o titular recebe um aviso no sistema.

Perguntas frequentes

O link vale para sempre?

Não. O link vale por tempo limitado e só pode ser usado uma vez. Se expirar, peça outro em **Esqueci minha senha**.

Pedi o link no computador. Posso abrir no celular?

Sim. O link funciona no aparelho em que você abrir o e-mail.

Recebi um e-mail de redefinição que não pedi. É perigoso?

Se você não pediu, ignore o e-mail: sem clicar no link, nada muda na sua conta. Se acontecer de novo, avise a coordenação do NPJ.

Leia também

1.16 Como criar a nova senha pelo link do e-mail (p. 64)

1.14 Como entrar no NPJ Digital (equipe e acadêmicos) (p. 57)

1.9 Como alterar sua senha (p. 43)

1.13 Como manter sua conta segura (p. 56)

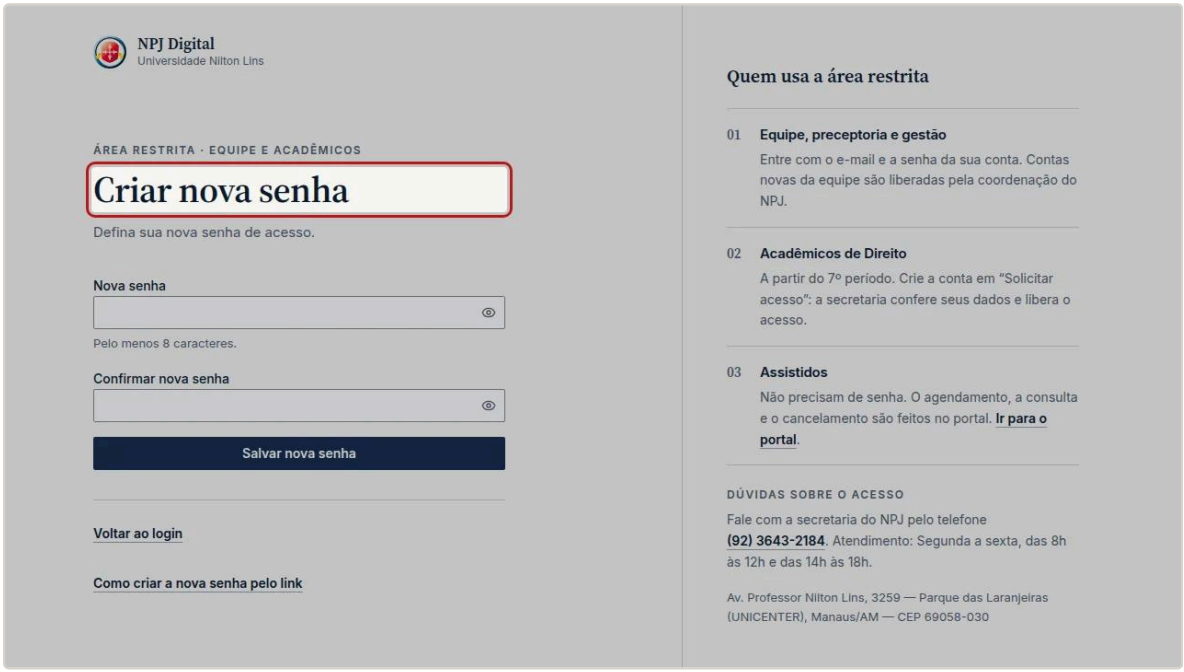
1.16 Como criar a nova senha pelo link do e-mail

Use o link de redefinição recebido por e-mail para cadastrar uma senha nova e voltar ao sistema.

Para Equipe e acadêmicos (aberto sem login) **Tempo estimado** 2 min de leitura
Revisado em 2 de outubro de 2026

Passo a passo

01 Clique no link do e-mail de redefinição. A tela **Criar nova senha** se abre.

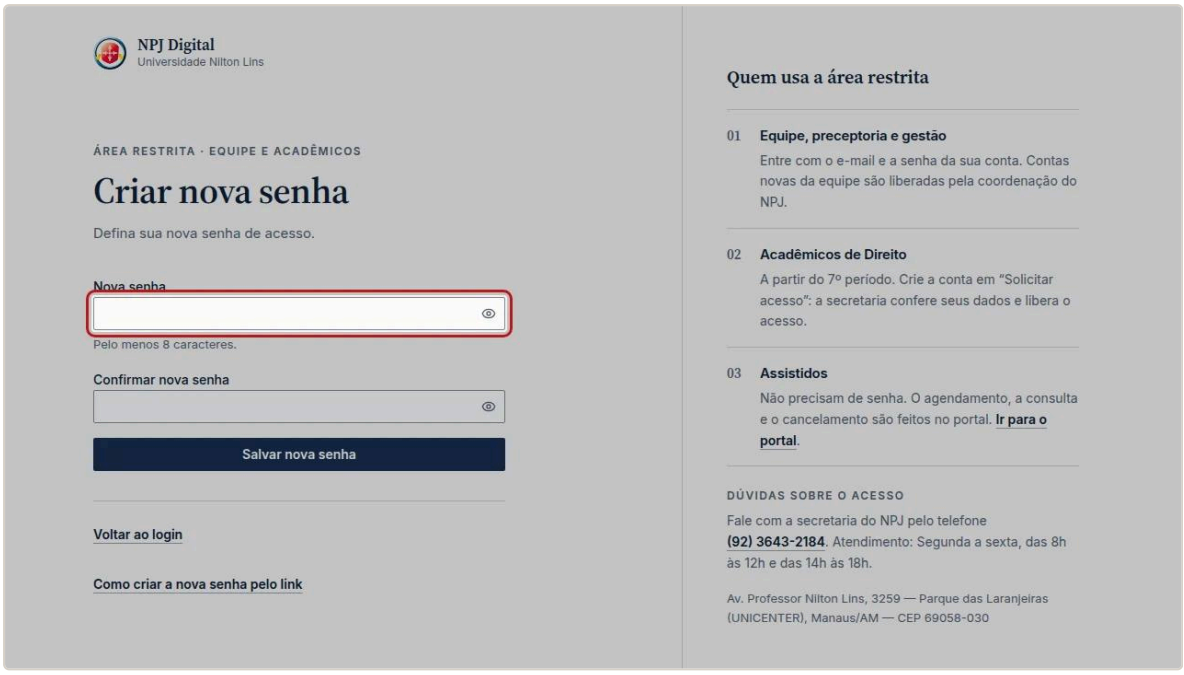


Tela do passo 1: Clique no link do e-mail de redefinição. A tela Criar nova senha se abre.

02 Aguarde a mensagem **Validando o link de redefinição...** mudar para **Defina sua nova senha de acesso.**

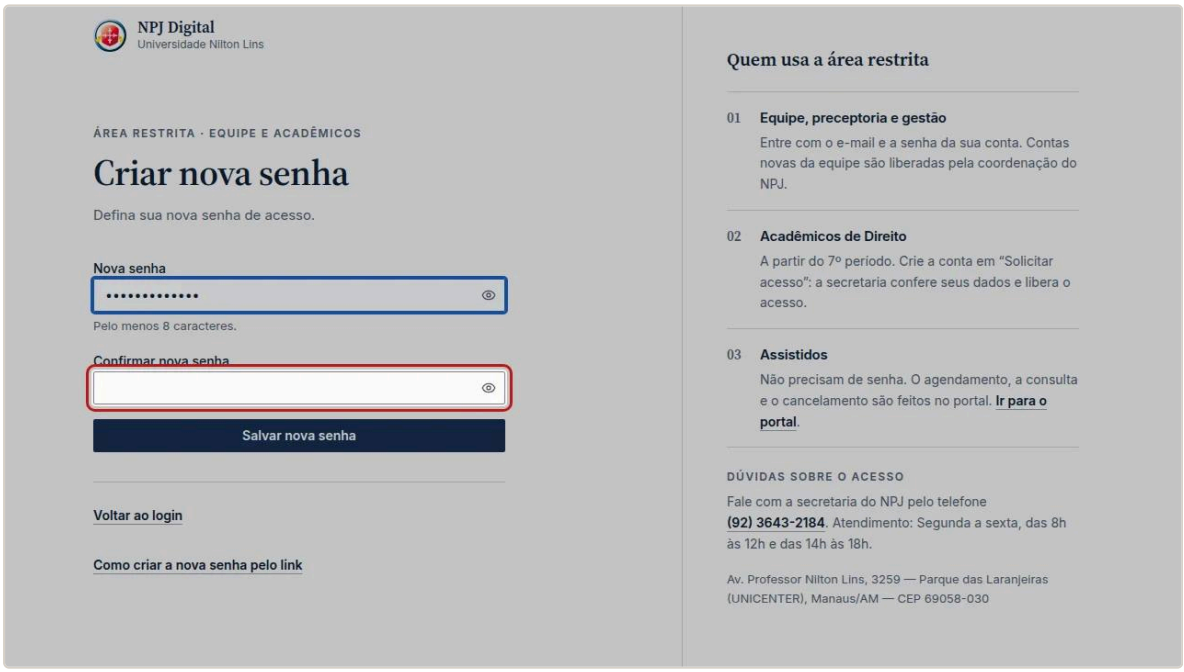
03 Em **Nova senha**, digite a senha nova, com pelo menos 8 caracteres.

Dica: Para conferir o que digitou, clique no ícone de olho dentro do campo (**Mostrar nova senha**).



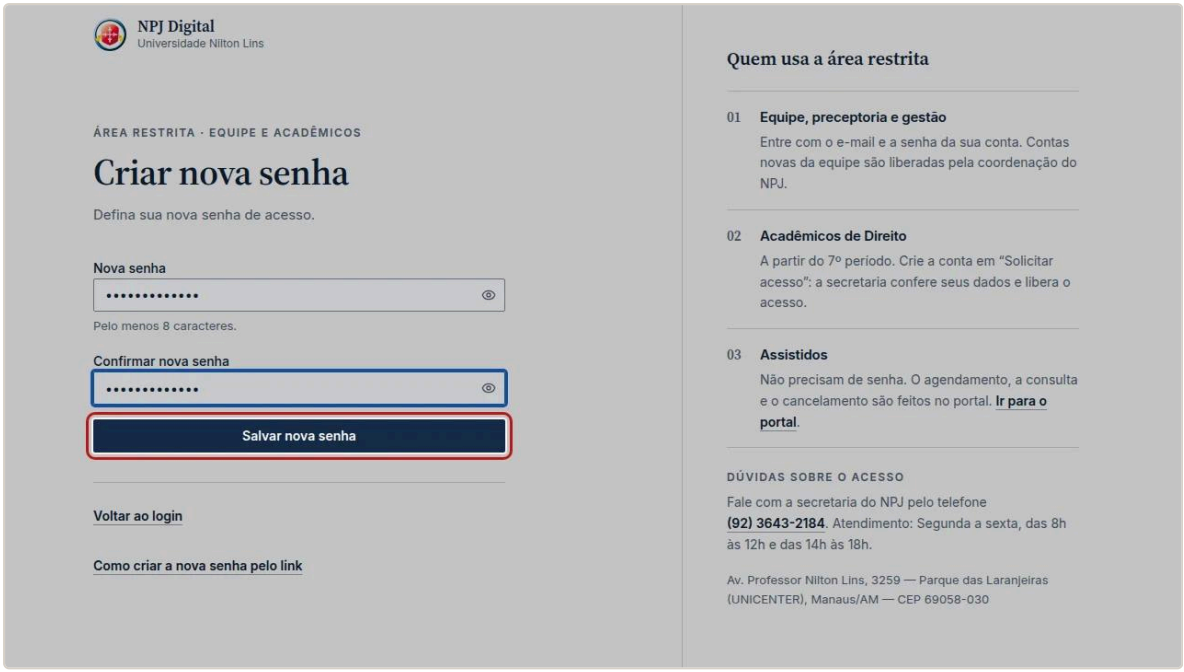
Tela do passo 3: Em Nova senha, digite a senha nova, com pelo menos 8 caracteres.

04 Em **Confirmar nova senha**, digite a mesma senha outra vez.



Tela do passo 4: Em Confirmar nova senha, digite a mesma senha outra vez.

05 Clique em **Salvar nova senha**.



Tela do passo 5: Clique em Salvar nova senha.

06 Aparece "Senha atualizada com sucesso." e você entra no sistema, na página **Início**.

Mensagens e o que fazer

Mensagem	O que significa	O que fazer
Este link de redefinição expirou. Solicite um novo link.	O prazo do link acabou.	Clique em **Solicitar novo link** e faça o pedido de novo.
Este link de redefinição é inválido ou já foi utilizado. Solicite um novo link.	O link já foi usado ou chegou incompleto.	Clique em **Solicitar novo link**. Se pediu mais de um, use o e-mail mais recente.
Não foi possível validar o link de redefinição. Ele pode ter expirado — solicite um novo link.	O sistema não conseguiu confirmar o link em alguns segundos.	Confira a internet e abra o link de novo. Se continuar, peça um novo link.
A senha deve ter pelo menos 8 caracteres.	A senha é curta demais.	Use 8 caracteres ou mais.
As senhas não conferem.	Os dois campos estão diferentes.	Digite a mesma senha nos dois campos.

> **Observação**
>
> **Dica de senha**
>
> Prefira uma frase fácil de lembrar e difícil de adivinhar. Não use data de nascimento, matrícula ou CPF.

> ⚠ **Atenção**
>
> **Conta ainda não liberada**
>
> Se a sua conta ainda estiver aguardando aprovação, depois de salvar você verá a tela **Cadastro aguardando aprovação**. A senha nova já vale; falta só a liberação do acesso.

Perguntas frequentes

Copiei o link e ele não funciona.

Copie o link inteiro, sem cortar o final. Se puder, clique direto no link dentro do e-mail.

Leia também

1.15 Esqueci minha senha: como receber o link para criar outra (p. 61)

1.9 Como alterar sua senha (p. 43)

1.13 Como manter sua conta segura (p. 56)

1.17 Minha conta está aguardando aprovação: o que fazer

Entenda as telas de cadastro aguardando aprovação, não aprovado e acesso desativado, e quem resolve cada situação.

Para Equipe e acadêmicos (aberto sem login) **Tempo estimado** 3 min de leitura

Revisado em 2 de outubro de 2026

Depois de criar a conta, o acesso precisa ser liberado. Enquanto isso, ao entrar, você vê uma tela de aviso no lugar do sistema. A mesma tela aparece quando o cadastro é recusado ou quando a gestão desativa a conta.

As telas de aviso

Título na tela	O que significa	Quem resolve
Cadastro aguardando aprovação (acadêmico)	A conta foi criada e a secretaria do NPJ foi avisada. Falta conferir os seus dados.	Secretaria do NPJ (Linha Administrativa) ou gestão.
Cadastro aguardando aprovação (equipe)	O pedido foi registrado e a coordenação foi avisada.	Gestão do NPJ, em **Usuários e acessos**.
Cadastro não aprovado	A gestão recusou o pedido.	Procure a coordenação do Núcleo.
Acesso desativado	A gestão desativou a sua conta. O login fica bloqueado até a reativação.	Procure a coordenação do Núcleo.

Como conferir se o acesso já foi liberado

01 Entre normalmente pelo login.

02 Na tela de aviso, clique em **Verificar novamente**.

03 Se o acesso já foi liberado, a página **Início** do seu perfil se abre. Se não, use **Sair** e tente mais tarde.

> ⓘ **Observação**
>
> **Enquanto a conta não está ativa**
>
> Você não vê avisos (notificações) e não consegue alterar o próprio perfil.

> ⚠ **Atenção**
>
> **Acadêmicos: tenha um documento em mãos**
>
> Se a secretaria pedir, leve um documento com foto para a conferência dos seus dados.

Perguntas frequentes

Quanto tempo demora a liberação?

Não há prazo automático: depende da conferência. Se precisar começar logo, procure a secretaria (acadêmicos) ou a coordenação (equipe).

Vou saber quando o acesso for liberado?

Sim. Quando a conta é liberada, aparece o aviso **Seu acesso foi liberado** no sino. Você também pode entrar de novo ou clicar em **Verificar novamente**.

A minha conta foi desativada por engano.

Fale com a coordenação do Núcleo. Só a gestão reativa contas, e a conta de um administrador só é reativada por outro administrador.

Leia também

1.18 Como criar sua conta de acadêmico(a) (p. 68)

— Como pedir acesso para a equipe do NPJ (guia da Central de Ajuda on-line)

1.14 Como entrar no NPJ Digital (equipe e acadêmicos) (p. 57)

1.18 Como criar sua conta de acadêmico(a)

Faça o autocadastro no NPJ Digital e saiba como a secretaria confere e libera o seu acesso.

Para Acadêmicos, Secretaria e Gestão **Tempo estimado** 5 min de leitura **Revisado em** 2 de outubro de 2026

Para que serve

Acadêmicos de Direito que fazem a prática jurídica no NPJ usam o sistema para registrar presença, lançar atividades e acompanhar as horas, enviar peças e acompanhar os casos em que atuam. Para isso, cada acadêmico(a) cria a própria conta. A prática no NPJ é permitida a partir do 7º período.

Antes de começar, tenha em mãos

— Um e-mail ao qual você tenha acesso: ele será o seu login.

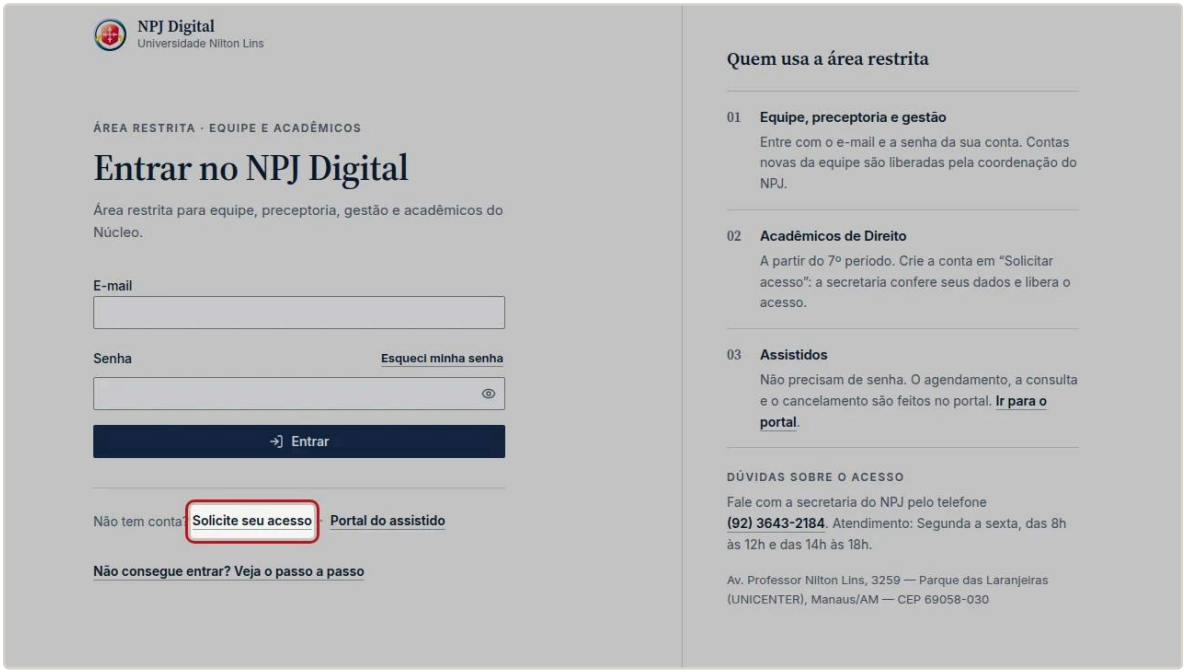
— O seu número de matrícula.

— O seu CPF (opcional, mas ajuda a secretaria a encontrar o seu cadastro).

— Um telefone com DDD.

Passo a passo

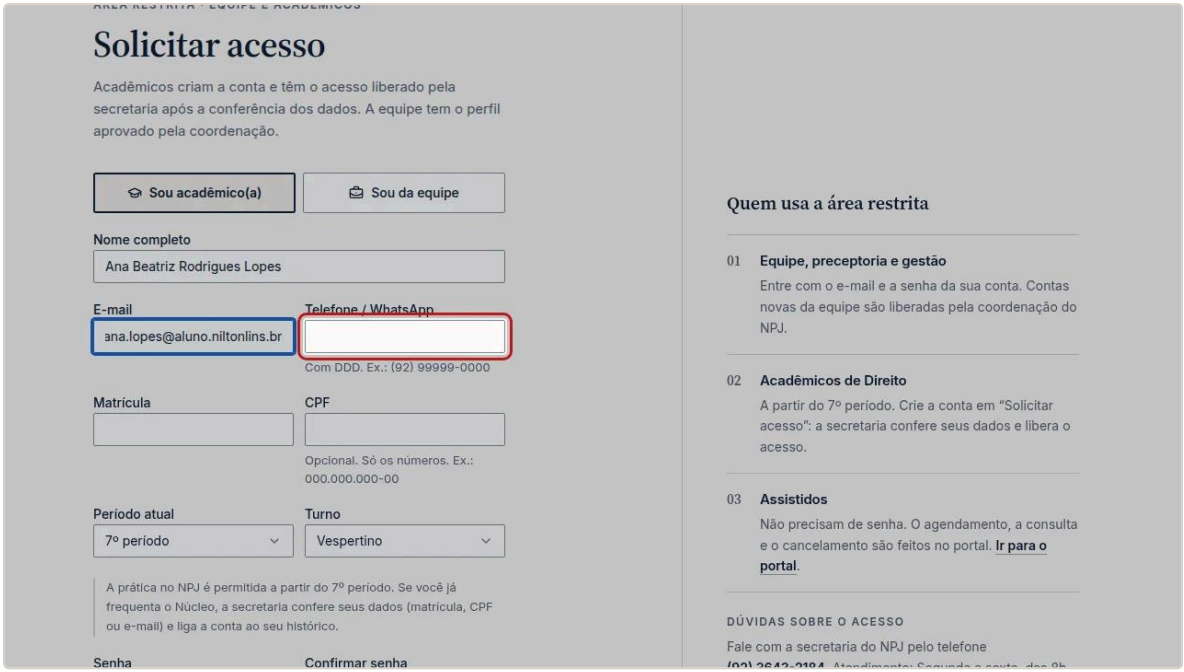
01 Na tela de login, clique em **Solicite seu acesso**. A tela **Solicitar acesso** se abre.



Tela do passo 1: Na tela de login, clique em Solicite seu acesso. A tela Solicitar acesso se abre.

02 Confira se a opção **Sou acadêmico(a)** está marcada (ela já vem marcada).

03 Preencha **Nome completo**, **E-mail** e **Telefone / WhatsApp**, com DDD.

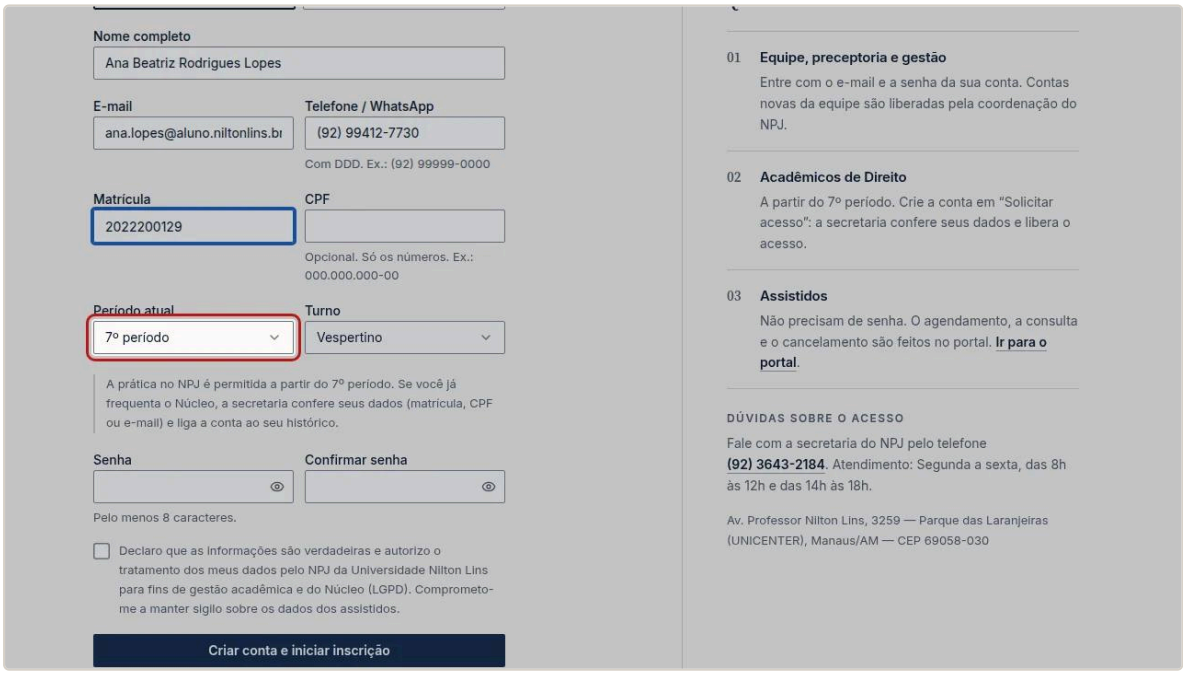


Tela do passo 3: Preencha Nome completo, E-mail e Telefone / WhatsApp, com DDD.

04 Preencha **Matrícula** e, se quiser, **CPF**.

Dica: O CPF é opcional. Digite só os números: a pontuação entra sozinha.

05 Escolha o **Período atual** (do 7º ao 10º) e o **Turno** (Matutino, Vespertino ou Noturno).

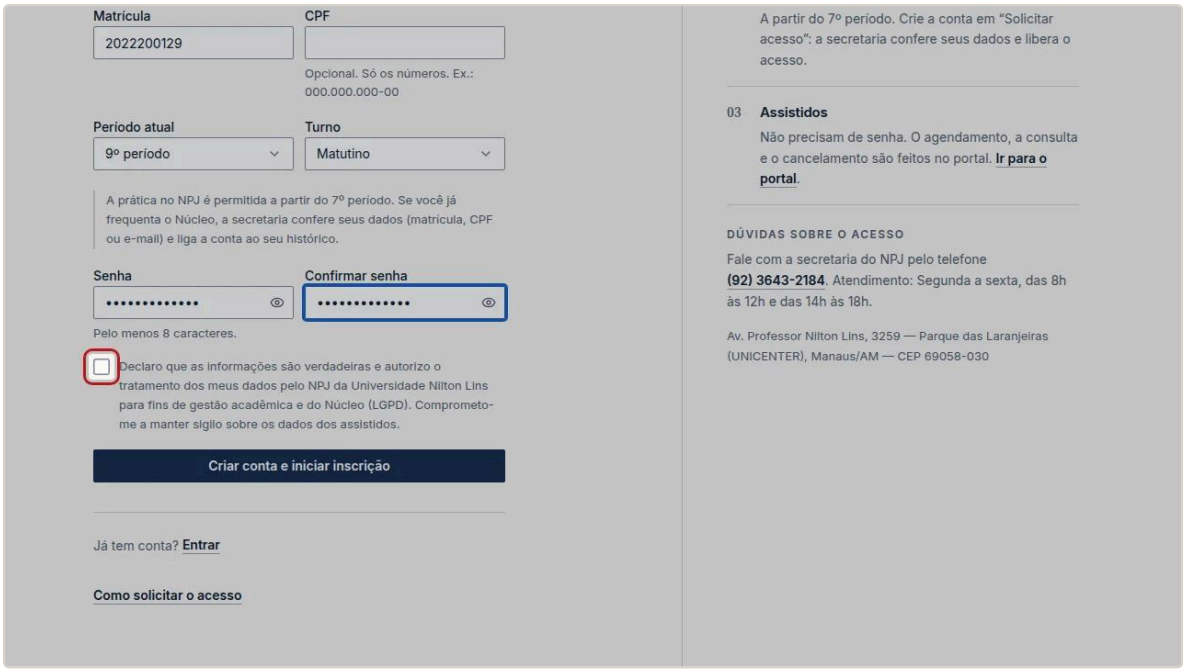


Tela do passo 5: Escolha o Período atual (do 7º ao 10º) e o Turno (Matutino, Vespertino ou Noturno).

06 Crie a **Senha**, com pelo menos 8 caracteres, e repita em **Confirmar senha**.

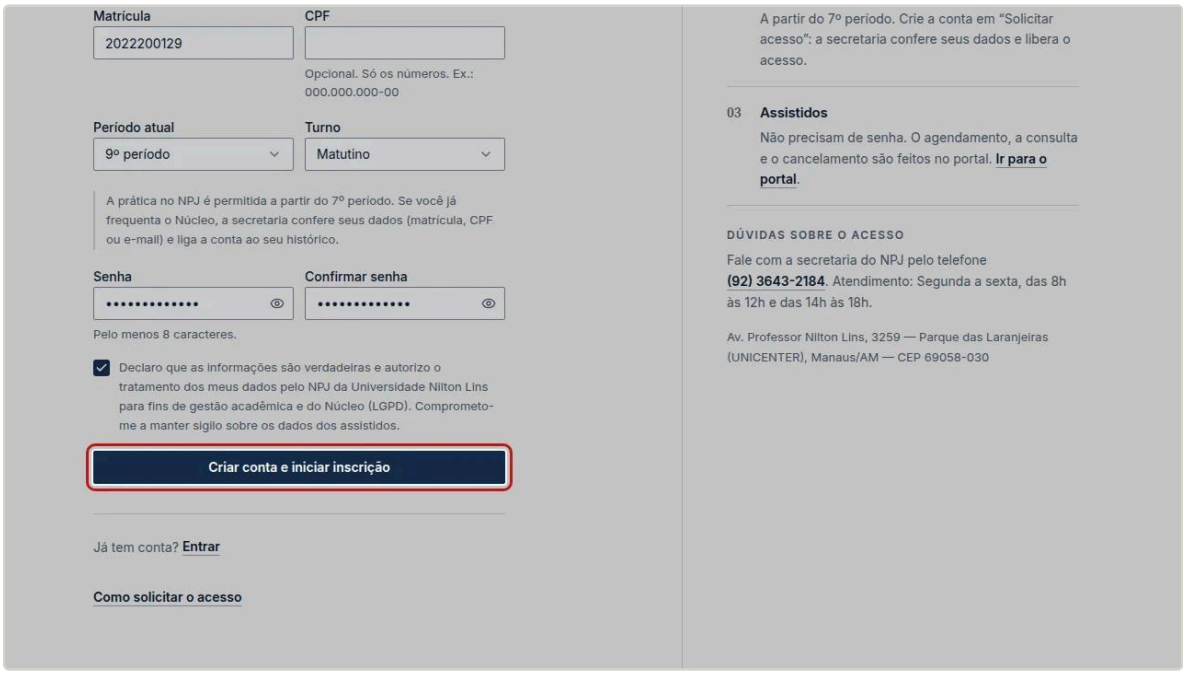
Dica: Para conferir o que digitou, clique no ícone de olho dentro do campo (**Mostrar senha**).

07 Leia e marque a declaração sobre a veracidade das informações, o tratamento de dados (LGPD) e o sigilo sobre os dados dos assistidos.



Tela do passo 7: Leia e marque a declaração sobre a veracidade das informações, o tratamento de dados (LGPD) e o sigilo sobre os dados dos assistidos.

08 Clique em **Criar conta e iniciar inscrição**.



Tela do passo 8: Clique em Criar conta e iniciar inscrição.

09 Se aparecer **Cadastro recebido**, abra o seu e-mail e clique no link de confirmação. Depois, entre pelo login.

Dica: Se a conta entrar direto, aparece "Conta criada com sucesso!" e, em seguida, a tela **Cadastro aguardando aprovação**.

O que acontece depois

A secretaria do NPJ recebe um aviso e confere os seus dados. O sistema sugere o seu cadastro de acadêmico(a) pela matrícula, CPF, e-mail ou nome; a secretaria confirma o vínculo ou cria um cadastro novo. Até lá, ao entrar, você vê a tela **Cadastro aguardando aprovação**. Quando o acesso for liberado, você recebe o aviso **Seu acesso foi liberado**.

Mensagens do formulário

Mensagem	O que fazer
Informe seu nome completo.	Digite nome e sobrenome.
Informe um e-mail válido.	Confira o e-mail: ele precisa ter @ e domínio (ex.: seu.email@exemplo.com).
Informe um telefone válido com DDD.	Digite o DDD e o número. Ex.: (92) 99999-0000.
Informe sua matrícula.	A matrícula é obrigatória para acadêmicos.
CPF inválido.	Corrija os números ou deixe o campo em branco.
A senha deve ter pelo menos 8 caracteres.	Use 8 caracteres ou mais.
As senhas não conferem.	Digite a mesma senha nos dois campos.
É necessário aceitar o termo de uso e tratamento de dados.	Marque a caixa da declaração antes de enviar.
Já existe uma conta com este e-mail.	Este e-mail já tem conta. Use **Entrar** ou **Esqueci minha senha**.

> **Importante**
>
> **O histórico só é ligado depois da conferência**
>
> Nenhuma conta assume sozinha o histórico de um(a) estagiário(a). Mesmo que você já frequente o Núcleo, o vínculo da conta com as suas presenças, horas e casos só vale depois da conferência da secretaria.

> **Atenção**
>
> **Sigilo**
>
> Ao criar a conta, você se compromete a manter sigilo sobre os dados dos assistidos. Tudo o que você vê no NPJ Digital é de uso exclusivo do Núcleo.

Perguntas frequentes

Já frequento o NPJ. Vou perder as minhas horas e presenças?

Não. A secretaria vincula a sua conta ao cadastro que já existe, com todo o histórico.

Estou no 6º período. Posso me cadastrar?

A prática no NPJ é permitida a partir do 7º período. Por isso a lista **Período atual** começa no 7º.

Errei um dado no cadastro. E agora?

Depois da liberação, nome e telefone podem ser corrigidos em **Meu perfil**. Período e turno são atualizados na **Inscrição semestral**. Para matrícula e CPF, procure a secretaria do NPJ.

Entrei e apareceu "Sua conta ainda não está vinculada ao seu cadastro de acadêmico(a)".

A conta foi liberada, mas ainda não está ligada ao seu cadastro de acadêmico(a). Procure a secretaria do NPJ com nome completo, matrícula e CPF. Até lá, você não consegue registrar presença, lançar atividades nem enviar peças.

Leia também

1.17 Minha conta está aguardando aprovação: o que fazer (p. 67)

1.14 Como entrar no NPJ Digital (equipe e acadêmicos) (p. 57)

1.1 Comece por aqui: acadêmico(a) (p. 9)

13.1 Privacidade e sigilo: como tratar dados pessoais no NPJ Digital (p. 193)

PARTE 2

Recepção e senhas

Chegada, senhas, prioridade e chamada para o atendimento.

2.1 Prioridade legal: quem tem direito e como funciona a ordem 74

2.2 Como chamar a próxima senha 76

2.3 Senhas: problemas comuns e o que fazer 81

2.1 Prioridade legal: quem tem direito e como funciona a ordem

As prioridades de atendimento previstas em lei, a ordem de chamada da fila e onde a prioridade aparece no cadastro, na agenda e no painel.

Para Secretaria, Preceptoria, Gestão, Administração e Acadêmicos **Tempo estimado** 3 min de leitura

Revisado em 2 de outubro de 2026

Para que serve

A lei garante atendimento prioritário a alguns grupos de pessoas. No NPJ Digital, a prioridade marcada no cadastro, no agendamento ou na senha define a ordem da fila e aparece em todas as telas.

Prioridades que você pode marcar

Prioridade	Etiqueta nas listas	Base legal ou observação
Pessoa idosa (60+)	60+	Estatuto da Pessoa Idosa, art. 3º
Pessoa idosa (80+) — prioridade especial	80+	Lei 13.466/2017
Gestante	Gestante	Lei 10.048/2000
Lactante	Lactante	Lei 10.048/2000
Acompanhado(a) de criança de colo	Criança de colo	Lei 10.048/2000
Pessoa com deficiência	PcD	Lei 13.146/2015
Pessoa com TEA ou responsável por pessoa com TEA	TEA	Lei 12.764/2012
Mobilidade reduzida	Mobilidade	Lei 10.048/2000
Doença grave / em tratamento de saúde	Saúde	Atendimento célere e preferencialmente virtual
Pessoa com obesidade	Obesidade	Lei 10.048/2000

Ordem de chamada da fila

1. Pessoa idosa com 80 anos ou mais (prioridade especial).
2. Demais prioridades legais.
3. Atendimento normal.

Dentro de cada grupo, vale a ordem de chegada.

Onde a prioridade aparece

— **Cadastro e dossiê:** aviso **Atendimento prioritário** no topo do dossiê, com o nome de cada prioridade.

— **Senha:** letra P (por exemplo, P001) e a marca **Prioritário** (ou **Prioridade especial (80+)**), com as prioridades em texto curto.

— **Agenda:** etiquetas de texto (**60+**, **Gestante**, **PcD**...) nos agendamentos da visão **Dia** e a letra **P** na visão **Semana**; contagem em **Prioritários**.

— **Listas** (assistidos, agendados de hoje, lembretes): as mesmas etiquetas curtas. Passe o mouse sobre a etiqueta para ver o nome completo.

— **Caso:** a opção **Atendimento prioritário** já vem marcada na abertura do atendimento.

— **Painel da TV:** marca **Prioritário** na senha e contador **Prioridade** de quem aguarda.

> ⓘ **Observação**
>
> **Prioridade pela idade**
>
> No cadastro, ao informar a **Data de nascimento**, o sistema marca **Pessoa idosa (60+)** a partir dos 60 anos e também **Pessoa idosa (80+) — prioridade especial** a partir dos 80.

> ⚠ **Atenção**
>
> **Chamar fora da ordem**
>
> O botão **Chamar próxima** sempre respeita a ordem legal. O botão **Chamar**, ao lado de cada senha, chama aquela senha específica, fora da ordem. Prefira **Chamar próxima**.

Perguntas frequentes

Uma pessoa de 82 anos chegou depois de uma gestante. Quem é chamado primeiro?

A pessoa de 82 anos. A prioridade especial dos maiores de 80 anos vem antes das demais prioridades.

Uma pessoa com prioridade chegou depois de outras sem prioridade. Ela passa à frente?

Sim. A lista **Aguardando chamada** já mostra a ordem legal, e **Chamar próxima** chama a primeira dessa lista.

Marquei a prioridade na senha. Ela vai para o cadastro?

Não. A prioridade da senha vale para aquela fila. Para registrar no cadastro, abra o dossiê e use **Editar dados**.

Leia também

2.2 Como chamar a próxima senha (p. 76)

2.2 Como chamar a próxima senha

Chame a próxima pessoa na ordem legal para o seu box ou sala, rechame se ela não aparecer, inicie e conclua o atendimento da senha.

Para Secretaria, Preceptoria, Gestão, Administração e Acadêmicos **Tempo estimado** 3 min de leitura
Revisado em 2 de outubro de 2026



ASSISTA AO VÍDEO

Como chamar a próxima senha

Vídeo narrado, com legendas · 1 min 1 s

npjniltonlins.com.br/v/fila-chamar-proxima-senha

Para que serve

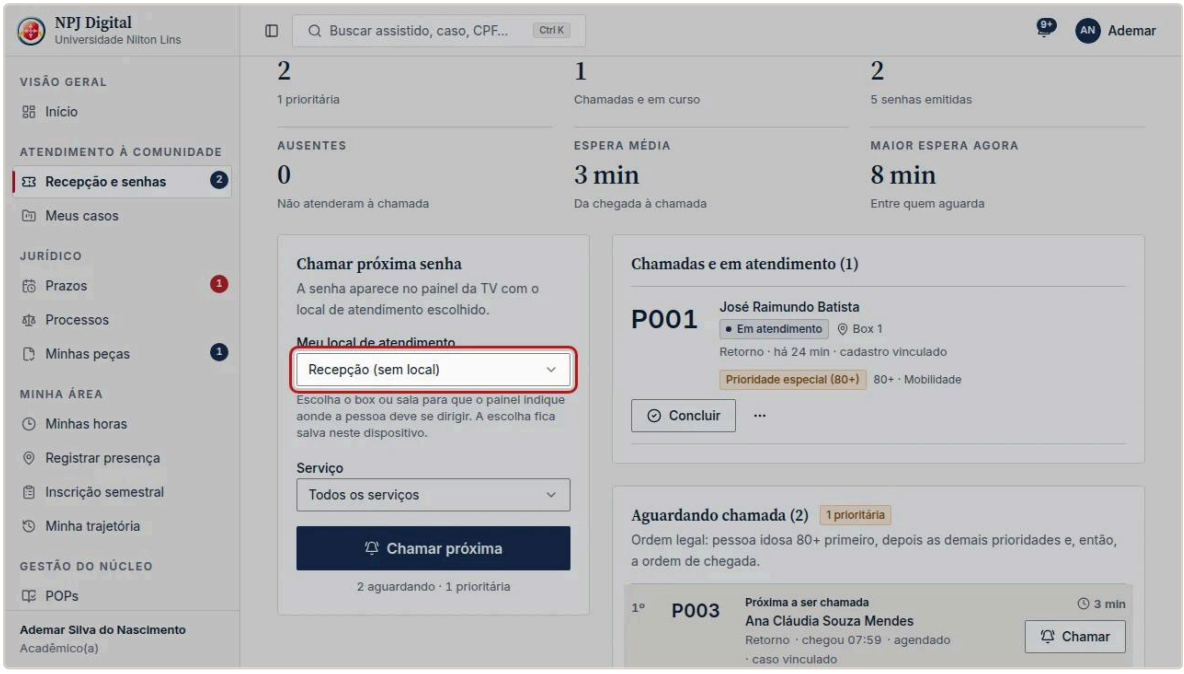
Quem atende chama a próxima pessoa pelo sistema. A senha aparece no painel da TV com o local de atendimento, para a pessoa saber aonde ir. Chamam senhas a secretaria, a preceptoria, a gestão e os acadêmicos com cadastro ativo no NPJ.

Passo a passo

01 No menu, abra **Recepção e senhas**.

02 No cartão **Chamar próxima senha**, escolha **Meu local de atendimento** (por exemplo, **Box 1** ou **Sala de Mediação**).

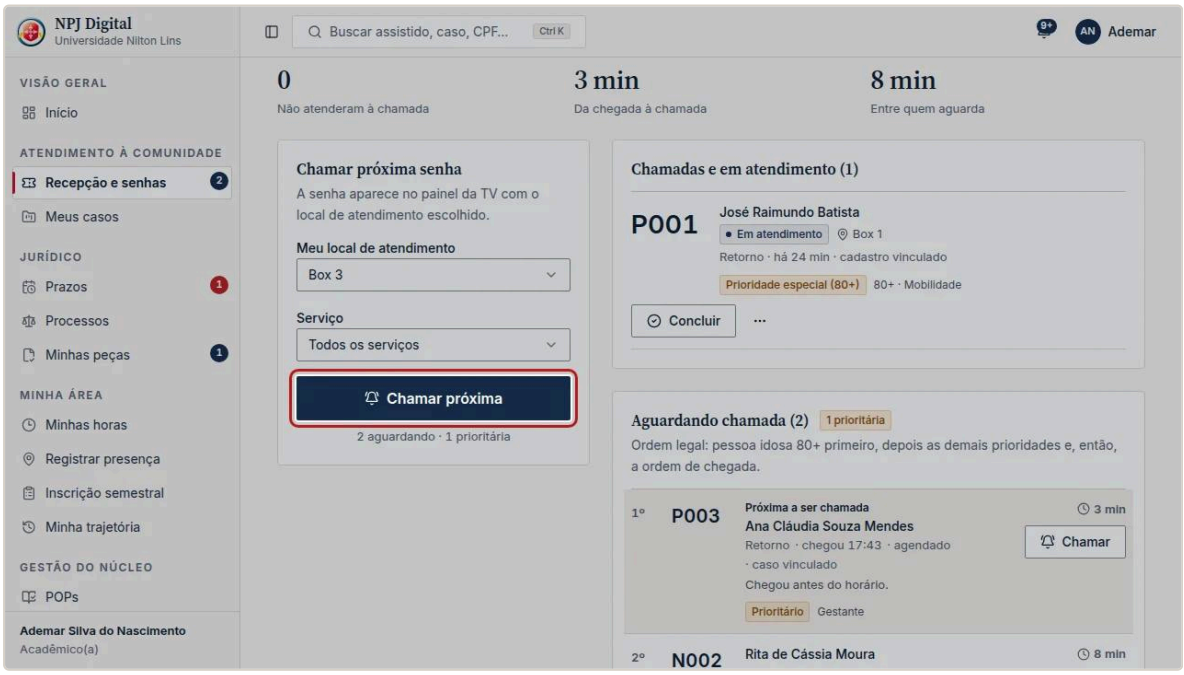
Dica: A escolha fica salva neste computador ou celular. Sem local, o painel mostra “Recepção”.



Tela do passo 2: No cartão Chamar próxima senha, escolha Meu local de atendimento (por exemplo, Box 1 ou Sala de Mediação).

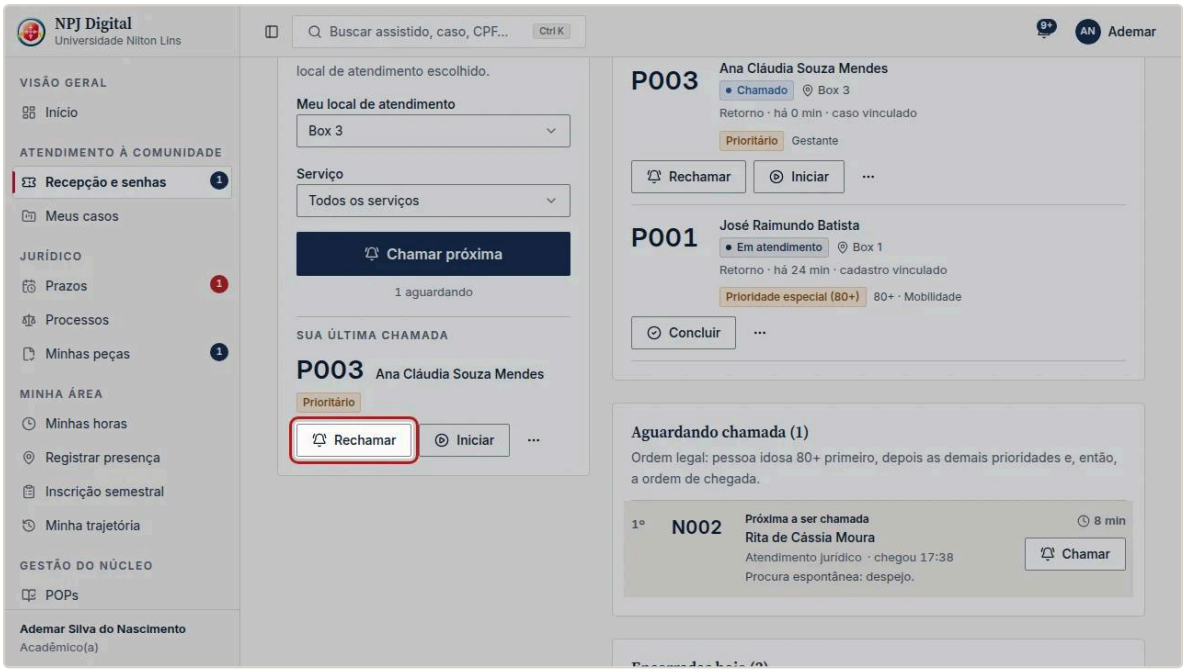
03 Se você atende só um tipo de serviço, escolha-o em **Serviço**. Para atender qualquer serviço, deixe **Todos os serviços**.

04 Clique em **Chamar próxima**. A mensagem “Senha … chamada no painel.” confirma a chamada.



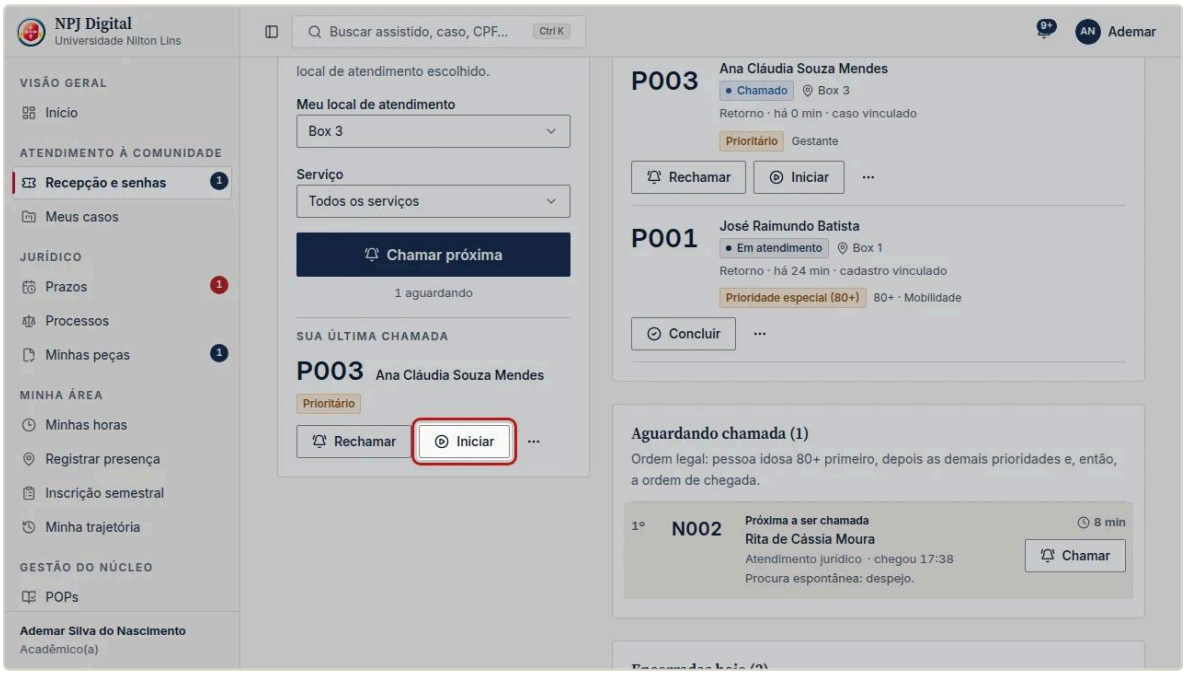
Tela do passo 4: Clique em Chamar próxima. A mensagem “Senha … chamada no painel.” confirma a chamada.

05 A senha aparece em **Sua última chamada** e em **Chamadas e em atendimento**. Se a pessoa não aparecer, clique em **Rechamar**.



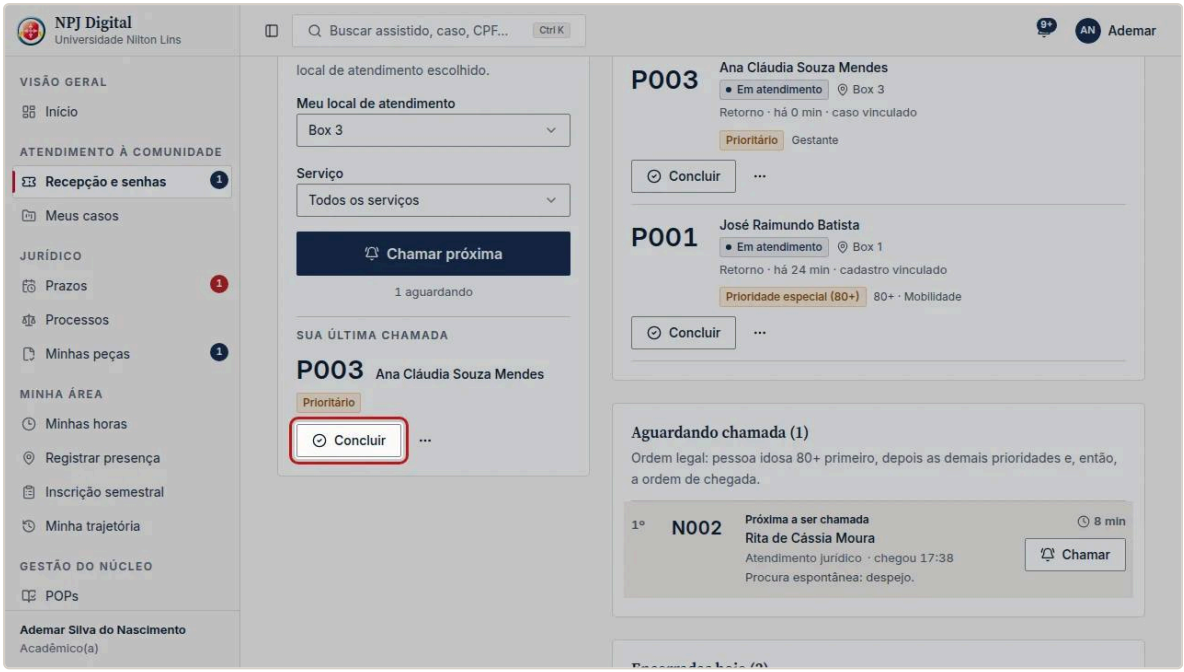
Tela do passo 5: A senha aparece em Sua última chamada e em Chamadas e em atendimento. Se a pessoa não aparecer, clique em Rechamar.

06 Quando a pessoa chegar ao seu local, clique em **Iniciar**.



Tela do passo 6: Quando a pessoa chegar ao seu local, clique em Iniciar.

07 Ao terminar o atendimento, clique em **Concluir**.



Tela do passo 7: Ao terminar o atendimento, clique em Concluir.

Situações da senha

Situação	O que significa
Aguardando	A pessoa espera ser chamada.
Chamado	A senha foi chamada no painel e a pessoa está a caminho.
Em atendimento	A pessoa está sendo atendida.
Concluído	O atendimento da senha terminou.
Ausente	A pessoa não respondeu às chamadas.
Cancelado	A senha saiu da fila (desistência ou emissão em duplicidade).

Outras ações no menu ··· da senha

— O menu fica no botão ··· ao lado de cada senha (para o leitor de tela, “Mais ações da senha N002”).

— **Devolver à fila** — a senha volta para **Aguardando**, na mesma posição (a ordem considera a hora de chegada).

— **Marcar ausente** — para a senha chamada cuja pessoa não respondeu.

— **Concluir** — encerra direto uma senha chamada.

— **Iniciar atendimento do agendamento**, **Novo assistido**, **Abrir novo atendimento**, **Vincular a cadastro existente...** (ou **Vincular a cadastro e caso...**), **Abrir dossiê do assistido**, **Abrir atendimento** e **Cancelar senha** — somente para secretaria, preceptoria e gestão. Para elas, o menu aparece também nas senhas que aguardam chamada.

Os números do topo da tela

Aguardando (quantas pessoas esperam e quantas são prioritárias), **Em atendimento**, **Concluídos hoje** (com o total de senhas emitidas), **Ausentes**, **Espera média** (da chegada à chamada) e **Maior espera agora**.

Na lista **Aguardando chamada**, a primeira senha mostra **Próxima a ser chamada**. O tempo de espera de cada pessoa ganha destaque a partir de 30 minutos. A partir de 1 hora, fica em vermelho, com o aviso “espera longa”. O cartão **Maior espera agora** também fica em vermelho, com o aviso “Espera acima de 1 hora”.

> **Observação**
>
> **Para acadêmicos**
>
> A tela fica disponível quando o seu cadastro no NPJ está ativo (inscrição semestral deferida). Se aparecer **Recepção disponível para acadêmicos ativos**, procure a secretaria. Acadêmicos chamam, iniciam, concluem, devolvem à fila e marcam ausência; não emitem nem cancelam senhas.

Mensagens que podem aparecer

— “Não há senhas aguardando para este serviço.” — ninguém espera pelo serviço escolhido. Escolha **Todos os serviços**.

— “Ninguém aguardando.” — a fila está vazia; o botão **Chamar próxima** fica desativado.

— “Sem permissão para chamar senhas.” — o seu perfil ou o seu cadastro de acadêmico não permite operar a fila.

Perguntas frequentes

Chamei a senha errada. O que faço?

No menu ⋯ da senha, clique em **Devolver à fila**. Ela volta para **Aguardando** sem perder a posição.

A pessoa não respondeu à chamada.

Clique em **Rechamar**. Se ela continuar sem aparecer, abra o menu ⋯ e clique em **Marcar ausente**. É o que prevê o POP-ADM-02.

Atendo em dois boxes no mesmo dia. Preciso trocar o local?

Sim. Antes de chamar, ajuste **Meu local de atendimento**. O local escolhido vale para as próximas chamadas feitas deste aparelho.

Leia também

2.1 Prioridade legal: quem tem direito e como funciona a ordem (p. 74)

2.3 Senhas: problemas comuns e o que fazer (p. 81)

2.3 Senhas: problemas comuns e o que fazer

Desistência, senha em duplicidade, pessoa que não responde, chamada errada e outras situações do dia a dia da fila.

Para Secretaria, Preceptoria, Gestão, Administração e Acadêmicos **Tempo estimado** 3 min de leitura
Revisado em 2 de outubro de 2026

Situação e o que fazer

Situação	O que fazer
A pessoa desistiu e foi embora antes de ser chamada	Menu ⋯ da senha › **Cancelar senha** › confirme em **Cancelar senha**.
Emiti duas senhas para a mesma pessoa	Cancele uma delas em **Cancelar senha**.
A pessoa não respondeu à chamada	Clique em **Rechamar**. Se ela não aparecer, menu ⋯ › **Marcar ausente**.
Chamei a senha errada	Menu ⋯ › **Devolver à fila**.
A pessoa voltou depois de marcada como ausente	Emita uma nova senha em **Emitir senha**.
Uma senha ficou aberta no fim do dia	Clique em **Concluir**, **Marcar ausente** ou **Cancelar senha**, conforme o que aconteceu.
Não vejo o cartão Emitir senha	O seu perfil é de acadêmico: acadêmicos só chamam senhas. Peça à secretaria.
Não vejo Abrir novo atendimento no menu da senha	A opção aparece quando a senha já tem cadastro, ainda não tem caso e não veio de um agendamento.

> **Observação**
>
> **A lista se atualiza sozinha**
>
> A fila é atualizada em tempo real para todos. Se outra pessoa chamar ou concluir uma senha, a mudança aparece na sua tela em instantes.

Mensagens que podem aparecer

- “Senha não encontrada.” — a senha foi alterada por outra pessoa. Aguarde a lista atualizar.
- “Sem permissão.” ou “Sem permissão para chamar senhas.” — o seu perfil não permite a ação. Acadêmicos precisam de cadastro ativo no NPJ.
- “Não há senhas aguardando para este serviço.” — troque o **Serviço** para **Todos os serviços**.

Perguntas frequentes

Qual a diferença entre ausente e cancelada?

Ausente é para quem foi chamado e não respondeu. **Cancelada** é para quem desistiu antes da chamada ou para senha emitida por engano. As duas saem da fila e aparecem em **Encerradas hoje**.

Acadêmicos podem cancelar senhas?

Não. Acadêmicos chamam, iniciam, concluem, devolvem à fila e marcam ausência. Cancelar é tarefa da secretaria, da preceptoria ou da gestão.

Leia também

2.2 Como chamar a próxima senha (p. 76)

PARTE 3

Atendimentos e casos

A jornada do caso, da triagem ao encerramento.

3.1 Como imprimir a Ficha de Atendimento Jurídico 83
3.2 Comece por aqui: seus casos, peças e prazos 87
3.3 As etapas do caso: da entrada ao encerramento 89
3.4 Como encontrar um caso no quadro de atendimentos 91
3.5 Como usar a página do caso 93
3.6 Como registrar a anamnese fática 95
3.7 Como editar o resumo, o relato e a classificação do caso 100
3.8 Como enviar o caso para a preceptoria 102
3.9 Como consultar a linha do tempo e registrar anotações e contatos 105
3.10 Casos: mensagens de erro e como resolver 107

3.1 Como imprimir a Ficha de Atendimento Jurídico

Gere a ficha no modelo do NPJ, preenchida com o cadastro e o caso, para a assinatura do assistido e do atendente, com o termo de consentimento LGPD.

Para Toda a equipe e acadêmicos **Tempo estimado** 3 min de leitura **Revisado em** 2 de outubro de 2026

ASSISTA AO VÍDEO

Como imprimir a Ficha de Atendimento Jurídico

Vídeo narrado, com legendas · 1 min 10 s

npjniltonlins.com.br/v/ficha-atendimento-imprimir

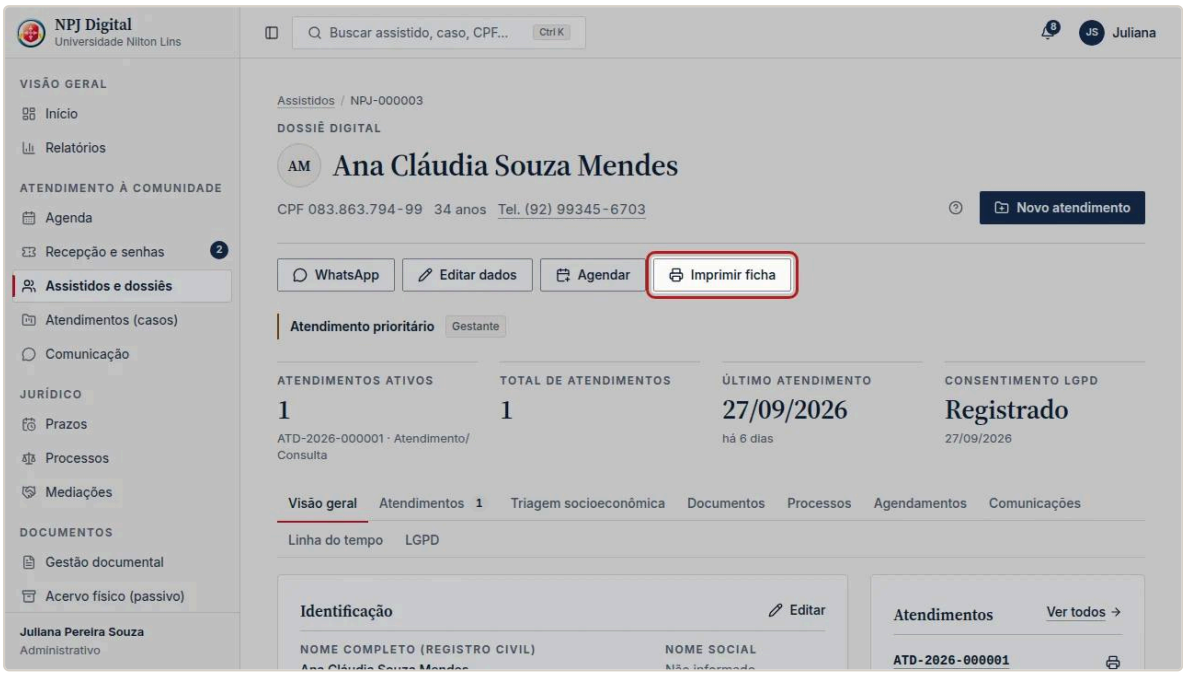
Para que serve

A Ficha de Atendimento Jurídico reproduz o modelo em papel do NPJ, já preenchida com os dados do cadastro e do caso. Ela traz os campos de assinatura do assistido e do atendente e o termo de consentimento LGPD.

Passo a passo

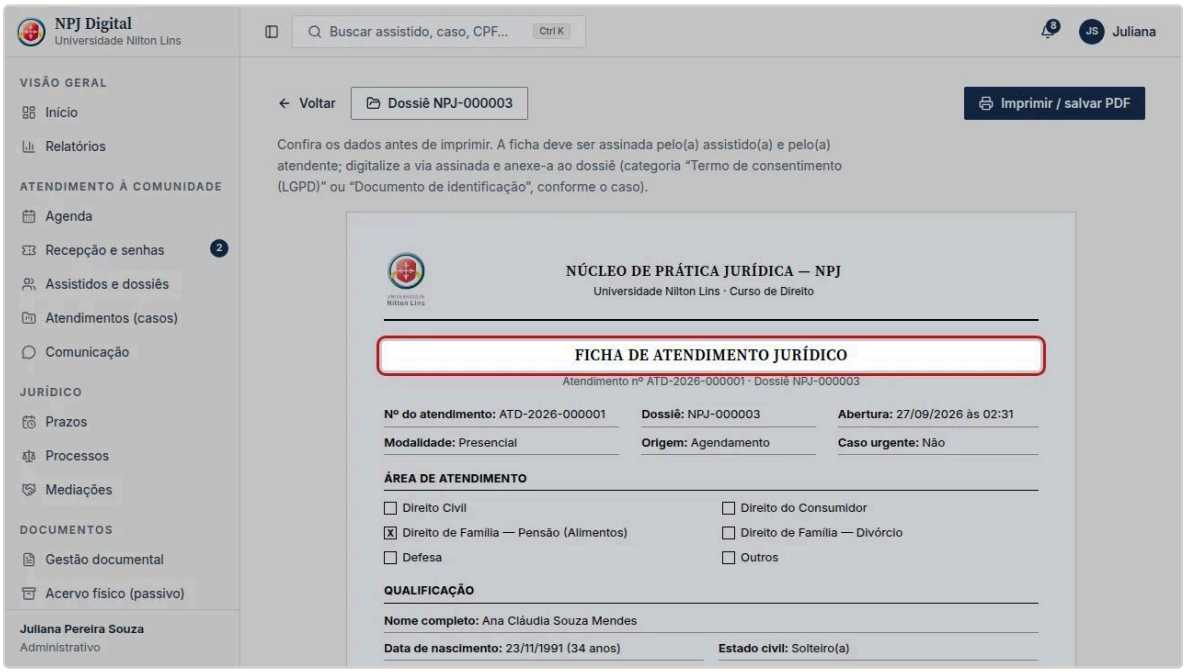
01 No dossiê, clique em **Imprimir ficha** (ficha do atendimento mais recente). Para outro caso, use o ícone de impressora ao lado do atendimento, na **Visão geral**.

Dica: Na página do caso, abra o menu ⋯ (**Mais ações do caso**) e clique em **Imprimir ficha de atendimento**. A ficha abre em nova aba.



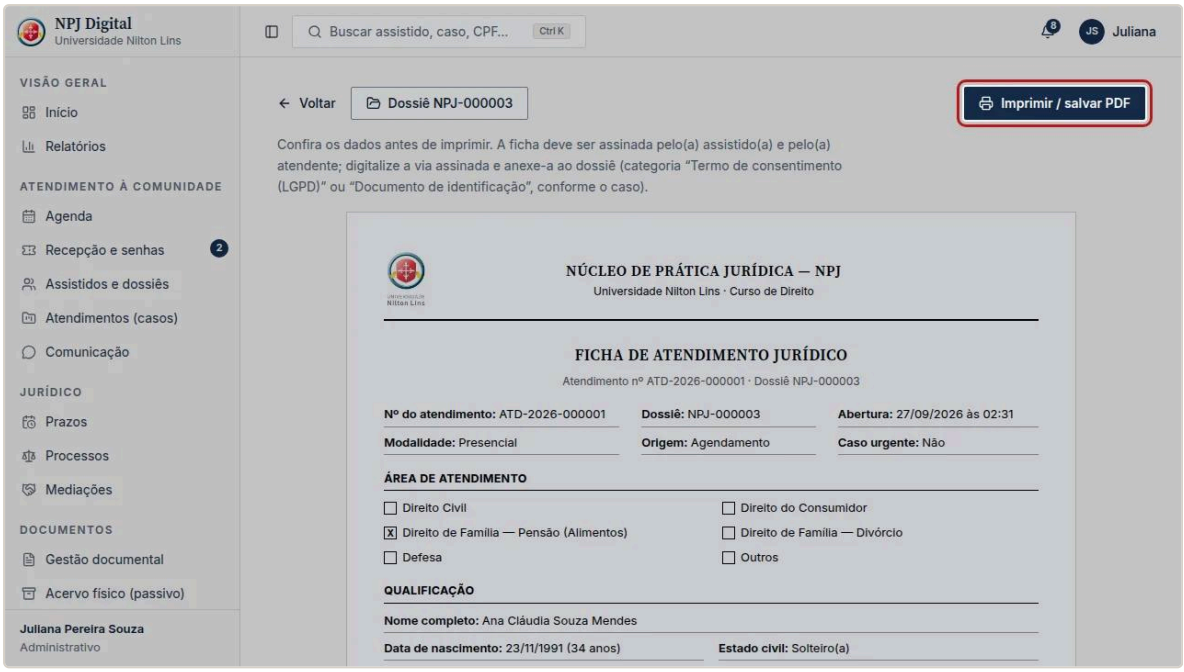
Tela do passo 1: No dossiê, clique em Imprimir ficha (ficha do atendimento mais recente). Para outro caso, use o ícone de impressora ao lado do atendimento, na Visão geral.

02 Confira os dados na tela.



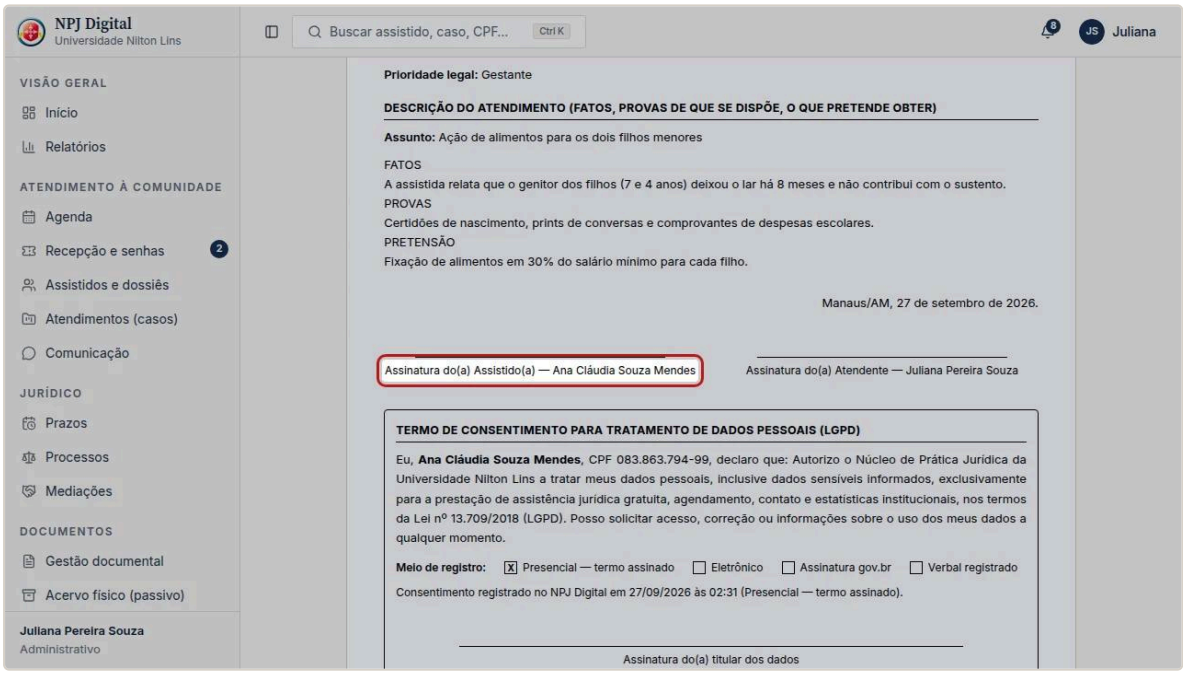
Tela do passo 2: Confira os dados na tela.

03 Clique em **Imprimir / salvar PDF** e escolha a impressora (ou “Salvar como PDF”). Só a ficha sai na impressão.



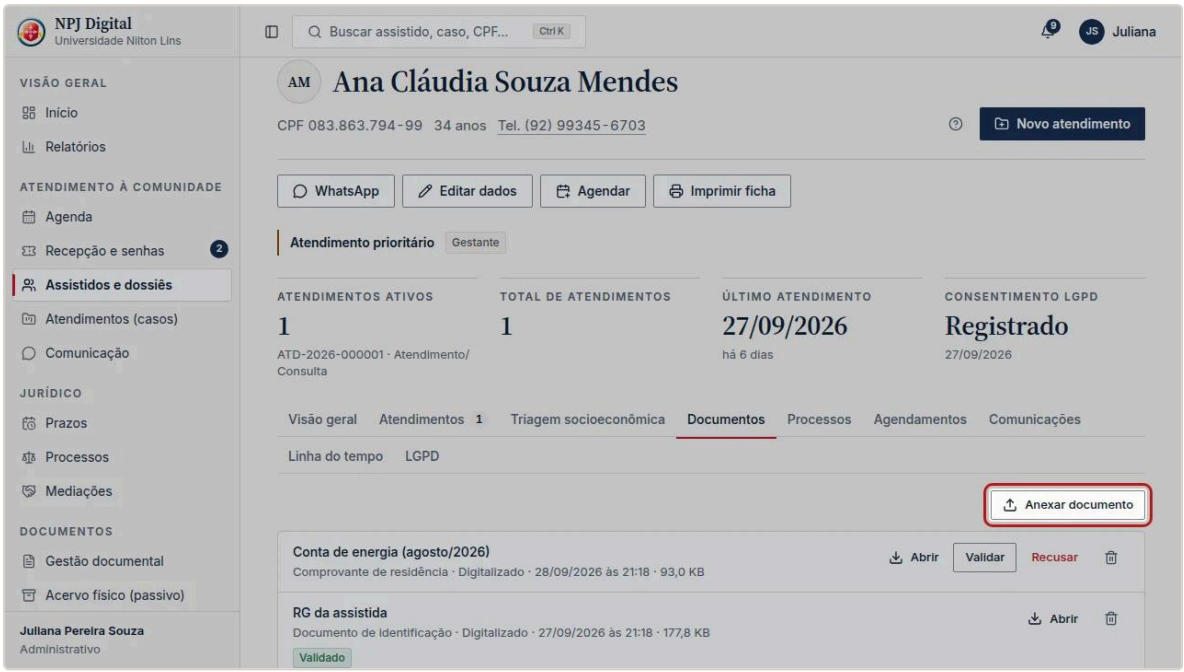
Tela do passo 3: Clique em Imprimir / salvar PDF e escolha a impressora (ou “Salvar como PDF”). Só a ficha sai na impressão.

04 Colha as assinaturas do assistido e do atendente.



Tela do passo 4: Colha as assinaturas do assistido e do atendente.

05 Digitalize a via assinada e anexe-a ao dossiê, aba **Documentos** › **Anexar documento**, na categoria **Termo de consentimento (LGPD)** ou **Documento de identificação**, conforme o caso.



Tela do passo 5: Digitalize a via assinada e anexe-a ao dossiê, aba Documentos › Anexar documento, na categoria Termo de consentimento (LGPD) ou Documento de identificação, conforme o caso.

O que a ficha traz

— Nº do atendimento, dossiê, data de abertura, modalidade, origem e se o caso é urgente.

— A área de atendimento marcada.

— Qualificação completa, vínculo com a universidade, prioridade legal e acessibilidade.

— Descrição do atendimento: assunto e relato do caso. Para quem tem acesso ao conteúdo jurídico, também a anamnese. Sem relato, a ficha traz linhas em branco para preencher à mão.

— Linhas de assinatura e o termo de consentimento LGPD, com o meio de registro.

> **Importante**
>
> **Acesso registrado**
>
> Abrir e imprimir a ficha fica registrado no registro de acessos a dados pessoais (LGPD).

Perguntas frequentes

Apareceu “Ficha indisponível”.

O atendimento não existe ou o seu perfil não tem acesso a ele. Acadêmicos e professores veem só as fichas dos casos em que atuam.

A anamnese não saiu na ficha.

A anamnese é conteúdo jurídico restrito. Para a secretaria, a ficha traz o assunto e o relato do caso.

Leia também

8.1 Como anexar documentos ao caso, ao processo ou ao dossiê (p. 145)

3.2 Comece por aqui: seus casos, peças e prazos

O caminho do(a) acadêmico(a) no NPJ Digital: onde ficam os seus casos, o que você faz em cada um e como a preceptoria acompanha o seu trabalho.

Para Acadêmicos **Tempo estimado** 5 min de leitura **Revisado em** 2 de outubro de 2026

Para que serve

No NPJ Digital você atende em dupla os casos para os quais a secretaria, a preceptoria ou a coordenação designou você. Tudo o que você precisa fica na página do caso: o relato do assistido, a anamnese, os documentos, os prazos e as peças.

O(a) preceptor(a)-advogado(a) do caso e o(a) seu(sua) professor(a) orientador(a) acompanham o mesmo caso e revisam o que você envia.

Onde encontrar cada coisa no menu

- **Meus casos**: os casos em que você está na equipe. Você não vê casos de outras duplas.
- **Minhas peças**: as peças que você elabora e o retorno da preceptoria. O número ao lado do menu mostra quantas peças foram devolvidas para correção.
- **Prazos**: os prazos sob sua responsabilidade e os dos casos em que você atua. O número ao lado do menu soma os prazos vencidos e os que vencem hoje.
- **Processos**: os processos judiciais dos seus casos, com as movimentações.

Seu roteiro em um caso novo

01 Abra **Meus casos** e clique no caso (por exemplo, **ATD-2026-000001**).

Dica: Use **Quadro** para ver os casos em colunas por etapa ou **Lista** para ver em tabela.

02 Leia o cartão **Próximas ações**. Ele mostra o que o caso precisa agora.

Dica: No computador, o cartão fica à direita do conteúdo das abas. Em telas menores (celular, tablet e notebook pequeno), ele fica acima das abas e mostra só o item mais urgente.

03 Na aba **Anamnese fática**, registre os fatos, as provas, o que o assistido quer obter e quem está do outro lado.

04 Terminado o atendimento, clique em **Enviar para a preceptoria** para que o caso seja analisado.

05 Quando a preceptoria orientar, elabore a peça na aba **Peças** e envie para revisão.

06 Na aba **Atividades acadêmicas**, registre o que você fez no caso para que as horas de prática sejam validadas.

> Importante
>
> **O que fica com a equipe do NPJ**
>
> Você só muda a etapa do caso em uma situação: para enviá-lo da etapa **Atendimento/Consulta** para a **Preceptoria**. Despacho, troca da dupla, desfecho, encerramento, cadastro de processos e de prazos são feitos pela preceptoria, pela secretaria ou pela coordenação. Se algo precisa mudar, registre uma anotação na **Linha do tempo** do caso ou fale com o(a) preceptor(a).

> Atenção
>
> **Sigilo e LGPD**
>
> Os dados do caso são protegidos pelo sigilo profissional e pela LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados). Não copie dados do assistido para aplicativos pessoais nem compartilhe capturas de tela. O sistema registra cada vez que alguém abre um caso.

Perguntas frequentes

Fui designado(a) para um caso, mas ele não aparece em Meus casos. O que faço?

Atualize a página. O caso só aparece enquanto você está na equipe ativa. Se continuar sem aparecer, confirme com a secretaria se a designação foi feita no seu cadastro de acadêmico(a).

Um caso sumiu da minha lista. Por quê?

Quando o caso é encerrado, ou quando você é retirado(a) da equipe, ele deixa de aparecer para você. O histórico da sua participação e as atividades que você registrou continuam guardados.

Aparece “Atendimento não encontrado” ao abrir um link. O que significa?

O caso não existe ou você não está mais na equipe dele. Acadêmicos veem apenas os casos em que integram a equipe ativa.

Posso trocar de dupla ou sair de um caso?

Não pelo sistema. Peça à secretaria ou à preceptoria: elas registram a sua saída da equipe, com a data.

Leia também

3.3 As etapas do caso: da entrada ao encerramento (p. 89)
3.6 Como registrar a anamnese fática (p. 95)
3.8 Como enviar o caso para a preceptoria (p. 102)
5.2 Como criar uma peça e enviar para revisão (p. 112)
7.1 Como usar o painel de prazos (p. 138)
5.4 Como acompanhar suas peças e continuar um rascunho (p. 120)
1.1 Comece por aqui: acadêmico(a) (p. 9)
9.1 Comece por aqui: sua vida acadêmica no NPJ (p. 148)

3.3 As etapas do caso: da entrada ao encerramento

O que significa cada uma das 8 etapas da jornada do atendimento, a situação do caso e quem move o caso entre as etapas.

Para Toda a equipe e acadêmicos **Tempo estimado** 4 min de leitura **Revisado em** 2 de outubro de 2026

Para que serve

Todo caso do NPJ passa por uma sequência de etapas, chamada jornada do atendimento. A etapa mostra em que ponto o caso está e quem precisa agir. Ela aparece na barra de etapas da página do caso e nas colunas do quadro de atendimentos.

As 8 etapas

Etapa	O que acontece	Quem costuma agir
1. Entrada e cadastro	Chegada, acolhimento e cadastro do assistido	Secretaria
2. Triagem	Triagem socioeconômica e elegibilidade	Secretaria
3. Atendimento/Consulta	Anamnese fática com a dupla de acadêmicos	Dupla de acadêmicos
4. Preceptoria	Análise e despacho técnico (o SLA é contado da chegada à Preceptoria)	Preceptoria
5. Encaminhamento/ Desfecho	Orientação, encaminhamento, acordo ou decisão de ajuizar	Preceptoria
6. Judicialização	Peça protocolada ou processo em curso	Preceptoria e dupla

Etapa	O que acontece	Quem costuma agir
7. Acompanhamento	Acompanhamento do processo e dos prazos	Preceptoria e dupla
8. Encerramento	Caso encerrado e pesquisa de satisfação	Preceptoria, secretaria ou coordenação

Mudanças que o sistema faz sozinho

- Quando um processo é vinculado a um caso ativo que está em etapa anterior, o caso passa para **Judicialização**.
- Quando o caso é encerrado, o sistema gera a pesquisa de satisfação do assistido e retira os acadêmicos da equipe.
- Toda mudança de etapa entra na **Linha do tempo** do caso, com quem fez e quando.

Etapa e situação são coisas diferentes

Além da etapa, o caso tem uma situação: **Ativo**, **Suspenso**, **Encerrado** ou **Arquivado**. Um caso **Suspenso** continua na etapa em que estava, mas sai da fila de andamento até ser retomado — por exemplo, enquanto aguarda documentos do assistido.

> Observação
>
> **O que é o SLA de despacho**
>
> SLA é o tempo máximo para designar o(a) preceptor(a) responsável pelo caso. A contagem começa quando o caso chega à etapa **Preceptoria** e termina na designação. O padrão é de 24 horas; a gestão pode mudar esse valor nas configurações.

> Importante
>
> **Quem move o caso**
>
> A secretaria, a preceptoria e a coordenação movem o caso para qualquer etapa. Acadêmicos fazem um único movimento: enviar o caso de **Atendimento/Consulta** para **Preceptoria**.

Perguntas frequentes

O caso pulou etapas. É um erro?

Não necessariamente. O caso pode ser aberto já na triagem ou no atendimento, e o vínculo de um processo leva o caso direto para Judicialização. A **Linha do tempo** mostra cada mudança, com o autor.

O que quer dizer “parados há mais de 7 dias” nos contadores de etapa?

São casos ativos que estão na mesma etapa há 7 dias ou mais. No quadro, o cartão do caso mostra “parado há …”, em âmbar. Na lista, a coluna **Na etapa há** mostra o tempo em âmbar, com a palavra “parado” logo abaixo.

O que significa “Gargalo” no contador de uma etapa?

A palavra marca a etapa com mais casos em andamento, quando há pelo menos 3 casos nela. Serve para a coordenação ver onde o fluxo está acumulando.

Leia também

3.4 Como encontrar um caso no quadro de atendimentos (p. 91)

3.8 Como enviar o caso para a preceptoria (p. 102)

3.4 Como encontrar um caso no quadro de atendimentos

Use a busca, os filtros, o quadro por etapa e a lista para localizar casos e ver onde estão os atrasos.

Para Toda a equipe e acadêmicos **Tempo estimado** 3 min de leitura **Revisado em** 2 de outubro de 2026

Passo a passo

01 No menu, clique em **Atendimentos (casos)**. Para acadêmicos, o item se chama **Meus casos**.

02 Digite no campo **Buscar por número, nome, código ou CPF**. Exemplo: “ATD-2026-000001” ou o nome do assistido.

Dica: Para buscar pelo CPF, digite pelo menos 3 números.

03 Use os filtros de etapa (**Todas as etapas**), de área (**Todas as áreas**), de preceptor(a) (**Todos os preceptores**) e de situação (**Em andamento (ativos e suspensos)**).

Dica: No celular, os filtros ficam guardados: toque em **Filtrar** para abri-los. O botão mostra quantos filtros estão aplicados. O filtro **Preceptor(a)** tem a opção **Sem preceptor(a)**, útil para encontrar casos que aguardam despacho.

04 Ative **Somente prioritários e urgentes** para ver primeiro quem tem prioridade legal ou urgência.

05 No alto da tela, acima dos contadores, escolha **Meus casos** (só os casos em que você é o(a) preceptor(a) responsável ou integra a equipe) ou **Todos**.

Dica: Para preceptores, a tela já abre em **Meus casos**. Para acadêmicos, a tela mostra apenas os seus casos e não tem essa escolha.

06 Clique em um contador de etapa no topo (por exemplo, **Preceptoria**) para filtrar por ela. Clique de novo para tirar o filtro.

07 Na barra acima dos resultados, escolha como ver: **Quadro** (colunas por etapa) ou **Lista** (tabela com colunas que você pode ordenar).

Dica: O sistema lembra a sua escolha neste aparelho. No celular, os dois botões aparecem só como ícones, e o quadro mostra só as etapas que têm casos; deslize para o lado para ver as outras.

08 Clique no caso para abrir a página dele.

Sinais de atenção

— **SLA vencido** (no quadro, **SLA de despacho vencido**): o caso está na Preceptoria sem preceptor(a) designado(a) além do tempo permitido.

— A palavra “parado”, em âmbar (na lista, sob o tempo em **Na etapa há**; no quadro, “parado há …”): caso ativo na mesma etapa há 7 dias ou mais.

— **Urgente** e **Prioritário**: risco de perder um direito ou prioridade legal (pessoa idosa, gestante, pessoa com deficiência e outras).

— **Sem preceptor(a)** na coluna **Preceptor(a)**: o caso ainda não foi despachado.

> ⓘ **Observação**
>
> **Exportar a lista**
>
> O botão **Exportar CSV** gera uma planilha com os casos filtrados. A exportação fica registrada no log de acessos, por causa da LGPD. Ele aparece para a equipe do NPJ, não para acadêmicos.

> ⚠ **Atenção**
>
> A tela carrega os 2.000 casos mais recentes do filtro escolhido. Para encontrar casos antigos, use os filtros de situação, área ou preceptor(a).

Perguntas frequentes

Como vejo os casos encerrados?

No filtro de situação, escolha **Encerrados** (ou **Todos**). Se não houver nenhum caso em andamento, a tela mostra só uma orientação e o botão **Mostrar também os encerrados**. Acadêmicos não veem casos encerrados, porque a equipe é liberada no encerramento.

Por que não vejo o filtro de preceptor(a) nem o botão Exportar CSV?

Esses recursos são da equipe do NPJ. Na visão de acadêmico(a), a tela mostra apenas os seus casos.

Posso arrastar o cartão do caso no quadro?

Sim, com o mouse, se você é da secretaria, da preceptoria ou da coordenação. Ao soltar o cartão em outra coluna, abre a janela **Mover etapa** para você confirmar e escrever a nota. No celular, abra o caso e use o botão **Mover etapa**.

Leia também

3.3 As etapas do caso: da entrada ao encerramento (p. 89)

3.5 Como usar a página do caso (p. 93)

3.5 Como usar a página do caso

Entenda o cabeçalho, o indicador de SLA, a barra de etapas, as próximas ações, a equipe e as abas da página do atendimento.

Para Toda a equipe e acadêmicos **Tempo estimado** 5 min de leitura **Revisado em** 2 de outubro de 2026

Para que serve

A página do caso reúne tudo sobre um atendimento. No topo ficam o número do caso, o resumo da demanda, os dados principais e a barra de etapas. Logo abaixo vêm as abas com o conteúdo.

No computador, os cartões **Próximas ações** e **Equipe do caso** ficam à direita do conteúdo das abas. Em telas menores (celular, tablet e notebook pequeno), **Próximas ações** aparece acima das abas, só com o item mais urgente, e **Equipe do caso** fica no fim da página.

O cabeçalho

- Nome do assistido, código do dossiê e telefone. Para a secretaria, a preceptoria e a coordenação, aparece também o CPF, e o nome é um link para o dossiê.
- Selos da situação (por exemplo, **Ativo** ou **Suspenso**), de **Urgente**, de **Prioritário** e das prioridades legais. A etapa aparece na barra de etapas, logo abaixo.
- Quatro dados do dia a dia: **Área jurídica**, **Preceptor(a)**, **Na etapa atual há** e **Equipe**.
- **Ver todos os dados do caso** mostra também **Modalidade**, **Abertura**, **Chegada à Preceptoria**, **Designação do(a) preceptor(a)**, **Desfecho** (ou **Encerramento**) e, se houver, **Próximo agendamento**. As datas são gravadas pelo sistema e não podem ser editadas. Para fechar, clique em **Ver menos dados**.
- O indicador do SLA de despacho aparece direto no cabeçalho quando o despacho está pendente ou vencido. Nos outros casos, ele fica em **Ver todos os dados do caso**.
- Enquanto o caso está em andamento e tem link de videochamada, aparece a **Sala virtual do atendimento**, com **Entrar na sala**, **Copiar link** e **Enviar por WhatsApp**.

Barra de etapas e próximas ações

A barra de etapas mostra as 8 etapas e destaca a atual. No computador, a secretaria, a preceptoria e a coordenação podem clicar em uma etapa para abrir a janela de mudança de etapa. Em telas menores, a barra vira um resumo, como “Etapa 3 de 8”; para mudar a etapa, use o botão **Mover etapa**.

O cartão **Próximas ações** lista o que o caso precisa para avançar:

- registrar a anamnese ou enviar à preceptoria;
- designar o(a) preceptor(a), com as horas que restam do SLA;
- registrar o desfecho;
- até 3 prazos pendentes, até 3 tarefas abertas e o próximo agendamento.

Os itens vencidos ou que pedem atenção aparecem primeiro. O botão abaixo de cada item leva direto à ação. Quando o cartão mostra só o item mais urgente, clique em **Ver mais N ações** (N é o número de itens escondidos) para ver os outros.

As abas

Aba	O que tem	Quem vê
Resumo	Relato do assistido, desfecho, encerramento e dados do atendimento	Todos que acessam o caso
Anamnese fática	Fatos, provas, pretensão, partes contrárias e versões	Preceptoria, coordenação, professor(a) orientador(a) e acadêmicos do caso
Linha do tempo	Tudo o que aconteceu no caso, com autor e data	Todos (registros sigilosos só para a linha jurídica e a equipe do caso)
Triagem	Triagem socioeconômica	Secretaria, preceptoria e coordenação
Documentos	Documentos do caso	Todos (sigilosos só para a linha jurídica e a equipe do caso)
Processos	Processos judiciais vinculados	Todos
Prazos	Prazos do caso e dos processos vinculados	Todos
Peças	Peças do caso e o andamento da revisão	Preceptoria, coordenação, professor(a) orientador(a) e acadêmicos do caso
Mediação	Sessões de mediação e conciliação	Todos
Atividades acadêmicas	Atividades registradas pelos acadêmicos no caso	Todos
Agendamentos	Retornos, entregas de documentos e orientações	Todos
Tarefas	Tarefas da equipe ligadas ao caso	Equipe do NPJ (não acadêmicos)

O menu Mais ações do caso (botão com três pontos)

— **Imprimir ficha de atendimento**: abre a Ficha de Atendimento Jurídico pronta para imprimir.

— **Abrir sala virtual**: aparece quando o caso tem link de videochamada.

— **Atualizar dados**: recarrega as informações da página.

— **Suspender caso** ou **Retomar andamento** e **Encerrar caso**: para a secretaria, a preceptoria e a coordenação.

> **Importante**
>
> **LGPD**
>
> Cada abertura da página do caso fica registrada no log de acessos, com o nome de quem abriu e o horário.

Perguntas frequentes

Por que não vejo as abas Anamnese fática e Peças?

Elas guardam conteúdo jurídico protegido por sigilo profissional e aparecem só para a preceptoria, a coordenação, o(a) professor(a) orientador(a) e os acadêmicos da equipe do caso. A secretaria não vê essas abas.

Aparece “Atendimento virtual sem sala gerada”. O que faço?

Na aba **Resumo**, clique em **Editar** e depois em **Salvar alterações**. O link da sala é gerado ao salvar.

O cartão Próximas ações diz “Nenhuma pendência identificada”. Está tudo certo?

Sim: o sistema não encontrou pendência pela etapa, pela equipe, pelos prazos e pelas tarefas. Ainda assim, confira a **Linha do tempo** antes de encerrar o caso.

Onde vejo a data de abertura e a chegada à Preceptoria?

No cabeçalho do caso, clique em **Ver todos os dados do caso**. As datas do fluxo e a modalidade aparecem logo abaixo dos dados principais.

Leia também

3.3 As etapas do caso: da entrada ao encerramento (p. 89)

3.9 Como consultar a linha do tempo e registrar anotações e contatos (p. 105)

3.6 Como registrar a anamnese fática (p. 95)

3.10 Casos: mensagens de erro e como resolver (p. 107)

3.6 Como registrar a anamnese fática

Registre a entrevista detalhada com o assistido — fatos, provas, pretensão, partes contrárias, documentos e urgência — em versões que preservam o histórico.

Para Acadêmicos, Preceptoria, Professores, Gestão e Administração **Tempo estimado** 6 min de leitura
Revisado em 2 de outubro de 2026

ASSISTA AO VÍDEO

Como registrar a anamnese fática

Vídeo narrado, com legendas · 1 min 29 s

npjniltonlins.com.br/v/atendimento-registrar-anamnese

Para que serve

A anamnese fática é o registro organizado do que o assistido contou: o que aconteceu, que provas existem, o que ele quer obter e contra quem. É a base para a preceptoria decidir o encaminhamento do caso.

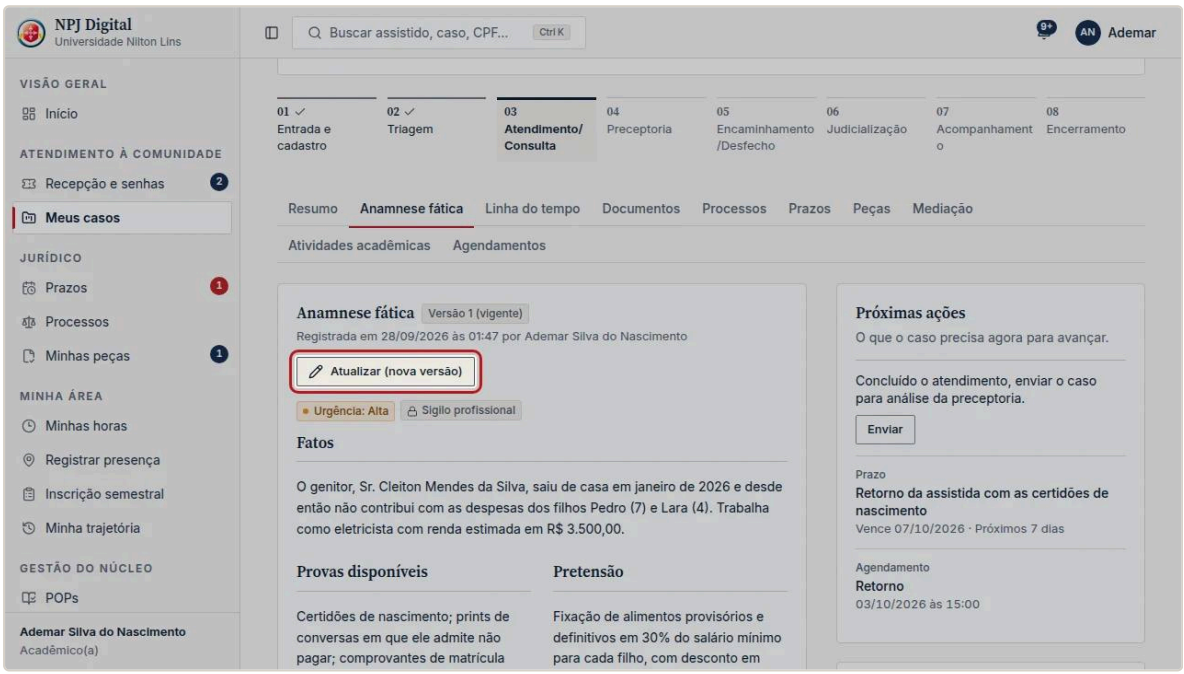
Cada vez que você salva, o sistema cria uma nova versão. As versões anteriores continuam no histórico, com data e autor.

Passo a passo

01 Abra o caso e clique na aba **Anamnese fática**.

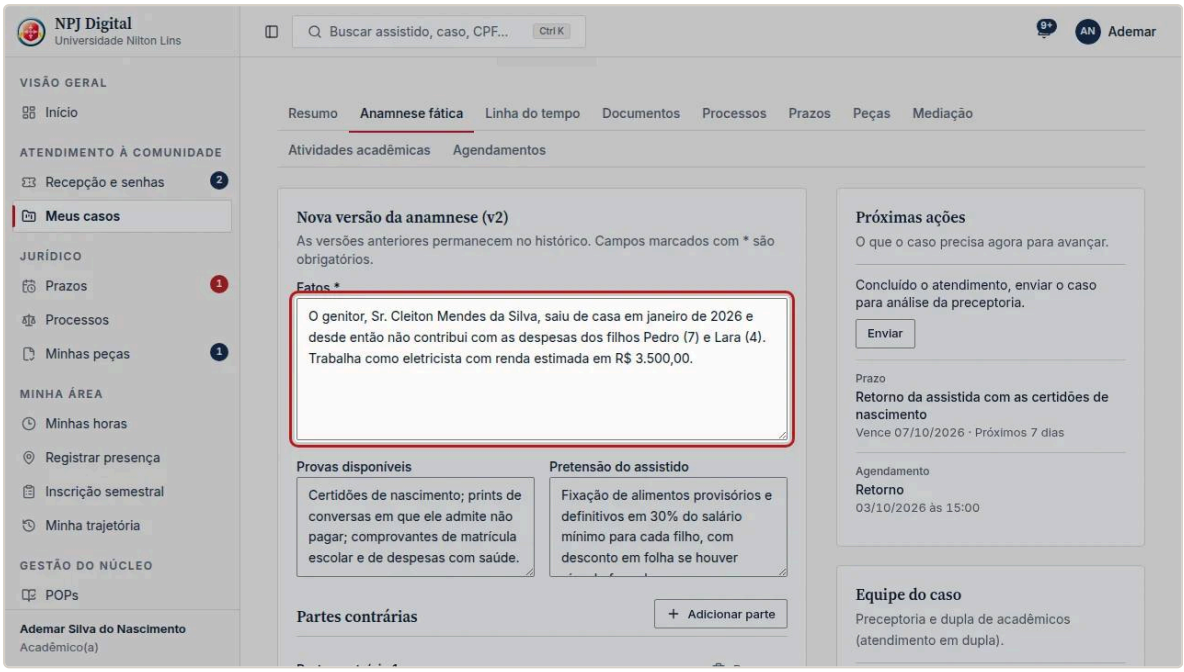
02 Se ainda não houver anamnese, clique em **Registrar anamnese**. Se já houver, clique em **Atualizar (nova versão)**.

Dica: Na primeira vez, o sistema usa o relato do acolhimento como ponto de partida.



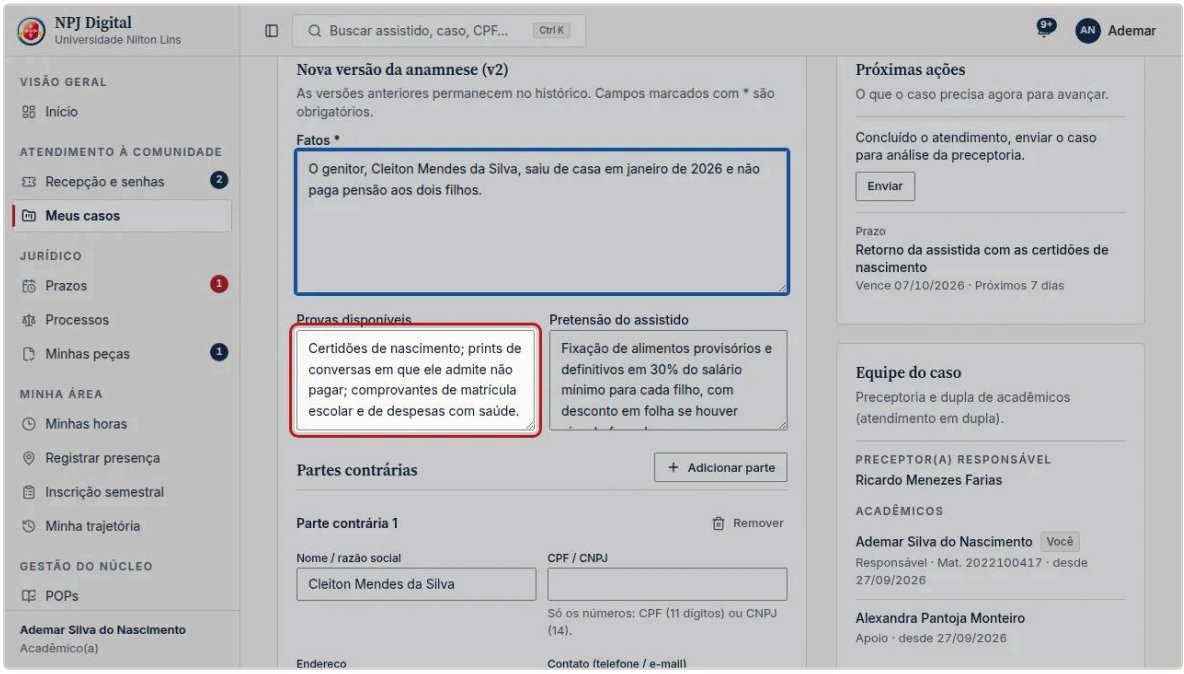
Tela do passo 2: Se ainda não houver anamnese, clique em Registrar anamnese. Se já houver, clique em Atualizar (nova versão).

03 Preencha **Fatos** (obrigatório, mínimo de 10 caracteres): o que aconteceu, quando, onde e quem está envolvido, em ordem de acontecimento.



Tela do passo 3: Preencha Fatos (obrigatório, mínimo de 10 caracteres): o que aconteceu, quando, onde e quem está envolvido, em ordem de acontecimento.

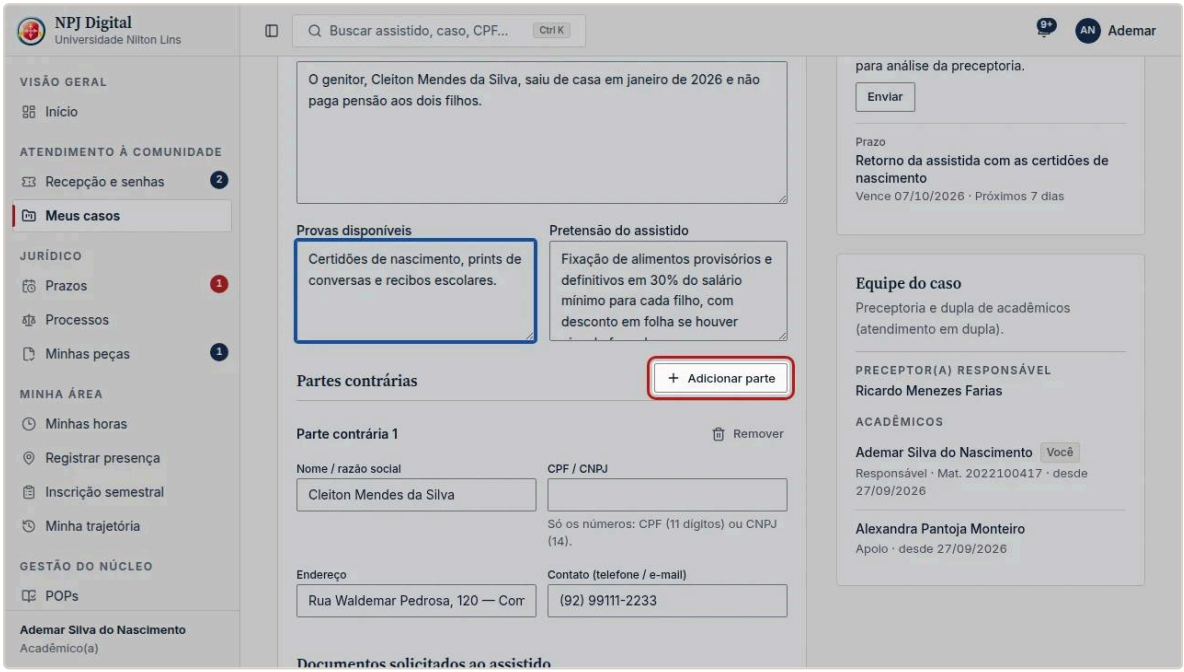
04 Preencha **Provas disponíveis** (documentos, testemunhas, conversas, fotos) e **Pretensão do assistido** (o que ele quer obter).



Tela do passo 4: Preencha Provas disponíveis (documentos, testemunhas, conversas, fotos) e Pretensão do assistido (o que ele quer obter).

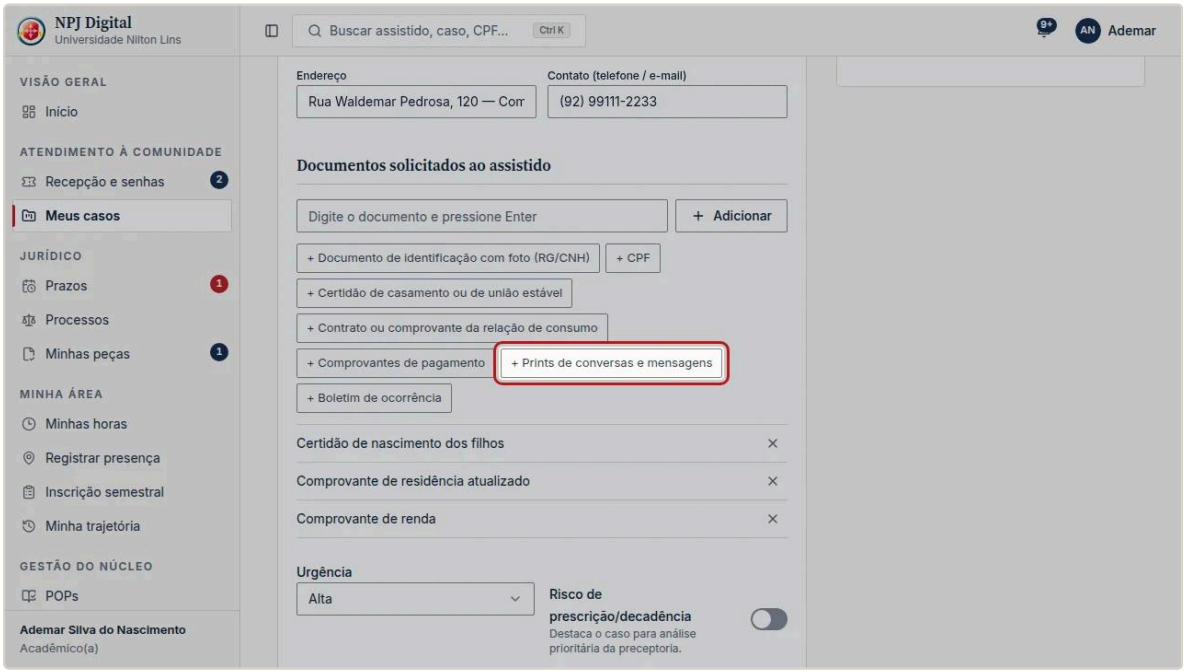
05 Em **Partes contrárias**, clique em **Adicionar parte** para cada pessoa ou empresa do outro lado e informe **Nome / razão social**, **CPF / CNPJ**, **Endereço** e **Contato (telefone / e-mail)**.

Dica: Incluiu uma parte por engano? Clique em **Remover**, ao lado de “Parte contrária 1” (ou do número dela).



Tela do passo 5: Em Partes contrárias, clique em Adicionar parte para cada pessoa ou empresa do outro lado e informe Nome / razão social, CPF / CNPJ, Endereço e Contato (telefone / e-mail).

06 Em **Documentos solicitados ao assistido**, digite o documento e pressione Enter ou clique em **Adicionar**. Você também pode clicar nas sugestões, como “+ Comprovante de residência atualizado”.



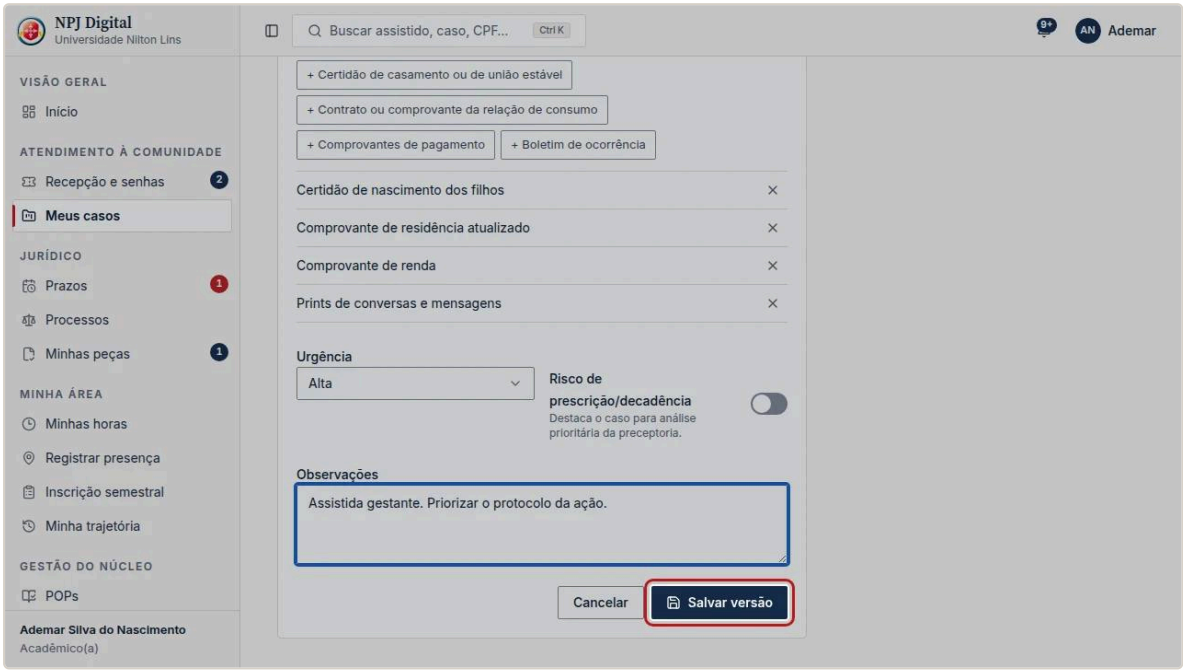
Tela do passo 6: Em Documentos solicitados ao assistido, digite o documento e pressione Enter ou clique em Adicionar. Você também pode clicar nas sugestões, como “+ Comprovante de residência atualizado”.

07 Escolha a **Urgência** e, se houver risco de perder o direito pelo passar do tempo, ative **Risco de prescrição/decadência**.

Dica: Prescrição e decadência são a perda do direito de cobrar ou de agir na Justiça depois de certo tempo. A opção destaca o caso para análise prioritária da preceptoria.

08 Use **Observações** para as impressões da dupla e as dúvidas para a preceptoria.

09 Clique em **Salvar versão**.



Tela do passo 9: Clique em Salvar versão.

Depois de salvar

— A anamnese aparece com o selo **Versão N (vigente)**, a data e o nome de quem registrou.

— O **Histórico de versões** fica ao lado da anamnese ou logo abaixo dela, conforme a largura da tela. Clique em uma versão para lê-la.

— Se houver documentos solicitados e o assistido tiver telefone, a preceptoria e a coordenação veem o botão **Solicitar documentos**, que prepara a mensagem de WhatsApp com a lista.

> **Importante**
>
> **Sigilo profissional**
>
> A anamnese é vista só pela preceptoria, pela coordenação, pelo(a) professor(a) orientador(a) e pelos acadêmicos da equipe do caso. A secretaria não vê este conteúdo.

> **Observação**
>
> Depois que o caso é encerrado, só a preceptoria e a coordenação podem registrar uma nova versão.

Perguntas frequentes

Errei uma informação. Como apago a versão?

Versões não são apagadas. Clique em **Atualizar (nova versão)**, corrija e salve. A versão nova passa a ser a vigente e a anterior fica no histórico.

O botão Salvar versão está desativado. Por quê?

O campo **Fatos** precisa ter pelo menos 10 caracteres.

A anamnese substitui o relato da aba Resumo?

Não. O relato da aba **Resumo** é o que foi dito no acolhimento. A anamnese é o registro detalhado feito pela dupla.

Leia também

3.8 Como enviar o caso para a preceptoria (p. 102)

3.7 Como editar o resumo, o relato e a classificação do caso (p. 100)

3.5 Como usar a página do caso (p. 93)

3.2 Comece por aqui: seus casos, peças e prazos (p. 87)

3.7 Como editar o resumo, o relato e a classificação do caso

Corrija a demanda e o relato do assistido e, se você é da secretaria, da preceptoria ou da coordenação, a área jurídica, a modalidade, a origem, o box e as marcações de prioridade e urgência.

Para Acadêmicos, Preceptoria, Secretaria, Gestão e Administração **Tempo estimado** 3 min de leitura
Revisado em 2 de outubro de 2026

Passo a passo

01 Na página do caso, aba **Resumo**, clique em **Editar**, no cartão **Relato do assistido**.

02 Ajuste o **Resumo da demanda** (obrigatório, mínimo de 5 caracteres) e o relato: **Relato — fatos**, **Provas disponíveis** e **Pretensão**.

Dica: O resumo da demanda aparece no topo da página, logo abaixo do número do caso.

03 Se você é da secretaria, da preceptoria ou da coordenação, ajuste também, em **Classificação e atendimento**: **Área jurídica**, **Modalidade**, **Origem**, **Box / local de atendimento**, **Atendimento prioritário (lei)** e **Urgente**.

04 Clique em **Salvar alterações**.

> **Importante**
>
> **O que cada perfil pode mudar**
>
> Acadêmicos da equipe alteram apenas o resumo e o relato, e só enquanto o caso não está encerrado. A classificação do caso (área, modalidade, origem, box, prioridade e urgência) fica com a secretaria, a preceptoria e a coordenação.

> **Observação**
>
> Ao mudar a modalidade para **Virtual (videochamada)**, o link da sala é gerado quando você salva.

Perguntas frequentes

Aparece “Você não tem permissão para editar este caso.” O que houve?

Você não está na equipe ativa do caso, ou o caso foi encerrado. Peça a alteração à preceptoria ou à secretaria.

Não vejo o botão Editar.

O botão aparece para quem pode alterar o caso: a secretaria, a preceptoria, a coordenação, o(a) preceptor(a) responsável e os acadêmicos da equipe ativa.

Leia também

3.5 Como usar a página do caso (p. 93)
3.6 Como registrar a anamnese fática (p. 95)

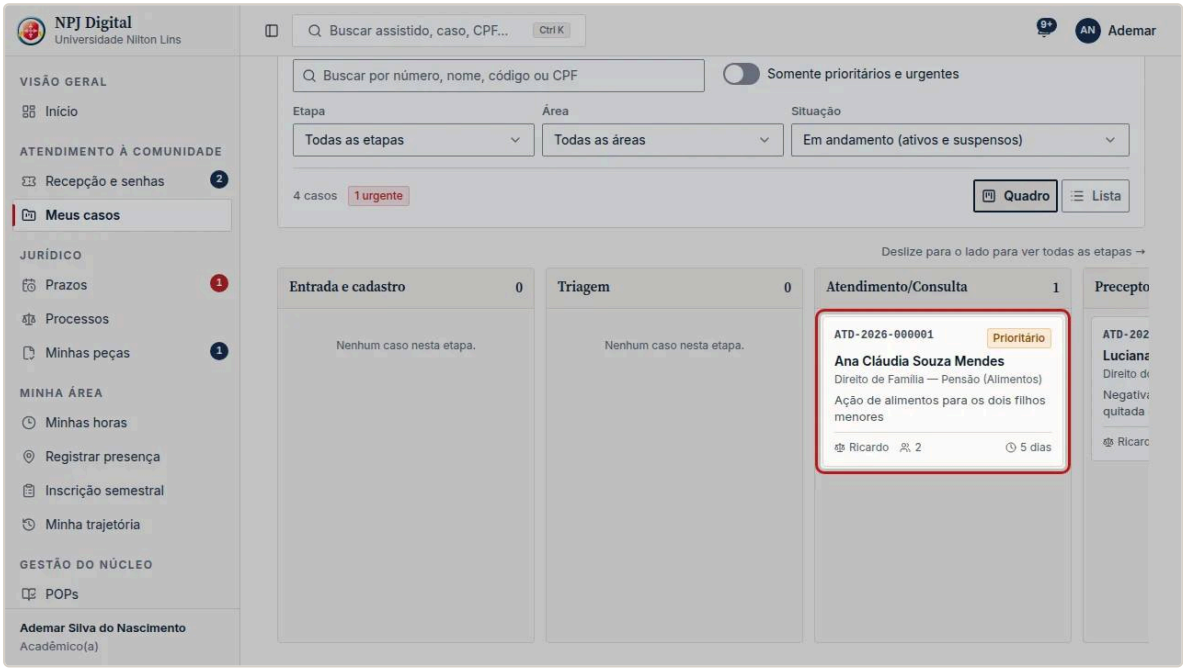
3.8 Como enviar o caso para a preceptoria

Depois do atendimento e da anamnese, a dupla encaminha o caso para a análise e o despacho técnico da preceptoria.

Para Acadêmicos **Tempo estimado** 2 min de leitura **Revisado em** 2 de outubro de 2026

Passo a passo

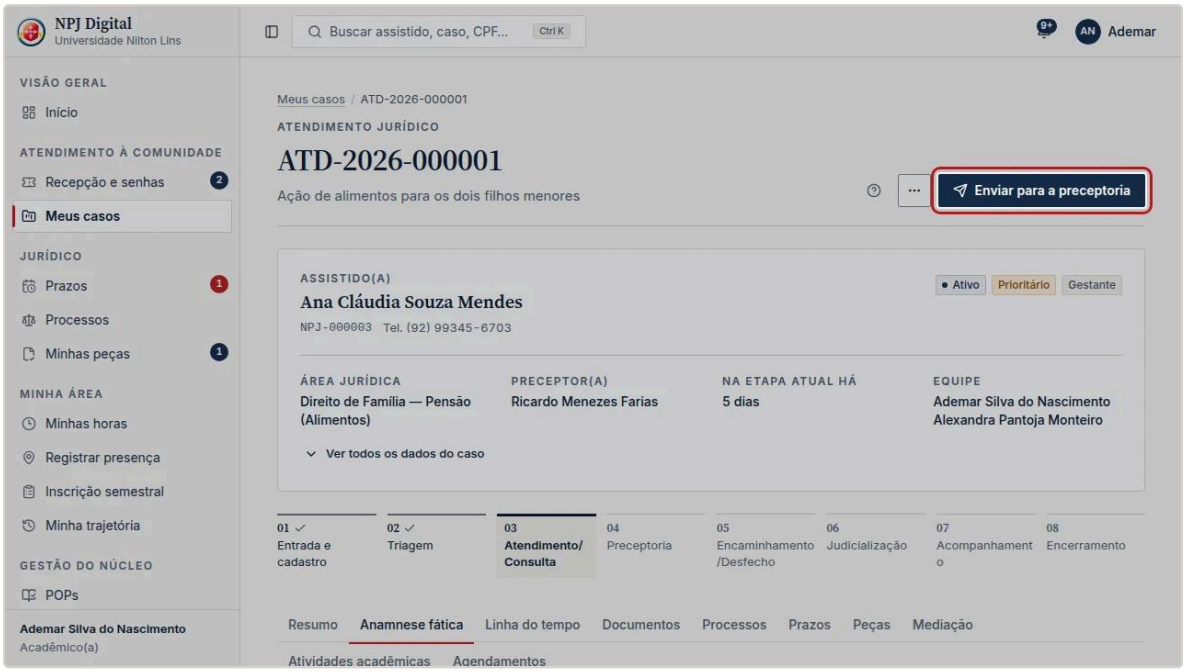
01 Abra o caso em **Meus casos** e confira se ele está na etapa **Atendimento/Consulta**.



Tela do passo 1: Abra o caso em Meus casos e confira se ele está na etapa Atendimento/Consulta.

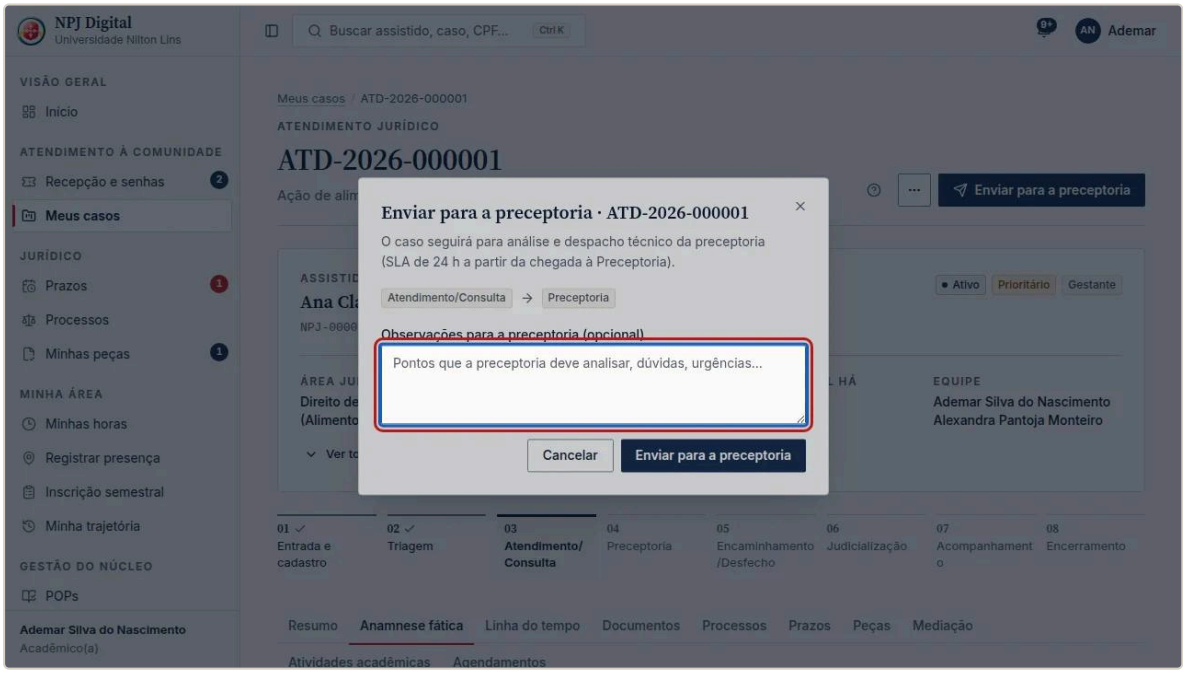
02 Confira se a **Anamnese fática** está registrada. O cartão **Próximas ações** avisa quando ela falta.

03 Clique em **Enviar para a preceptoria**, no topo da página, ou em **Enviar**, no cartão **Próximas ações**.



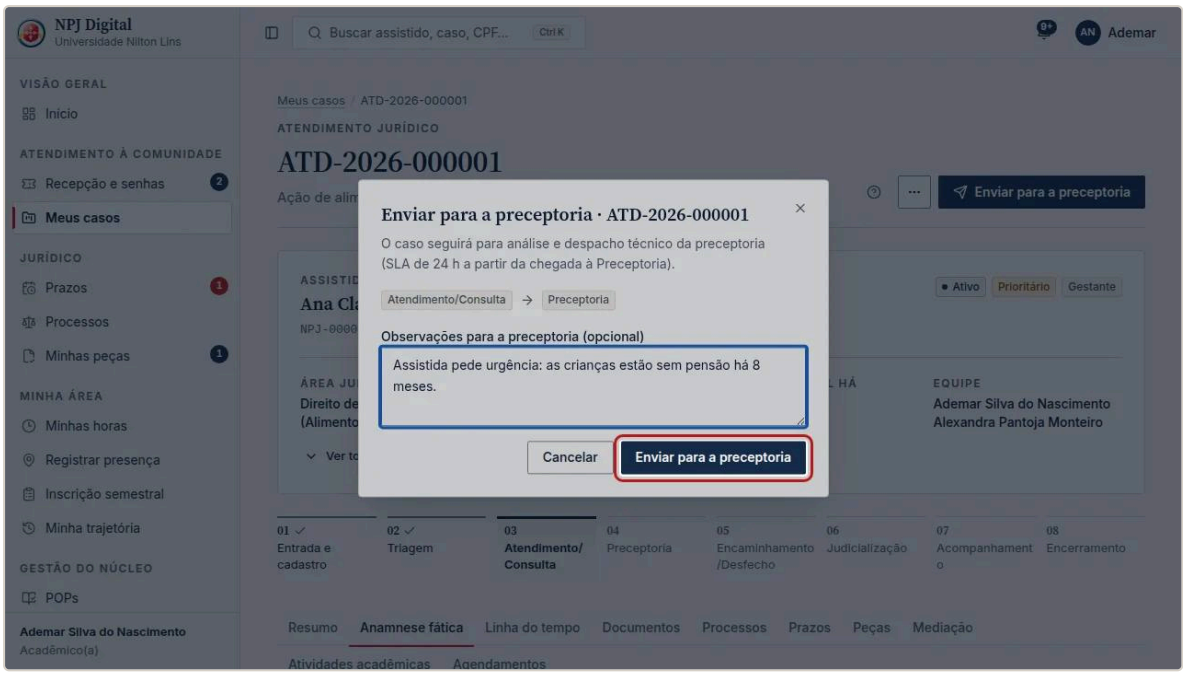
Tela do passo 3: Clique em Enviar para a preceptoria, no topo da página, ou em Enviar, no cartão Próximas ações.

04 Se quiser, escreva em **Observações para a preceptoria (opcional)** as dúvidas, as urgências e o que deve ser analisado.



Tela do passo 4: Se quiser, escreva em Observações para a preceptoria (opcional) as dúvidas, as urgências e o que deve ser analisado.

05 Clique em **Enviar para a preceptoria** para confirmar.



Tela do passo 5: Clique em Enviar para a preceptoria para confirmar.

O que acontece depois

— O caso passa para a etapa **Preceptoria** e a mudança entra na **Linha do tempo**, com as suas observações.

— O(a) preceptor(a) responsável é avisado(a). Se o caso ainda não tem preceptor(a), toda a preceptoria é avisada para fazer o despacho.

— Começa a contar o SLA de despacho (24 horas, no padrão) até a designação do(a) preceptor(a).

> **Importante**
> Este é o único movimento de etapa que acadêmicos fazem. O botão só aparece quando o caso está **Ativo** na etapa **Atendimento/Consulta** e você está na equipe. Para outras mudanças, fale com a preceptoria.

Perguntas frequentes

Não vejo o botão Enviar para a preceptoria.

Confira três pontos: o caso precisa estar na etapa **Atendimento/Consulta**, a situação precisa ser **Ativo** (não **Suspenso**) e você precisa estar na equipe ativa.

Enviei por engano. Como desfaço?

Peça à preceptoria ou à secretaria para mover o caso de volta. Elas registram uma justificativa na linha do tempo.

Apareceu “Acadêmicos só podem encaminhar o caso da etapa Atendimento para a Preceptoria.” O que significa?

O caso mudou de etapa enquanto a tela estava aberta. Clique em **Mais ações do caso** › **Atualizar dados** e confira a etapa atual.

Leia também

3.6 Como registrar a anamnese fática (p. 95)

3.3 As etapas do caso: da entrada ao encerramento (p. 89)

5.2 Como criar uma peça e enviar para revisão (p. 112)

3.2 Comece por aqui: seus casos, peças e prazos (p. 87)

3.9 Como consultar a linha do tempo e registrar anotações e contatos

Veja o histórico completo do caso e registre anotações e contatos com o assistido, inclusive de forma sigilosa.

Para Toda a equipe e acadêmicos **Tempo estimado** 3 min de leitura **Revisado em** 2 de outubro de 2026

Para que serve

A linha do tempo mostra tudo o que aconteceu no caso, do mais recente para o mais antigo, com a data e o autor. Grande parte dos registros entra sozinha; você completa com anotações e contatos.

Consultar

01 Na página do caso, clique na aba **Linha do tempo**.

02 Para ver só um tipo de registro, use o filtro **Todos os registros** e escolha, por exemplo, **Mudança de etapa**, **Peça** ou **Prazo**.

Registrar uma anotação ou um contato

01 No quadro **Novo registro**, escolha **Anotação** ou **Contato**.

02 Para contato, escolha o **Canal do contato**: WhatsApp, E-mail, Telefone, SMS, Presencial ou Carta.

03 Escreva a **Anotação** ou o **Resumo do contato** (mínimo de 3 caracteres). Exemplo: “assistido informou que enviará os comprovantes até sexta-feira”.

04 Se o conteúdo for sensível, marque **Sigiloso — visível apenas à linha jurídica e à equipe do caso**.

05 Clique em **Registrar**.

O que entra sozinho na linha do tempo

— Abertura do caso, mudanças de etapa, despacho, desfecho e encerramento.

— Peças (criação e mudanças de status), processos, prazos e documentos.

— Agendamentos, sessões de mediação e atividades acadêmicas.

> **Observação**
> Os registros não podem ser editados pela tela. Se errar, faça uma nova anotação corrigindo a anterior.

Perguntas frequentes

Quem vê um registro marcado como sigiloso?

A preceptoria, a coordenação, o(a) professor(a) orientador(a) e os acadêmicos da equipe do caso. A secretaria não vê. A opção de sigilo só aparece para quem pode ver conteúdo jurídico.

O que significa “pelo sistema” embaixo de um registro?

O registro foi criado automaticamente, sem uma pessoa específica (por exemplo, uma rotina diária).

Não vejo o quadro Novo registro.

Ele aparece para quem pode alterar o caso: a secretaria, a preceptoria, a coordenação, o(a) preceptor(a) responsável e os acadêmicos da equipe ativa (enquanto o caso não está encerrado).

Leia também

3.5 Como usar a página do caso (p. 93)

3.3 As etapas do caso: da entrada ao encerramento (p. 89)

8.2 Documentos e registros sigilosos: quem vê e como marcar (p. 147)

3.10 Casos: mensagens de erro e como resolver

O que significam as mensagens mais comuns nas telas de atendimento e o que fazer em cada situação.

Para Toda a equipe e acadêmicos **Tempo estimado** 3 min de leitura **Revisado em** 2 de outubro de 2026

Mensagens e soluções

Mensagem	O que significa	O que fazer
“Atendimento não encontrado”	O caso não existe ou você não tem acesso a ele.	Acadêmicos: confirme com a secretaria se você está na equipe. Equipe do NPJ: confira o endereço ou o número do caso.
“Você não tem permissão para realizar esta ação.”	O seu perfil não pode fazer essa ação.	Peça a quem tem o perfil adequado (secretaria, preceptoria ou coordenação).
“Acadêmicos só podem encaminhar o caso da etapa Atendimento para a Preceptoria.”	Você tentou outro movimento de etapa ou o caso mudou de etapa.	Atualize os dados do caso e fale com a preceptoria se precisar de outra mudança.
“Escolha uma etapa diferente da atual.”	A etapa de destino é a mesma em que o caso já está.	Escolha outra etapa.
“Justifique o retorno a uma etapa anterior (mínimo de 5 caracteres).”	Voltar a uma etapa anterior exige justificativa.	Escreva o motivo do retorno.
“Informe o motivo do encerramento (mínimo de 5 caracteres).”	O encerramento exige motivo.	Escreva o motivo e confirme.
“O caso é aberto em andamento. Registre o encerramento depois da abertura.”	Não é possível abrir um caso já encerrado.	Abra o caso normalmente e encerre depois.
“Sessão expirada. Entre novamente.” ou “Sua sessão expirou. Entre novamente.”	O seu acesso expirou.	Entre de novo no sistema. O que não foi salvo precisa ser refeito.
“Falha de conexão. Verifique sua internet e tente novamente.”	A internet caiu durante a ação.	Confira a conexão e repita a ação.

> **Observação**
>
> **A tela parece desatualizada**
>
> Na página do caso, clique em **Mais ações do caso** › **Atualizar dados**. Nas outras telas, recarregue a página do navegador.

Leia também

3.5 Como usar a página do caso (p. 93)

3.2 Comece por aqui: seus casos, peças e prazos (p. 87)

3.3 As etapas do caso: da entrada ao encerramento (p. 89)

PARTE 4

Preceptoria

Despacho, supervisão e acompanhamento dos casos.

4.1 Quem faz o quê: preceptoria, professor(a) orientador(a) e acadêmicos 109

4.1 Quem faz o quê: preceptoria, professor(a) orientador(a) e acadêmicos

As responsabilidades de cada perfil no fluxo jurídico, de acordo com o que o sistema permite a cada um.

Para Preceptoria, Professores, Acadêmicos, Gestão e Administração **Tempo estimado** 5 min de leitura
Revisado em 2 de outubro de 2026

Para que serve

No NPJ, o acadêmico pratica, a preceptoria responde juridicamente pelo caso e o(a) professor(a) orientador(a) acompanha a formação do acadêmico. O sistema reflete essa divisão: cada perfil vê e faz só o que lhe cabe.

Responsabilidades no sistema

Atividade	Acadêmico(a)	Professor(a) orientador(a)	Preceptor(a)
Registrar a anamnese fática	Sim, nos seus casos	Sim, nos casos dos orientandos	Sim
Enviar o caso para a preceptoria	Sim	Não	Move o caso para qualquer etapa
Despachar, montar a dupla, desfecho e encerramento	Não	Não	Sim
Criar peça e enviar versões	Sim, nos seus casos	Cria peças nos casos dos orientandos	Sim
Revisar peça (devolver ou aprovar)	Não	Sim, nas peças dos orientandos ou designadas a ele(a)	Sim
Registrar o protocolo da peça aprovada	Não	Quem pode revisar a peça	Sim
Cadastrar processo e prazo	Não	Não	Sim
Registrar movimentação processual	Sim, nos processos dos seus casos	Não	Sim

Atividade	Acadêmico(a)	Professor(a) orientador(a)	Preceptor(a)
Marcar prazo como cumprido	Não	Quando é o(a) responsável pelo prazo	Sim
Agendar mediação e registrar resultado	Não	Não	Sim
Validar atividades acadêmicas	Não	Sim	Sim

> **Observação**
>
> **E a coordenação?**
>
> A gestão faz tudo o que a preceptoria faz e, além disso, exclui registros indevidos (peças, processos, sessões de mediação e tarefas). A secretaria abre casos, despacha, monta a dupla, cadastra processos e prazos e cuida dos documentos, mas não vê conteúdo jurídico sigiloso (anamnese e peças).

> **Importante**
>
> **A regra vale no banco de dados**
>
> As permissões não dependem só da tela: o banco de dados confere cada ação. Se uma tela antiga mostrar um botão que você não pode usar, a ação será recusada com "Você não tem permissão para realizar esta ação."

Perguntas frequentes

O(A) professor(a) orientador(a) pode protocolar peças?

O botão **Registrar protocolo** aparece para quem pode revisar a peça, o que inclui o(a) professor(a) orientador(a) do(a) autor(a). O protocolo em si é feito no sistema do tribunal; no NPJ Digital você só registra o número.

Leia também

10.7 Quem valida as atividades e como a supervisão é escolhida (p. 170)

PARTE 5

Peças

Redação, revisão e protocolo das peças processuais.

5.1	Os status da peça: o que significam e quem age	111	5.4	Como acompanhar suas peças e continuar um rascunho	120
5.2	Como criar uma peça e enviar para revisão	112	5.5	Como consultar as versões, comparar textos e ver o histórico da peça	124
5.3	Como corrigir uma peça devolvida e reenviar	117	5.6	Como editar os dados, cancelar, reabrir ou excluir uma peça	126

5.1 Os status da peça: o que significam e quem age

Rascunho, enviada, em revisão, devolvida, aprovada, protocolada e cancelada: o significado de cada status e o próximo passo.

Para Acadêmicos, Preceptoria, Professores, Gestão e Administração **Tempo estimado** 3 min de leitura

Revisado em 2 de outubro de 2026

Status e próximos passos

Status	O que significa	Quem age agora
Rascunho	A peça foi criada, mas nenhuma versão foi enviada para revisão.	Autor(a): enviar a primeira versão.
Enviada para revisão	Uma versão foi enviada e aguarda a preceptoria. O(a) autor(a) ainda pode enviar uma versão atualizada.	Preceptoria: iniciar a revisão.
Em revisão	A preceptoria está analisando. A versão fica travada até o parecer.	Preceptoria: devolver ou aprovar.
Devolvida para correção	A preceptoria pediu ajustes no parecer.	Autor(a): corrigir e enviar nova versão.
Aprovada	A peça está pronta para ser protocolada no sistema do tribunal.	Preceptoria: protocolar e registrar o número.
Protocolada	A peça foi apresentada ao Judiciário e o número do protocolo foi registrado.	Autor(a): registrar a atividade de protocolo; preceptoria: cadastrar o processo, se for o caso.
Cancelada	A peça não está mais em elaboração. Versões e pareceres ficam guardados.	Preceptoria pode reabrir como rascunho, se necessário.

> **Observação**
>
> **Avisos automáticos**
>
> Quando a peça é enviada, o(a) revisor(a) recebe “Peça aguardando revisão” (sem revisor(a) definido(a), toda a preceptoria é avisada). Quando é devolvida, aprovada ou protocolada, o(a) acadêmico(a) autor(a) recebe o aviso correspondente. Cada mudança de status também entra na linha do tempo do caso.

Leia também

5.2 Como criar uma peça e enviar para revisão (p. 112)

5.3 Como corrigir uma peça devolvida e reenviar (p. 117)

5.2 Como criar uma peça e enviar para revisão

Crie a peça no caso, anexe o arquivo ou cole o texto e envie a primeira versão para a preceptoria — ou salve como rascunho para continuar depois.

Para Acadêmicos, Preceptoria, Professores, Gestão e Administração **Tempo estimado** 5 min de leitura
Revisado em 2 de outubro de 2026



ASSISTA AO VÍDEO

Como criar uma peça e enviar para revisão

Vídeo narrado, com legendas · 1 min 12 s

npjniltonlins.com.br/v/pecas-criar-e-enviar

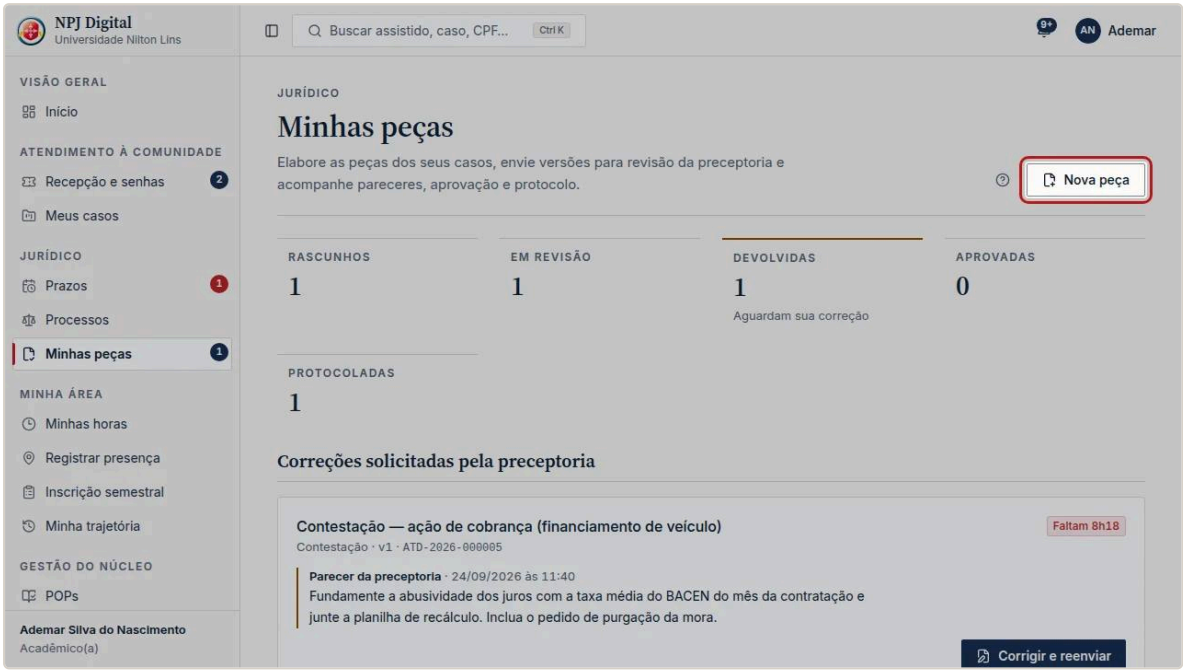
Para que serve

Peça é o documento jurídico que o NPJ apresenta em nome do assistido: petição inicial, contestação, recurso, termo de acordo e outros. Cada envio vira uma versão numerada (v1, v2...) que a preceptoria revisa.

Passo a passo

01 Abra **Minhas peças** (acadêmicos) ou **Peças** (equipe) e clique em **Nova peça**.

Dica: Outro caminho: na página do caso, aba **Peças**, clique em **Nova peça**. O caso já vem preenchido.

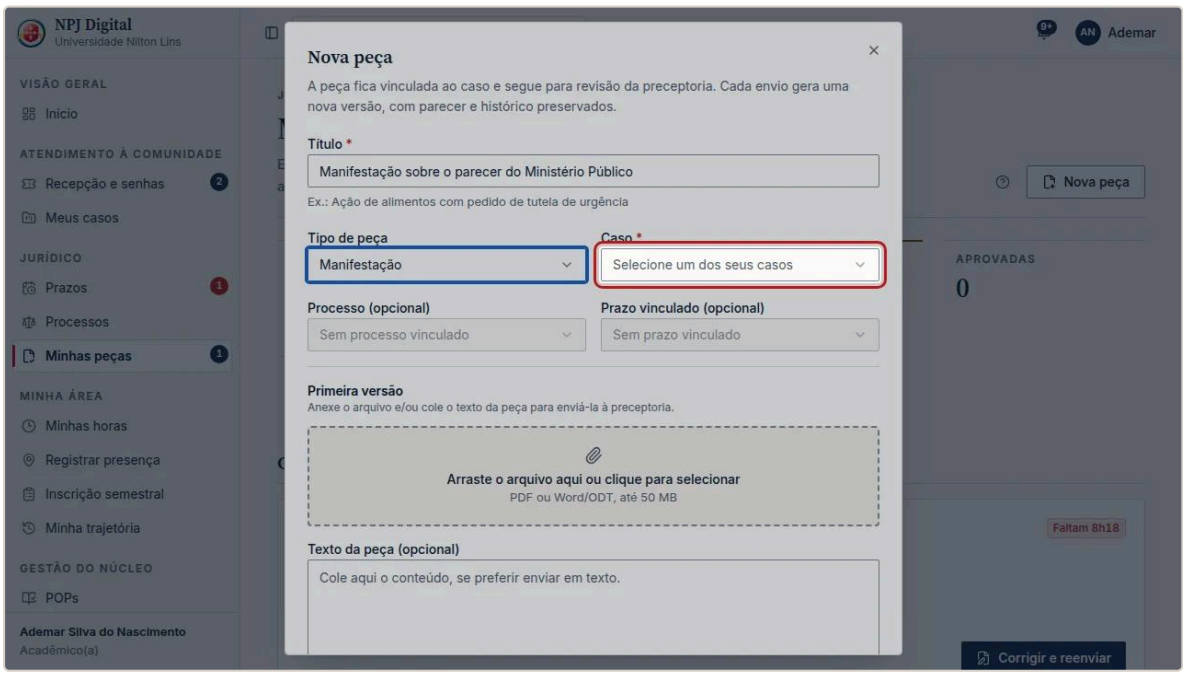


Tela do passo 1: Abra Minhas peças (acadêmicos) ou Peças (equipe) e clique em Nova peça.

02 Preencha o **Título** (mínimo de 3 caracteres). Exemplo: “Ação de alimentos com pedido de tutela de urgência”.

03 Escolha o **Tipo de peça** (Petição inicial, Contestação, Réplica, Recurso e outros).

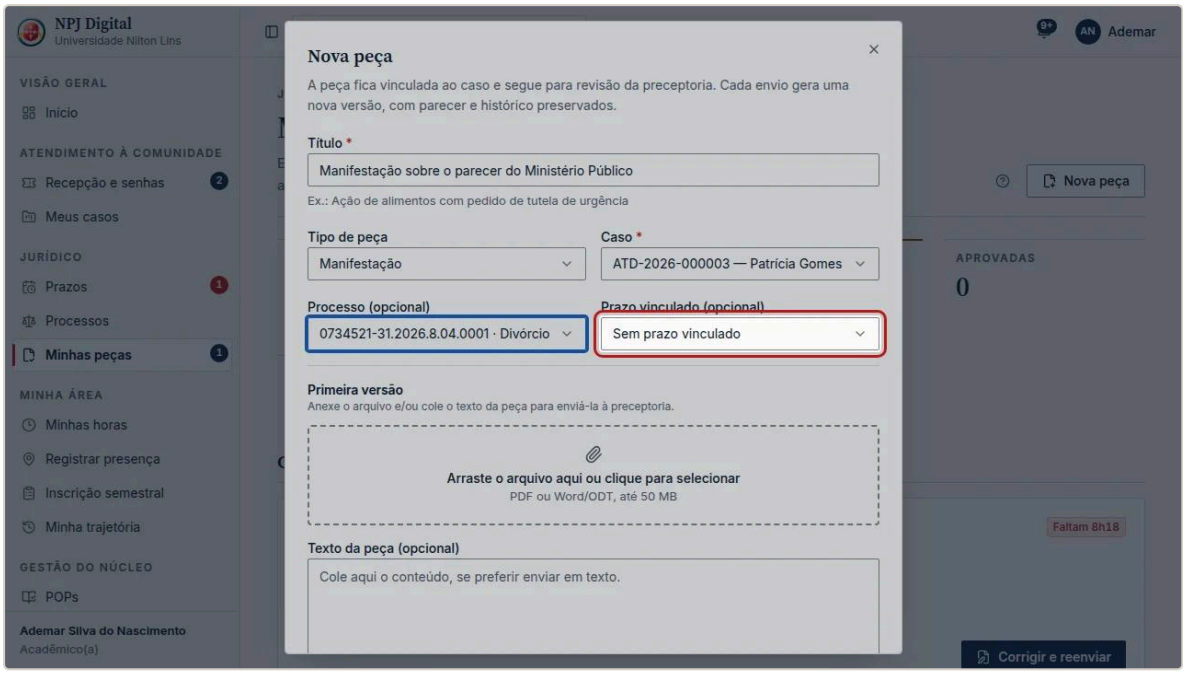
04 Em **Caso**, escolha um dos seus casos ativos.



Tela do passo 4: Em Caso, escolha um dos seus casos ativos.

05 Se houver, escolha o **Processo (opcional)** e o **Prazo vinculado (opcional)**.

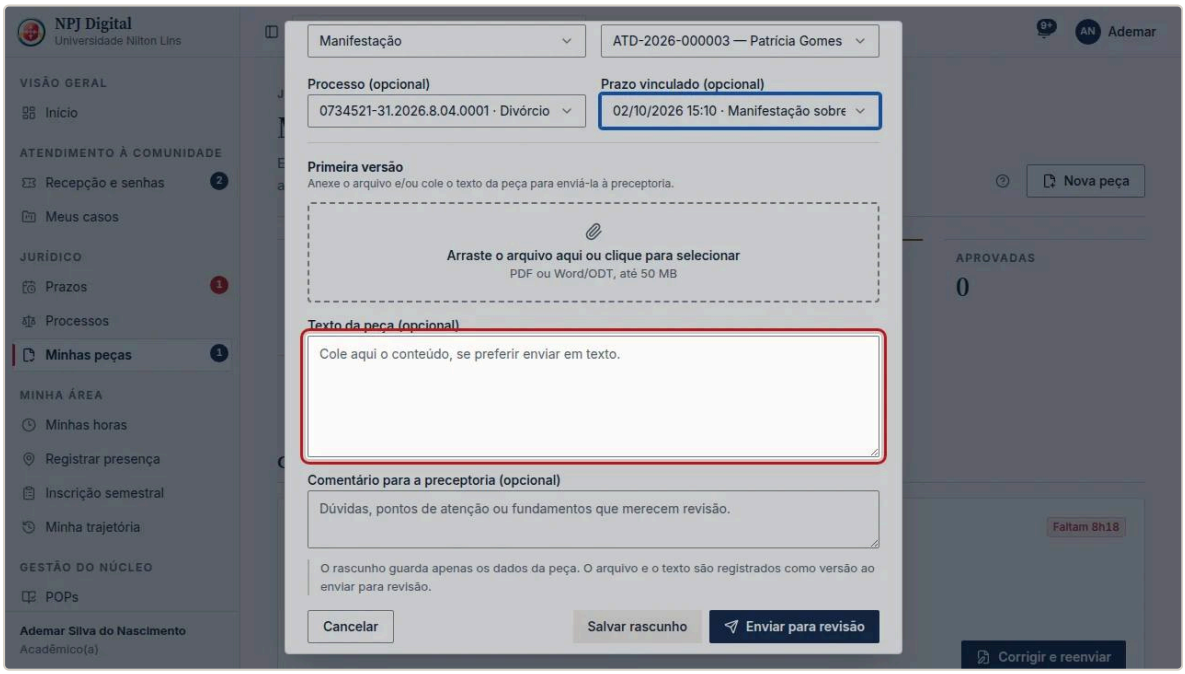
Dica: Com o prazo vinculado, a peça entra na posição certa da fila de revisão: as de prazo mais próximo aparecem primeiro.



Tela do passo 5: Se houver, escolha o Processo (opcional) e o Prazo vinculado (opcional).

06 Em **Primeira versão**, anexe o arquivo (PDF ou Word/ODT, até 50 MB) arrastando-o para a área indicada ou clicando nela. Se preferir, cole o conteúdo em **Texto da peça (opcional)**.

Dica: No celular, toque na área para escolher o arquivo.



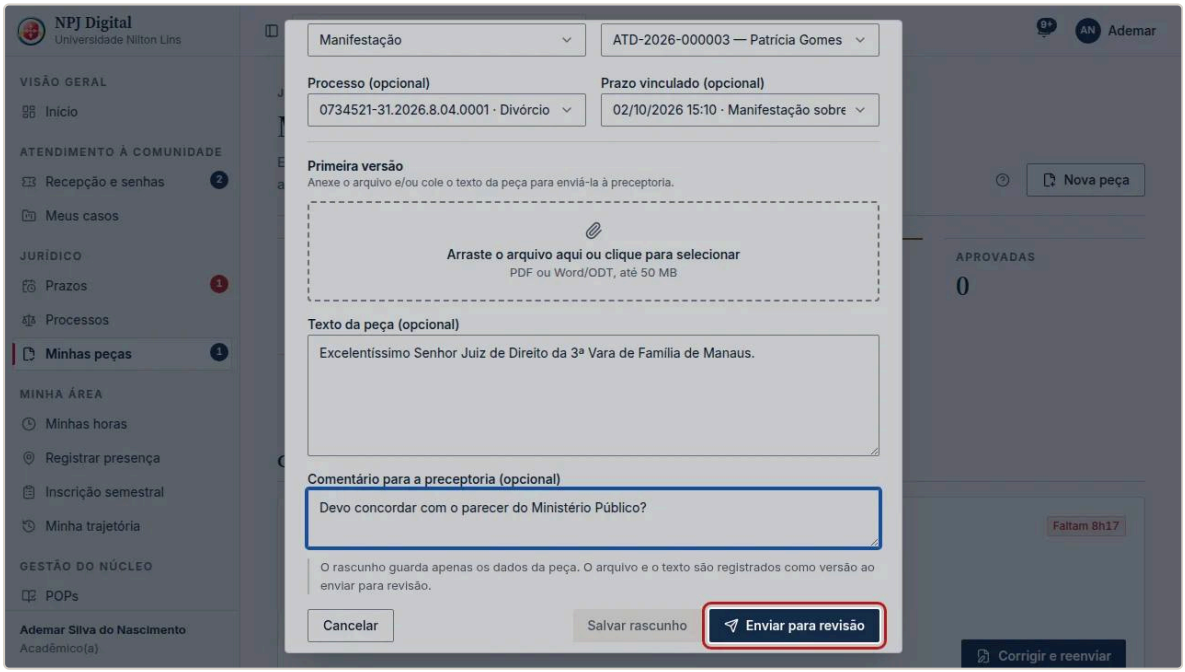
Tela do passo 6: Em Primeira versão, anexe o arquivo (PDF ou Word/ODT, até 50 MB) arrastando-o para a área indicada ou clicando nela. Se preferir, cole o conteúdo em Texto da peça (opcional).

07 Use **Comentário para a preceptoria (opcional)** para dúvidas, pontos de atenção e fundamentos que merecem revisão.



Tela do passo 7: Use Comentário para a preceptoria (opcional) para dúvidas, pontos de atenção e fundamentos que merecem revisão.

08 Clique em **Enviar para revisão**. Se ainda não terminou, deixe o arquivo e o texto em branco e clique em **Salvar rascunho**.



Tela do passo 8: Clique em Enviar para revisão. Se ainda não terminou, deixe o arquivo e o texto em branco e clique em Salvar rascunho.

Depois do envio

— A peça fica com o status **Enviada para revisão** e a versão 1 é registrada.

— O(a) preceptor(a) do caso recebe o aviso “Peça aguardando revisão”. Se o caso não tem preceptor(a), toda a preceptoria é avisada.

— Enquanto a revisão não começa, você ainda pode enviar uma versão atualizada pelo botão **Enviar nova versão**, na página da peça.

> Importante
>
> **Rascunho não guarda arquivo**
>
> O rascunho guarda só os dados da peça (título, tipo, caso, processo e prazo). O arquivo e o texto são registrados como versão apenas quando você envia para revisão. Por isso, **Salvar rascunho** fica bloqueado quando há arquivo ou texto preenchido.

> Observação
>
> **Para a preceptoria e a supervisão**
>
> Ao criar a peça, você escolhe em **Acadêmico(a) responsável pela elaboração** quem da equipe do caso vai elaborá-la, ou deixa **Elaborada pela preceptoria (sem acadêmico)**. O(a) acadêmico(a) escolhido(a) passa a ver a peça em **Minhas peças** e envia as versões.

Mensagens que podem aparecer

— “Informe um título com pelo menos 3 caracteres.”

— “Selecione o caso ao qual a peça pertence.”

— “Para enviar à revisão, anexe o arquivo ou informe o texto da peça.”

— “Arquivo maior que o limite de 50 MB.” — reduza o arquivo (por exemplo, salvando o PDF em qualidade menor).

— “Peça salva como rascunho, mas a versão não foi enviada.” — a peça foi criada; abra a peça e envie a versão de novo.

— “Você não integra nenhum caso ativo no momento.” — você ainda não foi designado(a) para um caso ativo.

— “Você só pode vincular peças a casos dos quais participa.”

Perguntas frequentes

Meu caso não aparece na lista de casos da nova peça.

A lista mostra só os casos ativos em que você está na equipe. Casos suspensos ou encerrados não aparecem.

Posso escolher quem vai revisar a minha peça?

Não. O(a) revisor(a) é o(a) preceptor(a) do caso. A preceptoria pode mudar o(a) revisor(a) em **Editar dados**.

Aparece “Cadastro acadêmico não vinculado”. O que faço?

A sua conta ainda não foi ligada ao seu cadastro de acadêmico(a). Procure a secretaria do NPJ para fazer o vínculo.

Leia também

5.1 Os status da peça: o que significam e quem age (p. 111)

5.3 Como corrigir uma peça devolvida e reenviar (p. 117)

5.5 Como consultar as versões, comparar textos e ver o histórico da peça (p. 124)

10.2 Como registrar uma atividade para contar horas (p. 158)

5.4 Como acompanhar suas peças e continuar um rascunho (p. 120)

5.3 Como corrigir uma peça devolvida e reenviar

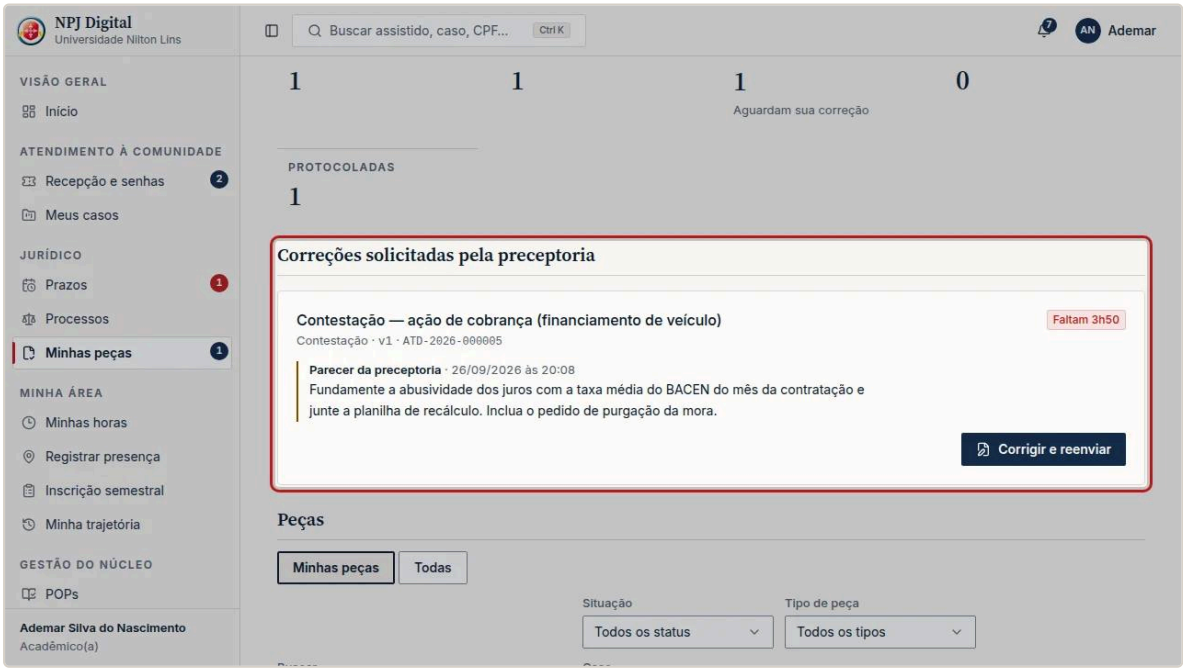
Leia o parecer da preceptoria, faça os ajustes e envie a versão corrigida para nova revisão.

Para Acadêmicos **Tempo estimado** 3 min de leitura **Revisado em** 2 de outubro de 2026

Passo a passo

01 Abra **Minhas peças**. As peças devolvidas aparecem no quadro **Correções solicitadas pela preceptoria**, com o parecer.

Dica: Você também recebe a notificação “Peça devolvida”. O número ao lado de **Minhas peças**, no menu, mostra quantas estão devolvidas.



Tela do passo 1: Abra Minhas peças. As peças devolvidas aparecem no quadro Correções solicitadas pela preceptoria, com o parecer.

02 Clique em **Corrigir e reenviar** na peça.

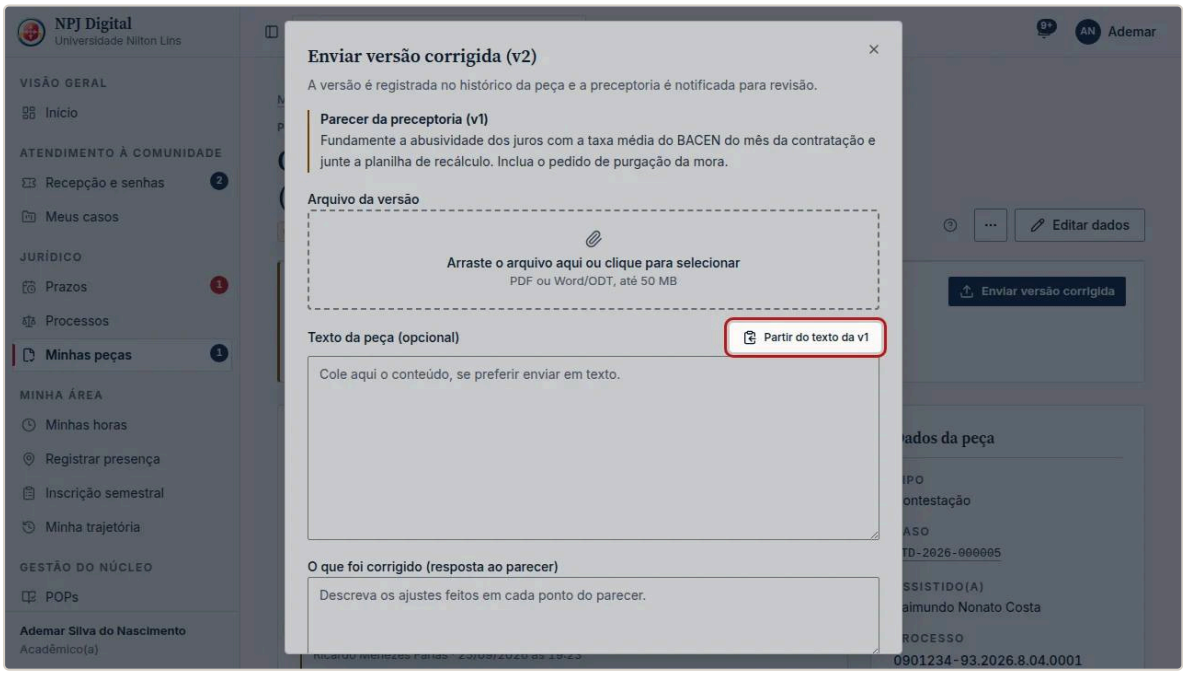
03 Leia o parecer no destaque **Devolvida para correção**, logo abaixo do título.



Tela do passo 3: Leia o parecer no destaque Devolvida para correção, logo abaixo do título.

04 Clique em **Enviar versão corrigida**.

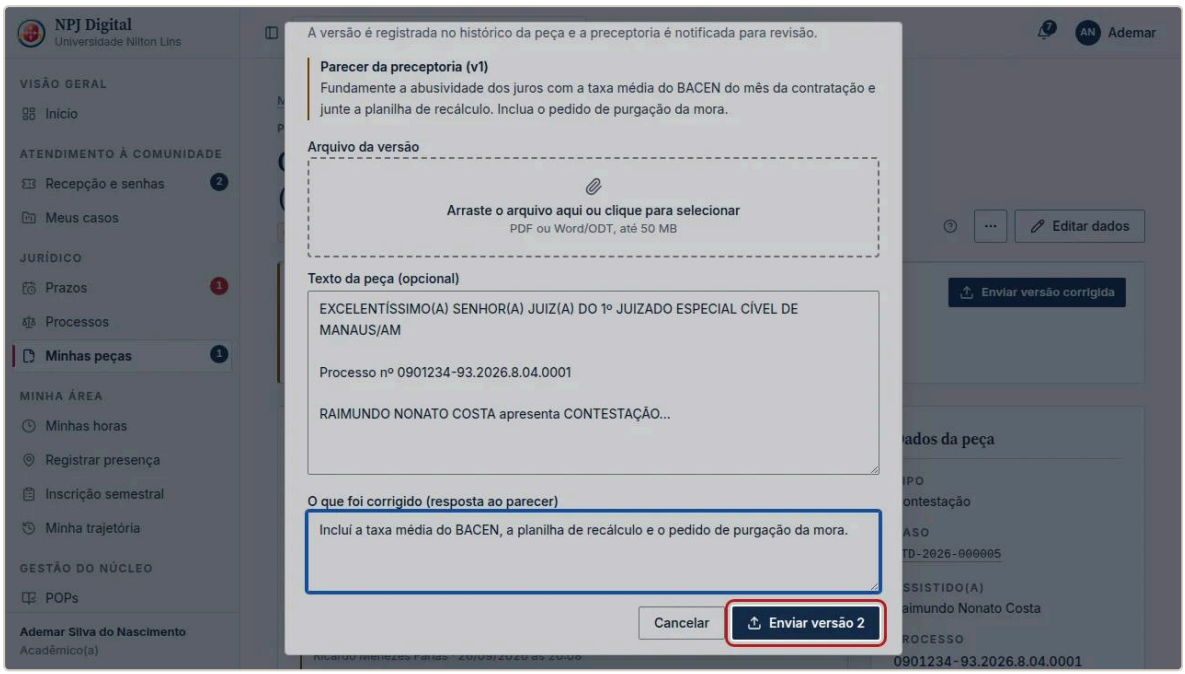
05 Anexe o novo arquivo e/ou ajuste o texto. Se a versão anterior foi enviada em texto, use **Partir do texto da vN** para começar a partir dele.



Tela do passo 5: Anexe o novo arquivo e/ou ajuste o texto. Se a versão anterior foi enviada em texto, use Partir do texto da vN para começar a partir dele.

06 Em **O que foi corrigido (resposta ao parecer)**, explique os ajustes feitos em cada ponto do parecer.

07 Clique em **Enviar versão N** (N é o número da nova versão).



Tela do passo 7: Clique em Enviar versão N (N é o número da nova versão).

O que acontece

— A nova versão volta para a fila de revisão com o status **Enviada para revisão**.

— O parecer anterior continua no **Histórico de versões**, junto com a versão que ele comentou.

> ⚠ **Atenção**
> Depois que a preceptoria clica em **Iniciar revisão**, a peça fica **Em revisão** e você não pode alterá-la até o parecer.

Perguntas frequentes

Apareceu “Esta peça está em revisão ou já foi aprovada e não pode ser alterada pelo(a) acadêmico(a).”

A preceptoria já começou a revisão ou já aprovou a peça. Aguarde o parecer ou fale com o(a) preceptor(a).

Apareceu “Anexe o arquivo ou informe o texto da nova versão.”

A versão precisa ter arquivo, texto ou os dois.

Posso desistir da peça?

Sim, enquanto ela estiver em rascunho, enviada ou devolvida: na página da peça, clique em **Mais ações da peça** (botão com três pontos) › **Cancelar peça**, escreva o motivo e clique em **Cancelar peça**. O motivo é registrado na linha do tempo do caso.

Leia também

5.5 Como consultar as versões, comparar textos e ver o histórico da peça (p. 124)

5.1 Os status da peça: o que significam e quem age (p. 111)

5.6 Como editar os dados, cancelar, reabrir ou excluir uma peça (p. 126)

5.2 Como criar uma peça e enviar para revisão (p. 112)

5.4 Como acompanhar suas peças e continuar um rascunho (p. 120)

5.4 Como acompanhar suas peças e continuar um rascunho

Use a tela Minhas peças para ver em que ponto está cada peça, ler os pareceres e enviar a primeira versão de uma peça salva como rascunho.

Para Acadêmicos **Tempo estimado** 3 min de leitura **Revisado em** 2 de outubro de 2026

Para que serve

Em **Minhas peças** você acompanha todas as peças que elabora: as que ainda são rascunho, as que estão com a preceptoria, as devolvidas para correção, as aprovadas e as protocoladas.

O que a tela mostra

— Os cartões **Rascunhos**, **Em revisão**, **Devolvidas**, **Aprovadas** e **Protocoladas** contam as peças de sua autoria. **Em revisão** soma as enviadas e as que a preceptoria já começou a revisar. Quando há peças devolvidas, o cartão **Devolvidas** avisa “Aguardam sua correção”. Clique em um cartão para filtrar a lista; clique de novo para tirar o filtro. No celular, os cartões com zero ficam ocultos.

— O quadro **Correções solicitadas pela preceptoria** aparece quando há peças devolvidas, com o parecer e o botão **Corrigir e reenviar**.

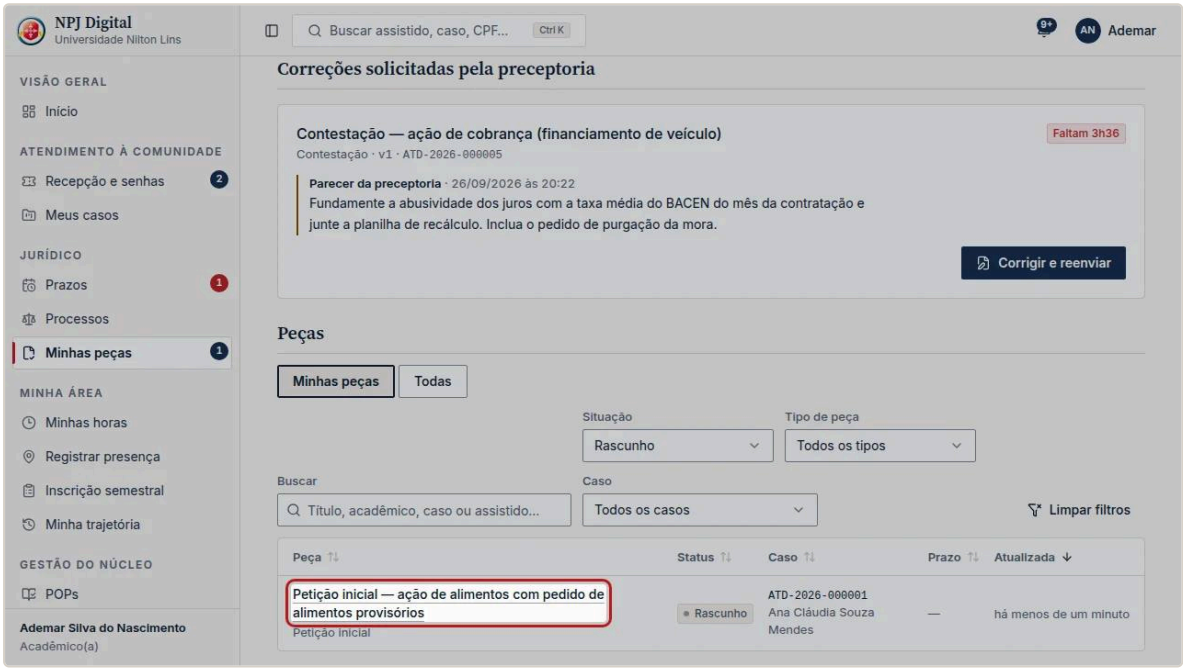
— A lista **Peças** mostra o status, o caso, o prazo vinculado e a data da última atualização. Use os filtros de status, tipo e caso.

— Acima da lista, **Minhas peças** mostra só as peças de sua autoria (é a escolha inicial). Em **Todas**, a lista mostra também as peças dos casos em que você está na equipe, com o nome do(a) autor(a). Você pode abrir e ler essas peças, mas só quem é o(a) autor(a) envia versões.

— Quando a peça tem prazo vinculado, a contagem mostra quanto falta (**Faltam...**) ou há quanto tempo o prazo venceu (**Vencido há...**). Em vermelho, faltam menos de 24 horas ou o prazo já venceu.

Continuar uma peça salva como rascunho

01 Em **Minhas peças**, clique no cartão **Rascunhos** e abra a peça na lista.



Tela do passo 1: Em Minhas peças, clique no cartão Rascunhos e abra a peça na lista.

02 No destaque **Rascunho**, logo abaixo do título, clique em **Enviar nova versão**.

Dica: Para corrigir o título, o tipo, o processo ou o prazo antes de enviar, use **Editar dados**.



Tela do passo 2: No destaque Rascunho, logo abaixo do título, clique em Enviar nova versão.

03 Anexe o arquivo (PDF ou Word/ODT, até 50 MB) e/ou cole o texto em **Texto da peça (opcional)**.



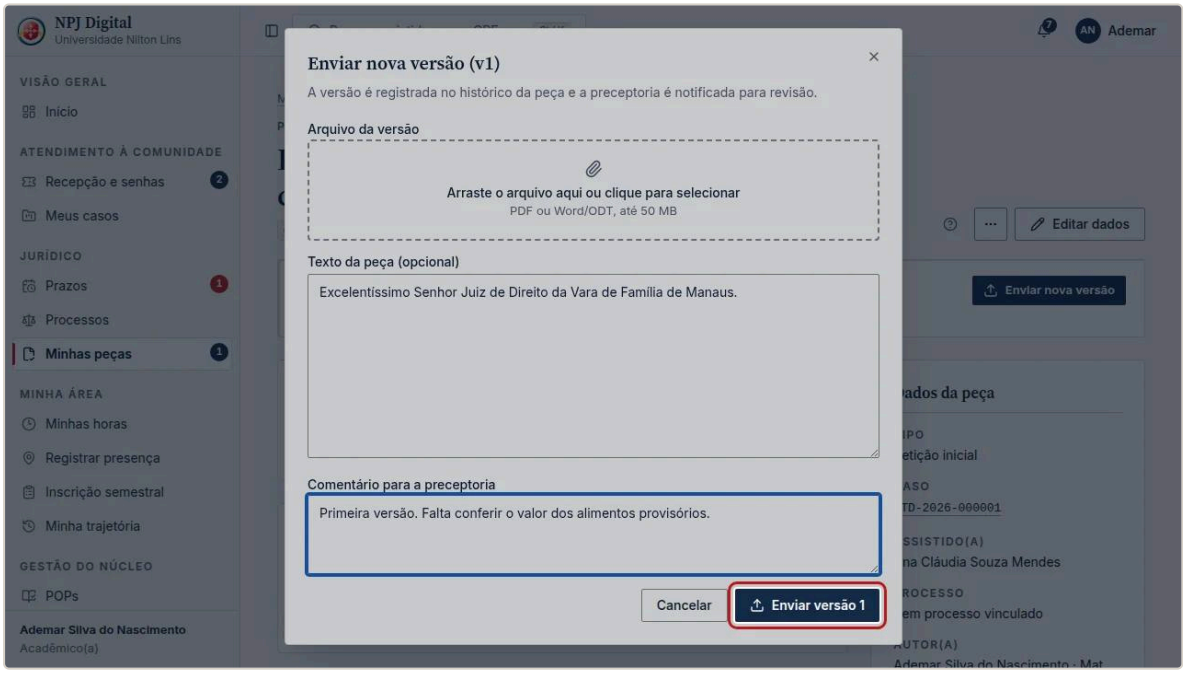
Tela do passo 3: Anexe o arquivo (PDF ou Word/ODT, até 50 MB) e/ou cole o texto em Texto da peça (opcional).

04 Se quiser, escreva o **Comentário para a preceptoria**.



Tela do passo 4: Se quiser, escreva o Comentário para a preceptoria.

05 Clique em **Enviar versão 1**. A peça passa a **Enviada para revisão** e a preceptoria é avisada.



Tela do passo 5: Clique em Enviar versão 1. A peça passa a Enviada para revisão e a preceptoria é avisada.

> **Observação**
>
> **O que fazer em cada status**
>
> Cada status indica quem precisa agir: você (rascunho e devolvida) ou a preceptoria (enviada, em revisão e aprovada). Veja a tabela completa em Os status da peça (p. 111).

Perguntas frequentes

Vejo uma peça da minha dupla, mas não consigo enviar versão. Por quê?

Só o(a) autor(a) da peça envia versões. Combine com a sua dupla quem faz a correção. Se o(a) autor(a) não puder continuar, fale com a preceptoria do caso.

A tela diz “Você ainda não tem peças”.

Nenhuma peça foi criada em seu nome. Use **Nova peça** para começar a elaboração em um dos seus casos ativos.

Leia também

5.2 Como criar uma peça e enviar para revisão (p. 112)

5.3 Como corrigir uma peça devolvida e reenviar (p. 117)

5.1 Os status da peça: o que significam e quem age (p. 111)

5.5 Como consultar as versões, comparar textos e ver o histórico da peça (p. 124)

5.5 Como consultar as versões, comparar textos e ver o histórico da peça

Na página da peça você vê cada versão enviada, os pareceres, as mudanças de status, os dados da peça, o prazo vinculado e as atividades.

Para Acadêmicos, Preceptoria, Professores, Gestão e Administração **Tempo estimado** 3 min de leitura
Revisado em 2 de outubro de 2026

Histórico de versões

— Cada versão mostra o número, o selo **Atual** (na mais recente), o resultado da revisão e quem a enviou, com data e hora.

— O resultado pode ser **Aguardando revisão**, **Em revisão**, **Devolvida**, **Aprovada** ou **Substituída antes da revisão** (quando o(a) autor(a) enviou outra versão antes de a revisão começar).

— Clique no nome do arquivo para abri-lo. Versões sem arquivo mostram “Versão enviada somente em texto.”

— **Ver texto** mostra o texto da versão; **Comparar com vN** mostra as linhas incluídas e removidas em relação à versão anterior.

— Abaixo de cada versão ficam o **Comentário do(a) autor(a)** e o **Parecer da preceptoria**.

Outros quadros da página

— **Linha do tempo de status**: cada mudança (criada, enviada, em revisão, devolvida, aprovada, protocolada), com autor e data.

— **Dados da peça**: tipo, caso, assistido(a), processo, autor(a), **Preceptor(a) revisor(a)** e as datas de criação, envio, aprovação e protocolo.

— **Prazo vinculado**: a contagem regressiva até o vencimento (“Faltam…” ou “Vencido há…”).

— **Atividades da peça**: as atividades acadêmicas ligadas à peça, com horas e situação da validação. O botão **Registrar** abre o registro de atividade.

Imprimir o histórico da peça

01 Na página da peça, clique em **Mais ações da peça** (botão com três pontos) › **Imprimir parecer e versões**.

02 Na janela de impressão, escolha a impressora ou salve em PDF. A folha traz os dados da peça, cada versão, os comentários do(a) autor(a) e os pareceres.

Dica: A impressão fica registrada no log de acessos, por causa da LGPD.

> ⓘ **Observação**
>
> Quando **Preceptor(a) revisor(a)** mostra “Qualquer preceptor(a) da equipe”, a peça não tem revisor(a) definido(a) e toda a preceptoria pode revisá-la.

Perguntas frequentes

O botão Comparar não aparece.

A comparação só funciona quando a versão atual e a anterior foram enviadas com texto. Arquivos anexados não são comparados.

Não consigo abrir o arquivo da versão.

Verifique a conexão e tente de novo. Se aparecer “Não foi possível abrir o arquivo.”, avise a preceptoria: o arquivo pode ter sido enviado com problema e uma nova versão resolve.

Leia também

5.3 Como corrigir uma peça devolvida e reenviar (p. 117)

5.1 Os status da peça: o que significam e quem age (p. 111)

10.2 Como registrar uma atividade para contar horas (p. 158)

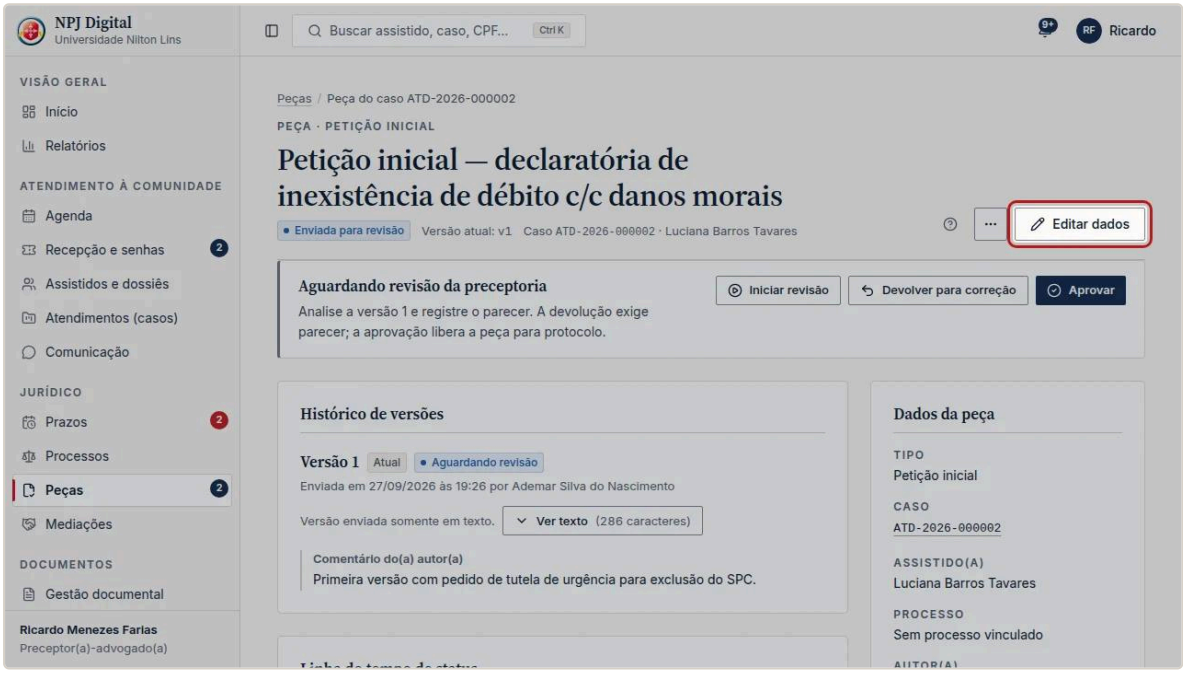
5.6 Como editar os dados, cancelar, reabrir ou excluir uma peça

Corrija o título, o tipo, o processo, o prazo e o(a) revisor(a) de uma peça; cancele quando ela não for mais necessária e reabra se precisar.

Para Acadêmicos, Preceptoria, Professores, Gestão e Administração **Tempo estimado** 3 min de leitura
Revisado em 2 de outubro de 2026

Editar os dados

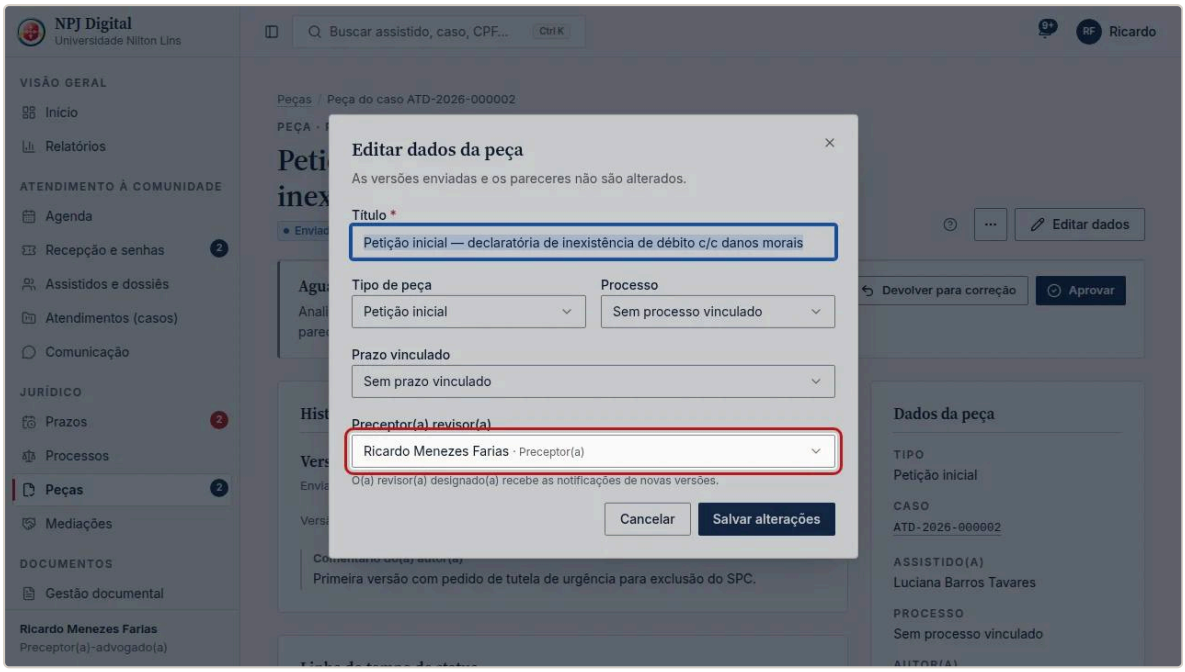
01 Na página da peça, clique em **Editar dados**.



Tela do passo 1: Na página da peça, clique em Editar dados.

02 Ajuste **Título**, **Tipo de peça**, **Processo** e **Prazo vinculado**.

03 Se você é da preceptoria ou da coordenação, escolha também o **Preceptor(a) revisor(a)** (ou **Qualquer preceptor(a) da equipe**).

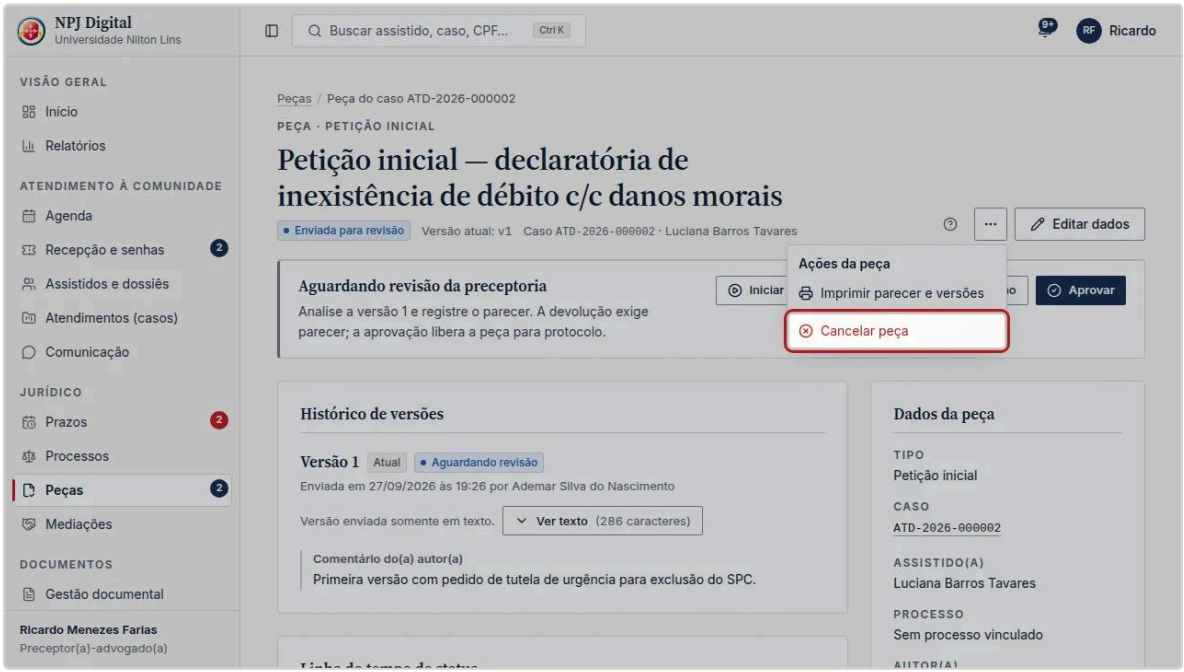


Tela do passo 3: Se você é da preceptoria ou da coordenação, escolha também o Preceptor(a) revisor(a) (ou Qualquer preceptor(a) da equipe).

04 Clique em **Salvar alterações**. As versões e os pareceres não mudam.

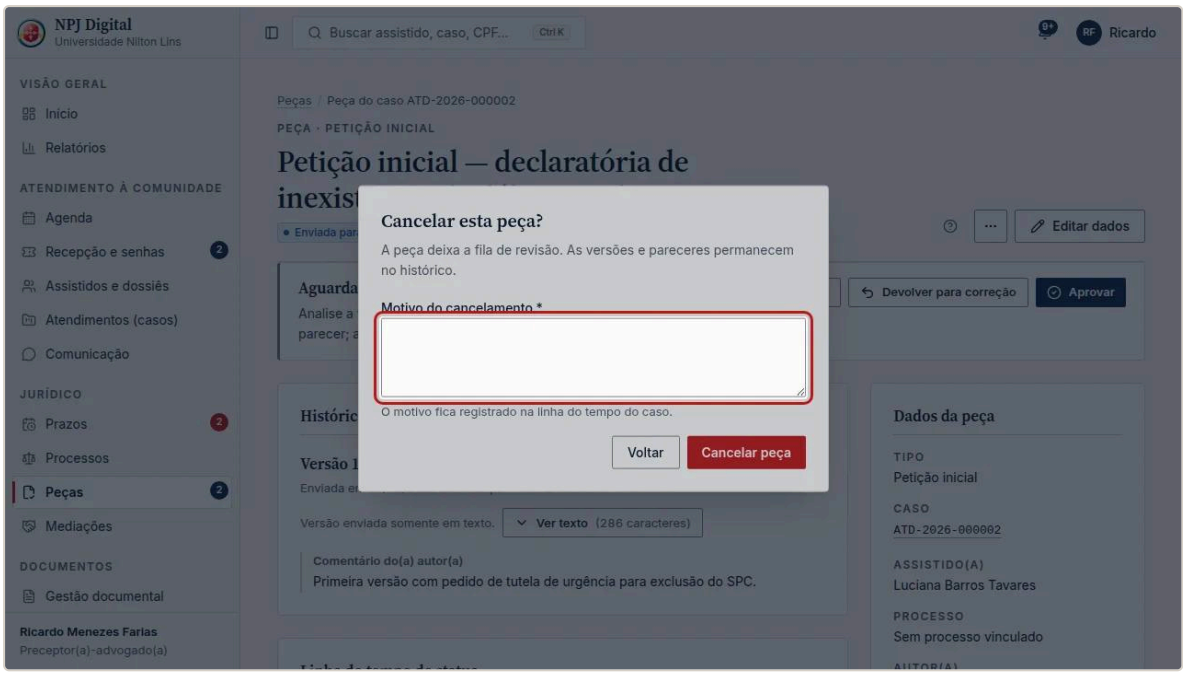
Cancelar

01 Na página da peça, clique em **Mais ações da peça** (botão com três pontos) › **Cancelar peça**.



Tela do passo 1: Na página da peça, clique em Mais ações da peça (botão com três pontos) › Cancelar peça.

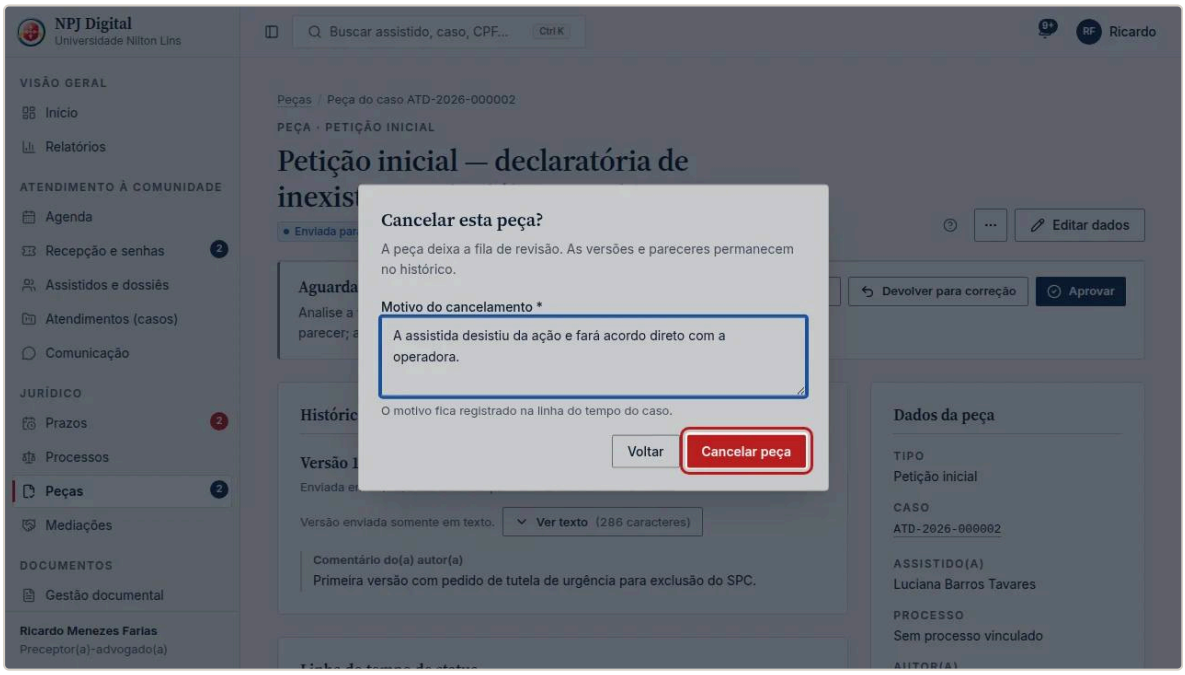
02 Escreva o **Motivo do cancelamento** (obrigatório).



Tela do passo 2: Escreva o Motivo do cancelamento (obrigatório).

03 Clique em **Cancelar peça** para confirmar. A peça sai da fila de revisão e o motivo é registrado na linha do tempo do caso.

Dica: Mudou de ideia? Clique em **Voltar**: nada é alterado.



Tela do passo 3: Clique em Cancelar peça para confirmar. A peça sai da fila de revisão e o motivo é registrado na linha do tempo do caso.

Excluir (somente a gestão)

01 Clique em **Mais ações da peça** › **Excluir**.

02 Leia o aviso “Excluir definitivamente?” e clique em **Excluir definitivamente**.

Quem pode fazer o quê

Ação	Quem pode
Editar dados	Autor(a), enquanto a peça está em rascunho, enviada ou devolvida; quem revisa, enquanto a peça não está protocolada nem cancelada.
Cancelar peça	Autor(a), enquanto a peça está em rascunho, enviada ou devolvida; a preceptoria e a coordenação, enquanto a peça não está protocolada.
Reabrir peça	A preceptoria e a coordenação, em peças canceladas. A peça volta como rascunho.
Reenviar para revisão	Autor(a) ou quem revisa, quando a peça reaberta já tem versão enviada.
Excluir	Somente a gestão, pelo menu **Mais ações da peça**. Apaga a peça, as versões e os arquivos, e fica registrado na auditoria.

> ⚠ **Atenção**
>
> **Prefira cancelar a excluir**
>
> A exclusão apaga definitivamente a peça e os arquivos. Use apenas para corrigir registros indevidos, como uma peça criada em duplicidade. Para uma peça que não será mais usada, cancele: o histórico fica preservado.

Leia também

5.1 Os status da peça: o que significam e quem age (p. 111)

5.2 Como criar uma peça e enviar para revisão (p. 112)

PARTE 6

Processos

Processos judiciais, movimentações e DataJud.

6.1 Como acompanhar os processos do NPJ 130

6.2 Como registrar movimentações e importar do DataJud 133

6.1 Como acompanhar os processos do NPJ

Use o painel de processos para encontrar processos com prazo vencido, parados há mais de 60 dias ou ainda em elaboração, e abra a página de cada um.

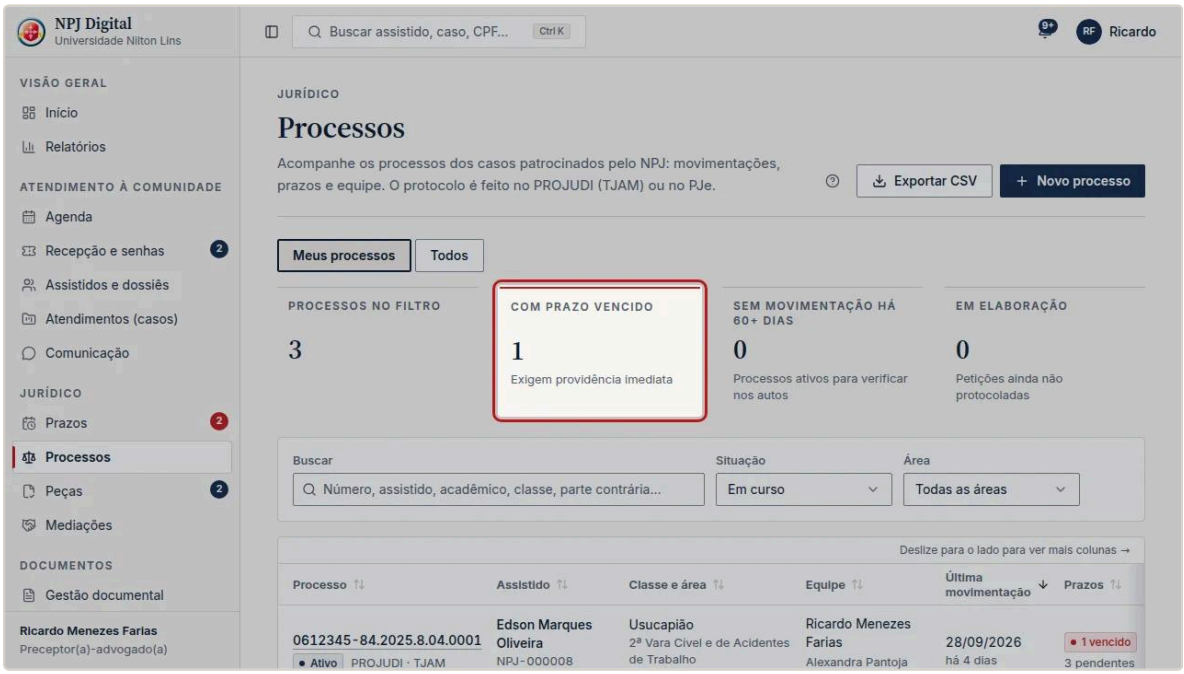
Para Toda a equipe e acadêmicos **Tempo estimado** 4 min de leitura **Revisado em** 2 de outubro de 2026

No painel de processos

01 No menu, clique em **Processos**.

Dica: Para preceptores, a tela abre em **Meus processos**. Escolha **Todos**, acima dos cartões, para ver os processos de toda a equipe.

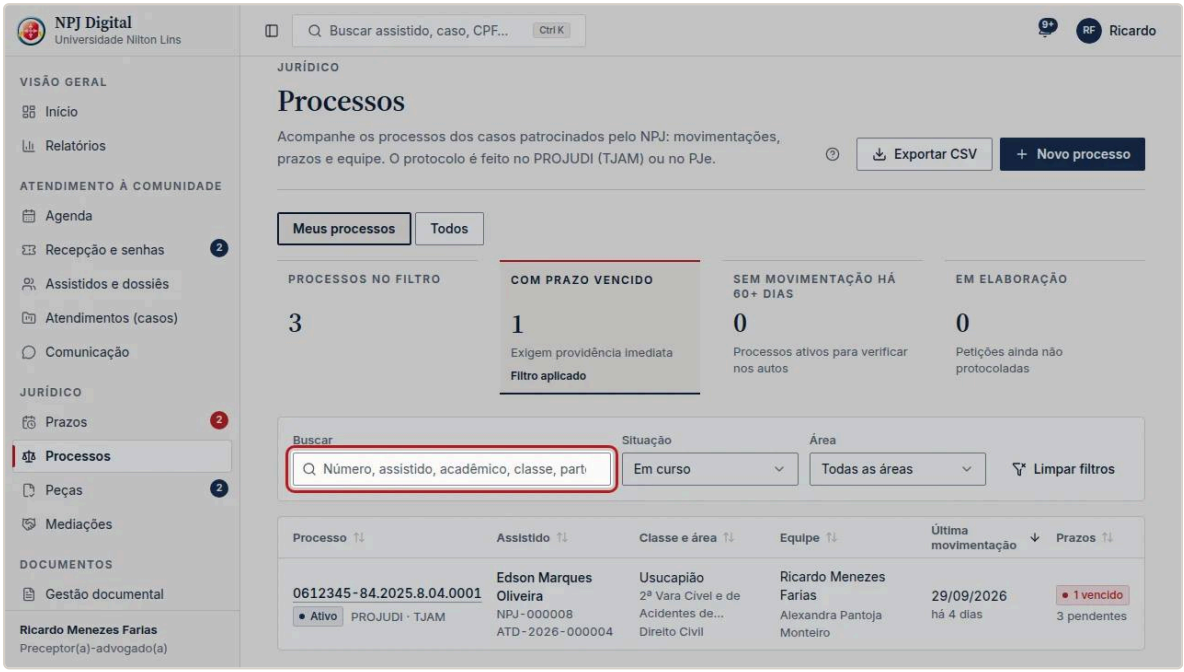
02 Clique nos cartões para filtrar: **Com prazo vencido** (exigem providência imediata), **Sem movimentação há 60+ dias** (processos ativos para conferir nos autos) e **Em elaboração** (petições ainda não protocoladas). Clique de novo para tirar o filtro.



Tela do passo 2: Clique nos cartões para filtrar: Com prazo vencido (exigem providência imediata), Sem movimentação há 60+ dias (processos ativos para conferir nos autos) e Em elaboração (petições ainda não protocoladas). Clique de novo para tirar o filtro.

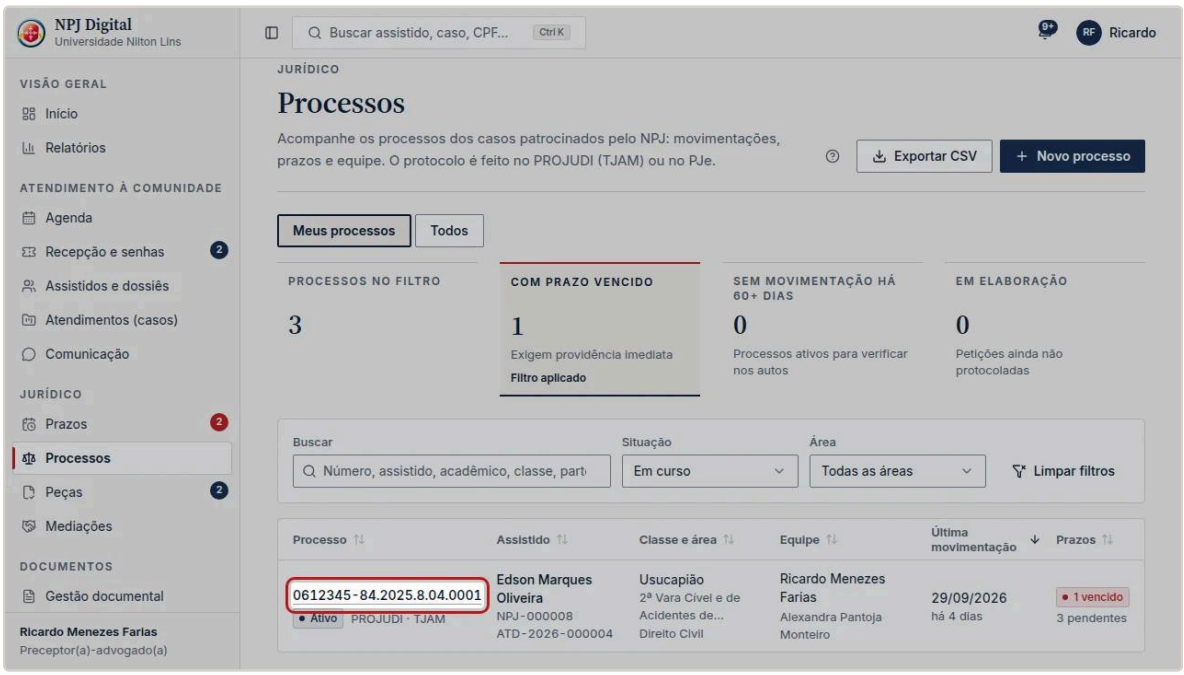
03 Busque por número, assistido, acadêmico, classe ou parte contrária e use os filtros **Situação** (começa em **Em curso**), **Área** e **Preceptor(a)**.

Dica: Se você é preceptor(a), o filtro **Preceptor(a)** só aparece em **Todos**. Ele tem a opção **Sem preceptor(a)**.



Tela do passo 3: Busque por número, assistido, acadêmico, classe ou parte contrária e use os filtros Situação (começa em Em curso), Área e Preceptor(a).

04 Clique no número do processo (ou na linha) para abrir a página dele.



Tela do passo 4: Clique no número do processo (ou na linha) para abrir a página dele.

Na página do processo

— No topo: o número do processo, o status e a fase. Quando houver, o aviso **Segredo de justiça**, com um cadeado. O botão **Copiar número** copia o número do processo.

— Cartões: **Prazos pendentes**, **Próximo vencimento**, **Última movimentação** e **Valor da causa**.

— Ficha **Vínculos e partes**: **Assistido**, **Atendimento** (com a etapa do caso), **Preceptor(a)**, **Parte contrária**, **Área jurídica**, **Comarca e tribunal**, **Sistema** e **Polo do assistido**.

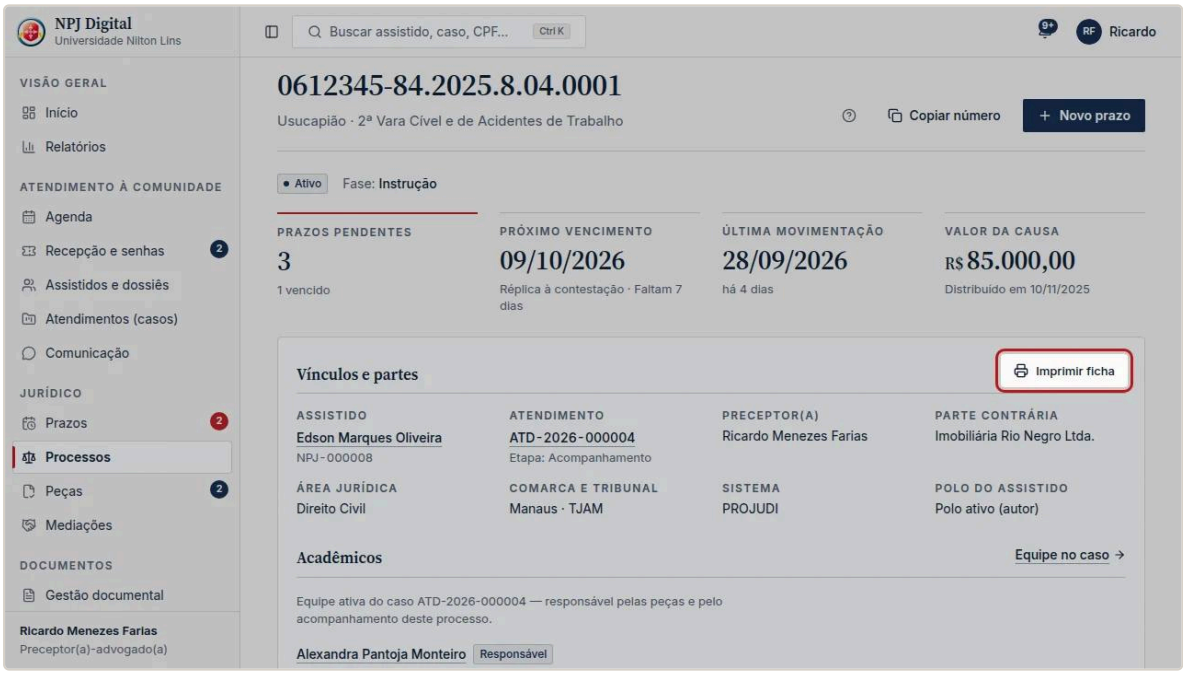
— Na mesma ficha, a seção **Acadêmicos** mostra a equipe ativa do caso, que responde pelas peças e pelo acompanhamento do processo.

— Abas: **Dados**, **Movimentações**, **Prazos**, **Peças** e **Documentos**.

Imprimir a ficha do processo

01 Na ficha **Vínculos e partes**, clique em **Imprimir ficha**.

Dica: O atalho Ctrl+P imprime a mesma folha.



Tela do passo 1: Na ficha Vínculos e partes, clique em Imprimir ficha.

02 Na janela de impressão, escolha a impressora ou salve em PDF. A **Ficha do processo** sai em folha A4, com os dados, as partes, a equipe, os prazos pendentes e as últimas movimentações.

> **Observação**
>
> **Quem vê quais processos**
>
> A secretaria, a preceptoria e a coordenação veem todos os processos. Acadêmicos e professores veem os processos dos casos em que atuam. Somente a secretaria, a preceptoria e a coordenação editam a aba **Dados**; os demais veem os dados em modo de leitura.

> ⚠ **Atenção**
>
> **Excluir processo**
>
> Somente a gestão vê o botão **Excluir**, que exige o motivo. Os prazos e as movimentações do processo também são excluídos; as peças e os documentos continuam no caso, sem o vínculo. O motivo fica registrado na linha do tempo do caso.

Leia também

6.2 Como registrar movimentações e importar do DataJud (p. 133)

7.1 Como usar o painel de prazos (p. 138)

6.2 Como registrar movimentações e importar do DataJud

Registre os andamentos do processo manualmente ou importe-os da base pública do CNJ, e cadastre o prazo quando a movimentação abrir um.

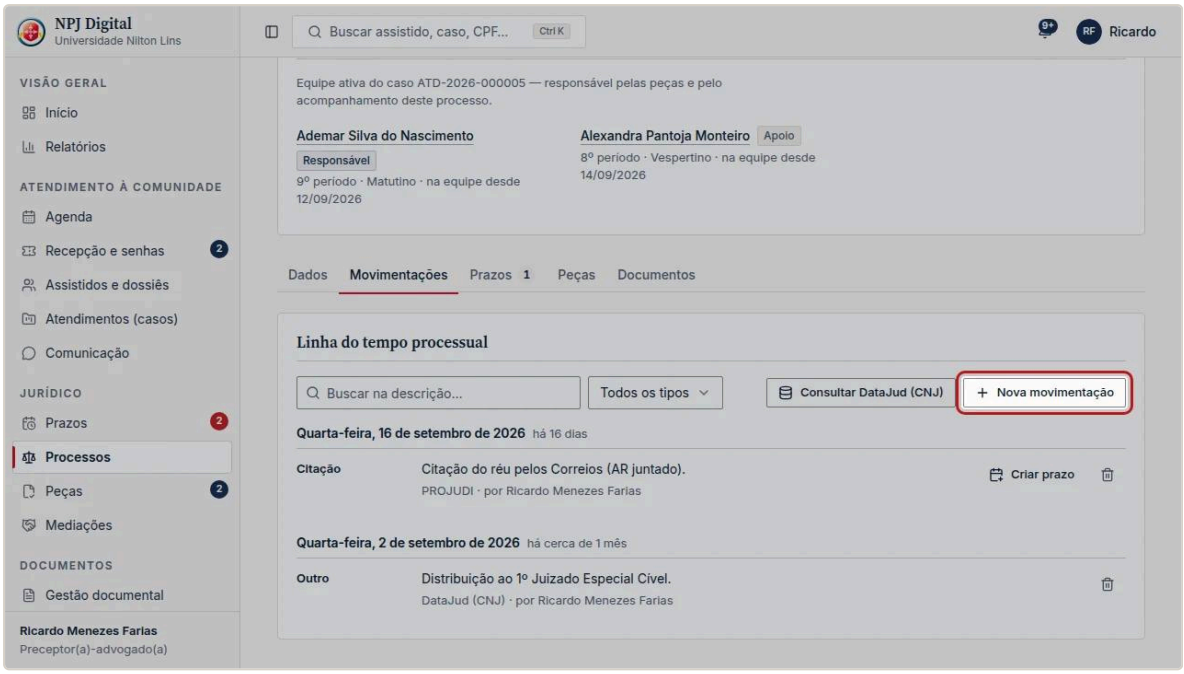
Para Acadêmicos, Preceptoria, Secretaria, Gestão e Administração **Tempo estimado** 4 min de leitura
Revisado em 2 de outubro de 2026

Para que serve

Movimentação é cada andamento do processo: despacho, decisão, sentença, audiência, intimação, citação, juntada, recurso e outros. Mantê-las em dia mostra quando o processo está parado e ajuda a não perder prazos.

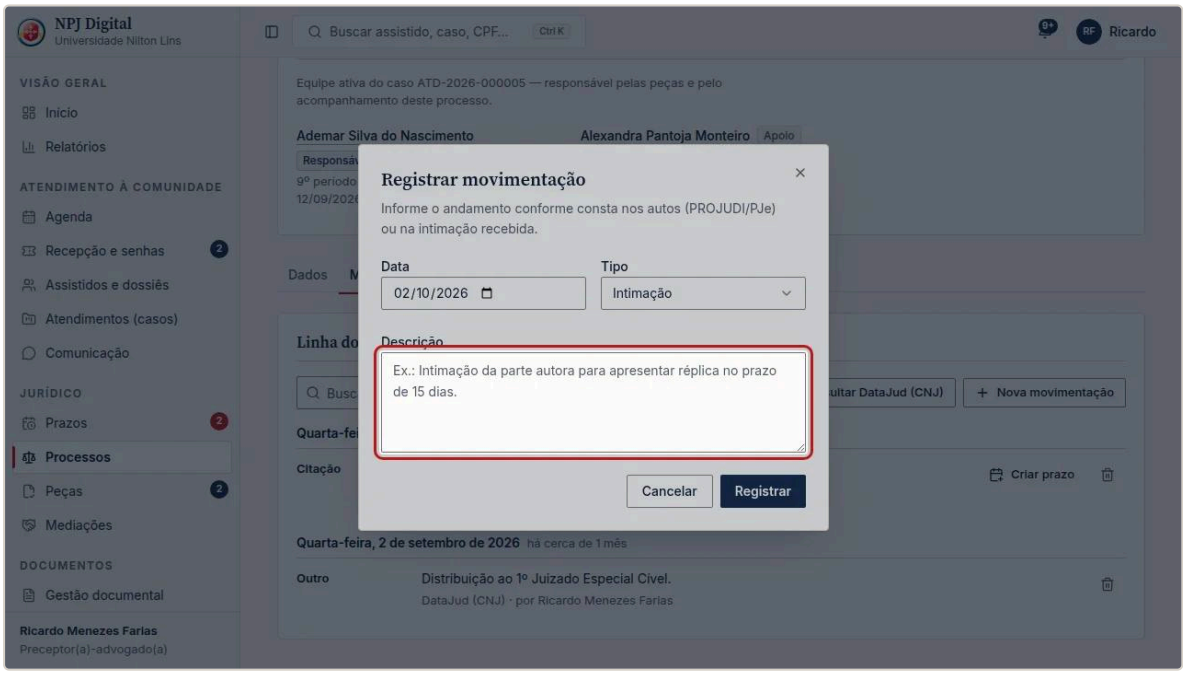
Registrar manualmente

01 Na página do processo, aba **Movimentações**, clique em **Nova movimentação**.



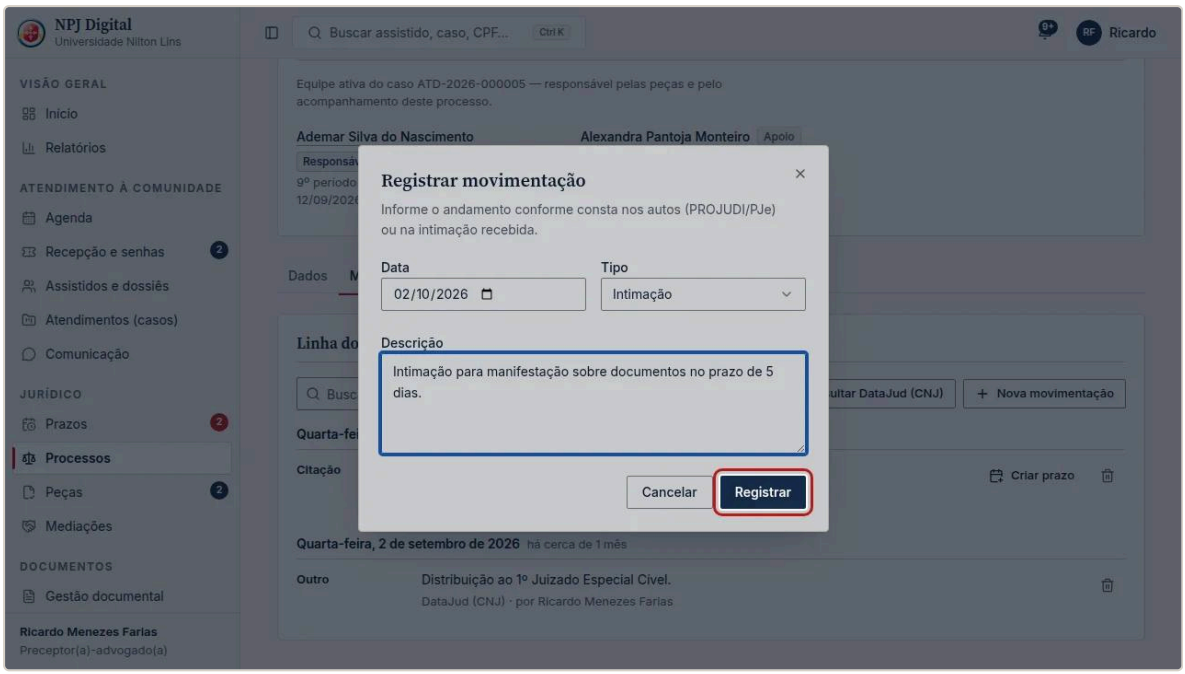
Tela do passo 1: Na página do processo, aba Movimentações, clique em Nova movimentação.

02 Informe a **Data** (até hoje), o **Tipo** e a **Descrição**, conforme consta nos autos (PROJUDI/PJe) ou na intimação recebida.



Tela do passo 2: Informe a Data (até hoje), o Tipo e a Descrição, conforme consta nos autos (PROJUDI/PJe) ou na intimação recebida.

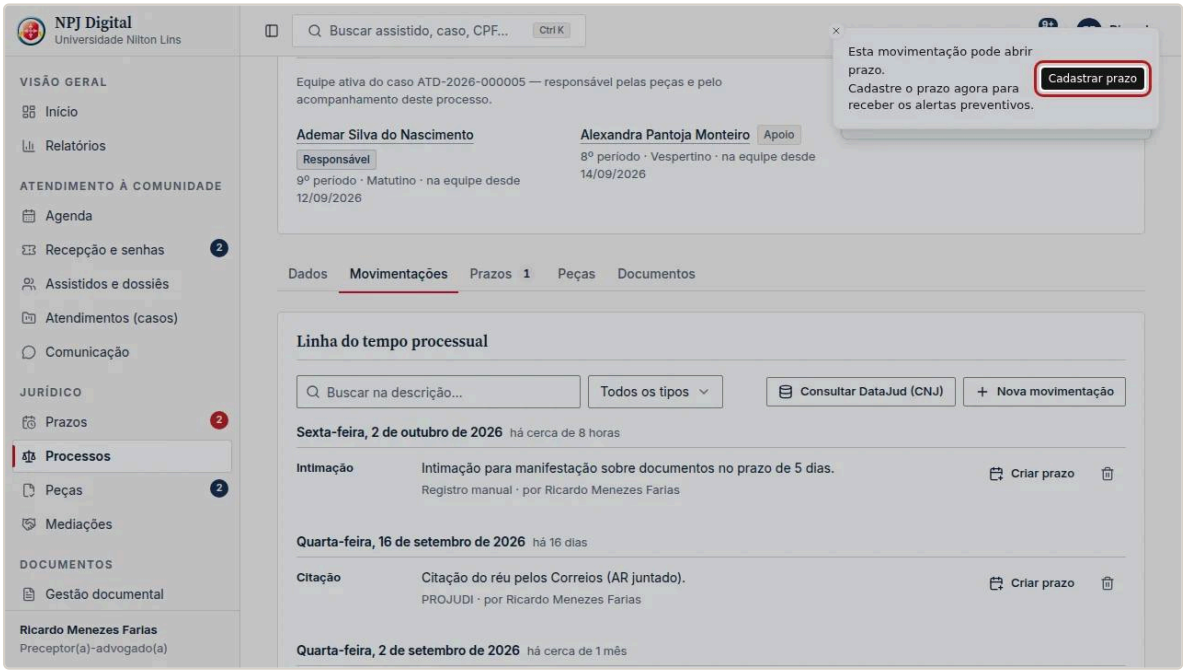
03 Clique em **Registrar**.



Tela do passo 3: Clique em Registrar.

04 Se a movimentação puder abrir prazo (intimação, citação, decisão, sentença, despacho ou acórdão), a secretaria, a preceptoria e a coordenação veem o aviso “Esta movimentação pode abrir prazo.” com o botão **Cadastrar prazo**.

Dica: Na linha do tempo do processo, essas movimentações também mostram o botão **Criar prazo**, que já traz o título, a data e a descrição preenchidos.

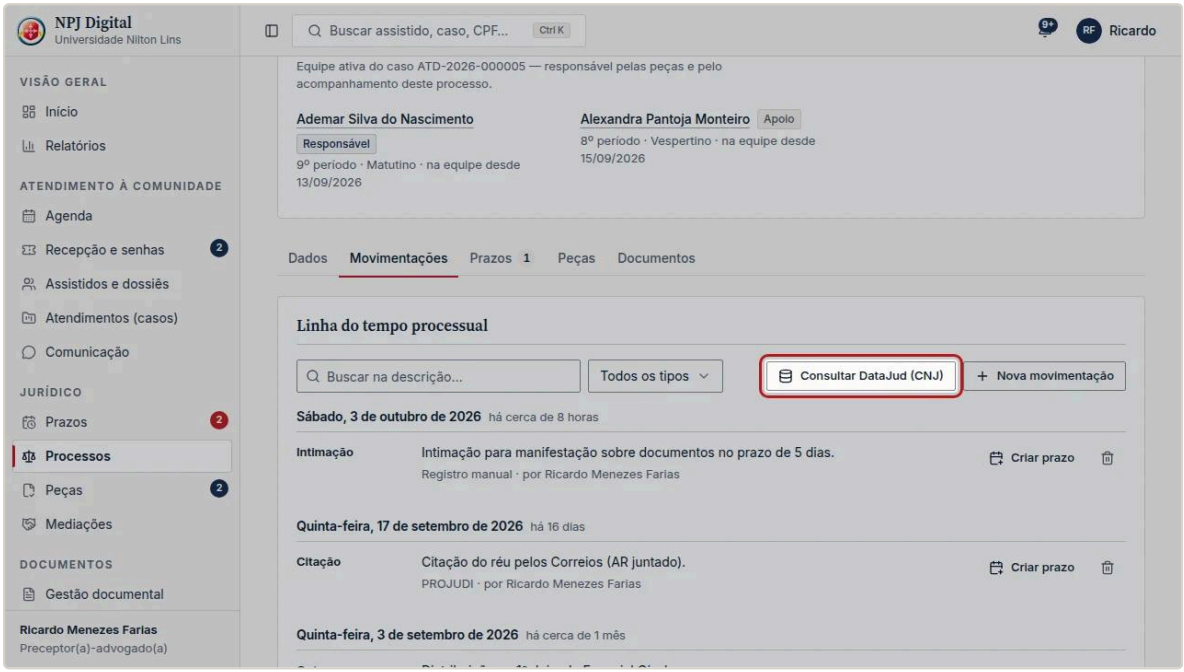


Tela do passo 4: Se a movimentação puder abrir prazo (intimação, citação, decisão, sentença, despacho ou acórdão), a secretaria, a preceptoria e a coordenação veem o aviso “Esta movimentação pode abrir prazo.” com o botão Cadastrar prazo.

Importar do DataJud

01 Na aba **Movimentações**, clique em **Consultar DataJud (CNJ)**.

Dica: O botão só funciona quando o processo tem o número CNJ completo (20 dígitos).



Tela do passo 1: Na aba Movimentações, clique em Consultar DataJud (CNJ).

02 Confira os dados do tribunal. Se o DataJud trouxer informações diferentes do cadastro, a secretaria, a preceptoria e a coordenação podem clicar em **Aplicar ao cadastro**.

03 Na lista de movimentos, marque os que quer trazer. Os já registrados aparecem como **Já registrado**. Use **Selecionar todos** para marcar os novos.

04 Clique em **Importar N movimentações**.

> ⚠ **Atenção**
>
> **O DataJud pode ter atraso**
>
> A base pública do CNJ depende do envio dos tribunais e pode atrasar alguns dias. Processos recém-distribuídos e processos em segredo de justiça podem não aparecer. Confira sempre os autos no PROJUDI ou no PJe.

> ⓘ **Observação**
>
> Apenas a preceptoria e a coordenação excluem movimentações, pelo botão com a lixeira (**Excluir**) ao lado do registro.

Perguntas frequentes

Apareceu “Processo não localizado no DataJud”.

O processo ainda não está na base pública ou está em segredo de justiça. Registre as movimentações manualmente e tente de novo em alguns dias com **Consultar novamente**.

Professores podem registrar movimentações?

Não. Registram movimentações a secretaria, a preceptoria, a coordenação e os acadêmicos da equipe do caso.

Leia também

6.1 Como acompanhar os processos do NPJ (p. 130)

PARTE 7

Prazos

Controle de prazos: vencidos, hoje, 24 horas, 7 dias.

7.1 Como usar o painel de prazos 138
7.2 Como o sistema conta os prazos: dias úteis, feriados e suspensão 143
7.3 Avisos de prazo: quem recebe e quando 144

7.1 Como usar o painel de prazos

Veja de um só lugar os prazos vencidos, os que vencem hoje, nas próximas 24 horas e nos próximos 7 dias, em lista ou calendário.

Para Toda a equipe e acadêmicos **Tempo estimado** 4 min de leitura **Revisado em** 2 de outubro de 2026

Para que serve

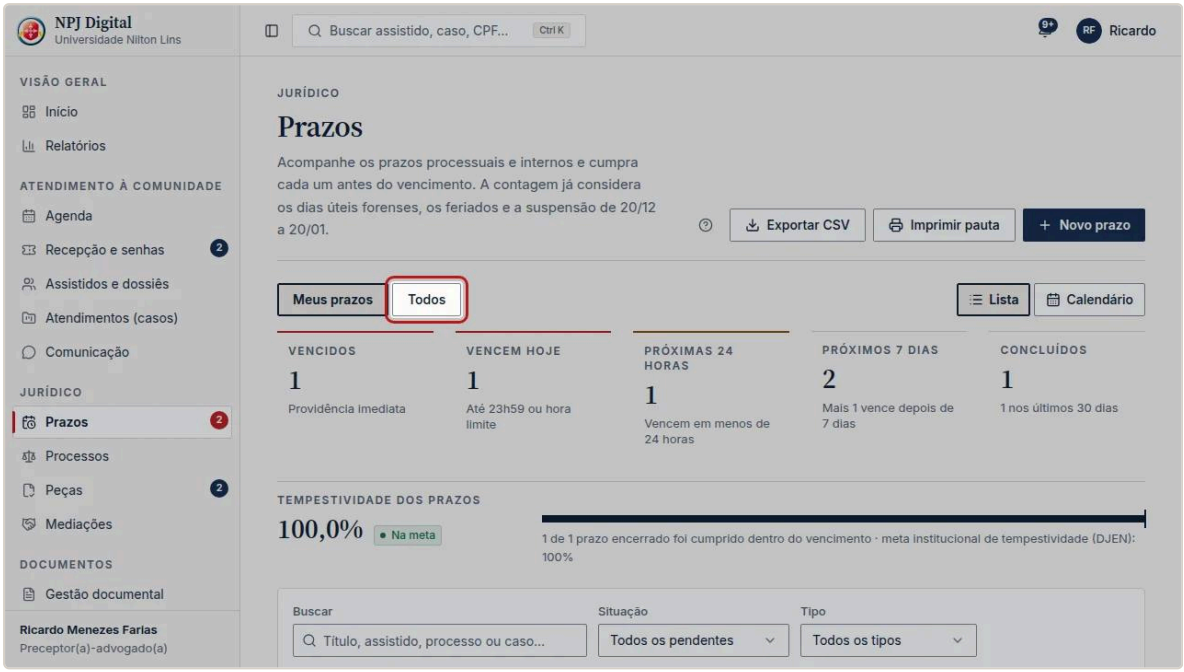
O painel de prazos é o controle preventivo do NPJ: mostra o que vence primeiro para que nenhum prazo seja perdido. Perder um prazo processual pode causar preclusão, que é a perda do direito de praticar o ato no processo.

Passo a passo

01 No menu, clique em **Prazos**.

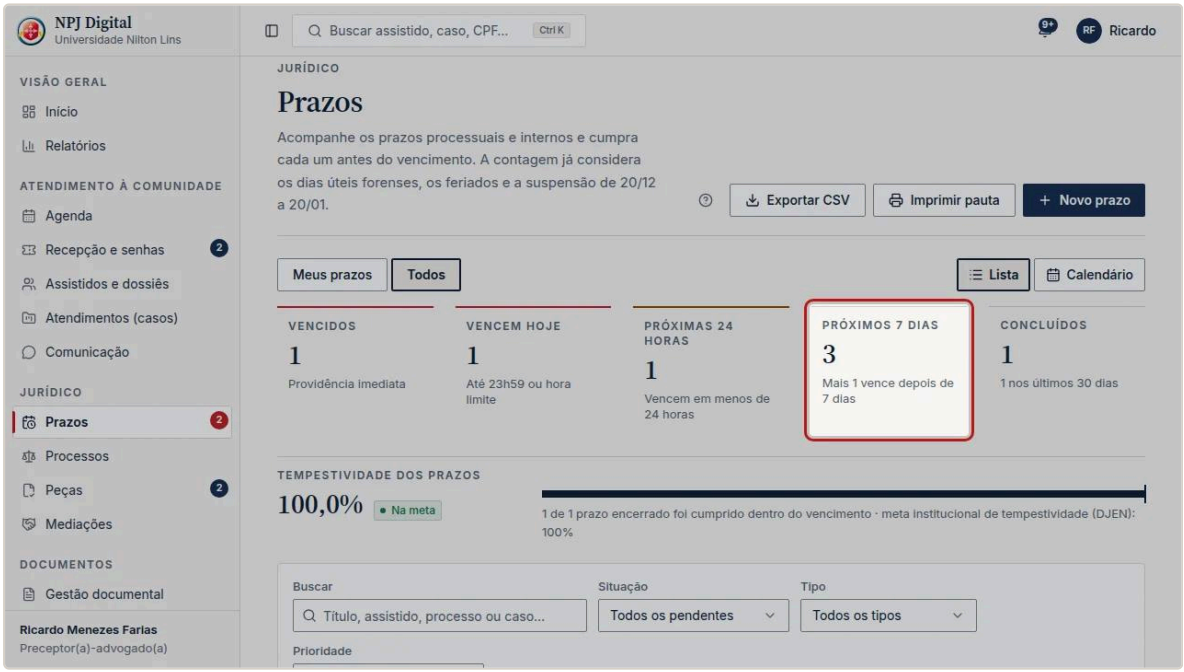
02 Escolha o escopo: **Meus prazos** ou **Todos** (para a secretaria, a preceptoria e a coordenação).

Dica: O sistema lembra a sua escolha neste aparelho. Acadêmicos e professores não têm essa escolha: veem os prazos sob sua responsabilidade e os dos casos em que atuam.



Tela do passo 2: Escolha o escopo: Meus prazos ou Todos (para a secretaria, a preceptoria e a coordenação).

03 Clique em um cartão para filtrar a lista: **Vencidos**, **Vencem hoje**, **Próximas 24 horas**, **Próximos 7 dias** ou **Concluídos**. Clique de novo para voltar a todos os pendentes.

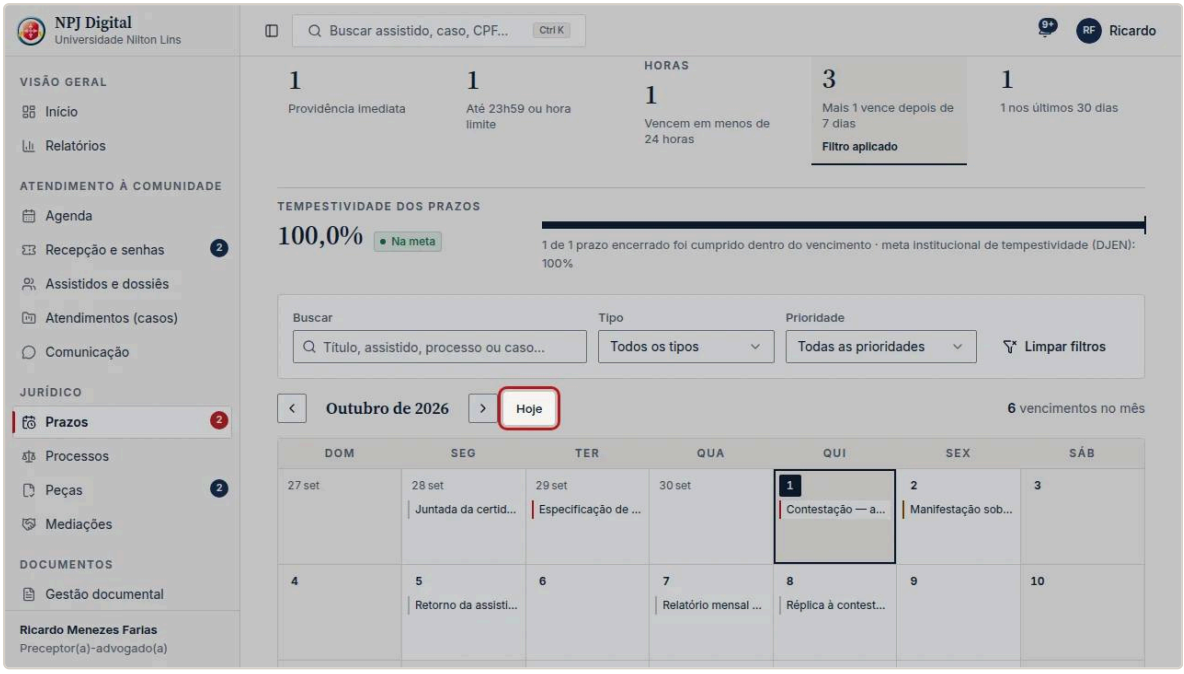


Tela do passo 3: Clique em um cartão para filtrar a lista: Vencidos, Vencem hoje, Próximas 24 horas, Próximos 7 dias ou Concluídos. Clique de novo para voltar a todos os pendentes.

04 Refine com a busca (título, assistido, processo ou caso), a situação, o tipo e a prioridade.

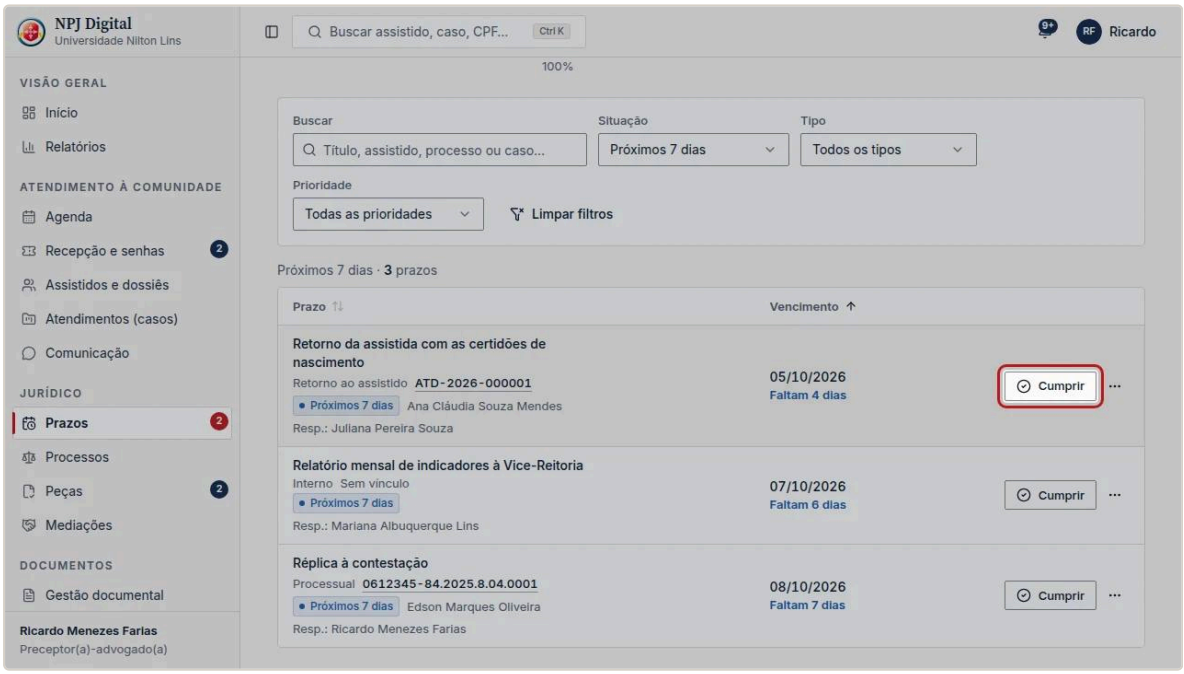
05 Para ver por data, clique em **Calendário**. Clique em um dia para ver os vencimentos; o botão **Hoje** volta ao dia atual.

Dica: O calendário marca os feriados e os dias de suspensão de prazos.



Tela do passo 5: Para ver por data, clique em Calendário. Clique em um dia para ver os vencimentos; o botão Hoje volta ao dia atual.

06 Em cada linha, use **Cumprir** ou o menu de ações para abrir o processo ou o atendimento, editar e registrar o resultado do prazo.



Tela do passo 6: Em cada linha, use Cumprir ou o menu de ações para abrir o processo ou o atendimento, editar e registrar o resultado do prazo.

O que significa cada situação

Situação	Significado
Vencido	A data passou e o prazo continua pendente. Providência imediata.
Vence hoje	Vence hoje, até as 23h59 ou até a hora limite informada.
Próximas 24 horas	Vence nas próximas 24 horas, contadas a partir de agora. Na prática, são os prazos de amanhã com hora limite. Um prazo de amanhã sem hora limite (vence às 23h59) fica em **Próximos 7 dias** até passar a **Vence hoje**.
Próximos 7 dias	Vence em até 7 dias.
Futuro	Vence depois de 7 dias.
Concluído	Foi marcado como cumprido.
Cancelado	Deixou de existir (por exemplo, por acordo ou decisão revogada).

Tempestividade dos prazos

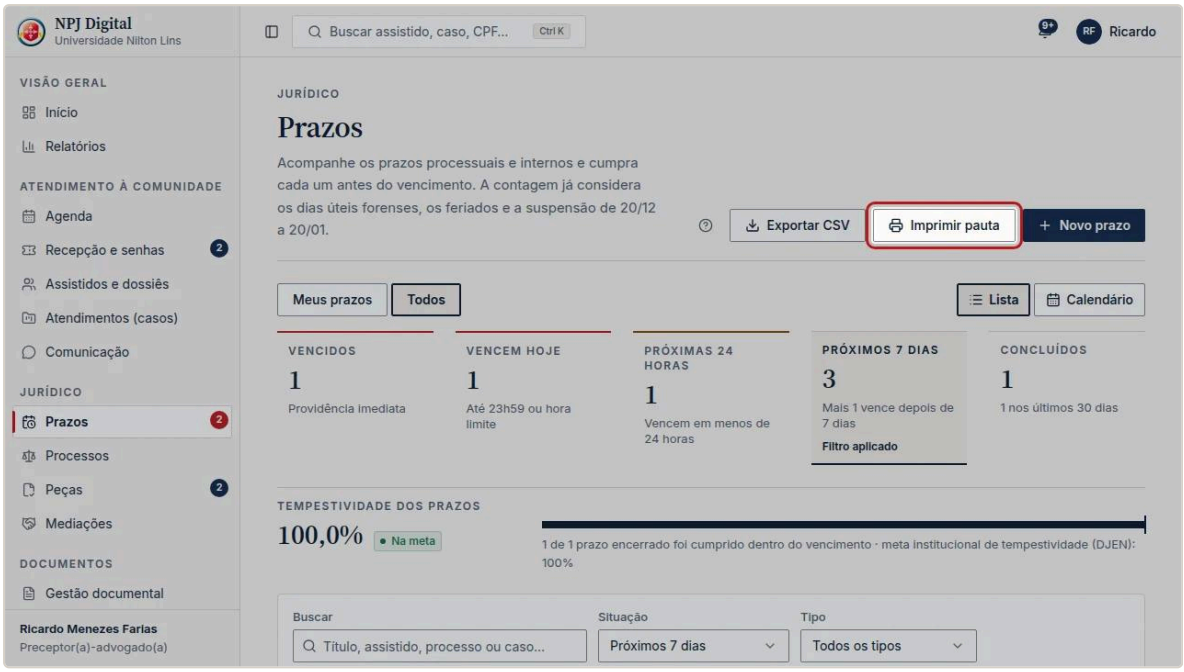
O quadro **Tempestividade dos prazos** mostra a porcentagem de prazos encerrados que foram cumpridos dentro do vencimento, comparada à meta institucional (DJEN). Prazos perdidos contam contra o indicador; prazos cancelados não contam.

Imprimir a pauta de prazos

01 Na visão **Lista**, deixe na tela só os prazos que você quer imprimir: use os cartões, a busca e os filtros.

02 Clique em **Imprimir pauta**, no topo da tela.

Dica: O atalho Ctrl+P imprime a mesma folha. Na visão **Calendário**, o botão fica desativado.



Tela do passo 2: Clique em Imprimir pauta, no topo da tela.

03 Na janela de impressão, escolha a impressora ou salve em PDF. A **Pauta de prazos** sai em folha A4, com a situação filtrada e os prazos em ordem de vencimento.

> **Observação**
> O número ao lado de **Prazos**, no menu, soma os seus prazos vencidos e os que vencem hoje. **Exportar CSV** gera a planilha da lista filtrada.

Perguntas frequentes

Não vejo o botão Novo prazo.

O cadastro de prazos é feito pela secretaria, pela preceptoria e pela coordenação. Se você é acadêmico(a) e identificou um prazo, avise o(a) preceptor(a) do caso e registre uma anotação na linha do tempo.

A lista diz “Alterne para ‘Todos’ para ver os prazos de toda a equipe.”

Você está em **Meus prazos** e não há prazos seus no filtro. Clique em **Todos** para ver os da equipe.

Leia também

7.2 Como o sistema conta os prazos: dias úteis, feriados e suspensão (p. 143)

7.3 Avisos de prazo: quem recebe e quando (p. 144)

7.2 Como o sistema conta os prazos: dias úteis, feriados e suspensão

As regras do Código de Processo Civil que o NPJ Digital aplica para calcular o vencimento dos prazos.

Para Toda a equipe e acadêmicos **Tempo estimado** 3 min de leitura **Revisado em** 2 de outubro de 2026

As regras aplicadas

- Exclui-se o dia do começo e inclui-se o dia do vencimento (CPC, art. 224).
- Em **dias úteis**, contam apenas os dias úteis (art. 219): sábados, domingos, feriados cadastrados e a suspensão de 20 de dezembro a 20 de janeiro (art. 220) não entram na conta.
- Em **dias corridos**, se o vencimento cair em dia não útil, ele passa para o primeiro dia útil seguinte (art. 224, § 1º).
- Na **disponibilização no DJEN**, a publicação é o primeiro dia útil seguinte (art. 224, § 2º) e a contagem começa no dia útil depois da publicação (§ 3º).
- **Contar em dobro** aplica o art. 186, § 3º (escritórios de prática jurídica). Confira se a dobra vale no rito.

Exemplo

Intimação em uma quinta-feira, 01/10/2026, com prazo de 15 dias úteis: o sistema começa a contar no dia seguinte, pula os fins de semana e o feriado de 12/10 (Nossa Senhora Aparecida) e chega ao vencimento na sexta-feira, 23/10/2026. A prévia do formulário mostra esse cálculo e lista os dias não úteis considerados.

> **Observação**
>
> **De onde vêm os feriados**
>
> Os feriados nacionais, do Amazonas e de Manaus e as suspensões de prazo são cadastrados nas configurações do sistema pela secretaria e pela gestão. Se um feriado local estiver faltando, avise a secretaria antes de confiar no cálculo.

> **Atenção**
>
> O cálculo é uma ferramenta de apoio. Confira sempre o vencimento com a intimação e com as regras do rito do processo.

Leia também

7.1 Como usar o painel de prazos (p. 138)

7.3 Avisos de prazo: quem recebe e quando (p. 144)

7.3 Avisos de prazo: quem recebe e quando

Como funcionam os avisos automáticos de prazo — no cadastro, na véspera e no dia do vencimento — e o que acontece quando não há preceptor(a) em atuação.

Para Toda a equipe e acadêmicos **Tempo estimado** 2 min de leitura **Revisado em** 2 de outubro de 2026

Avisos automáticos

Aviso	Quando	Quem recebe
"Novo prazo sob sua responsabilidade"	Quando o prazo é cadastrado	O(a) responsável, se não foi ele(a) quem cadastrou
"Novo prazo no seu caso"	Quando o prazo é cadastrado	O(a) acadêmico(a) indicado(a) no prazo
"Prazo vence amanhã" e "Prazo vence HOJE"	Todos os dias, às 7h (horário de Manaus), para prazos pendentes que vencem no dia seguinte ou no próprio dia	O(a) responsável, o(a) preceptor(a) do processo, o(a) preceptor(a) do caso e o(a) acadêmico(a) do prazo, com conta ativa
"Prazo sem preceptor(a) em atuação vence HOJE" (ou amanhã)	Na mesma rotina diária, quando ninguém da preceptoria em atuação responde pelo prazo	A coordenação

> **Observação**
> Os avisos aparecem no sino de notificações, no topo da tela. Clique no aviso para abrir a tela de prazos.

Leia também

7.1 Como usar o painel de prazos (p. 138)

1.5 Como acompanhar seus avisos (notificações) (p. 28)

PARTE 8

Documentos (GED)

Gestão eletrônica de documentos: envio, conferência e sigilo.

8.1 Como anexar documentos ao caso, ao processo ou ao dossiê 145

8.2 Documentos e registros sigilosos: quem vê e como marcar 147

8.1 Como anexar documentos ao caso, ao processo ou ao dossiê

Envie arquivos para o caso, para o processo ou para o dossiê do assistido, com categoria, origem, assinatura e, quando necessário, sigilo.

Para Acadêmicos, Preceptoria, Secretaria, Gestão e Administração **Tempo estimado** 4 min de leitura
Revisado em 2 de outubro de 2026

No caso ou no processo

01 Na página do caso, abra a aba **Documentos**. Na página do processo, abra a aba **Documentos**.

02 Clique em **Anexar documento**.

03 Arraste os arquivos para a área indicada ou clique nela para escolher. Você pode enviar vários arquivos de uma vez, até 50 MB cada.

Dica: São aceitos PDF, imagens, Word/ODT, planilhas, áudio e vídeo.

04 Escolha a **Categoria** (por exemplo, Documento de identificação, Comprovante de residência, Procuração, Prova / evidência).

05 Escreva o **Título**. Exemplo: “RG e CPF do assistido”.

06 Escolha a **Origem** (**Nato-digital**, **Digitalizado (papel)** ou **Acervo físico**) e a **Assinatura**.

Dica: Nato-digital é o documento que já nasceu em formato digital, como um PDF recebido por e-mail. Digitalizado é o papel escaneado ou fotografado.

07 Se quiser, escreva **Observações**.

08 Se o documento for sensível e você for da linha jurídica ou da supervisão, marque **Documento sigiloso**.

09 Clique em **Anexar**.

Pela gestão documental (secretaria, preceptoria e coordenação)

01 Em **Gestão documental**, clique em **Anexar documento**.

Dica: A **Gestão documental** é da secretaria, da preceptoria e da coordenação. Acadêmicos anexam pela página do caso ou do processo, como na seção anterior.

02 Em **Assistido(a)**, busque pelo nome ou CPF. Se não encontrar, clique em **Novo assistido**, logo abaixo do campo.

03 Em **Caso (opcional)**, escolha o atendimento ou deixe **Somente no dossiê do assistido**.

04 Clique em **Selecionar arquivos** e siga os passos do envio (categoria, título, origem e assinatura).

Bom saber

— Os documentos anexados no processo também aparecem no dossiê do assistido e no atendimento vinculado.

— Todo documento novo entra como **Aguardando validação** até a conferência pela secretaria, pela preceptoria ou pela coordenação.

— Quem enviou um arquivo pode excluí-lo nas primeiras 24 horas, enquanto ele ainda aguarda validação. Depois disso, só a secretaria e a coordenação excluem.

Perguntas frequentes

Não vejo o botão Anexar documento no caso.

Ele aparece para quem pode alterar o caso: a secretaria, a preceptoria, a coordenação, o(a) preceptor(a) responsável e os acadêmicos da equipe ativa (enquanto o caso não está encerrado).

Apareceu “Tipo de arquivo não permitido”.

Envie em PDF, imagem ou documento de texto. Se for uma foto do celular em formato pouco comum, converta para JPG ou PDF.

Apareceu “Arquivo maior que o limite de 50 MB.”

Reduza o arquivo (por exemplo, digitalizando em resolução menor) ou divida-o em partes.

Leia também

8.2 Documentos e registros sigilosos: quem vê e como marcar (p. 147)

8.2 Documentos e registros sigilosos: quem vê e como marcar

Como funciona o sigilo de documentos, anotações e processos no NPJ Digital e quem pode marcá-lo.

Para Toda a equipe e acadêmicos **Tempo estimado** 3 min de leitura **Revisado em** 2 de outubro de 2026

O que é sigiloso e quem vê

Conteúdo	Quem vê
Anamnese fática e peças	Preceptoria, coordenação, professor(a) orientador(a) e acadêmicos da equipe do caso
Documento marcado como Documento sigiloso	Linha jurídica (preceptoria e coordenação) e quem atua no caso (supervisão e acadêmicos da equipe)
Registro da linha do tempo marcado como Sigiloso	Linha jurídica e equipe do caso
Processo em Segredo de justiça	Quem tem acesso ao processo; os acessos à página do processo são registrados

Como marcar

— Documento: ao anexar, marque **Documento sigiloso**. A opção aparece para a linha jurídica e a supervisão.

— Anotação ou contato: no quadro **Novo registro** da linha do tempo, marque **Sigiloso — visível apenas à linha jurídica e à equipe do caso**.

— Processo: na aba **Dados** do processo, ative **Segredo de justiça**.

> **Importante**
> A secretaria não vê conteúdo jurídico sigiloso. Em caso de dúvida sobre o que pode ser compartilhado, consulte a preceptoria antes.

Leia também

13.1 Privacidade e sigilo: como tratar dados pessoais no NPJ Digital (p. 193)

8.1 Como anexar documentos ao caso, ao processo ou ao dossiê (p. 145)

3.9 Como consultar a linha do tempo e registrar anotações e contatos (p. 105)

PARTE 9

Acadêmicos

Inscrição, trajetória e supervisão dos estagiários.

9.1 Comece por aqui: sua vida acadêmica no NPJ 148

9.2 Como fazer a inscrição semestral (rematrícula) no NPJ 150

9.3 Sua inscrição semestral: o que cada situação significa e o que fazer 152

9.4 Como acompanhar sua trajetória e atualizar seus dados 154

9.1 Comece por aqui: sua vida acadêmica no NPJ

O caminho do(a) acadêmico(a) no Núcleo, da inscrição semestral à declaração das 160 horas, e onde fica cada coisa no sistema.

Para Acadêmicos **Tempo estimado** 4 min de leitura **Revisado em** 2 de outubro de 2026

Para que serve

No NPJ Digital você faz sozinho(a), pelo celular ou pelo computador, tudo o que antes era feito em papel: a inscrição semestral, o registro de presença, o lançamento das atividades e a emissão da declaração de horas.

Tudo o que é seu fica no menu, na seção **Minha área**: **Minhas horas**, **Registrar presença**, **Inscrição semestral** e **Minha trajetória**.

O caminho, do início ao fim

01 Crie sua conta e aguarde a **conferência da secretaria**. Ela liga a sua conta ao seu cadastro de acadêmico(a).

Dica: Enquanto a conta não for liberada, as telas de horas, presença e inscrição avisam que o cadastro não está vinculado.

02 Faça a **Inscrição semestral**: informe período, turno, disponibilidade, envie os documentos e aceite o termo de compromisso.

03 Aguarde o **deferimento** (aprovação) da secretaria. Ao ser deferida, sua situação passa a **Ativo(a)** e você recebe um aviso.

04 No Núcleo, use **Registrar presença** ao chegar e ao sair. O celular confere se você está no NPJ.

05 Depois de cada atividade, abra **Minhas horas** e toque em **Registrar atividade**. A supervisão confere e aprova.

06 Acompanhe o saldo em **Minhas horas**. Quando houver horas validadas, emita a **Declaração de horas** com código de verificação.

Onde fica cada coisa

Você quer...	Abra no menu
Lançar uma atividade e ver o saldo de horas	**Minha área** › **Minhas horas**
Marcar entrada e saída no Núcleo	**Minha área** › **Registrar presença**
Ver sua escala de dias e horários	**Registrar presença** › **Minha escala** (também no **Início**)
Renovar a participação no semestre	**Minha área** › **Inscrição semestral**
Ver seu histórico e atualizar contato	**Minha área** › **Minha trajetória**
Ver os casos em que você atua	**Atendimento à comunidade** › **Meus casos**

> Importante
>
> **Só contam as horas aprovadas**
>
> Uma atividade registrada fica **Pendente de validação** até a supervisão conferir. Só as atividades **aprovadas** entram no saldo oficial das horas.

Dicas para começar bem

- Registre a atividade no mesmo dia. Fica mais fácil descrever o que foi feito.
- Sempre que a atividade for de um caso, escolha o caso no registro. Isso ajuda a supervisão a conferir.
- Ao sair do Núcleo, registre a saída. Sem ela, o tempo daquele dia não é contado.
- Fique de olho no sino de avisos: a aprovação ou devolução de atividades e a decisão da inscrição chegam por ali.

Perguntas frequentes

Minha tela diz “Cadastro de acadêmico não vinculado”. O que faço?

Sua conta ainda não foi ligada ao seu cadastro no NPJ. Procure a secretaria do Núcleo com seu nome completo e matrícula. Depois da conferência, as telas de horas, presença e inscrição passam a funcionar.

Posso registrar atividades antes de a inscrição ser deferida?

Não. O registro de atividades e de presença é liberado apenas para quem está com a situação **Ativo(a)**. Enquanto isso, a tela mostra o aviso “Inscrição no NPJ pendente de deferimento”.

Quantas horas preciso cumprir?

A carga obrigatória aparece em **Minhas horas**, no cartão **Carga obrigatória**. O padrão do Núcleo é de 160 horas, mas a secretaria e a coordenação podem ajustar a carga de cada acadêmico(a), na ficha dele(a).

Leia também

3.2 Comece por aqui: seus casos, peças e prazos (p. 87)

9.2 Como fazer a inscrição semestral (rematrícula) no NPJ (p. 150)

10.2 Como registrar uma atividade para contar horas (p. 158)

11.1 Como registrar sua entrada e saída no NPJ (p. 179)

10.1 Como funcionam as 160 horas de prática jurídica (p. 156)

10.9 Como emitir a declaração de horas com código de verificação (p. 172)

1.18 Como criar sua conta de acadêmico(a) (p. 68)

1.5 Como acompanhar seus avisos (notificações) (p. 28)

9.2 Como fazer a inscrição semestral (rematrícula) no NPJ

Passo a passo para renovar sua participação no Núcleo a cada semestre: dados, disponibilidade, termo, documentos e envio.

Para Acadêmicos **Tempo estimado** 6 min de leitura **Revisado em** 2 de outubro de 2026

Para que serve

A cada semestre você renova sua participação no NPJ. A secretaria confere os dados e os documentos e defere (aprova) a inscrição. Com a inscrição deferida, sua situação passa a **Ativo(a)** e você pode registrar presença e atividades.

> **Observação**
>
> **Janela de rematrícula**
>
> O cartão **Janela de rematrícula** mostra as datas definidas pela coordenação e se ela está **Aberta**, **Ainda não aberta** ou **Encerrada**. Antes da abertura você já pode preparar e salvar a inscrição. Fora da janela, ela é analisada em caráter excepcional pela secretaria.

Passo a passo

01 No menu, abra **Minha área** › **Inscrição semestral**.

Dica: Na primeira visita do semestre, o sistema cria o rascunho da sua inscrição automaticamente.

02 Em **1. Dados acadêmicos**, escolha o **Período** e o **Turno**. Se tiver, informe a **Turma**.

03 Em **2. Disponibilidade semanal**, toque nos quadrinhos dos dias e turnos (manhã, tarde, noite) em que você pode estar no Núcleo.

Dica: A secretaria usa essa grade para montar as duplas e a escala dos boxes.

04 Em **3. Termo de compromisso**, leia os itens e marque **Li e aceito o termo de compromisso**.

05 Em **4. Documentos exigidos**, toque em **Enviar** ao lado de cada documento, escolha o arquivo e toque em **Anexar**.

Dica: Envie PDF ou foto legível. Cada arquivo pode ter até 50 MB. O arquivo enviado aparece logo abaixo do item, ao lado de **Arquivo**.

06 Confira a lista do cartão **Enviar inscrição**: todos os itens precisam estar marcados.

07 Toque em **Enviar inscrição** e confirme em **Enviar**. A secretaria é avisada na hora.

> ⚠ **Atenção**
>
> **O botão Enviar inscrição está apagado?**
>
> Ele só é liberado quando todos estes itens estão completos: **Período informado**, **Turno informado**, **Disponibilidade semanal marcada**, **Documentos exigidos enviados** e **Termo de compromisso aceito**. Se ainda não tiver tudo, toque em **Salvar rascunho** e volte depois.

Dicas

- Os documentos exigidos são enviados só pelo botão **Enviar** de cada item. Assim o arquivo sai com o nome do item e o item passa a **Enviado — aguardando conferência**.
- Quando há documentos exigidos, em **Arquivos anexados** você só abre e confere o que já enviou.
- Fotografe o documento em local claro, sem cortar as bordas.
- Depois de enviar, você ainda pode tocar em **Retirar para edição** enquanto a análise não começar.
- As inscrições de semestres anteriores ficam no fim da página, em **Inscrições anteriores**.

Perguntas frequentes

Apareceu “Nenhum semestre aberto para inscrição”. E agora?

A coordenação ainda não cadastrou o próximo semestre letivo. Você será avisado(a) quando a rematrícula abrir.

Estou abaixo do período mínimo. Posso me inscrever?

Você pode enviar. A tela avisa que o NPJ recebe acadêmicos a partir do período mínimo definido pela coordenação (por padrão, o 7º período) e a secretaria avalia sua situação.

Mandei o documento errado. Como troco?

Enquanto a inscrição estiver em rascunho ou com documentos pendentes, toque em **Reenviar** ao lado do documento e anexe o arquivo certo.

Não vou participar neste semestre. O que faço?

Toque em **Não vou participar do NPJ neste semestre** e confirme em **Cancelar inscrição**. Se mudar de ideia antes de confirmar, toque em **Voltar**. Para reabrir depois, será preciso procurar a secretaria.

Leia também

9.3 Sua inscrição semestral: o que cada situação significa e o que fazer (p. 152)

9.4 Como acompanhar sua trajetória e atualizar seus dados (p. 154)

9.1 Comece por aqui: sua vida acadêmica no NPJ (p. 148)

9.3 Sua inscrição semestral: o que cada situação significa e o que fazer

Rascunho, enviada, em análise, documentos pendentes, deferida, indeferida ou cancelada: entenda cada situação e o próximo passo.

Para Acadêmicos **Tempo estimado** 4 min de leitura **Revisado em** 2 de outubro de 2026

Para que serve

O cartão **Situação da inscrição** mostra em que ponto está o seu pedido. As etapas aparecem em sequência: **Preenchimento**, **Enviada**, **Análise** e **Decisão**. Toda mudança de decisão chega como aviso no sino de notificações.

Situações e o que fazer

Situação	O que significa	O que você faz
Rascunho	Você ainda está preenchendo.	Complete os itens e toque em **Enviar inscrição**.
Enviada	A secretaria recebeu e ainda não começou a análise.	Aguarde. Se precisar mudar algo, toque em **Retirar para edição**.
Em análise	A secretaria está conferindo.	Aguarde o aviso com a decisão.
Documentos pendentes	Falta algum documento ou ele foi recusado.	Leia o parecer, envie o que falta e toque em **Reenviar inscrição**.
Deferida	Sua participação no semestre está confirmada.	Nada. Você já está Ativo(a).

Situação	O que significa	O que você faz
Indeferida	O pedido foi negado. O motivo aparece na tela.	Procure a secretaria do NPJ se tiver dúvidas.
Cancelada	Você desistiu do semestre.	Para participar, procure a secretaria do NPJ.

Como responder a um pedido de complementação

01 Abra **Inscrição semestral**. O aviso **A secretaria pediu complementação** mostra o parecer.

02 Em **4. Documentos exigidos**, procure os itens **Pendente** ou **Recusado — envie novamente** e toque em **Enviar** ou **Reenviar**.

03 Se precisar, ajuste os dados e toque em **Salvar alterações**.

04 Toque em **Reenviar inscrição** e confirme.

Como retirar uma inscrição enviada para corrigir

01 Com a inscrição na situação **Enviada**, toque em **Retirar para edição**.

02 Confirme em **Retirar**. Ela volta a ser rascunho e sai da fila da secretaria.

03 Corrija o que precisar e envie de novo com **Enviar inscrição**.

> ⚠ **Atenção**
>
> **Depois que a análise começa**
>
> Quando a inscrição está **Em análise**, não é mais possível retirá-la para edição pelo sistema. Se algo estiver errado, fale com a secretaria.

> ⓘ **Observação**
>
> **Inscrição em análise ou já decidida**
>
> O cartão de envio passa a se chamar **Envio e decisão** e só mostra **Enviada em**, **Situação** e **Decidida em**. Não há mais botões de envio. Um documento exigido que ficou sem arquivo aparece como **Sem arquivo no sistema**.

Perguntas frequentes

O que significa “Fora da janela de rematrícula”?

O prazo definido pela coordenação já terminou. Você ainda pode enviar: a inscrição será analisada em caráter excepcional pela secretaria.

Minha inscrição foi deferida. Preciso fazer mais alguma coisa?

Não. O deferimento ativa seu cadastro e fica registrado na sua trajetória como "Inscrição semestral deferida".

Leia também

9.2 Como fazer a inscrição semestral (rematrícula) no NPJ (p. 150)

9.4 Como acompanhar sua trajetória e atualizar seus dados (p. 154)

9.4 Como acompanhar sua trajetória e atualizar seus dados

Veja seu histórico no Núcleo (inscrição, início, pausas, retornos, rematrículas) e atualize telefone, e-mail, turma e turno.

Para Acadêmicos **Tempo estimado** 3 min de leitura **Revisado em** 2 de outubro de 2026

Para que serve

A **trajetória** é o seu histórico no NPJ. Ela guarda cada marco, mesmo quando há interrupções: inscrição, início das atividades, pausas, retornos, mudança de período, orientador(a) definido(a), inscrições deferidas e conclusão.

Como consultar

01 Abra **Minha área** › **Minha trajetória**.

02 No topo, veja **Inscrição no NPJ**, **Início das atividades**, **Semestres cursados** e **Horas válidas**.

03 Em **Linha do tempo**, veja **Participação por semestre**, **Períodos ativos e inativos** e **Marcos da trajetória**.

Dica: O botão **Mais recentes primeiro** troca para a ordem cronológica.

Como atualizar seus dados

01 No cartão **Meus dados no NPJ**, altere **Telefone / WhatsApp** ou **E-mail**.

02 Se mudou, ajuste **Turma** e **Turno**.

03 Toque em **Salvar meus dados**.

> **Observação**
> Nome, matrícula, CPF, período, vínculo, orientador(a) e carga exigida são mantidos pela secretaria. Para corrigir algum deles, procure a secretaria do NPJ.

Perguntas frequentes

Meu orientador aparece como “Ainda não definido”. Isso atrapalha?

Não impede o registro de atividades. Sem orientador(a) e sem caso com preceptor(a), suas atividades são validadas pela coordenação do NPJ.

A tela diz “Telefone inválido (inclua o DDD)”.

Digite o número com o DDD, por exemplo (92) 99999-0000.

Leia também

9.2 Como fazer a inscrição semestral (rematrícula) no NPJ (p. 150)

10.5 Como acompanhar seu saldo de horas e a situação das atividades (p. 166)

PARTE 10

Horas de prática

Registro e validação da carga horária.

10.1 Como funcionam as 160 horas de prática jurídica 156
10.2 Como registrar uma atividade para contar horas 158
10.3 Como corrigir e reenviar uma atividade devolvida 162
10.4 Como editar ou cancelar uma atividade pendente 165
10.5 Como acompanhar seu saldo de horas e a situação das atividades 166
10.6 Como comprovar uma atividade (descrição e vínculos) 169
10.7 Quem valida as atividades e como a supervisão é escolhida 170
10.8 Como imprimir a ficha de controle de atividades 171
10.9 Como emitir a declaração de horas com código de verificação 172
10.10 Como conferir se uma declaração de horas é autêntica 175

10.1 Como funcionam as 160 horas de prática jurídica

A carga obrigatória, a regra de contagem vigente, o limite diário e por que só as horas aprovadas entram no saldo oficial.

Para Acadêmicos, Preceptoria, Professores, Secretaria e Gestão **Tempo estimado** 4 min de leitura
Revisado em 2 de outubro de 2026

O básico

O estágio de prática jurídica exige uma carga obrigatória de horas. O padrão do Núcleo é de **160 horas**, mas a carga de cada acadêmico(a) pode ser ajustada pela secretaria ou pela coordenação, na ficha dele(a). O saldo oficial só considera atividades **aprovadas** pela supervisão.

Regras de contagem que a coordenação pode escolher

Regra (como aparece na tela)	O que conta no saldo
Horas declaradas e validadas pela supervisão	As horas que você informa em cada atividade aprovada. É a regra padrão.
Carga predeterminada por tipo de atividade (barema)	A carga padrão do tipo de cada atividade aprovada, mesmo que você informe outro número.
Tempo de permanência registrado (presença)	O tempo entre entrada e saída nas presenças válidas. As atividades ficam como histórico.

> **Importante**
>
> **Limite por dia**
>
> Existe um limite de horas que contam por dia (o padrão é 8 horas). Se você registrar mais do que isso no mesmo dia, o excedente não entra no saldo oficial. O formulário avisa antes de você salvar.

Onde ver a regra vigente

- Em **Minhas horas**, no rodapé do cartão de controle, em **Regra vigente**.
- No formulário **Registrar atividade**, logo no topo.
- Para a equipe: em **Horas e SGA**, no topo da página, em **Regra vigente** e **Limite diário e carga**.

Horas anteriores

Se você cumpriu prática jurídica antes do sistema, a secretaria pode registrar essas horas como **horas anteriores**, com justificativa. Elas entram no saldo e aparecem na declaração como horas aproveitadas pela coordenação.

Perguntas frequentes

Registrei 10 horas em um dia. Por que contaram só 8?

Por causa do limite diário configurado pela coordenação. As horas acima do limite ficam no histórico, mas não entram no saldo oficial.

Minhas horas pendentes já contam?

Não. Elas aparecem em **Aguardando validação** e só entram no saldo depois de aprovadas.

Quem muda a regra de contagem?

A coordenação, em **Administração** › **Configurações**. Acadêmicos e supervisão apenas consultam.

Leia também

10.2 Como registrar uma atividade para contar horas (p. 158)

10.5 Como acompanhar seu saldo de horas e a situação das atividades (p. 166)

10.7 Quem valida as atividades e como a supervisão é escolhida (p. 170)

10.2 Como registrar uma atividade para contar horas

Lance a atividade feita no Núcleo com data, tipo, descrição, horas e caso, e envie para a validação da supervisão.

Para Acadêmicos **Tempo estimado** 4 min de leitura **Revisado em** 2 de outubro de 2026

ASSISTA AO VÍDEO

Como registrar uma atividade para contar horas

Vídeo narrado, com legendas · 1 min 14 s

npjniltonlins.com.br/v/horas-registrar-atividade

Para que serve

Cada atividade que você faz no Núcleo (atendimento, peça, pesquisa, audiência, plantão, capacitação...) deve ser registrada para contar horas. Ao salvar, ela vai para a validação da supervisão.

Passo a passo

01 Abra **Minha área** › **Minhas horas** e toque em **Registrar atividade**.

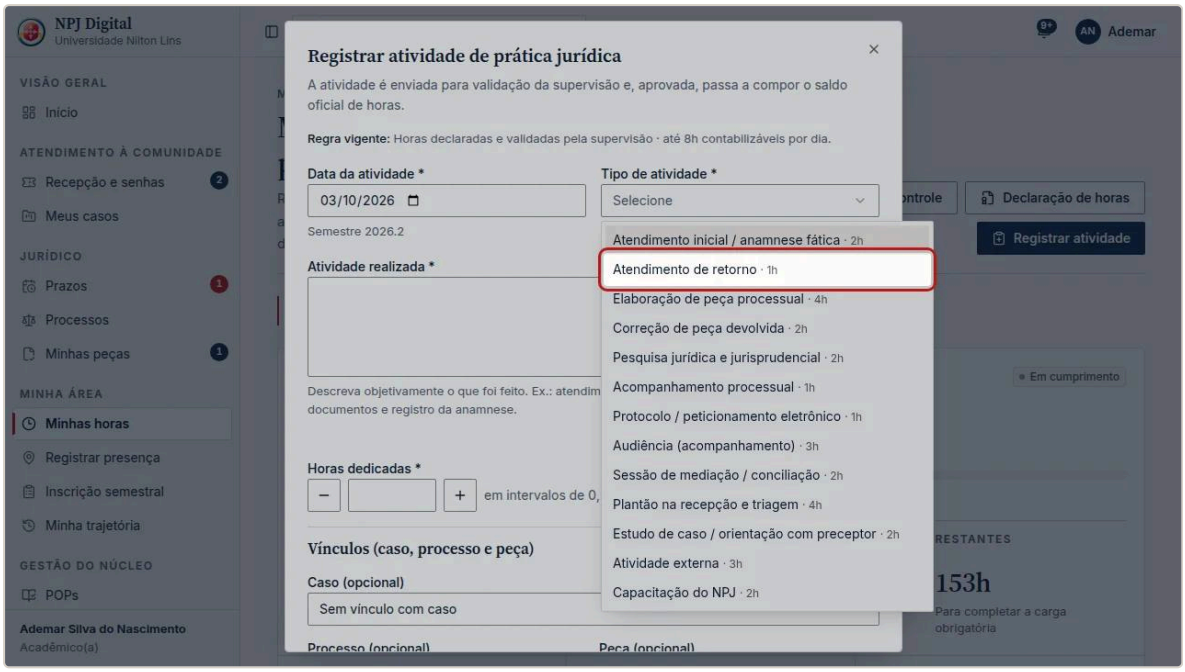
Dica: Também dá para começar pelo atalho **Lançar atividade** da página inicial ou pelo botão **Nova atividade** da lista. Dentro de um caso (aba **Atividades acadêmicas**) ou de uma peça (seção **Atividades da peça**), o botão já traz o vínculo preenchido.



Tela do passo 1: Abra Minha área › Minhas horas e toque em Registrar atividade.

02 Confira a **Data da atividade**. Ela vem com a data de hoje e não pode ser futura.

03 Escolha o **Tipo de atividade**. O sistema mostra a carga padrão e o máximo daquele tipo e já preenche as horas.



Tela do passo 3: Escolha o Tipo de atividade. O sistema mostra a carga padrão e o máximo daquele tipo e já preenche as horas.

04 Em **Atividade realizada**, descreva com clareza o que você fez (mínimo de 10 caracteres).

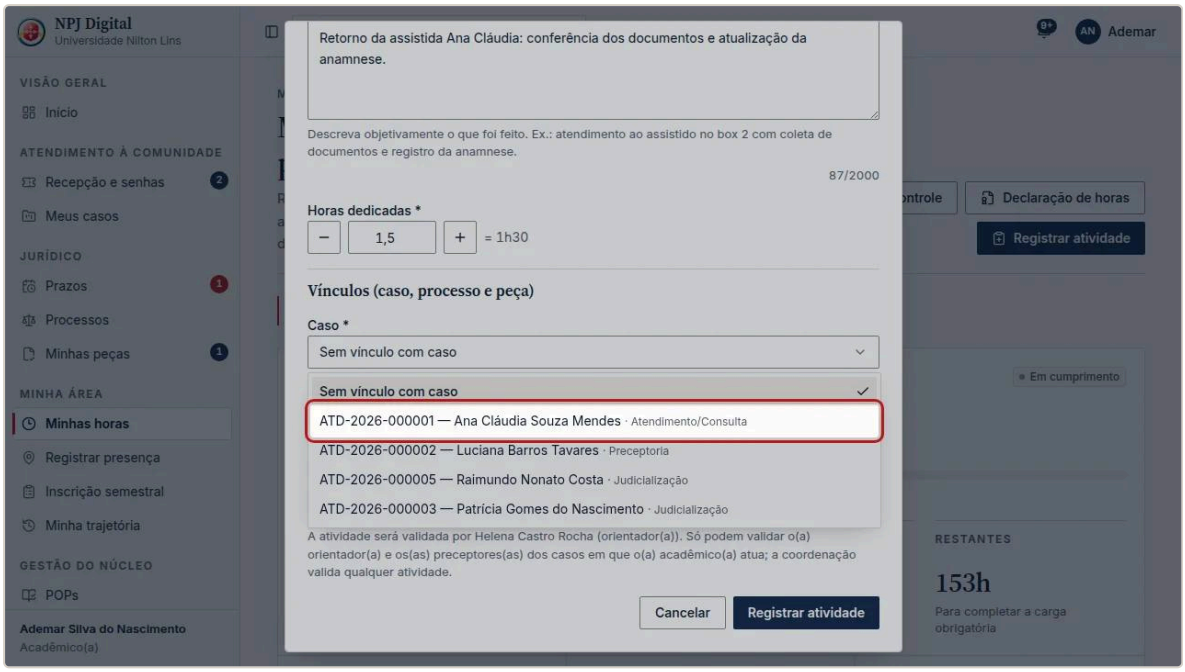
Dica: A dica abaixo do campo traz um exemplo: “atendimento ao assistido no box 2 com coleta de documentos e registro da anamnese”.



Tela do passo 4: Em Atividade realizada, descreva com clareza o que você fez (mínimo de 10 caracteres).

05 Ajuste **Horas dedicadas** com os botões **–** e **+** (de meia em meia hora) ou digite o número.

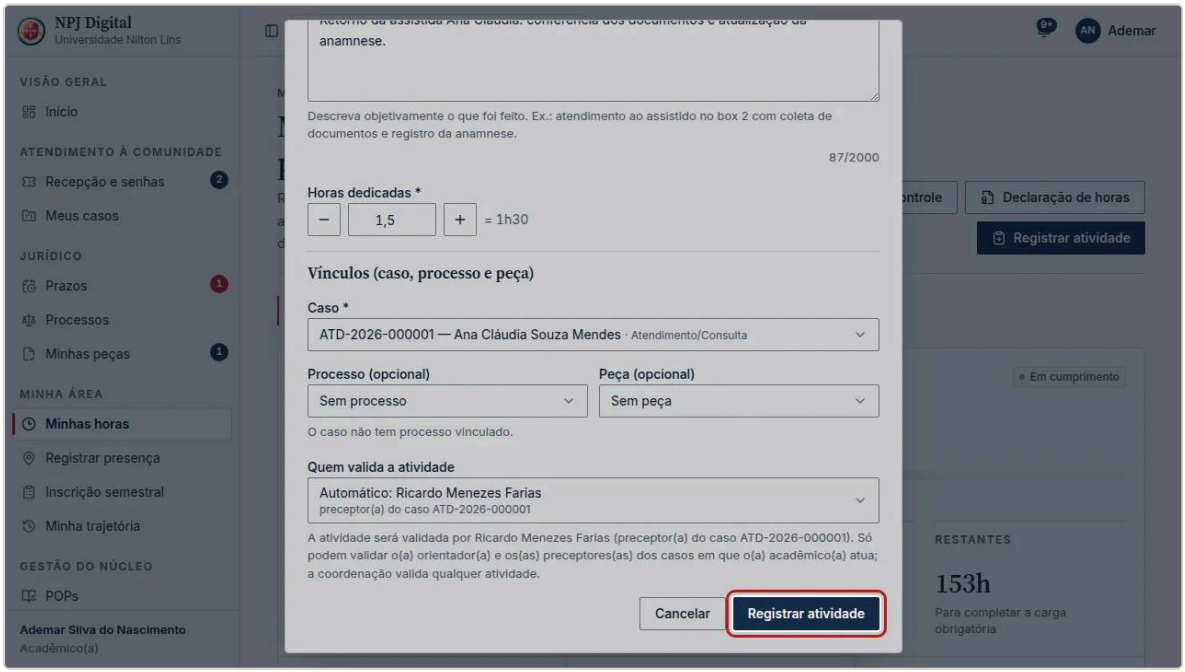
06 Em **Vínculos (caso, processo e peça)**, escolha o **Caso** em que você atuou. Se houver, escolha também o **Processo** e a **Peça**.



Tela do passo 6: Em Vínculos (caso, processo e peça), escolha o Caso em que você atuou. Se houver, escolha também o Processo e a Peça.

07 Confira **Quem valida a atividade**. Normalmente fica em **Automático**, com o nome da pessoa que o sistema escolheu.

08 Toque em **Registrar atividade**. A mensagem “Atividade registrada e enviada para validação da supervisão.” confirma o envio.



Tela do passo 8: Toque em Registrar atividade. A mensagem “Atividade registrada e enviada para validação da supervisão.” confirma o envio.

> ⚠ **Atenção**
>
> **Alguns tipos exigem caso**
>
> Quando o tipo mostra "exige vínculo com caso", o campo **Caso** fica obrigatório. Só aparecem os casos ativos em que você está na equipe.

Mensagens que podem aparecer

— **Revise os campos destacados.** Algum campo obrigatório está vazio ou com erro.

— **A data da atividade não pode ser futura.** Escolha hoje ou uma data anterior.

— **Informe as horas em intervalos de 0,5 (meia hora).** Use, por exemplo, 1,5 ou 2.

— **Este tipo de atividade admite no máximo ...h por registro.** Divida em mais de um registro, se for o caso.

— **Este tipo de atividade exige vínculo com um caso em que você atua.** Escolha o caso.

— **Com este registro, o dia ... somará ...h.** Você passou do limite diário: o excedente não entra no saldo.

— **Seu cadastro no NPJ ainda não está ativo. Aguarde o deferimento da inscrição.**

Perguntas frequentes

Não encontrei o botão Registrar atividade.

Ele só aparece para quem está com a situação **Ativo(a)**. Se sua inscrição ainda não foi deferida ou se seu vínculo está pausado, a página mostra um aviso explicando o motivo.

Meu caso não aparece na lista.

A lista mostra só os casos ativos em que você está na equipe. Se você atuou em um caso e ele não aparece, fale com o(a) preceptor(a) para ser incluído(a) na equipe.

Posso anexar um arquivo para comprovar a atividade?

O registro de atividade não tem anexo. A comprovação é feita pela descrição e pelos vínculos com caso, processo e peça. Documentos do atendimento vão para o próprio caso.

Leia também

10.6 Como comprovar uma atividade (descrição e vínculos) (p. 169)

10.7 Quem valida as atividades e como a supervisão é escolhida (p. 170)

10.4 Como editar ou cancelar uma atividade pendente (p. 165)

10.5 Como acompanhar seu saldo de horas e a situação das atividades (p. 166)

10.3 Como corrigir e reenviar uma atividade devolvida

Leia o parecer da supervisão, ajuste o registro e reenvie para que as horas possam ser validadas.

Para Acadêmicos **Tempo estimado** 3 min de leitura **Revisado em** 2 de outubro de 2026

Para que serve

Quando a supervisão encontra algo a ajustar, ela devolve a atividade com um **parecer** (um comentário explicando o que corrigir). A atividade devolvida não entra no saldo até você corrigir e ela ser aprovada.

Passo a passo

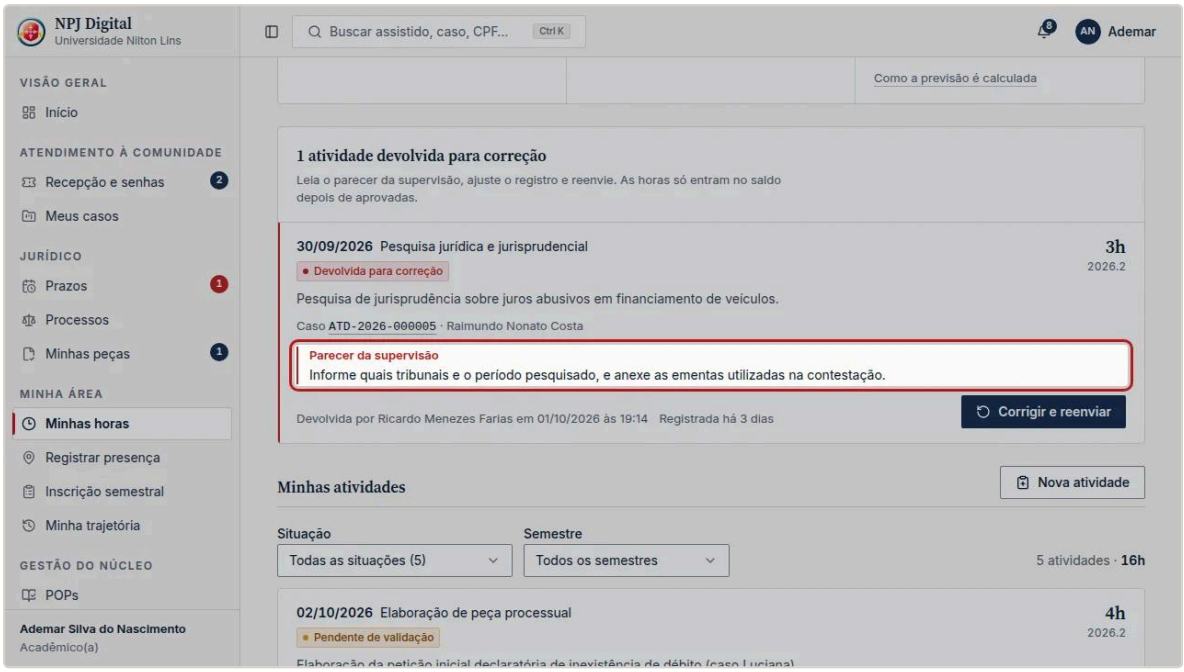
01 Abra **Minhas horas**. No topo, uma linha diz quantas foram devolvidas (por exemplo, "1 atividade devolvida para correção."). Toque no link **Ver o parecer e corrigir**.

Dica: Você também recebe o aviso **Atividade devolvida para correção** no sino.



Tela do passo 1: Abra Minhas horas. No topo, uma linha diz quantas foram devolvidas (por exemplo, "1 atividade devolvida para correção."). Toque no link Ver o parecer e corrigir.

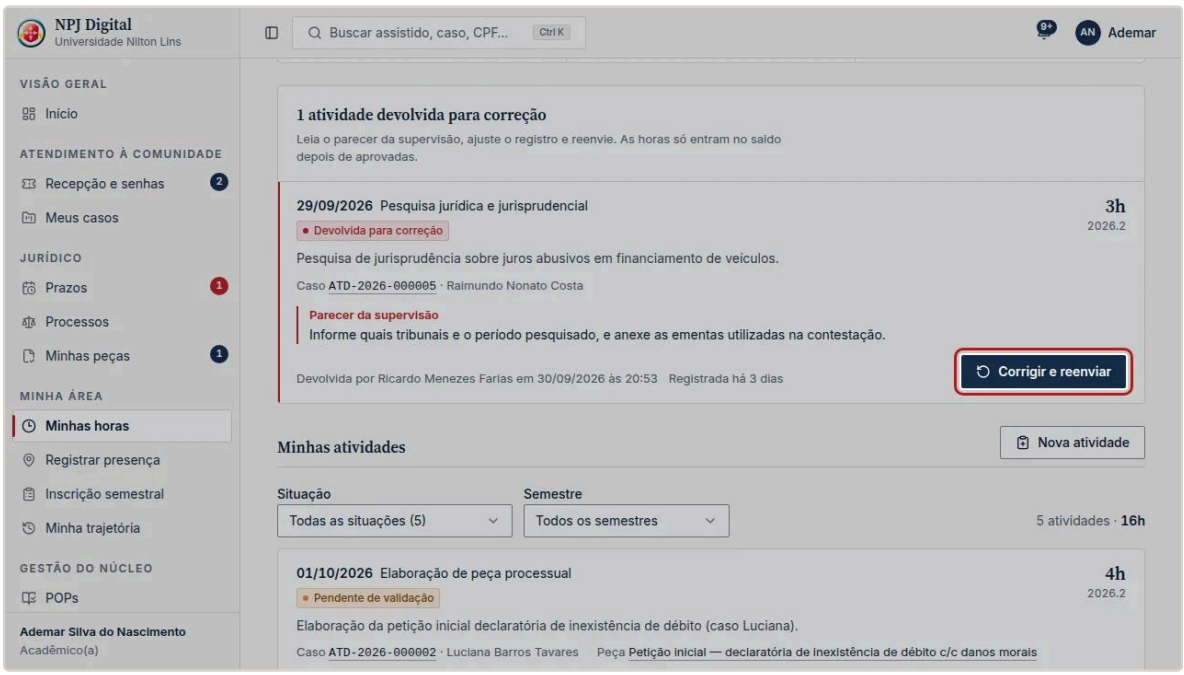
02 O link leva ao quadro das devolvidas, logo abaixo do resumo. Leia o **Parecer da supervisão** com atenção.



Tela do passo 2: O link leva ao quadro das devolvidas, logo abaixo do resumo. Leia o Parecer da supervisão com atenção.

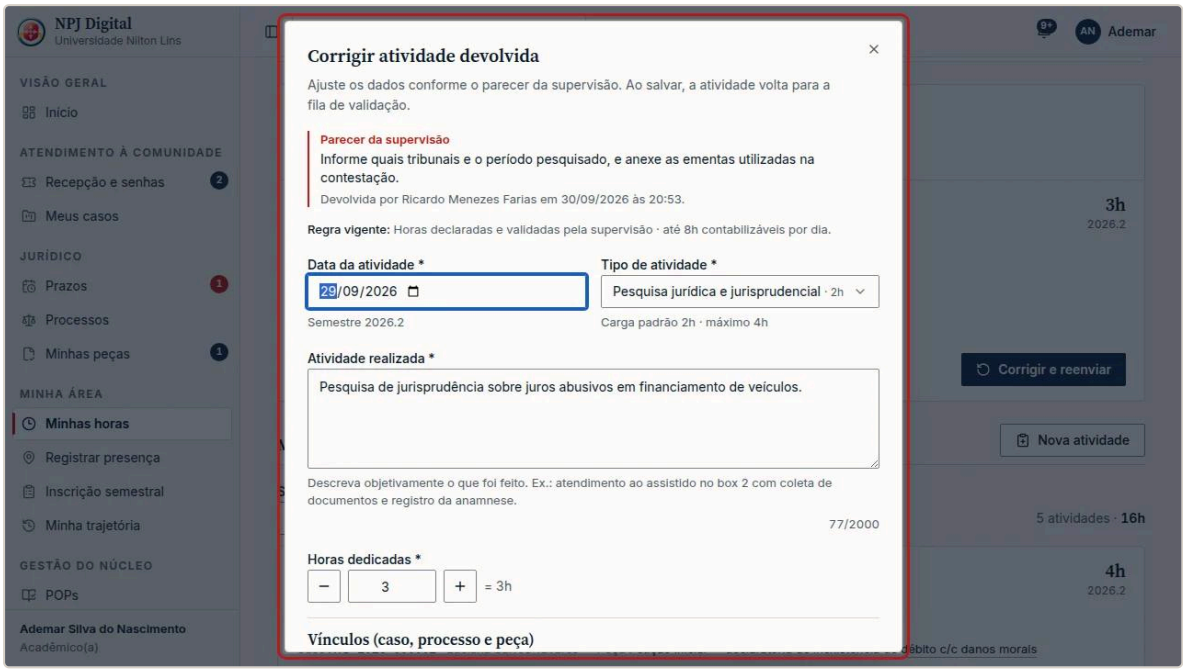
03 Toque em **Corrigir e reenviar**.

Dica: Na lista **Minhas atividades**, a devolvida aparece resumida, com o link **Ver o parecer e corrigir acima**.



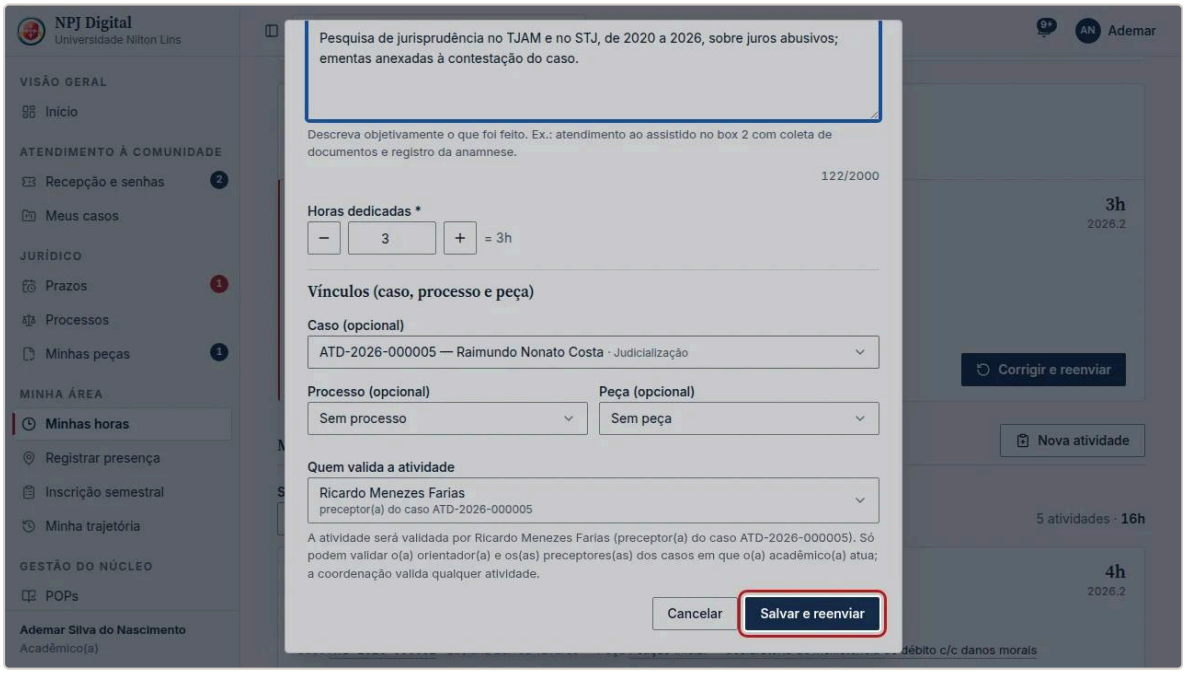
Tela do passo 3: Toque em Corrigir e reenviar.

04 Na janela **Corrigir atividade devolvida**, o parecer aparece de novo no topo. Ajuste o que foi pedido: descrição, horas, data, tipo ou vínculos com caso, processo e peça.



Tela do passo 4: Na janela Corrigir atividade devolvida, o parecer aparece de novo no topo. Ajuste o que foi pedido: descrição, horas, data, tipo ou vínculos com caso, processo e peça.

05 Toque em **Salvar e reenviar**. A mensagem “Atividade corrigida e reenviada para validação.” confirma.



Tela do passo 5: Toque em Salvar e reenviar. A mensagem “Atividade corrigida e reenviada para validação.” confirma.

> **Observação**
>
> A atividade volta para **Pendente de validação**, com a marca **Reenviada após correção**. A supervisão é avisada e vê o parecer anterior.

Perguntas frequentes

Não concordo com a devolução. O que faço?

Converse com quem devolveu (o nome aparece em “Devolvida por...”). Se for o caso, cancele a atividade e registre outra.

Apareceu “Não foi possível salvar: a atividade não está mais disponível para edição”.

Ela pode ter sido validada ou cancelada enquanto você editava. Atualize a página e confira a situação.

Leia também

10.4 Como editar ou cancelar uma atividade pendente (p. 165)

10.5 Como acompanhar seu saldo de horas e a situação das atividades (p. 166)

10.4 Como editar ou cancelar uma atividade pendente

Ajuste uma atividade que ainda aguarda validação ou tire-a da fila quando foi registrada por engano.

Para Acadêmicos **Tempo estimado** 2 min de leitura **Revisado em** 2 de outubro de 2026

Para editar

01 Em **Minhas horas**, na lista **Minhas atividades**, encontre a atividade **Pendente de validação**.

02 Toque em **Editar**, faça os ajustes e toque em **Salvar alterações**.

Para cancelar

01 Na mesma atividade pendente, toque em **Cancelar**.

02 Leia o aviso e confirme em **Cancelar atividade**. A atividade sai da fila de validação e não é contada.

Dica: Para desistir, toque em **Voltar**.

> ⚠ **Atenção**
>
> **Não dá para desfazer**
>
> O cancelamento não pode ser desfeito. Se cancelou por engano, registre a atividade de novo.

> **Importante**
>
> **Atividade aprovada não muda**
>
> Depois de aprovada, a atividade não pode ser editada nem cancelada pelo(a) acadêmico(a). Se houver erro, procure quem validou.

Leia também

10.2 Como registrar uma atividade para contar horas (p. 158)

10.3 Como corrigir e reenviar uma atividade devolvida (p. 162)

10.5 Como acompanhar seu saldo de horas e a situação das atividades

Entenda o painel Minhas horas: percentual de conclusão, horas validadas, aguardando, restantes, previsão e situação de cada atividade.

Para Acadêmicos **Tempo estimado** 3 min de leitura **Revisado em** 2 de outubro de 2026

O que mostra o cartão de controle

Item	O que significa
Percentual de conclusão e barra	Parte da carga obrigatória já validada (ex.: 4,4% de conclusão · 7h de 160h). Na barra, o trecho escuro são as horas validadas e o claro, as aguardando validação.
Carga obrigatória	Total de horas que você precisa cumprir.
Horas cumpridas (validadas)	Horas aprovadas pela supervisão. É o saldo oficial.
Aguardando validação	Horas registradas que a supervisão ainda vai conferir.
Restantes	Quanto falta para completar a carga.
Presença no Núcleo	Dias e horas de permanência registrados.
Regra vigente	Como as horas são contadas e o limite por dia.
Previsão de conclusão	Estimativa pela sua média semanal das últimas 8 semanas. É só uma referência. Toque em **Como a previsão é calculada** para ver a conta.

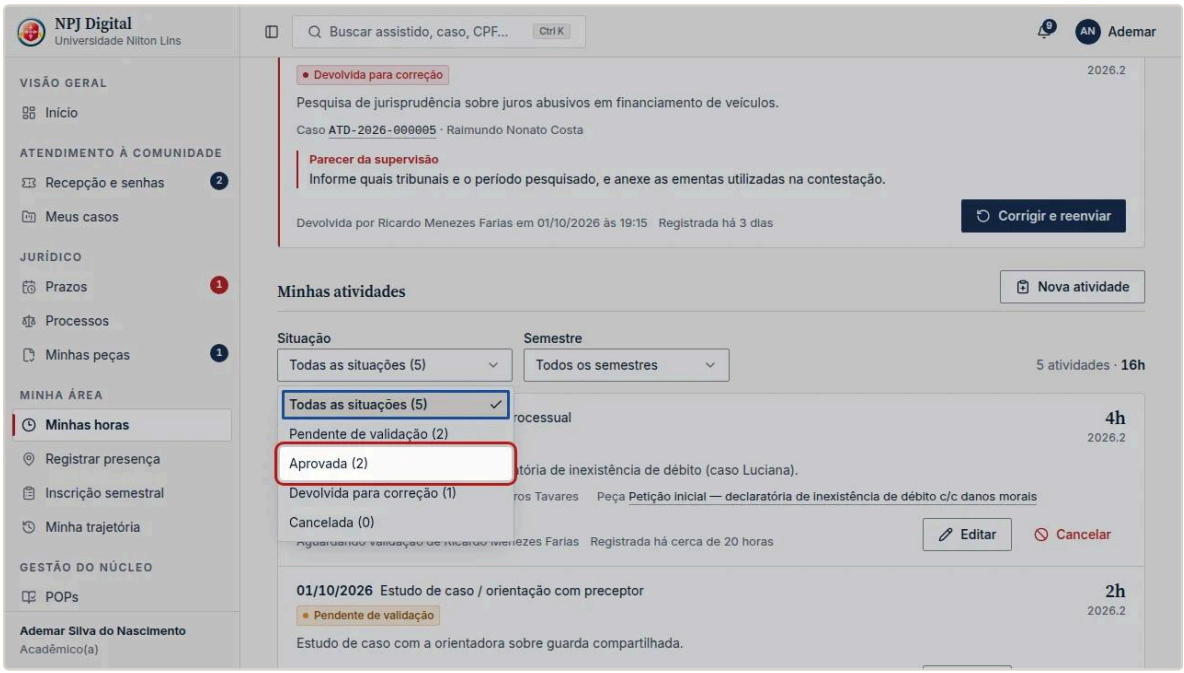
Situação de cada atividade

Situação	O que fazer
Pendente de validação	Aguarde. Você ainda pode editar ou cancelar.
Aprovada	Nada. As horas já estão no saldo.
Devolvida para correção	Leia o parecer e toque em **Corrigir e reenviar**.
Cancelada	Não conta. Fica só no histórico.

Como filtrar a lista

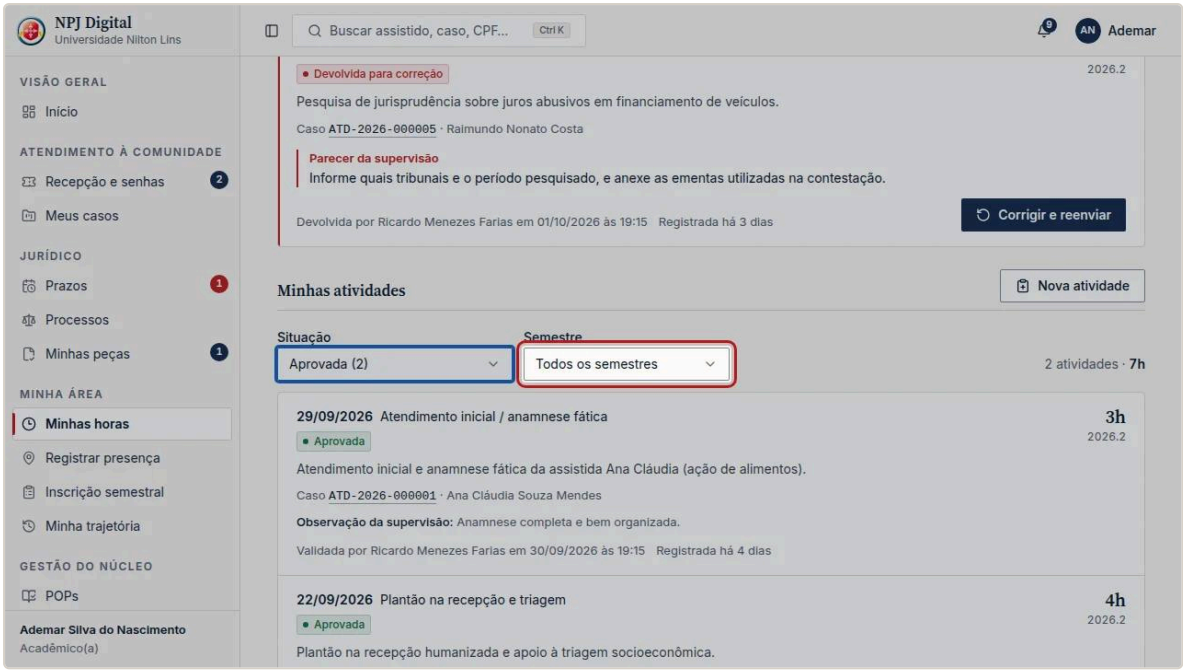
01 Em **Minhas atividades**, abra **Situação** e escolha, por exemplo, **Aprovada**.

Dica: O número entre parênteses mostra quantas atividades há em cada situação.



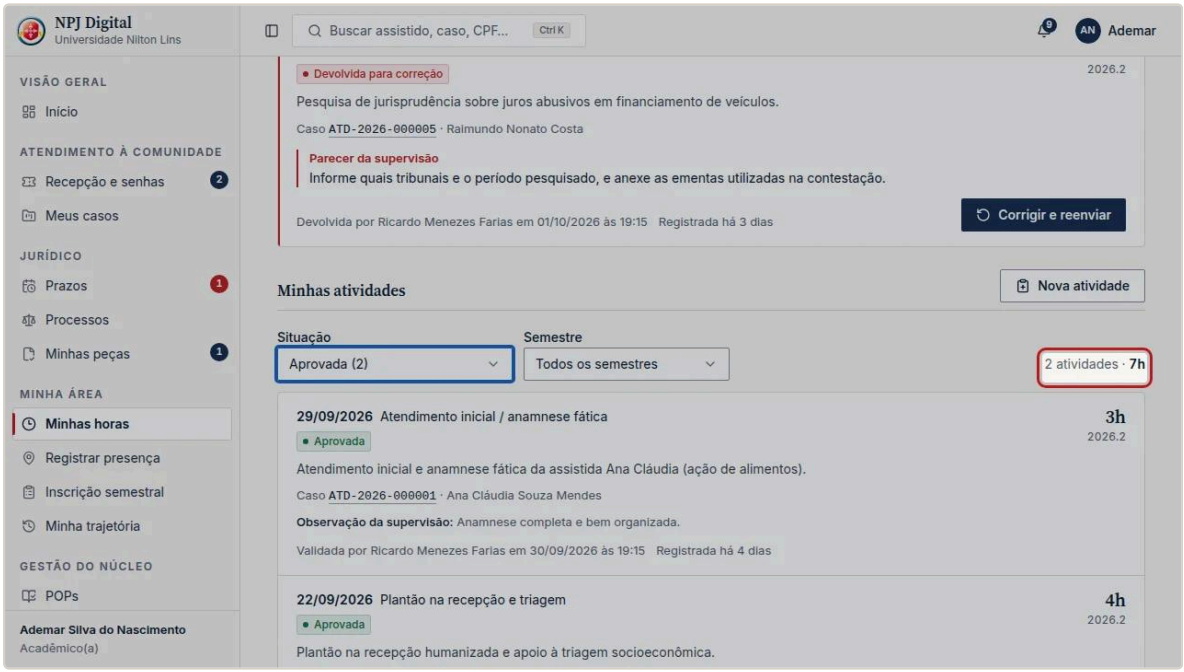
Tela do passo 1: Em Minhas atividades, abra Situação e escolha, por exemplo, Aprovada.

02 Use **Semestre** para ver um semestre específico.



Tela do passo 2: Use Semestre para ver um semestre específico.

03 O total de atividades e horas do filtro aparece à direita.



Tela do passo 3: O total de atividades e horas do filtro aparece à direita.

Gráficos

— **Horas validadas por tipo**: em que tipo de atividade você mais acumulou horas.

— **Evolução das horas**: validadas e aguardando, por mês ou por semestre.

Perguntas frequentes

Quando o cartão mostra “Carga horária integralizada”?

Quando as horas validadas alcançam a carga obrigatória. Antes disso, aparece “Em cumprimento”.

A previsão diz “Sem registros nas últimas 8 semanas”.

A previsão usa a sua média recente. Sem registros nesse período, não há como estimar.

Leia também

10.1 Como funcionam as 160 horas de prática jurídica (p. 156)

10.3 Como corrigir e reenviar uma atividade devolvida (p. 162)

10.9 Como emitir a declaração de horas com código de verificação (p. 172)

10.6 Como comprovar uma atividade (descrição e vínculos)

O que a supervisão usa para conferir uma atividade e como deixar o registro fácil de validar.

Para Acadêmicos, Preceptoria, Professores e Gestão **Tempo estimado** 3 min de leitura
Revisado em 2 de outubro de 2026

Como a comprovação funciona

O registro de atividade não tem campo para anexar arquivos. A atividade é comprovada por três coisas: a **descrição** do que foi feito, os **vínculos** com caso, processo e peça, e a **validação** de quem acompanhou o trabalho.

Quando a atividade está ligada a um caso, ela também entra na linha do tempo do caso. Assim a supervisão confere o que foi feito no próprio atendimento.

Um bom registro tem

- O que foi feito, com verbo de ação: “redigi”, “atendi”, “pesquisei”, “acompanhei”.
- Onde ou com quem: box, audiência, assistido(a) do caso.
- O resultado: documento coletado, peça entregue, pesquisa concluída.
- O **Caso** sempre que a atividade for de um atendimento. Se houver, o **Processo** e a **Peça**.
- Horas compatíveis com o que foi descrito.

> ⓘ **Observação**
>
> **Documentos do atendimento**
>
> Documentos, pesquisas e ementas usados no trabalho devem ser anexados ao **caso** ou à **peça**, onde ficam no dossiê. No registro da atividade, cite onde estão.

> ⚠ **Atenção**
>
> **Só vínculos da sua equipe**
>
> Você só pode vincular casos, processos e peças das equipes de que participa. Se tentar outro, aparece: "Você só pode vincular atividades a casos dos quais participa."

Perguntas frequentes

A supervisão pediu para "anexar as ementas". Onde anexo?

No caso ou na peça vinculada à atividade. Depois, corrija a atividade devolvida mencionando onde o material está e reenvie.

Leia também

10.2 Como registrar uma atividade para contar horas (p. 158)

10.3 Como corrigir e reenviar uma atividade devolvida (p. 162)

10.7 Quem valida as atividades e como a supervisão é escolhida

A regra que define quem confere cada atividade: preceptor(a) do caso, orientador(a) ou coordenação.

Para Acadêmicos, Preceptoria, Professores, Secretaria e Gestão **Tempo estimado** 3 min de leitura
Revisado em 2 de outubro de 2026

A regra

Só podem validar uma atividade o(a) **orientador(a)** do(a) acadêmico(a) e os(as) **preceptores(as) dos casos** em que ele(a) atua. A **coordenação** (gestão) valida qualquer atividade.

Como o Automático escolhe

Situação	Quem valida
Atividade ligada a um caso com preceptor(a)	O(a) preceptor(a) do caso
Sem caso, e o(a) acadêmico(a) tem orientador(a)	O(a) orientador(a)
Sem caso com preceptor(a) e sem orientador(a)	A coordenação do NPJ, que é avisada automaticamente

Como escolher outra pessoa (acadêmico)

01 No formulário da atividade, abra **Quem valida a atividade**.

02 Escolha um nome da lista. Só aparecem seu(sua) orientador(a) e preceptores(as) dos seus casos ativos.

> Observação
>
> **Quando alguém deixa de atuar**
>
> Se o(a) supervisor(a) tem a conta desativada ou perde o perfil, as atividades em aberto passam automaticamente a quem acompanha o(a) acadêmico(a) ou à coordenação.

Perguntas frequentes

Apareceu “Quem você indicou não acompanha este(a) acadêmico(a) no caso escolhido”.

Você mudou o caso e a pessoa escolhida não acompanha esse caso. Escolha novamente em **Quem valida a atividade** ou volte para o Automático.

Minha atividade diz “Aguardando validação da coordenação do NPJ”.

Ela não tem orientador(a) nem caso com preceptor(a). A coordenação valida ou designa alguém. Se a atividade foi de um caso, edite e vincule o caso.

Leia também

10.2 Como registrar uma atividade para contar horas (p. 158)

10.8 Como imprimir a ficha de controle de atividades

Gere a ficha no modelo do NPJ, com as atividades, o registro digital e o visto da supervisão, por semestre.

Para Acadêmicos, Preceptoria, Professores, Secretaria e Gestão **Tempo estimado** 2 min de leitura
Revisado em 2 de outubro de 2026

Passo a passo

01 Acadêmico(a): em **Minhas horas**, toque em **Imprimir ficha de controle**. Equipe: na ficha do(a) acadêmico(a), clique em **Fichas** › **Ficha de controle de atividades**.

Dica: Na página **Horas e SGA**, o link **Ficha** de cada linha abre a mesma ficha.

02 Escolha o **Semestre** (ou **Todos os semestres**) e, em **Atividades**, **Todas as registradas** ou **Somente validadas**.

03 Clique em **Imprimir / salvar PDF**.

> Observação
>
> **Assinatura e visto**
>
> A ficha reproduz o controle físico do NPJ. A assinatura do(a) estagiário(a) e o visto do(a) orientador(a) são substituídos pelos registros eletrônicos de lançamento e validação. A ficha mostra também o saldo oficial e o critério de contagem vigente.

Perguntas frequentes

A ficha serve como declaração oficial?

Não. Para comprovar horas com código de verificação, emita a **Declaração de horas**.

Leia também

10.9 Como emitir a declaração de horas com código de verificação (p. 172)
10.5 Como acompanhar seu saldo de horas e a situação das atividades (p. 166)

10.9 Como emitir a declaração de horas com código de verificação

Emita a declaração oficial de carga horária. O sistema gera um código que qualquer pessoa confere na internet.

Para Acadêmicos, Preceptoria, Professores, Secretaria e Gestão **Tempo estimado** 3 min de leitura
Revisado em 2 de outubro de 2026

Para que serve

A declaração comprova as horas de prática jurídica validadas até o dia da emissão. Ela traz o texto oficial, quadros por tipo de atividade e por semestre e um **código de verificação** no rodapé.

Passo a passo

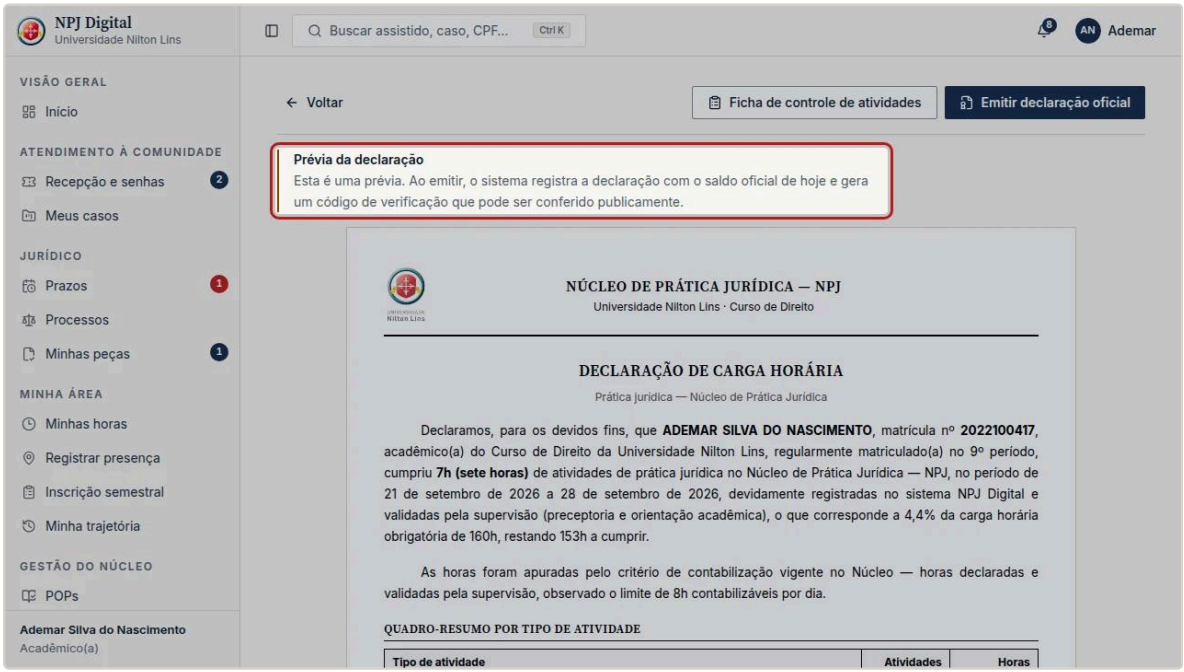
01 Acadêmico(a): em **Minhas horas**, toque em **Declaração de horas**. Equipe: na ficha, clique em **Fichas** › **Declaração de horas**, ou use o link **Declaração** da linha em **Horas e SGA**.

Dica: O botão só aparece quando já existem horas validadas.



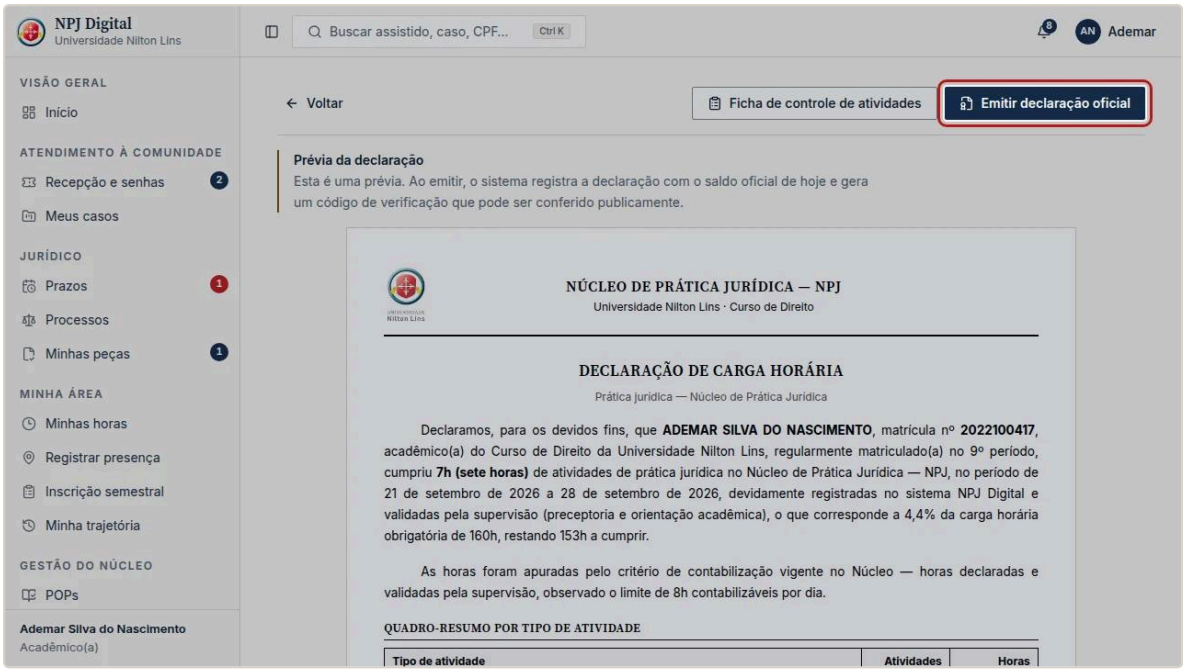
Tela do passo 1: Acadêmico(a): em Minhas horas, toque em Declaração de horas. Equipe: na ficha, clique em Fichas › Declaração de horas, ou use o link Declaração da linha em Horas e SGA.

02 Confira a prévia. O aviso **Prévia da declaração** e a marca “Prévia sem validade” mostram que ela ainda não tem código.



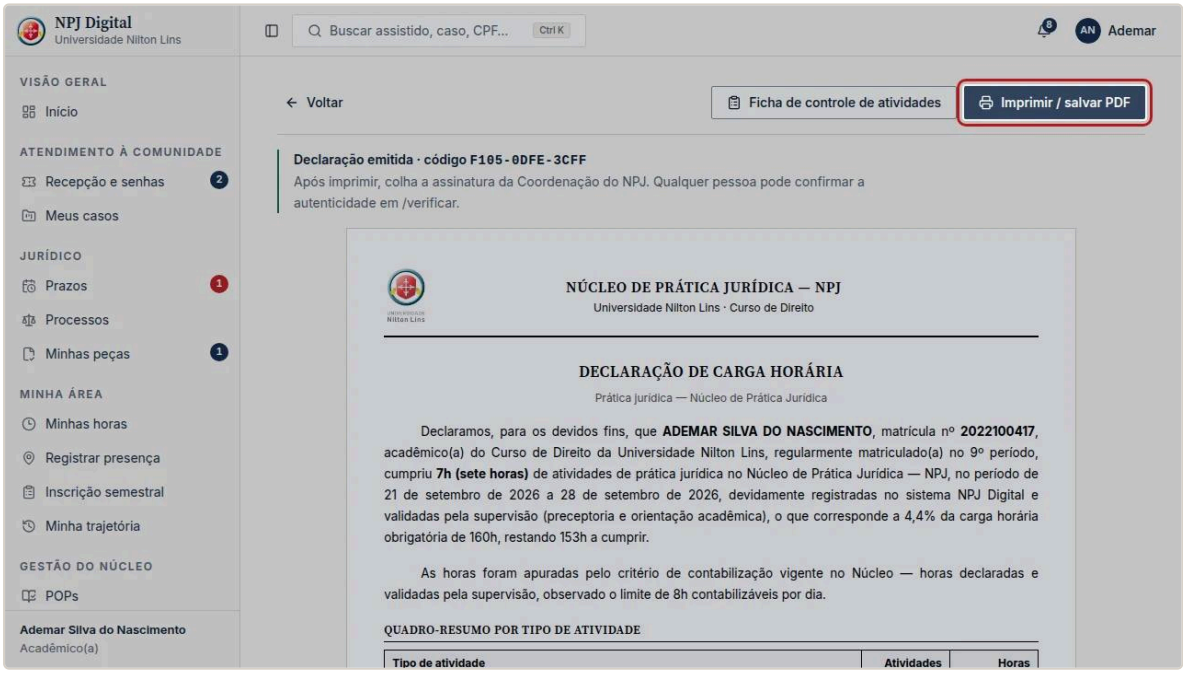
Tela do passo 2: Confira a prévia. O aviso Prévia da declaração e a marca “Prévia sem validade” mostram que ela ainda não tem código.

03 Clique em **Emitir declaração oficial**. A mensagem “Declaração emitida — código …” confirma, e o aviso passa a **Declaração emitida · código ….**



Tela do passo 3: Clique em Emitir declaração oficial. A mensagem “Declaração emitida — código …” confirma, e o aviso passa a Declaração emitida · código ….

04 A janela de impressão abre sozinha. Imprima ou salve em PDF. Para imprimir de novo, clique em **Imprimir / salvar PDF**.



Tela do passo 4: A janela de impressão abre sozinha. Imprima ou salve em PDF. Para imprimir de novo, clique em Imprimir / salvar PDF.

05 Colha a assinatura da Coordenação do NPJ na via impressa.

> **Importante**
>
> **Cada emissão gera um código novo**
>
> A declaração registra o saldo oficial do dia da emissão. Se você emitir de novo mais tarde, sai um código novo com o saldo atualizado. A emissão fica no registro de acessos.

Perguntas frequentes

Apareceu “Ainda não há horas validadas”.

A declaração só pode ser emitida quando houver horas aprovadas pela supervisão.

Quem pode emitir a minha declaração?

Você mesmo(a) e quem pode ver sua ficha: secretaria, gestão, preceptoria e a sua supervisão.

Leia também

10.10 Como conferir se uma declaração de horas é autêntica (p. 175)

10.8 Como imprimir a ficha de controle de atividades (p. 171)

10.5 Como acompanhar seu saldo de horas e a situação das atividades (p. 166)

10.10 Como conferir se uma declaração de horas é autêntica

Digite o código impresso no rodapé da declaração na página pública de verificação, sem precisar de login.

Para Aberto ao público **Tempo estimado** 2 min de leitura **Revisado em** 2 de outubro de 2026

ASSISTA AO VÍDEO

Como conferir se uma declaração de horas é autêntica

Vídeo narrado, com legendas · 1 min 2 s

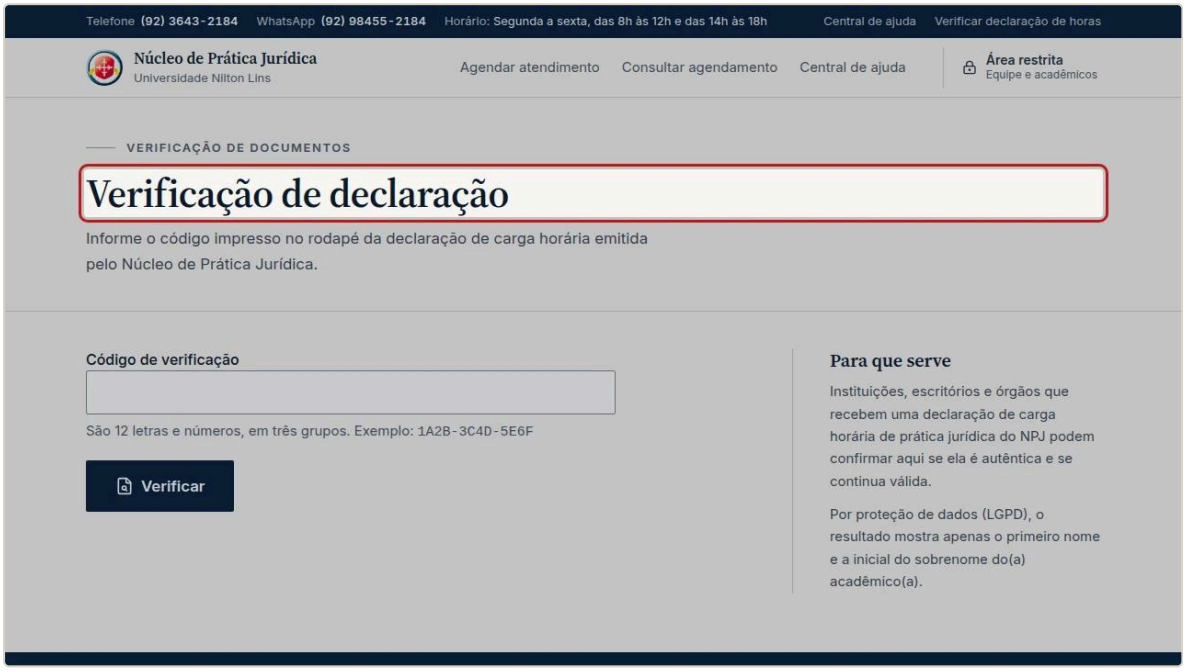
npjniltonlins.com.br/v/verificar-declaracao-de-horas

Para que serve

Qualquer pessoa (uma escola, um escritório, um órgão público) pode confirmar se uma declaração de carga horária do NPJ é verdadeira, sem criar conta.

Passo a passo

01 Abra o endereço impresso no rodapé da declaração. Ele já traz o código, e o resultado aparece direto. Ou abra a página **Verificação de declaração** (endereço terminado em /verificar).



Tela do passo 1: Abra o endereço impresso no rodapé da declaração. Ele já traz o código, e o resultado aparece direto. Ou abra a página Verificação de declaração (endereço terminado em /verificar).

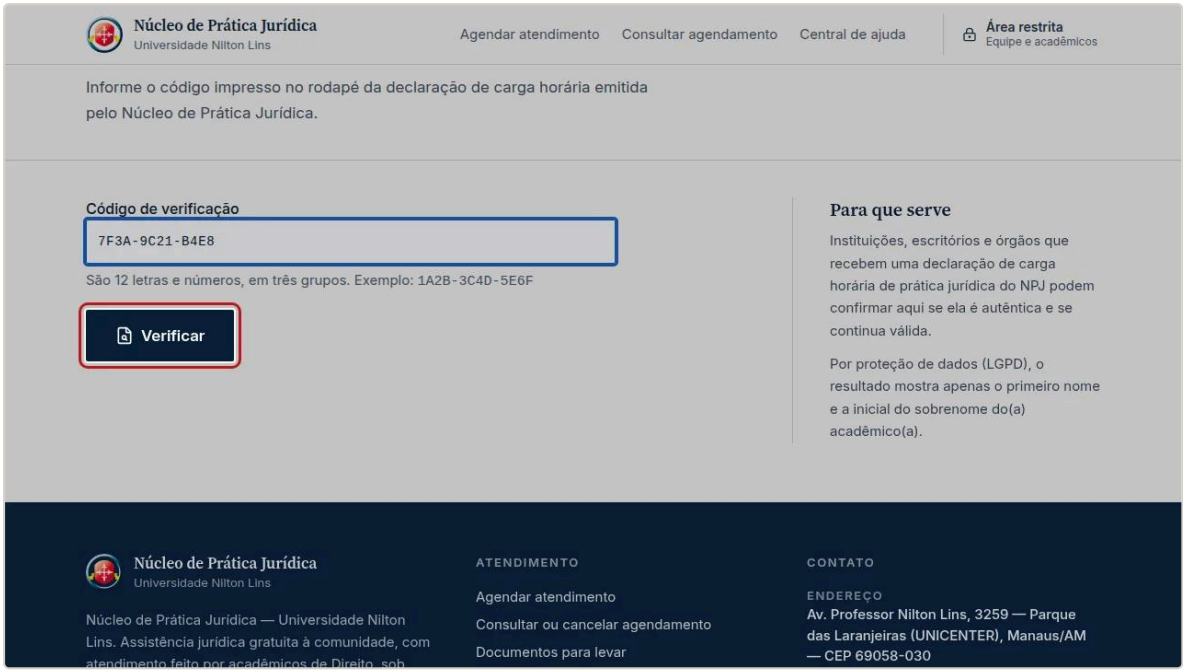
02 Se a página abriu sem código, digite o **Código de verificação** do rodapé. São 12 letras e números, em três grupos (exemplo: 1A2B-3C4D-5E6F).

Dica: Pode digitar com espaços ou letras minúsculas: o sistema ajusta. Se clicar em **Verificar** com o campo vazio, a tela pede o código.



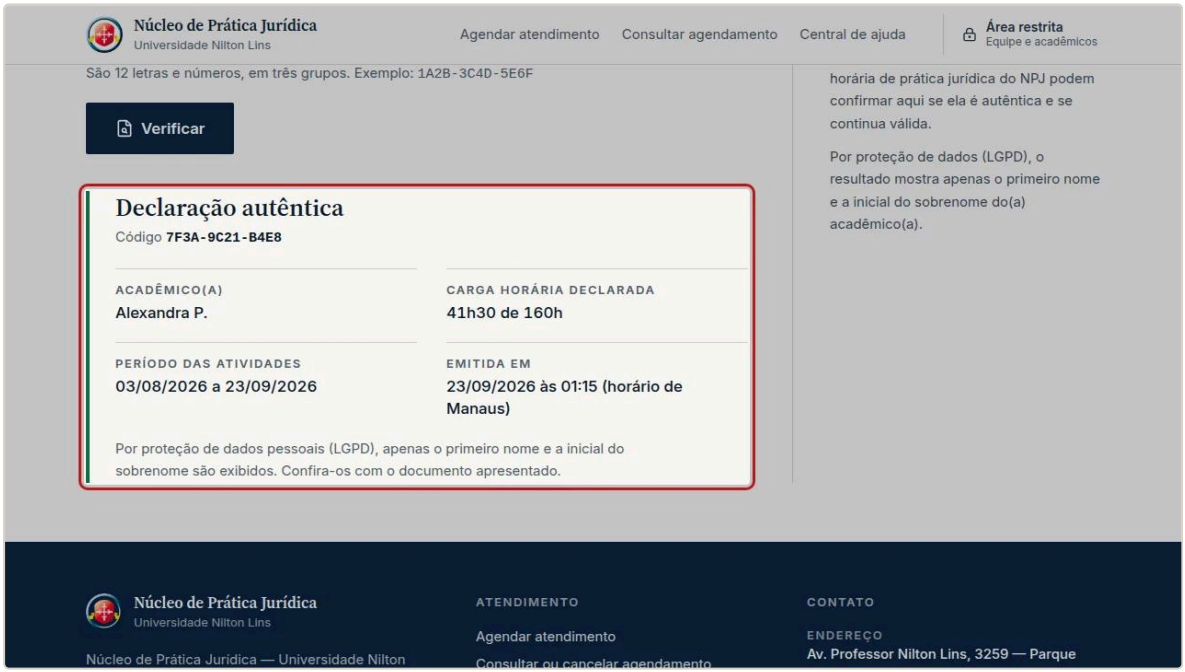
Tela do passo 2: Se a página abriu sem código, digite o Código de verificação do rodapé. São 12 letras e números, em três grupos (exemplo: 1A2B-3C4D-5E6F).

03 Clique em **Verificar**.



Tela do passo 3: Clique em Verificar.

04 Compare o resultado com o papel: nome, carga declarada, período das atividades e data de emissão.



Tela do passo 4: Compare o resultado com o papel: nome, carga declarada, período das atividades e data de emissão.

Resultados possíveis

Resultado	O que significa
Declaração autêntica	O documento foi emitido pelo NPJ e continua valendo.
Declaração revogada	Foi emitida, mas não produz mais efeitos. A data da revogação aparece na tela.
Código não encontrado	Não há declaração com esse código. Confira a digitação ou procure a Coordenação do NPJ.

> **Observação**
>
> **Proteção de dados**
>
> Pela LGPD, a verificação mostra só o primeiro nome e a inicial do sobrenome. Confira-os com o documento apresentado.

Perguntas frequentes

As horas na tela são diferentes das do papel.

A tela mostra exatamente o que foi registrado na emissão. Se o papel mostra outro número, o documento pode ter sido alterado. Procure a Coordenação do NPJ.

Leia também

10.9 Como emitir a declaração de horas com código de verificação (p. 172)

PARTE 11

Frequência e escalas

Presença, saídas, escalas e folhas de frequência.

11.1 Como registrar sua entrada e saída no NPJ 179
11.2 Localização e privacidade no registro de presença 183
11.3 O que fazer se a presença não registrar (localização, raio, sinal) 184
11.4 Esqueci de registrar a saída: o que fazer 186
11.5 Como consultar sua frequência do mês e sua escala 186

11.1 Como registrar sua entrada e saída no NPJ

Marque a chegada e a saída pelo celular. O sistema confere a localização e calcula o tempo de permanência.

Para Acadêmicos **Tempo estimado** 2 min de leitura **Revisado em** 2 de outubro de 2026

ASSISTA AO VÍDEO

Como registrar sua entrada e saída no NPJ

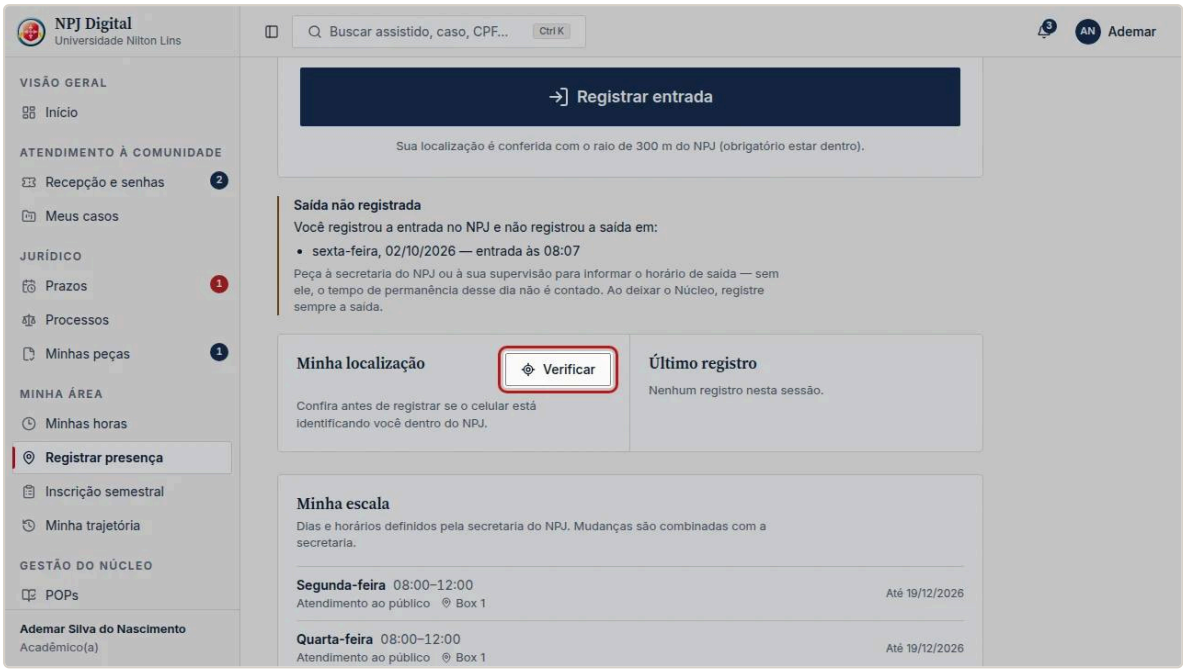
Vídeo narrado, com legendas · 59 s

npjniltonlins.com.br/v/presenca-registrar-entrada-e-saida

Ao chegar ao Núcleo

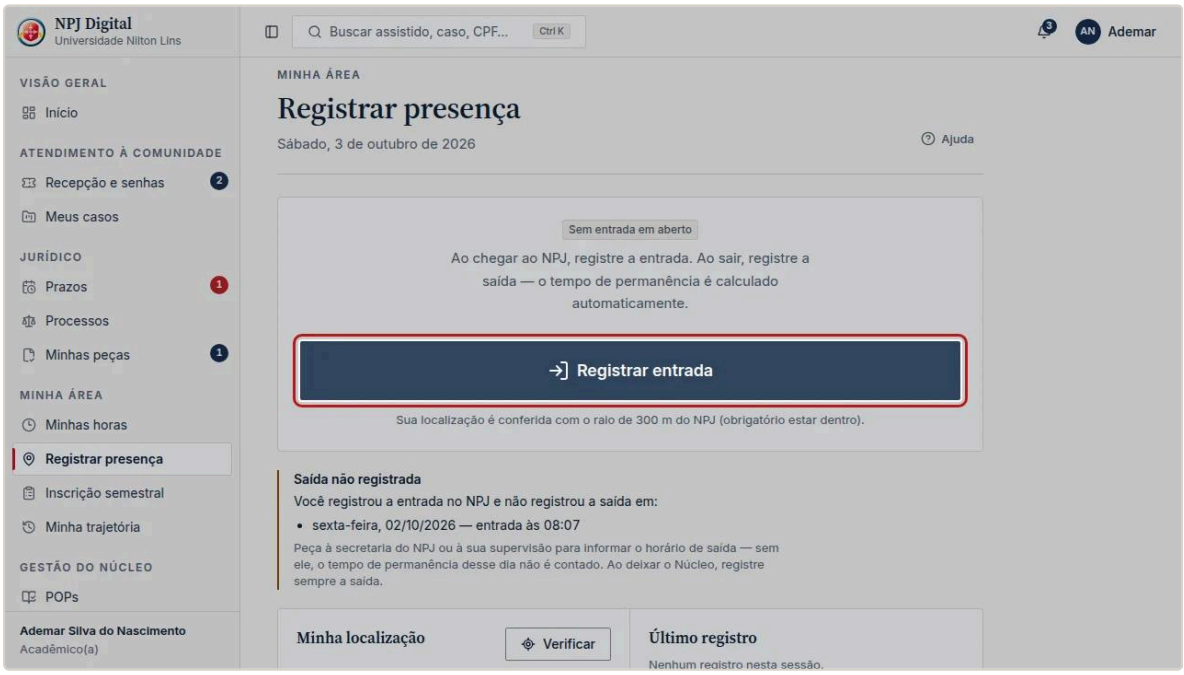
01 Abra **Minha área** › **Registrar presença** no celular.

02 Se quiser conferir antes, toque em **Verificar** no cartão **Minha localização**, abaixo do botão grande. Deve aparecer **Dentro do raio do NPJ**.



Tela do passo 2: Se quiser conferir antes, toque em Verificar no cartão Minha localização, abaixo do botão grande. Deve aparecer Dentro do raio do NPJ.

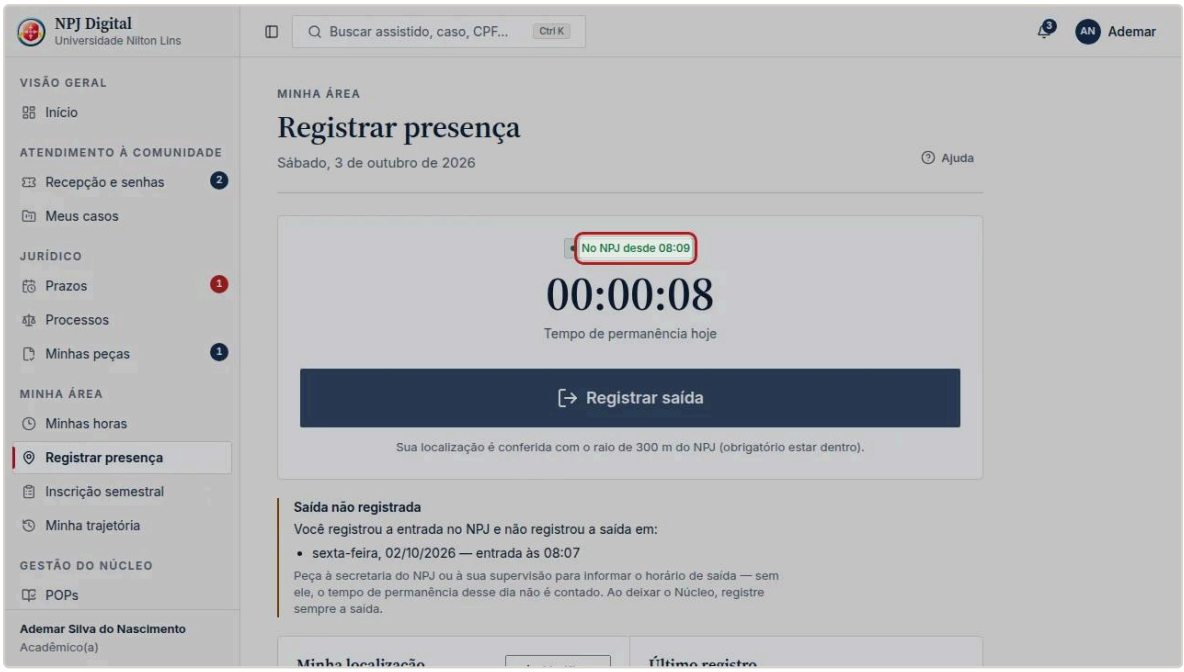
03 Toque no botão grande **Registrar entrada**, no topo da página.



Tela do passo 3: Toque no botão grande Registrar entrada, no topo da página.

04 Se o navegador perguntar, **permita** o acesso à localização.

05 A mensagem “Entrada registrada às …” confirma. A tela passa a mostrar **No NPJ desde …** e o tempo de permanência.

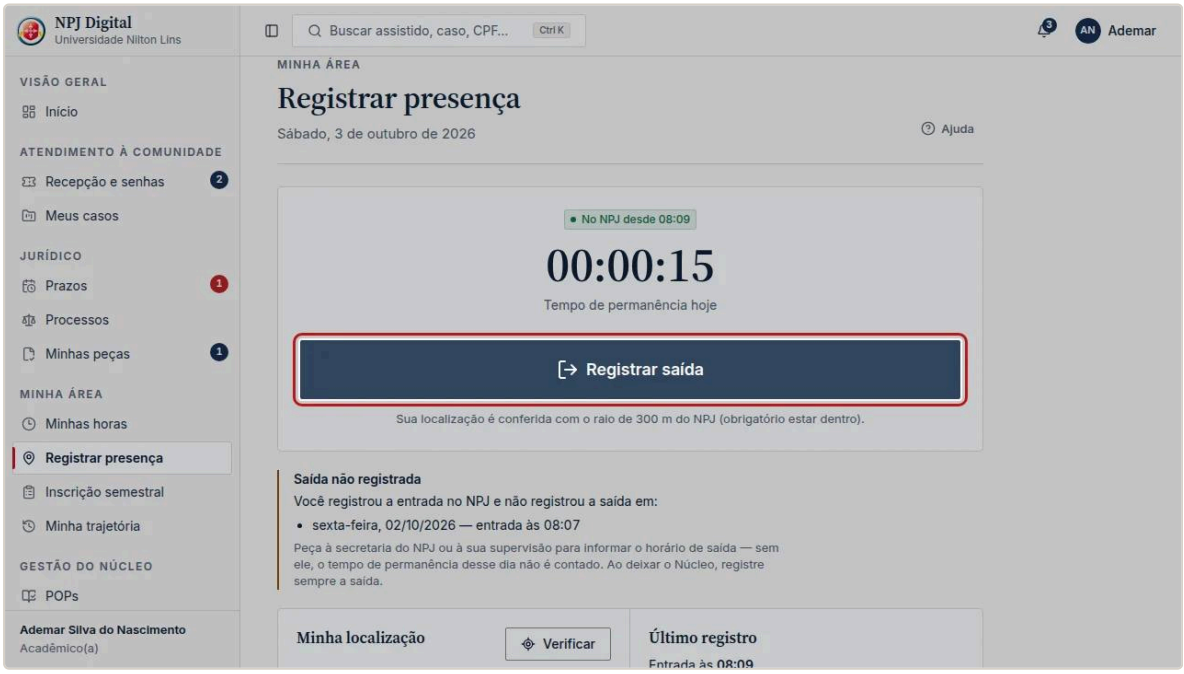


Tela do passo 5: A mensagem “Entrada registrada às …” confirma. A tela passa a mostrar No NPJ desde … e o tempo de permanência.

Ao sair do Núcleo

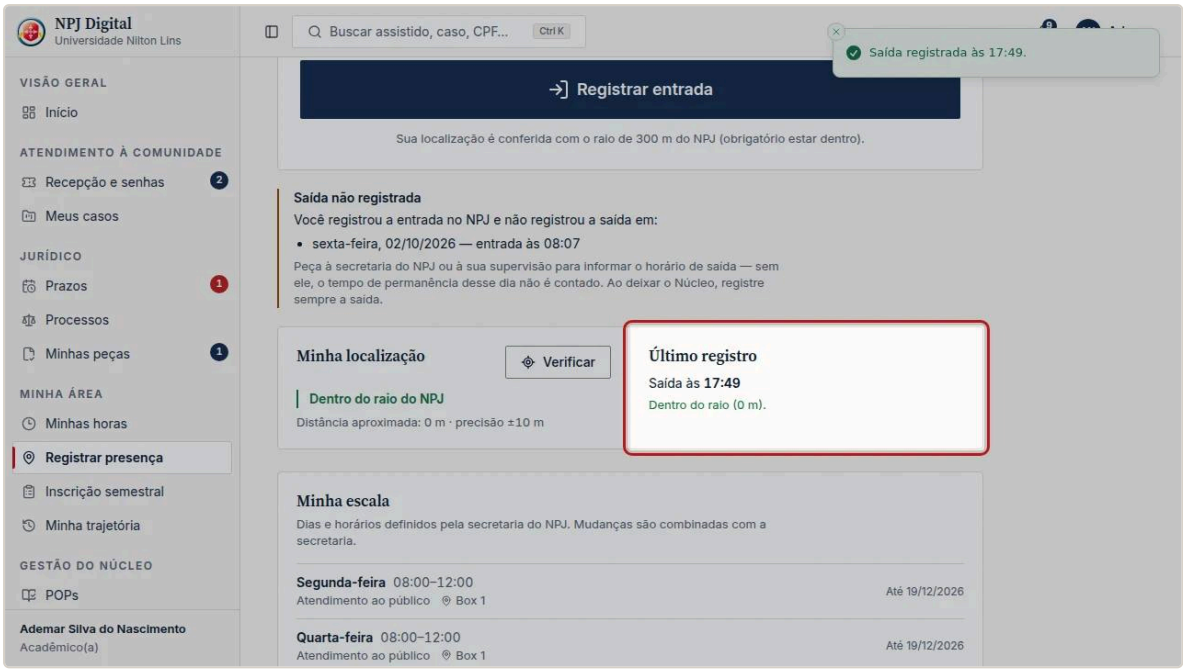
01 Abra **Registrar presença** de novo.

02 Toque em **Registrar saída**.



Tela do passo 2: Toque em Registrar saída.

03 A mensagem “Saída registrada às …” confirma. O tempo de permanência do dia é calculado sozinho.



Tela do passo 3: A mensagem “Saída registrada às …” confirma. O tempo de permanência do dia é calculado sozinho.

> **Importante**
>
> **Sempre registre a saída**
>
> Sem a saída, o tempo daquele dia não é contado. A entrada em aberto vale só para o mesmo dia.

> **Observação**
>
> **Raio do Núcleo**
>
> Abaixo do botão aparece o raio configurado (por exemplo, 300 m). Se aparecer “obrigatório estar dentro”, só dá para registrar estando no NPJ. Se não, um registro fora do raio é aceito, mas fica **pendente de validação**.

Perguntas frequentes

O botão está apagado e aparece “Presença indisponível”.

O registro de presença é só para acadêmicos ativos. Conclua sua inscrição semestral ou procure a secretaria.

Posso registrar presença pelo computador?

Sim, se o navegador permitir a localização. No celular, com o GPS ligado, a localização é mais precisa.

Leia também

11.3 O que fazer se a presença não registrar (localização, raio, sinal) (p. 184)

11.2 Localização e privacidade no registro de presença (p. 183)

11.4 Esqueci de registrar a saída: o que fazer (p. 186)

11.5 Como consultar sua frequência do mês e sua escala (p. 186)

1.11 Como usar o NPJ Digital no celular (p. 48)

11.2 Localização e privacidade no registro de presença

Quando o sistema lê sua localização, o que ele guarda, quem pode ver e como isso segue a LGPD.

Para Acadêmicos, Preceptoria, Professores, Secretaria e Gestão **Tempo estimado** 3 min de leitura
Revisado em 2 de outubro de 2026

Quando a localização é lida

O sistema pede a localização uma única vez, no momento em que você toca em **Registrar entrada**, **Registrar saída** ou **Verificar**. Ele não acompanha seu trajeto nem lê a localização em outros momentos.

O que fica guardado

— O horário da entrada e da saída.

— As coordenadas do ponto onde você estava em cada registro.

— A distância aproximada até o NPJ e se estava dentro do raio.

Quem pode ver

Quem	O que vê
Você	Seus horários, se estava dentro do raio e a distância
Secretaria e coordenação	Horários e, pelo botão Localização, as coordenadas com link para o mapa
Quem supervisiona você	O mesmo que a secretaria, só para os acadêmicos que acompanha
Outras pessoas	Nada

> **Importante**
>
> **Toda consulta fica registrada**
>
> Quando alguém da equipe abre a localização de uma presença, a consulta entra no registro de acessos do sistema (LGPD). O mesmo acontece ao exportar ou imprimir a frequência.

Perguntas frequentes

Sou obrigado(a) a permitir a localização?

Se a coordenação configurou o local do NPJ, sim: sem localização não é possível registrar a presença pelo celular. Se não puder usar a localização, peça à secretaria o lançamento manual.

Quando a saída é informada pela secretaria, a localização muda?

Não. A entrada e a localização do check-in são mantidas. A saída fica sem localização e identificada com quem a informou e o motivo.

Leia também

11.1 Como registrar sua entrada e saída no NPJ (p. 179)

13.1 Privacidade e sigilo: como tratar dados pessoais no NPJ Digital (p. 193)

11.3 O que fazer se a presença não registrar (localização, raio, sinal)

Soluções para localização negada, precisão baixa, fora do raio, demora do GPS e falta de internet.

Para Acadêmicos **Tempo estimado** 4 min de leitura **Revisado em** 2 de outubro de 2026

Mensagens e soluções

Mensagem na tela	O que fazer
Você não permitiu o acesso à localização.	Libere a localização para o site (veja os passos abaixo), recarregue a página e tente de novo.
A localização demorou demais para responder.	Vá para um local aberto ou perto de uma janela e tente de novo.
Não foi possível obter sua localização.	Ligue o GPS (serviço de localização) do celular.
Você precisa estar no NPJ para registrar presença (distância aproximada: ... m).	O sistema identificou você fora do raio. Aproxime-se do Núcleo, toque em **Verificar** e tente de novo.
Entrada registrada às ..., fora do raio do NPJ.	O registro foi aceito, mas fica pendente de validação pela secretaria ou supervisão.

Mensagem na tela	O que fazer
Precisão baixa.	Ative o GPS ou a "Localização exata" e aproxime-se de uma janela.
Falha de conexão. Verifique sua internet e tente novamente.	Confira o sinal de dados ou o Wi-Fi e tente de novo.

Como liberar a localização no Android (Chrome)

01 Toque no **cadeado** ao lado do endereço do site.

02 Toque em **Permissões** e depois em **Localização**.

03 Escolha **Permitir**. Confira se a localização do celular está ligada.

04 Recarregue a página e toque em **Registrar entrada** de novo.

Como liberar a localização no iPhone (Safari)

01 Abra **Ajustes** › **Privacidade e Segurança** › **Serviços de Localização** › **Safari**.

02 Escolha **Durante o uso** e ative **Localização Exata**.

03 Volte ao site, recarregue a página e tente de novo.

> ⓘ **Observação**
>
> **Nada funcionou?**
>
> Com o local do NPJ configurado, sem localização não é possível registrar a presença pelo celular. Peça à secretaria o **lançamento manual** da presença, informando o motivo.

Perguntas frequentes

Apareceu o botão "Registrar sem localização". Posso usar?

Sim. Ele só aparece quando a coordenação ainda não configurou o local do NPJ. A presença é registrada sem a conferência do raio.

Estou no Núcleo, mas aparece "Fora do raio do NPJ".

Pode ser imprecisão do GPS dentro do prédio. Veja a precisão em **Minha localização**: se estiver alta (mais de 100 m), vá para perto de uma janela e toque em **Verificar** de novo.

Leia também

11.1 Como registrar sua entrada e saída no NPJ (p. 179)

11.2 Localização e privacidade no registro de presença (p. 183)

11.4 Esqueci de registrar a saída: o que fazer

Como resolver um dia com entrada e sem saída para que o tempo de permanência seja contado.

Para Acadêmicos **Tempo estimado** 2 min de leitura **Revisado em** 2 de outubro de 2026

O que acontece

A entrada em aberto vale só no mesmo dia. No dia seguinte, a página **Registrar presença** mostra o aviso **Saída não registrada** com o dia e o horário de entrada, e você recebe um aviso no sino. Sem a saída, o tempo daquele dia não é contado.

Como resolver

01 Procure a **secretaria do NPJ** ou quem supervisiona você (orientador(a) ou preceptor(a) de um caso seu).

02 Informe o dia e o horário em que você saiu.

03 A pessoa registra a saída com o motivo. Você recebe o aviso **Saída registrada pela equipe do NPJ**.

> ⚠ **Atenção**
> Você não consegue informar a saída de um dia anterior sozinho(a). Isso é feito só pela secretaria, pela coordenação ou pela supervisão.

Perguntas frequentes

Posso registrar a entrada de hoje mesmo com a saída de ontem em aberto?

Pode. O botão **Registrar entrada** funciona normalmente. A pendência do dia anterior continua até a equipe informar a saída.

Leia também

11.1 Como registrar sua entrada e saída no NPJ (p. 179)

11.5 Como consultar sua frequência do mês e sua escala

Veja os dias de presença no calendário do mês, as horas de permanência, as pendências e os seus dias e horários no Núcleo.

Para Acadêmicos **Tempo estimado** 2 min de leitura **Revisado em** 2 de outubro de 2026

Sua frequência

01 Abra **Registrar presença** e role até **Minha frequência**.

02 Veja **Dias presentes**, **Horas de permanência** e **Pendentes** (aguardando validação).

03 No calendário, as cores indicam **Presença**, **Pendente**, **Invalidada** e **Feriado/recesso**. Toque em um dia com registro para ver o horário.

04 Use as setas **Mês anterior** e **Próximo mês** para consultar outros meses. Os registros aparecem em **Registros do mês**.

Sua escala

Os seus dias e horários no Núcleo aparecem em **Minha escala**, na página **Registrar presença** e no **Início**. A escala é definida pela secretaria do NPJ; mudanças são combinadas com ela.

> **Observação**
> Uma presença **Invalidada** não conta para a frequência nem para as horas de permanência. O motivo fica registrado no próprio lançamento.

Leia também

11.1 Como registrar sua entrada e saída no NPJ (p. 179)
11.4 Esqueci de registrar a saída: o que fazer (p. 186)

PARTE 12

POPs

Procedimentos operacionais padrão do Núcleo.

12.1 Como encontrar e ler um POP 188

12.1 Como encontrar e ler um POP

Busque o procedimento operacional padrão da sua rotina, leia o passo a passo vigente e abra o PDF oficial assinado.

Para Toda a equipe e acadêmicos **Tempo estimado** 2 min de leitura **Revisado em** 2 de outubro de 2026

ASSISTA AO VÍDEO

Como encontrar e ler um POP

Vídeo narrado, com legendas · 57 s

npjniltonlins.com.br/v/pops-consultar

Para que serve

Os POPs (procedimentos operacionais padrão) descrevem como cada rotina do Núcleo deve ser feita: quem faz, com quais materiais, em que ordem e quais registros ficam. A biblioteca fica em **POPs** e todos os perfis podem consultá-la.

Passo a passo

01 No menu, em **Gestão do Núcleo**, clique em **POPs**.



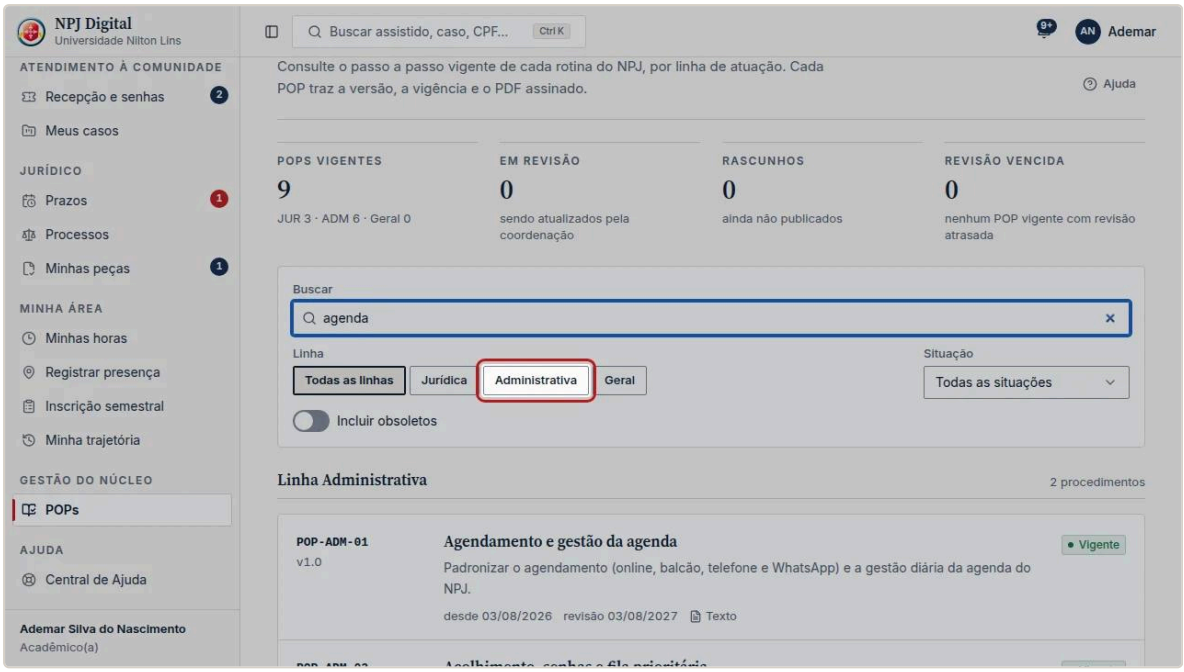
Tela do passo 1: No menu, em Gestão do Núcleo, clique em POPs.

02 No campo **Buscar**, digite o código, o título ou uma palavra do texto. Por exemplo, “prazos” ou “POP-JUR”.



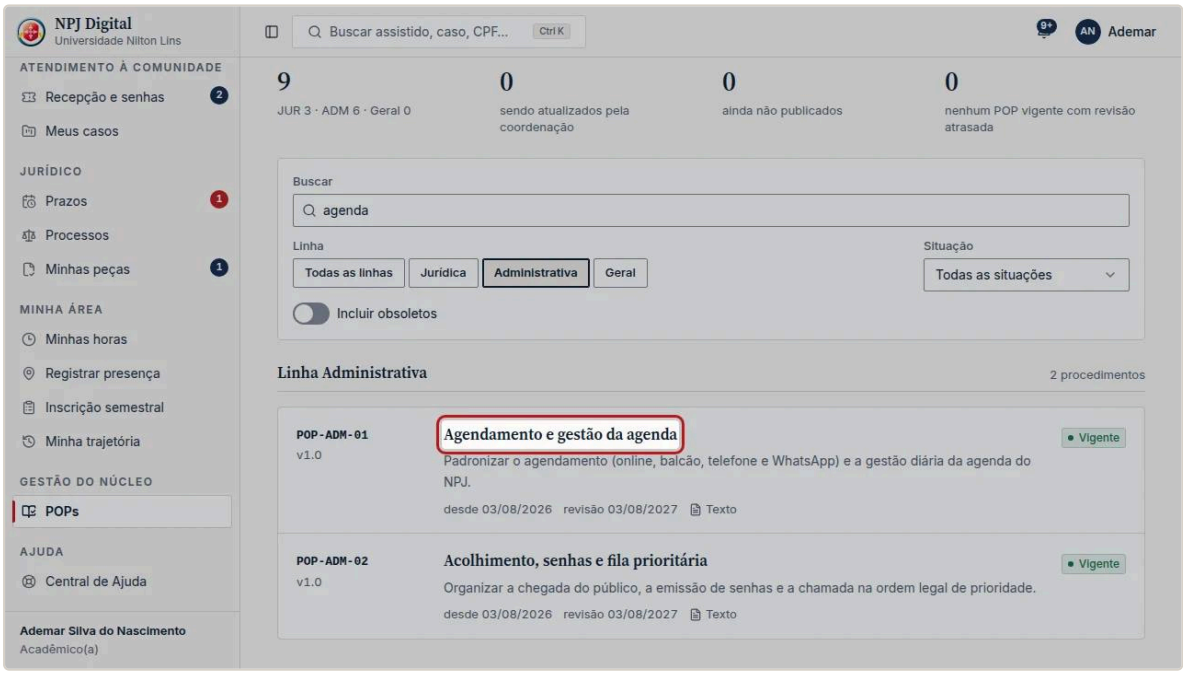
Tela do passo 2: No campo Buscar, digite o código, o título ou uma palavra do texto. Por exemplo, “prazos” ou “POP-JUR”.

03 Se quiser, filtre por **Linha**: **Todas as linhas**, **Jurídica**, **Administrativa** ou **Geral**. Na lista **Situação**, escolha **Todas as situações**, **Rascunho**, **Em revisão**, **Vigente** ou **Obsoleto**.



Tela do passo 3: Se quiser, filtre por Linha: Todas as linhas, Jurídica, Administrativa ou Geral. Na lista Situação, escolha Todas as situações, Rascunho, Em revisão, Vigente ou Obsoleto.

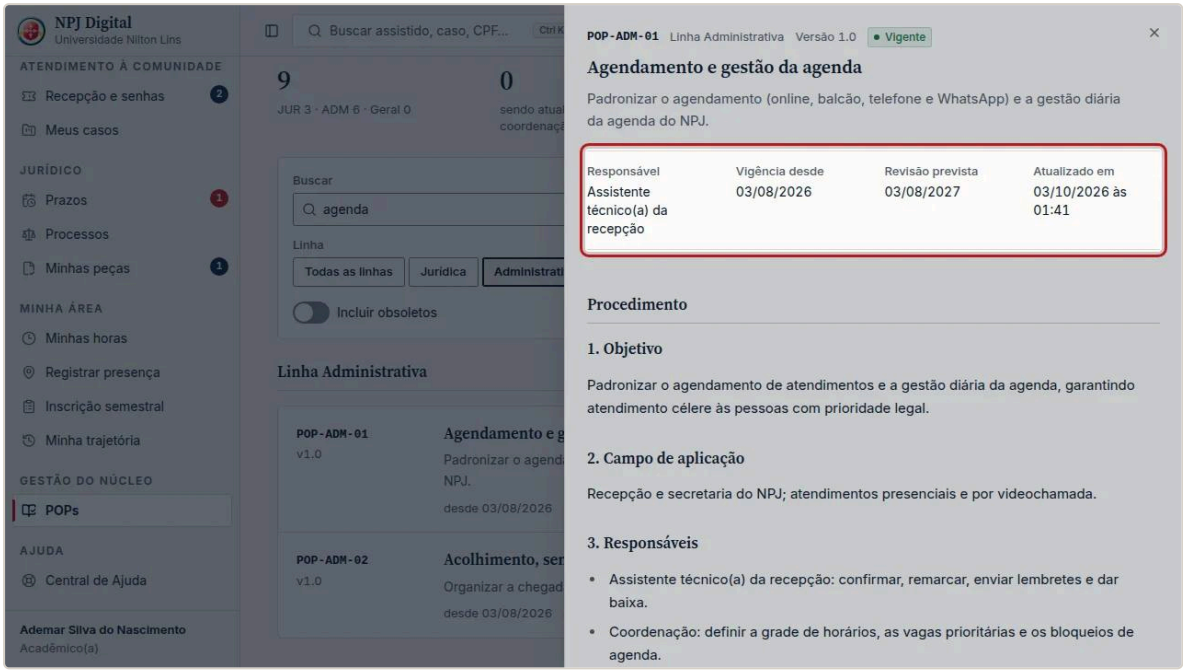
04 A lista separa os POPs por linha. Clique no título do POP para abri-lo.



Tela do passo 4: A lista separa os POPs por linha. Clique no título do POP para abri-lo.

05 Leia os dados do topo (**Responsável**, **Vigência desde**, **Revisão prevista**) e o texto em **Procedimento**.

Dica: Para a equipe, o fim do POP mostra os **Processos da matriz vinculados**.



Tela do passo 5: Leia os dados do topo (Responsável, Vigência desde, Revisão prevista) e o texto em Procedimento.

06 Se houver documento assinado, clique em **Abrir PDF oficial**.

Como ler cada POP da lista

— À esquerda, o código (ex.: POP-ADM-01) e a versão (ex.: v1.0).

— No meio, o título, o objetivo e as datas: **desde** (início da vigência) e **revisão** (data prevista para revisar). Quando a revisão já venceu, a data fica em vermelho, com “(vencida)”.

— **PDF** e **Texto**: indicam se há documento anexado e texto no sistema.

— À direita, a situação: **Rascunho**, **Em revisão**, **Vigente** ou **Obsoleto**.

— No topo da página, os indicadores **POPs vigentes**, **Em revisão**, **Rascunhos** e **Revisão vencida** resumem a biblioteca.

> Importante
>
> **Siga a versão vigente**
>
> A lista também mostra POPs em **Rascunho** e **Em revisão**, que ainda estão sendo preparados. Na sua rotina, siga o POP com a situação **Vigente**. Os POPs com a situação **Obsoleto** ficam fora da lista. Para vê-los, ligue **Incluir obsoletos** ou escolha **Obsoleto** em **Situação**.

Perguntas frequentes

Não encontrei o POP da minha rotina. E agora?

Talvez ele ainda não tenha sido cadastrado. Procure a coordenação: só a gestão cadastra e publica POPs.

Posso imprimir o POP?

Se houver PDF, abra-o em **Abrir PDF oficial** e imprima pelo leitor de PDF. O PDF oficial é o documento assinado.

PARTE 13

Privacidade e LGPD

Como tratar os dados pessoais e as informações sigilosas dos casos.

13.1 Privacidade e sigilo: como tratar dados pessoais no NPJ Digital 193

13.1 Privacidade e sigilo: como tratar dados pessoais no NPJ Digital

O que a LGPD pede no dia a dia do Núcleo, o que o sistema registra e os cuidados que cada pessoa deve ter.

Para Toda a equipe e acadêmicos **Tempo estimado** 5 min de leitura **Revisado em** 2 de outubro de 2026

Por que isso importa

O NPJ atende pessoas em situação de vulnerabilidade e guarda dados sensíveis: documentos, renda, saúde, conflitos de família. A Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD, Lei nº 13.709/2018) exige que esses dados sejam usados só para a finalidade do atendimento e protegidos contra acesso indevido. Além disso, o atendimento jurídico é sigiloso.

O que o sistema faz

- Cada perfil vê só o que precisa. As regras de acesso ficam no banco de dados, não apenas na tela.
- O conteúdo jurídico protegido (anamnese, peças e documentos sigilosos) não aparece para a linha administrativa.
- Acadêmicos veem apenas os casos em que estão na equipe.
- Toda alteração relevante fica na trilha de auditoria: quem fez, quando e o que mudou.
- Abrir um dossiê, exportar listas e imprimir fichas fica no registro de acessos a dados pessoais.
- Quando necessário, um administrador pode anonimizar o cadastro de um assistido: os dados pessoais são removidos e os registros jurídicos são mantidos.

Os seus cuidados

- Abra apenas os dados de que precisa para a sua tarefa.
- Não copie, fotografe nem encaminhe dados de assistidos para fora do sistema, salvo quando o procedimento do NPJ pedir (por exemplo, o contato com o assistido pelo módulo **Comunicação**).
- Não comente os casos em lugares públicos nem em grupos de mensagens.
- Imprima só quando for necessário e guarde ou descarte o papel com cuidado.

— Ao exportar uma planilha, guarde o arquivo em local seguro e apague quando não precisar mais.

— Ao terminar, clique em **Sair**.

> **Importante**
>
> **Compromisso de sigilo**
>
> Ao criar a conta, você declarou que manteria sigilo sobre os dados dos assistidos. Esse compromisso vale para tudo o que você vê no sistema e nos atendimentos.

Os seus próprios dados

O NPJ Digital também guarda dados seus: nome, e-mail e telefone e, para acadêmicos, matrícula, CPF, presenças e horas. Eles são usados para a gestão acadêmica e do Núcleo, conforme a declaração aceita no cadastro. Dúvidas sobre o uso dos seus dados devem ser levadas à coordenação do NPJ.

Perguntas frequentes

Posso tirar um print da tela para tirar dúvida com um colega?

Evite. Prefira mostrar a tela pessoalmente ou passar o número do atendimento (ATD-...) para o colega abrir com o próprio acesso.

Quem vê que eu abri um dossiê?

A gestão do NPJ, em **Auditoria e LGPD** › **Acessos a dados pessoais**.

Leia também

1.13 Como manter sua conta segura (p. 56)

8.2 Documentos e registros sigilosos: quem vê e como marcar (p. 147)

1.10 Como sair do sistema com segurança (p. 46)

1.4 Como usar a busca do sistema (Ctrl + K) (p. 24)

Vídeos deste manual

10 vídeos narrados, com legendas. Aponte a câmera do celular para o QR code: o vídeo abre no navegador, sem login.

1.1 Comece por aqui: acadêmico(a)
1 min 14 s · guia na p. 9
npjniltonlins.com.br/v/comece-aqui-academico

1.14 Como entrar no NPJ Digital (equipe e acadêmicos)
57 s · guia na p. 57
npjniltonlins.com.br/v/entrar-no-sistema

2.2 Como chamar a próxima senha
1 min 1 s · guia na p. 76
npjniltonlins.com.br/v/fila-chamar-proxima-senha

3.1 Como imprimir a Ficha de Atendimento Jurídico
1 min 10 s · guia na p. 83
npjniltonlins.com.br/v/ficha-atendimento-imprimir

3.6 Como registrar a anamnese fática
1 min 29 s · guia na p. 95
npjniltonlins.com.br/v/atendimento-registrar-anamnese

5.2 Como criar uma peça e enviar para revisão
1 min 12 s · guia na p. 112
npjniltonlins.com.br/v/pecas-criar-e-enviar

10.2 Como registrar uma atividade para contar horas
1 min 14 s · guia na p. 158
npjniltonlins.com.br/v/horas-registrar-atividade

10.10 Como conferir se uma declaração de horas é autêntica
1 min 2 s · guia na p. 175
npjniltonlins.com.br/v/verificar-declaracao-de-horas

11.1 Como registrar sua entrada e saída no NPJ
59 s · guia na p. 179
npjniltonlins.com.br/v/presenca-registrar-entrada-e-saida

12.1 Como encontrar e ler um POP
57 s · guia na p. 188
npjniltonlins.com.br/v/pops-consultar

Registro de treinamento

Folha para registrar a participação no treinamento sobre este manual. Preencha à mão.

Manual **Manual do(a) Acadêmico(a)**

Versão **3 de outubro de 2026**

Data do treinamento

Carga horária

Instrutor(a)

Nº	Participante	Cargo / matrícula	Assinatura
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			

Assinatura do(a) instrutor(a)

Data

COLOFÃO



NPJ Digital

Universidade Nilton Lins

Manual do(a) Acadêmico(a). Gerado a partir da Central de Ajuda do NPJ Digital em 3 de outubro de 2026. Revisão dos guias: 2 de outubro de 2026.

66 guias em 13 partes, 151 imagens de telas e 10 vídeos.

Como obter a versão atual: o PDF mais recente fica em npjniltonlins.com.br/ajuda/manuais/npj-digital-manual-academico.pdf. Os guias on-line, sempre atualizados, estão na Central de Ajuda, em npjniltonlins.com.br/app/ajuda (com login).

Composto em Source Serif 4 e Inter, as fontes do próprio sistema; os símbolos que elas não têm, em DejaVu Sans.

NPJ Digital — Universidade Nilton Lins.