NPJ Digital
Universidade Nilton Lins

MANUAL DE USO DO SISTEMA

# Manual do(a) Professor(a) orientador(a)

Supervisão acadêmica dos orientandos: atividades, peças e casos.

| | |
|---|---|
| **Perfil** | Professores |
| **Conteúdo** | 65 guias em 14 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 65 guias da Central de Ajuda do NPJ Digital escritos para o perfil Professores.

Os guias estão organizados em 14 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

11 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. 183.

## 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. 56

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. 60

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. 63

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. 66

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

**1.18 Como pedir acesso para a equipe do NPJ** p. 67

Preceptores, professores, secretaria e gestão pedem acesso pelo cadastro e aguardam a aprovação da gestão.

# Sumário


**Como usar este manual** 2

**Acesso ao sistema** 3

**Mapa do menu** 7

PARTE 1

**Primeiros passos** 9

1.1 Comece por aqui: professor(a) orientador(a) 9
1.2 Como encontrar as áreas do sistema pelo menu 14
1.3 Como ler a página Início do seu perfil 19
1.4 Como usar a busca do sistema (Ctrl + K) 23
1.5 Como acompanhar seus avisos (notificações) 27
1.6 Como encontrar ajuda dentro do NPJ Digital 31
1.7 Boas-vindas, tour guiado e lista Primeiros passos 34
1.8 Como atualizar seus dados em Meu perfil 39
1.9 Como alterar sua senha 42
1.10 Como sair do sistema com segurança 45
1.11 Como usar o NPJ Digital no celular 47
1.12 Como deixar a tela mais confortável: letras maiores, tema escuro e teclado 52
1.13 Como manter sua conta segura 55
1.14 Como entrar no NPJ Digital (equipe e acadêmicos) 56
1.15 Esqueci minha senha: como receber o link para criar outra 60
1.16 Como criar a nova senha pelo link do e-mail 63
1.17 Minha conta está aguardando aprovação: o que fazer 66
1.18 Como pedir acesso para a equipe do NPJ 67

PARTE 2

**Atendimentos e casos** 72

2.1 Como imprimir a Ficha de Atendimento Jurídico 72
2.2 As etapas do caso: da entrada ao encerramento 76
2.3 Como encontrar um caso no quadro de atendimentos 78
2.4 Como usar a página do caso 80
2.5 Como registrar a anamnese fática 82
2.6 Como consultar a linha do tempo e registrar anotações e contatos 87
2.7 Casos: mensagens de erro e como resolver 89

PARTE 3

**Preceptoria** 91

3.1 Comece por aqui: a supervisão do(a) professor(a) orientador(a) 91
3.2 Quem faz o quê: preceptoria, professor(a) orientador(a) e acadêmicos 92
3.3 Como usar a fila de revisão de peças 94
3.4 Como revisar uma peça: devolver com correções ou aprovar 95

3.5 Como registrar o protocolo de uma peça aprovada 99

PARTE 4
**Peças** 103

4.1 Os status da peça: o que significam e quem age 103
4.2 Como criar uma peça e enviar para revisão 104
4.3 Como consultar as versões, comparar textos e ver o histórico da peça 109
4.4 Como editar os dados, cancelar, reabrir ou excluir uma peça 111

PARTE 5
**Processos** 115

5.1 Como acompanhar os processos do NPJ 115

PARTE 6
**Prazos** 119

6.1 Como usar o painel de prazos 119
6.2 Como o sistema conta os prazos: dias úteis, feriados e suspensão 124
6.3 Como marcar um prazo como cumprido, perdido ou cancelado 125
6.4 Avisos de prazo: quem recebe e quando 128

PARTE 7
**Mediação** 130

7.1 Como acompanhar as mediações e o índice de acordos 130

PARTE 8
**Documentos (GED)** 131

8.1 Documentos e registros sigilosos: quem vê e como marcar 131

PARTE 9
**Acadêmicos** 132

9.1 Visão geral da supervisão acadêmica (preceptoria e professores) 132
9.2 Como registrar início, interrupção, retorno, conclusão ou desligamento 134
9.3 Como encontrar um(a) acadêmico(a) e usar os filtros 135
9.4 Como consultar a ficha de um(a) acadêmico(a) 139

PARTE 10
**Horas de prática** 143

10.1 Como funcionam as 160 horas de prática jurídica 143
10.2 Como comprovar uma atividade (descrição e vínculos) 145
10.3 Quem valida as atividades e como a supervisão é escolhida 146
10.4 Como validar (aprovar) as atividades de um(a) acadêmico(a) 147
10.5 Como devolver uma atividade para correção 150
10.6 Como validar várias atividades de uma vez (lote e atalhos de teclado) 152
10.7 Como lançar uma atividade para um(a) acadêmico(a) (pela equipe) 153
10.8 Como auditar as horas de todos os acadêmicos (Horas e SGA) 154
10.9 Como imprimir a ficha de controle de atividades 156
10.10 Como emitir a declaração de horas com código de verificação 157

10.11 Como conferir se uma declaração de horas é autêntica 160

PARTE 11
**Frequência e escalas** 163

11.1 Localização e privacidade no registro de presença 163
11.2 Como acompanhar a frequência mensal dos acadêmicos 164
11.3 Como validar ou invalidar uma presença 165
11.4 Como informar a saída esquecida de um(a) acadêmico(a) 167
11.5 Como imprimir a folha mensal e exportar a frequência 170

PARTE 12
**Gestão do Núcleo** 171

12.1 Como criar e acompanhar tarefas da equipe 171

PARTE 13
**POPs e Matriz** 173

13.1 Como encontrar e ler um POP 173
13.2 Como ler a matriz de processos e a cobertura pelo sistema 177

PARTE 14
**Privacidade e LGPD** 181

14.1 Privacidade e sigilo: como tratar dados pessoais no NPJ Digital 181

**Vídeos deste manual** 183

**Registro de treinamento** 184

**Colofão** 185

# Mapa do menu

O menu lateral mostra ao perfil Professores 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**<br>/app | 1.1 (p. 9) · 1.2 (p. 14) · 1.3 (p. 19) · 1.4 (p. 23) · 1.5 (p. 27) · 1.6 (p. 31) · 1.7 (p. 34) · 1.10 (p. 45) · 1.11 (p. 47) · 1.12 (p. 52) |
| **ATENDIMENTO À COMUNIDADE** | |
| **Atendimentos (casos)**<br>/app/atendimentos | 2.2 (p. 76) · 2.3 (p. 78) · 2.4 (p. 80) · 2.5 (p. 82) · 2.6 (p. 87) · 2.7 (p. 89) · 3.1 (p. 91) · 3.2 (p. 92) · 4.2 (p. 104) · 6.3 (p. 125) · 8.1 (p. 131) · 12.1 (p. 171) · 14.1 (p. 181) |
| **JURÍDICO** | |
| **Prazos**<br>/app/prazos · contador de prazos vencidos ou vencendo hoje | 6.1 (p. 119) · 6.2 (p. 124) · 6.3 (p. 125) · 6.4 (p. 128) |
| **Processos**<br>/app/processos | 4.2 (p. 104) · 5.1 (p. 115) · 6.3 (p. 125) |
| **Peças**<br>/app/pecas · contador de pendências | 3.1 (p. 91) · 3.2 (p. 92) · 3.3 (p. 94) · 3.4 (p. 95) · 3.5 (p. 99) · 4.1 (p. 103) · 4.2 (p. 104) · 4.3 (p. 109) · 4.4 (p. 111) |
| **Mediações**<br>/app/mediacoes | 7.1 (p. 130) |
| **ACADÊMICO** | |
| **Acadêmicos**<br>/app/academicos | 9.1 (p. 132) · 9.2 (p. 134) · 9.3 (p. 135) · 9.4 (p. 139) · 10.7 (p. 153) · 11.3 (p. 165) · 11.4 (p. 167) |
| **Validação de atividades**<br>/app/validacoes · contador de pendências | 9.1 (p. 132) · 10.2 (p. 145) · 10.3 (p. 146) · 10.4 (p. 147) · 10.5 (p. 150) · 10.6 (p. 152) |
| **Horas e SGA**<br>/app/horas | 10.1 (p. 143) · 10.8 (p. 154) |
| **Frequência**<br>/app/frequencia | 11.1 (p. 163) · 11.2 (p. 164) · 11.3 (p. 165) · 11.4 (p. 167) · 11.5 (p. 170) |

### GESTÃO DO NÚCLEO

| | |
|---|---|
| **Tarefas administrativas**<br>/app/tarefas | 12.1 (p. 171) |
| **POPs**<br>/app/pops | 13.1 (p. 173) |
| **Matriz de processos**<br>/app/matriz | 13.2 (p. 177) |

### AJUDA

| | |
|---|---|
| **Central de Ajuda**<br>/app/ajuda | 1.6 (p. 31) |

### 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**<br>/app/perfil | 1.8 (p. 39) · 1.9 (p. 42) · 1.13 (p. 55) |
| **Notificações**<br>/app/notificacoes | 1.5 (p. 27) |
| **Fazer o tour guiado**<br>ação | 1.7 (p. 34) |
| **Mostrar primeiros passos**<br>ação · aparece só quando a lista “Primeiros passos” foi ocultada antes de concluída | 1.7 (p. 34) |
| **Tema escuro / Tema claro**<br>ação | 1.12 (p. 52) |
| **Sair**<br>ação | 1.10 (p. 45) |

PARTE 1

# Primeiros passos

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


1.1 Comece por aqui: professor(a) orientador(a) 9
1.2 Como encontrar as áreas do sistema pelo menu 14
1.3 Como ler a página Início do seu perfil 19
1.4 Como usar a busca do sistema (Ctrl + K) 23
1.5 Como acompanhar seus avisos (notificações) 27
1.6 Como encontrar ajuda dentro do NPJ Digital 31
1.7 Boas-vindas, tour guiado e lista Primeiros passos 34
1.8 Como atualizar seus dados em Meu perfil 39
1.9 Como alterar sua senha 42
1.10 Como sair do sistema com segurança 45
1.11 Como usar o NPJ Digital no celular 47
1.12 Como deixar a tela mais confortável: letras maiores, tema escuro e teclado 52
1.13 Como manter sua conta segura 55
1.14 Como entrar no NPJ Digital (equipe e acadêmicos) 56
1.15 Esqueci minha senha: como receber o link para criar outra 60
1.16 Como criar a nova senha pelo link do e-mail 63
1.17 Minha conta está aguardando aprovação: o que fazer 66
1.18 Como pedir acesso para a equipe do NPJ 67


## 1.1 Comece por aqui: professor(a) orientador(a)

Seu papel na supervisão acadêmica, o que fazer no primeiro dia e a rotina de validação de atividades e peças.

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

ASSISTA AO VÍDEO

**Comece por aqui: professor(a) orientador(a)**

Vídeo narrado, com legendas · 1 min 13 s

**npjniltonlins.com.br/v/comece-aqui-professor**

### Seu papel no NPJ

Como professor(a) orientador(a), você faz a supervisão acadêmica dos seus orientandos e dos acadêmicos dos casos ligados à sua supervisão. No dia a dia, você confere e valida as atividades que eles registram, acompanha e revisa as peças e acompanha os casos e as horas de cada um.

## O que você encontra no menu

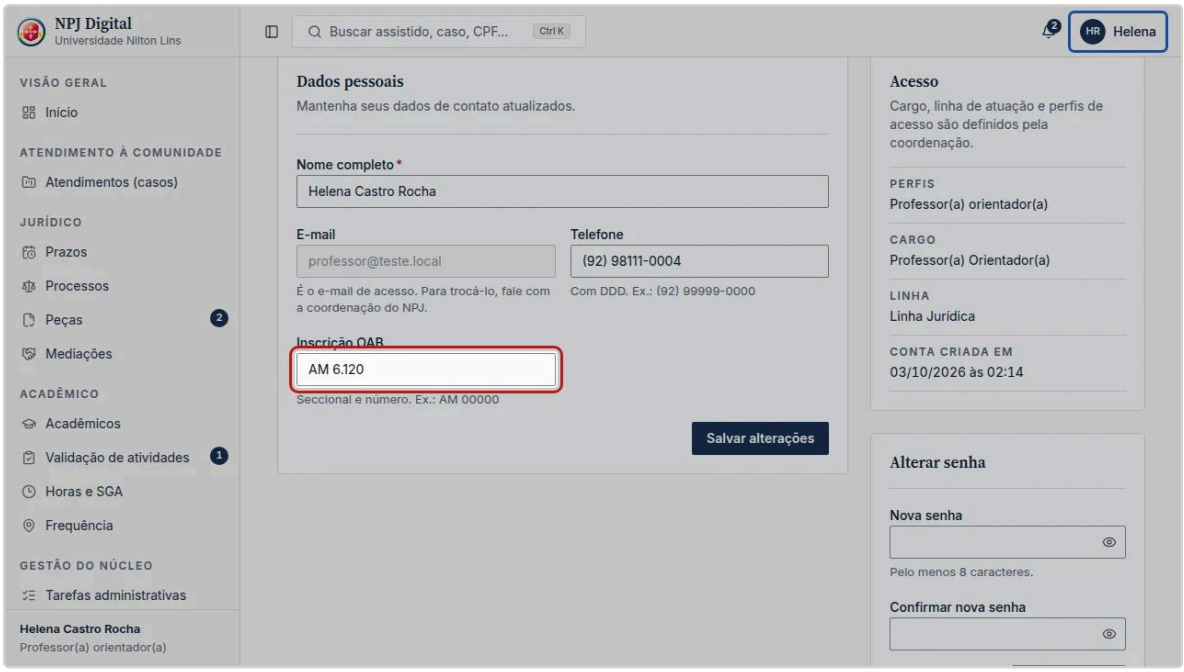
| Item do menu | Para que serve |
|---|---|
| **Início** | Validações pendentes, peças para revisar, alunos sob sua supervisão, seus prazos e sua escala. |
| **Validação de atividades** | Aprovar ou devolver, com parecer, as atividades registradas pelos acadêmicos. |
| **Peças** | A fila de revisão e o histórico das peças. |
| **Acadêmicos** | Trajetória e horas dos acadêmicos. O filtro **Meus acadêmicos** mostra seus orientandos e as equipes dos seus casos. |
| **Horas e SGA** | Conferência das horas dos acadêmicos sob sua orientação, com acesso às fichas de controle e declarações. |
| **Atendimentos (casos)**, **Prazos**, **Processos** e **Mediações** | Acompanhamento dos casos ligados à sua supervisão. |
| **Frequência**, **Tarefas administrativas**, **POPs** e **Matriz de processos** | Presenças dos acadêmicos, tarefas, procedimentos e a matriz de processos do Núcleo. |
| **Central de Ajuda** | Os guias de uso escritos para o seu perfil. |

## No primeiro dia

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

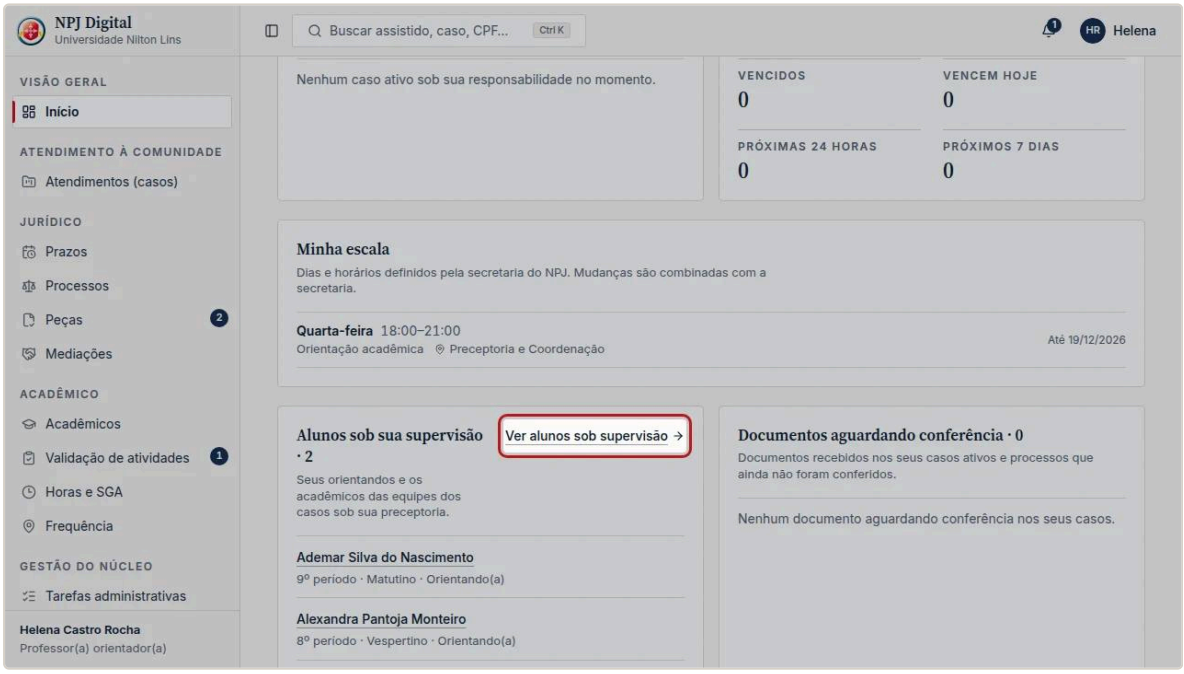
**Dica:** Fechou a janela? O tour fica no menu do seu nome, no canto superior direito.

02 Abra **Meu perfil** (clique no seu nome, no canto superior direito) e confira o telefone e a **Inscrição OAB**.



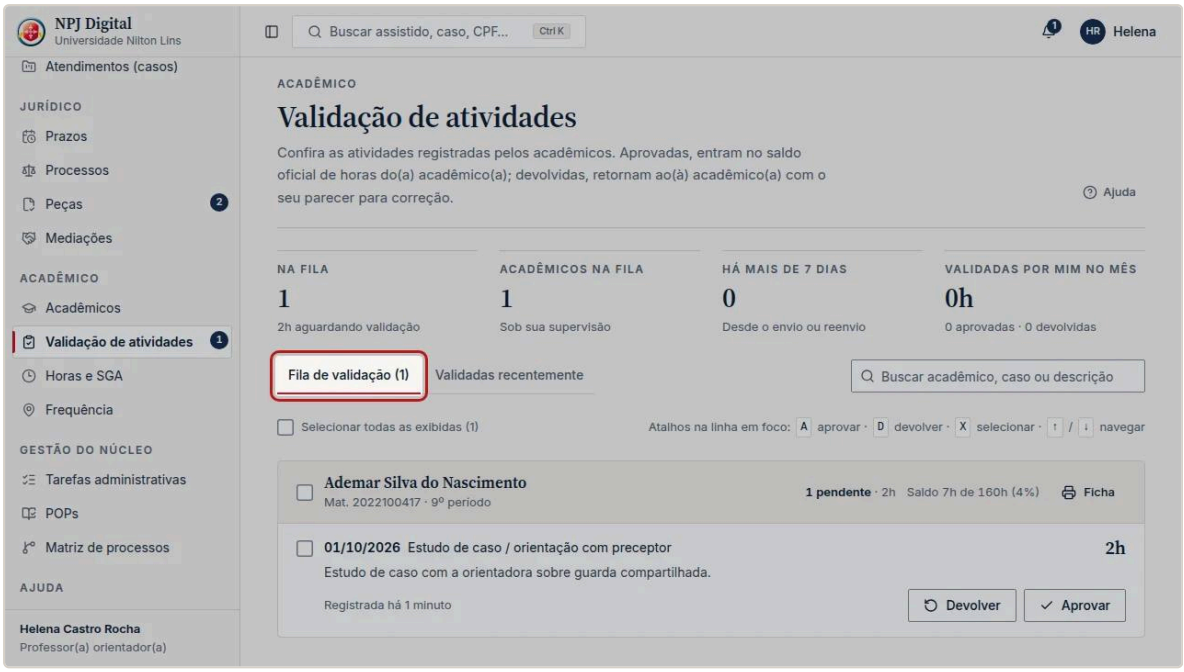

Tela do passo 2: Abra Meu perfil (clique no seu nome, no canto superior direito) e confira o telefone e a Inscrição OAB.

03 No **Início**, veja o quadro **Alunos sob sua supervisão** e clique em **Ver alunos sob supervisão**.



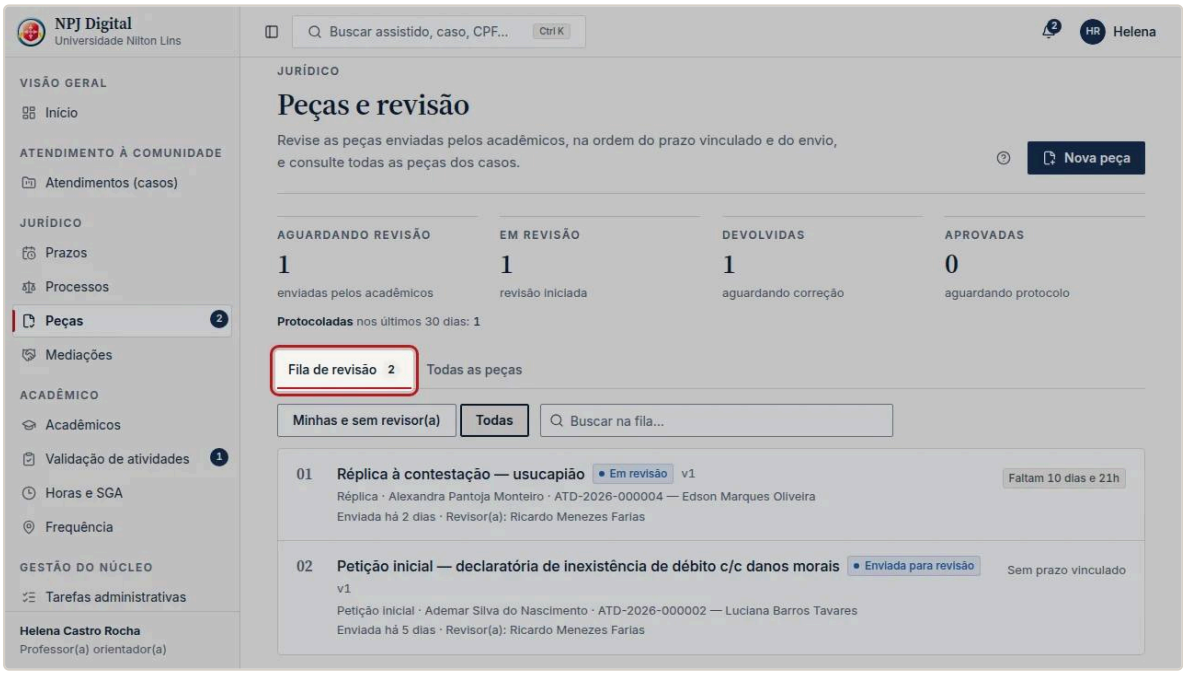

Tela do passo 3: No Início, veja o quadro Alunos sob sua supervisão e clique em Ver alunos sob supervisão.

04 Abra **Validação de atividades**. Na **Fila de validação**, confira cada atividade e aprove ou devolva com parecer.



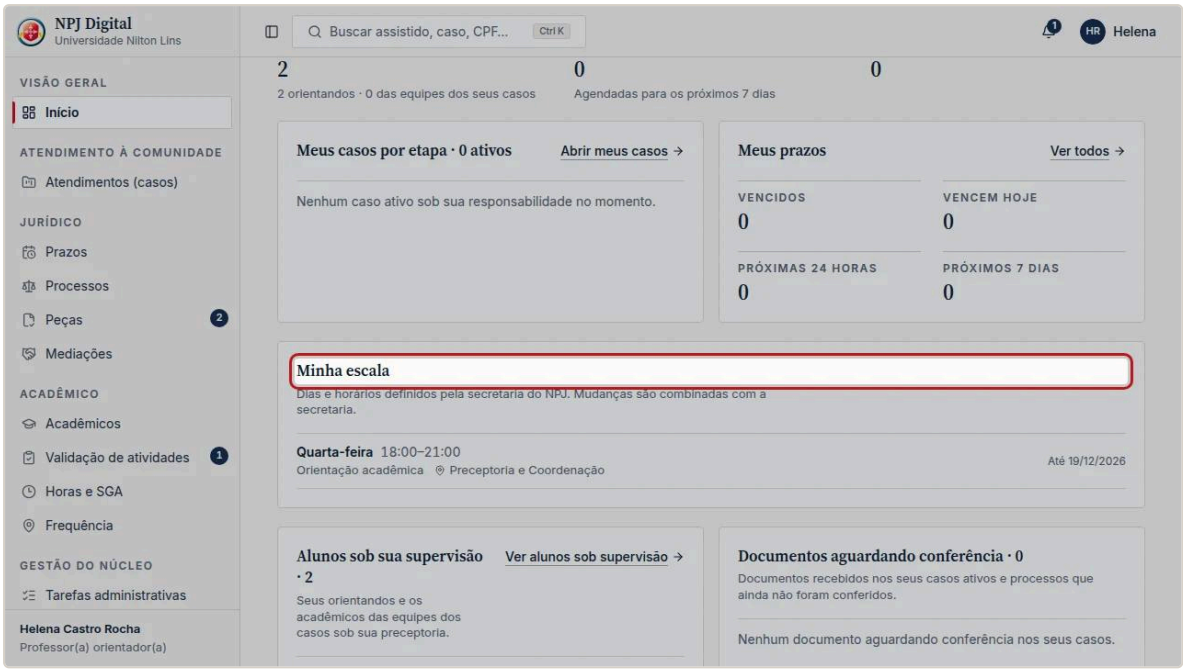

Tela do passo 4: Abra Validação de atividades. Na Fila de validação, confira cada atividade e aprove ou devolva com parecer.

05 Abra **Peças** e veja a **Fila de revisão**.




Tela do passo 5: Abra Peças e veja a Fila de revisão.

06 Se a secretaria já definiu a sua escala, confira **Minha escala**, no **Início**: os dias, os horários e o local de orientação.




Tela do passo 6: Se a secretaria já definiu a sua escala, confira Minha escala, no Início: os dias, os horários e o local de orientação.

## Sua rotina

— **Todos os dias:** olhar o sino de avisos e o número ao lado de **Validação de atividades**.

— **Sem deixar acumular:** atividades paradas há mais de 7 dias geram o aviso **Atividades aguardando validação há mais de 7 dias** e aparecem no contador **Há mais de 7 dias** da fila.

— **Toda semana:** acompanhar as horas dos orientandos em **Horas e SGA** e os acadêmicos em risco em **Acadêmicos** (clique no cartão **Em risco** para filtrar a lista).

> **Importante**
>
> **Devolver exige parecer**
>
> Para devolver uma atividade, escreva no parecer o que deve ser corrigido. O(a) acadêmico(a) recebe o aviso, corrige e reenvia; a atividade volta para a sua fila.

> **Observação**
>
> **Atalhos na fila de validação**
>
> Na linha em foco: **A** aprova, **D** devolve, **X** seleciona e as setas ↑ e ↓ mudam de linha.

### Perguntas frequentes

**Apareceu na fila uma atividade de quem não é meu orientando. Por quê?**

Você também supervisiona acadêmicos dos casos em que atua, e a coordenação pode designar você para validar outras atividades. Nesse caso você recebe o aviso **Atividade designada para sua validação**.

**Posso validar várias atividades de uma vez?**

Sim. Na fila, selecione as atividades (ou use **Selecionar todas as exibidas**) e aplique a decisão a todas.

### Leia também


3.1 Comece por aqui: a supervisão do(a) professor(a) orientador(a) (p. 91)
9.1 Visão geral da supervisão acadêmica (preceptoria e professores) (p. 132)
10.4 Como validar (aprovar) as atividades de um(a) acadêmico(a) (p. 147)
10.5 Como devolver uma atividade para correção (p. 150)
10.6 Como validar várias atividades de uma vez (lote e atalhos de teclado) (p. 152)
3.4 Como revisar uma peça: devolver com correções ou aprovar (p. 95)
10.8 Como auditar as horas de todos os acadêmicos (Horas e SGA) (p. 154)
1.3 Como ler a página Início do seu perfil (p. 19)
1.7 Boas-vindas, tour guiado e lista Primeiros passos (p. 34)


---

## 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.



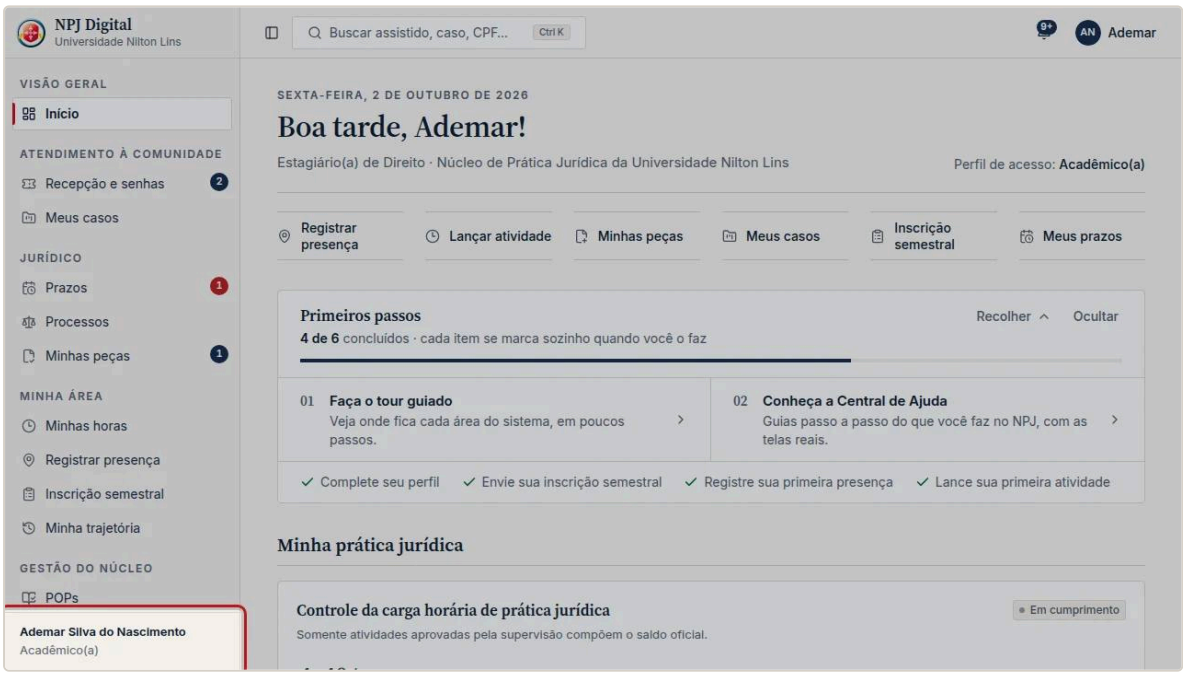

Tela do passo 2: Para recolher o menu e ganhar espaço, clique em Alternar menu, o primeiro botão do topo, à esquerda. Recolhido, o menu mostra só os ícones; pare o mouse sobre um ícone para ver o nome.

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. 19)

1.4 Como usar a busca do sistema (Ctrl + K) (p. 23)

1.5 Como acompanhar seus avisos (notificações) (p. 27)

1.11 Como usar o NPJ Digital no celular (p. 47)


---

## 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

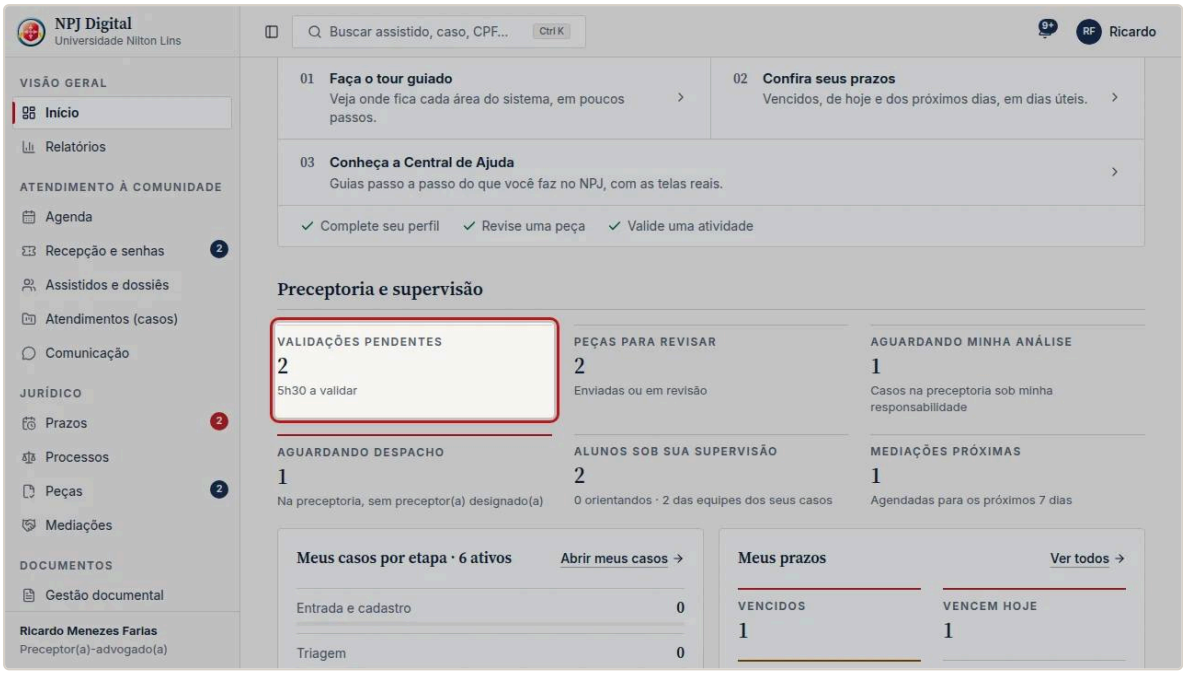
A página **Início** é a primeira tela depois do login. No topo ficam a data de hoje, a saudação, os seus perfis de acesso e atalhos para as tarefas mais comuns do seu perfil. Logo abaixo, enquanto você não conclui os itens, aparece a lista **Primeiros passos**. Abaixo aparece um painel para cada perfil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

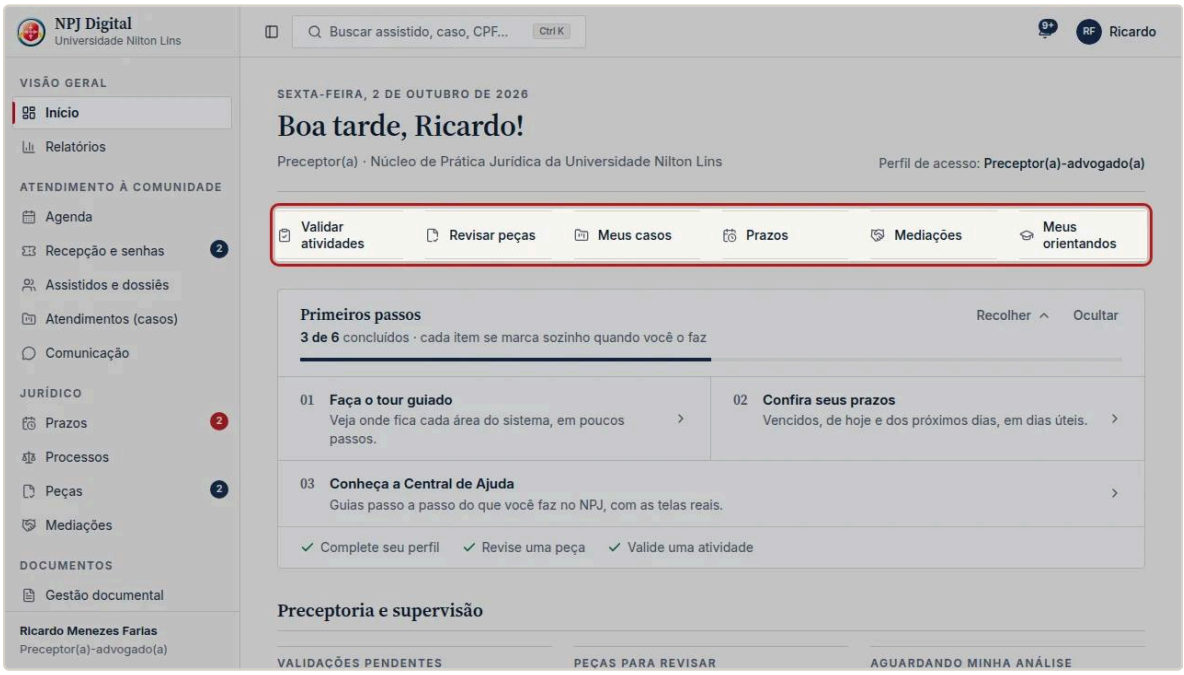
01 Comece pelos números em destaque: eles mostram o que pede ação agora.




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

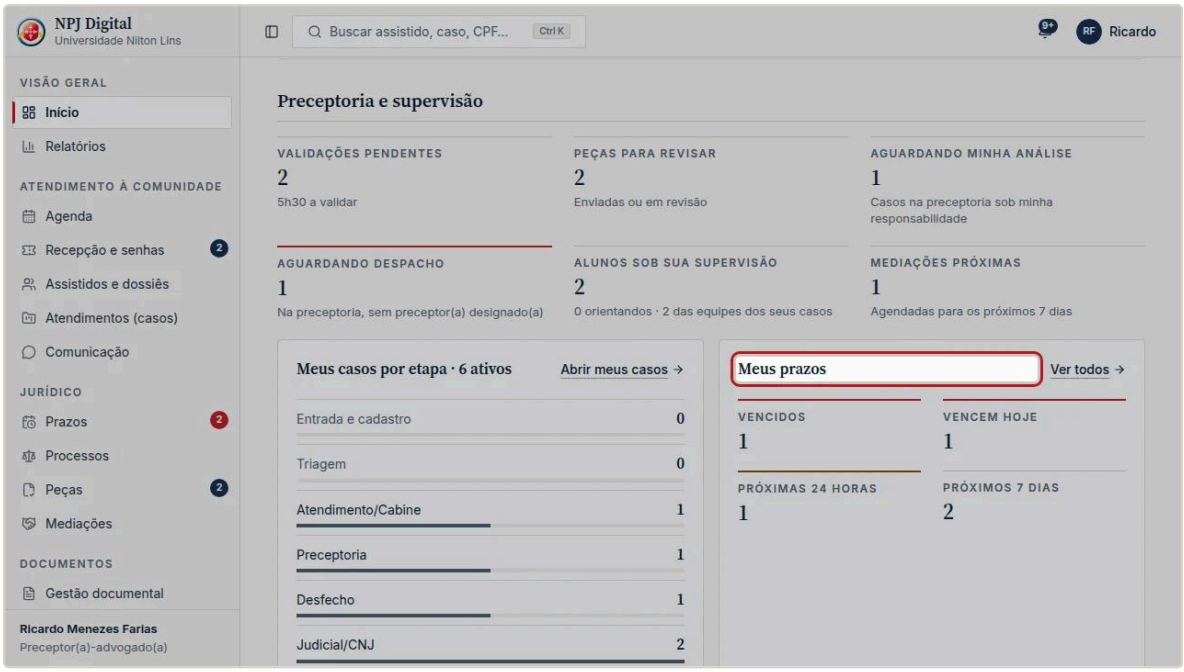
02 Clique em um atalho ou em um quadro para ir direto à página correspondente.

**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.



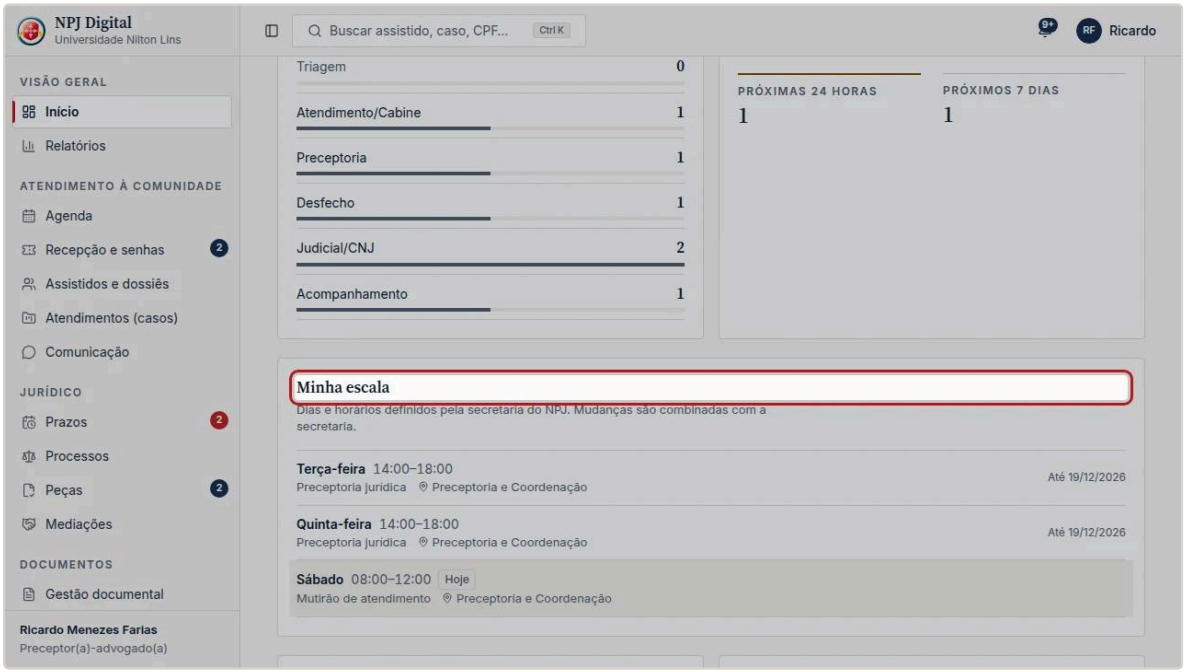

Tela do passo 2: Clique em um atalho ou em um quadro para ir direto à página correspondente.

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. 34)

1.2 Como encontrar as áreas do sistema pelo menu (p. 14)

1.4 Como usar a busca do sistema (Ctrl + K) (p. 23)

1.5 Como acompanhar seus avisos (notificações) (p. 27)

6.1 Como usar o painel de prazos (p. 119)

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

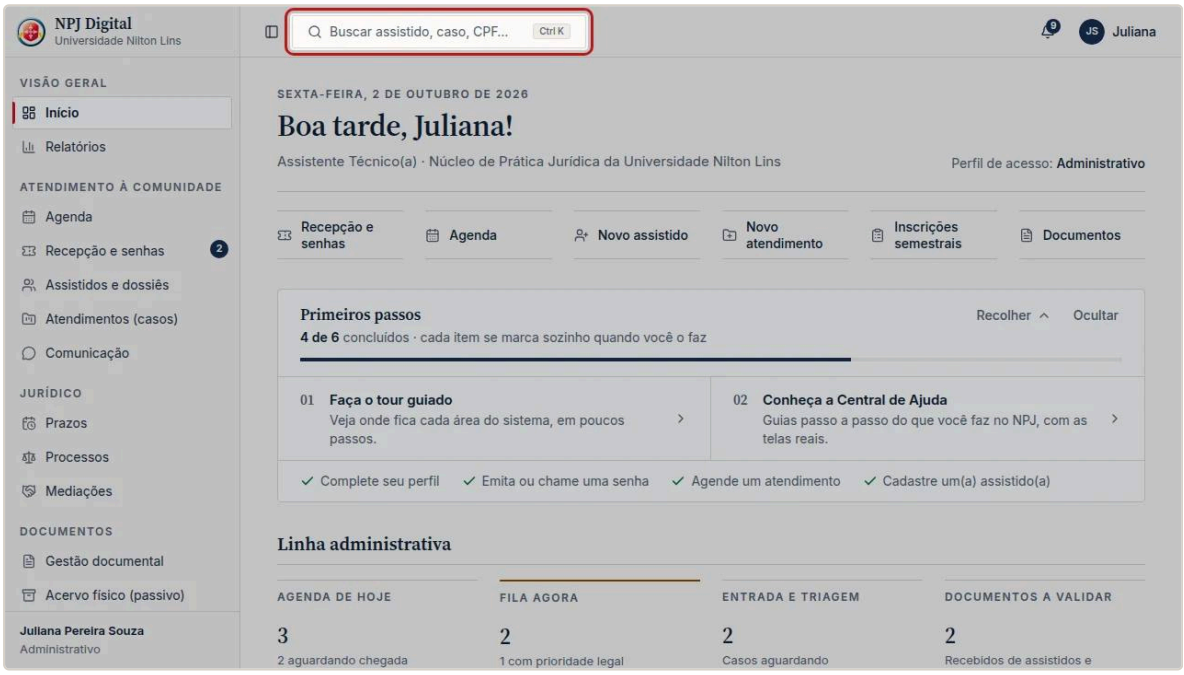
Encontre em segundos casos, processos, pessoas, páginas e guias de ajuda, conforme o seu perfil.

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

### Passo a passo

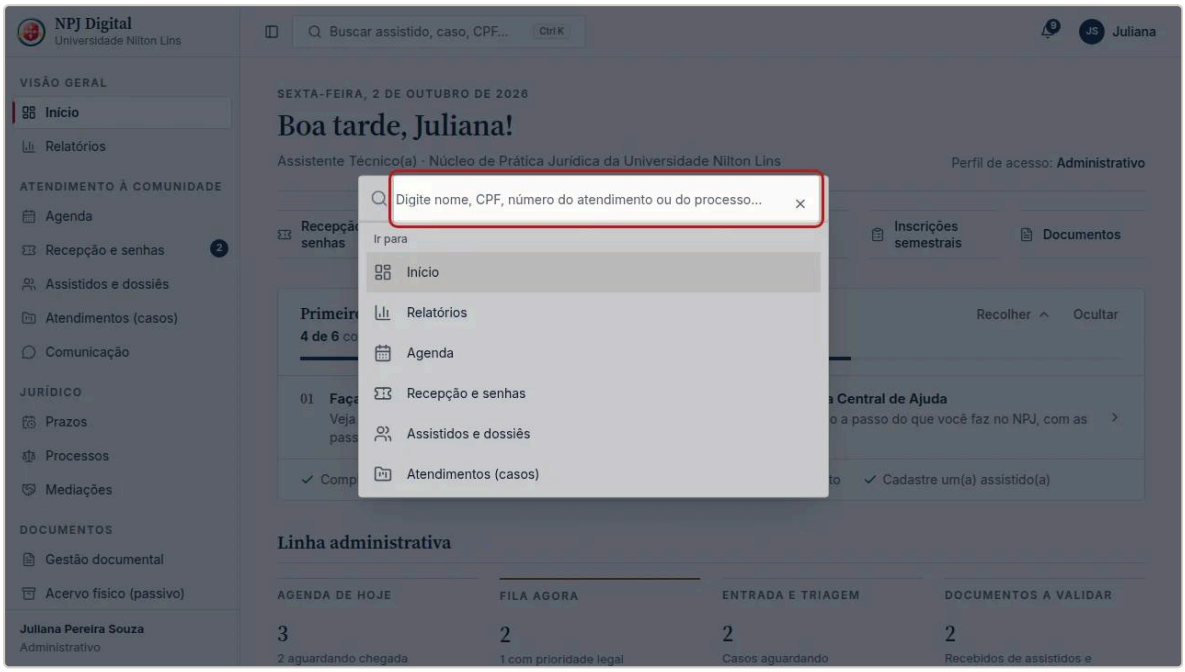
01 Clique em **Buscar assistido, caso, CPF...**, no topo da tela, ou aperte **Ctrl + K** (no Mac, **⌘ + K**). A janela de busca se abre.

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



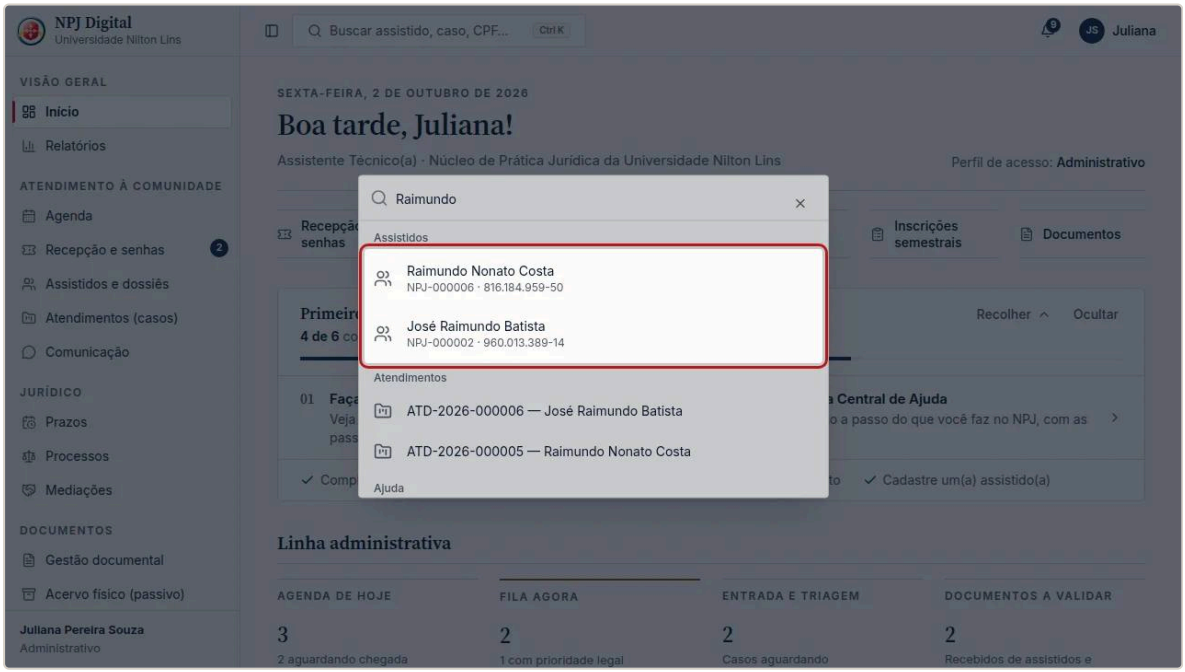

Tela do passo 1: Clique em Buscar assistido, caso, CPF..., no topo da tela, ou aperte Ctrl + K (no Mac, ⌘ + K). A janela de busca se abre.

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



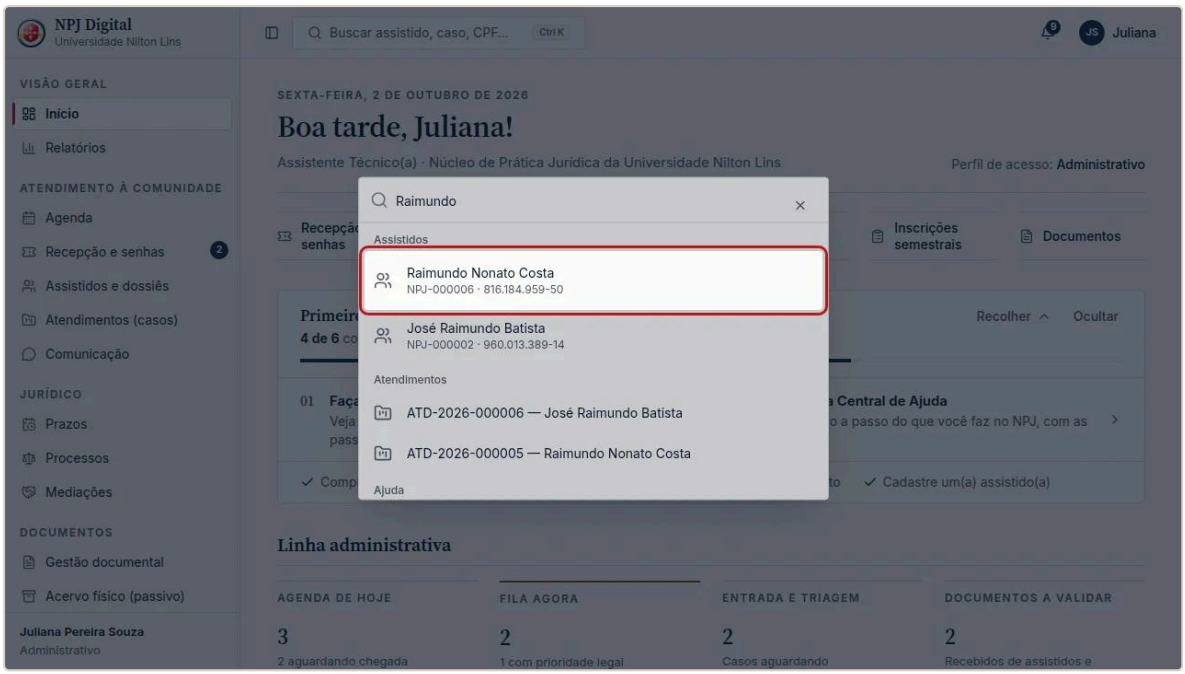

Tela do passo 2: Digite pelo menos 2 caracteres: parte do nome, CPF, código do dossiê, número do atendimento ou do processo.

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. 14)

1.3 Como ler a página Início do seu perfil (p. 19)

14.1 Privacidade e sigilo: como tratar dados pessoais no NPJ Digital (p. 181)

# 1.5 Como acompanhar seus avisos (notificações)

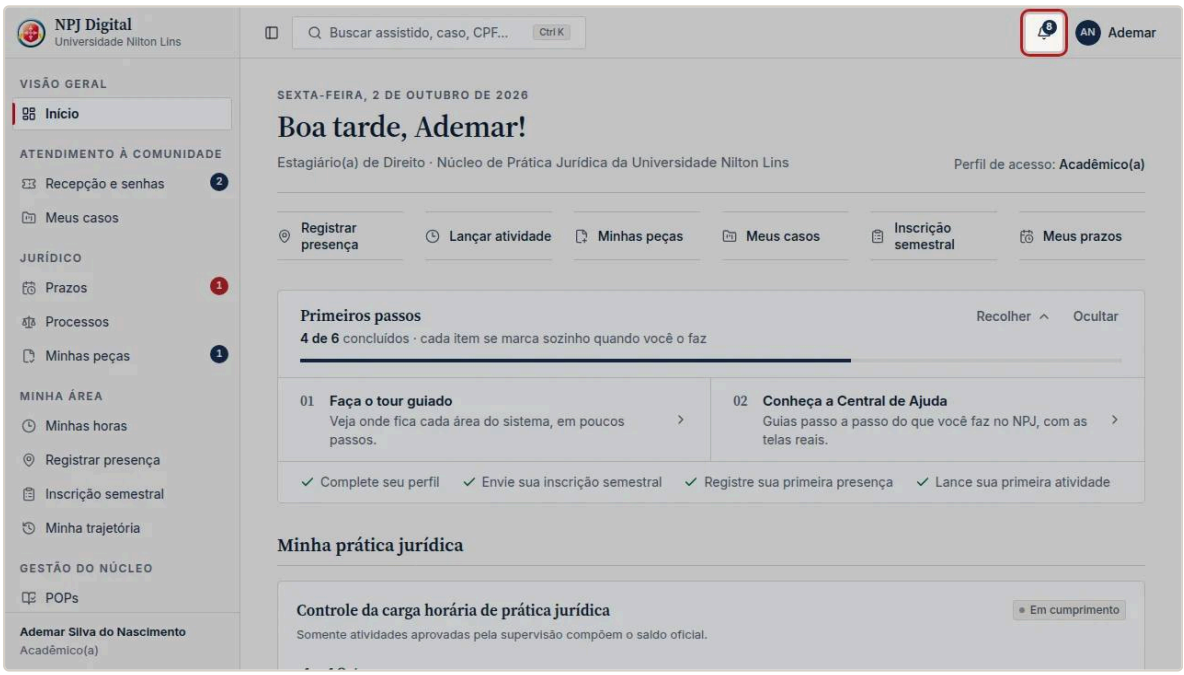
Veja no sino os avisos de prazos, validações, peças, inscrições e agendamentos e abra cada um direto na página certa.

**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

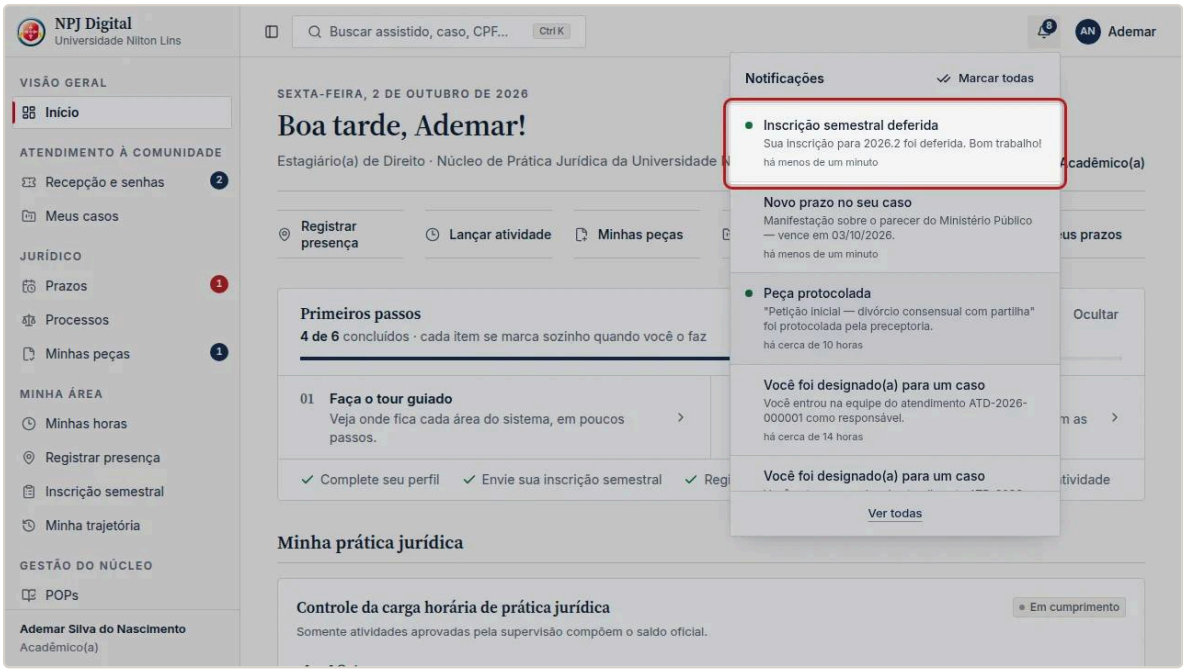
01 Olhe o sino no topo da tela. O número sobre o sino mostra quantos avisos você ainda não leu (acima de 9, aparece **9+**).




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+).

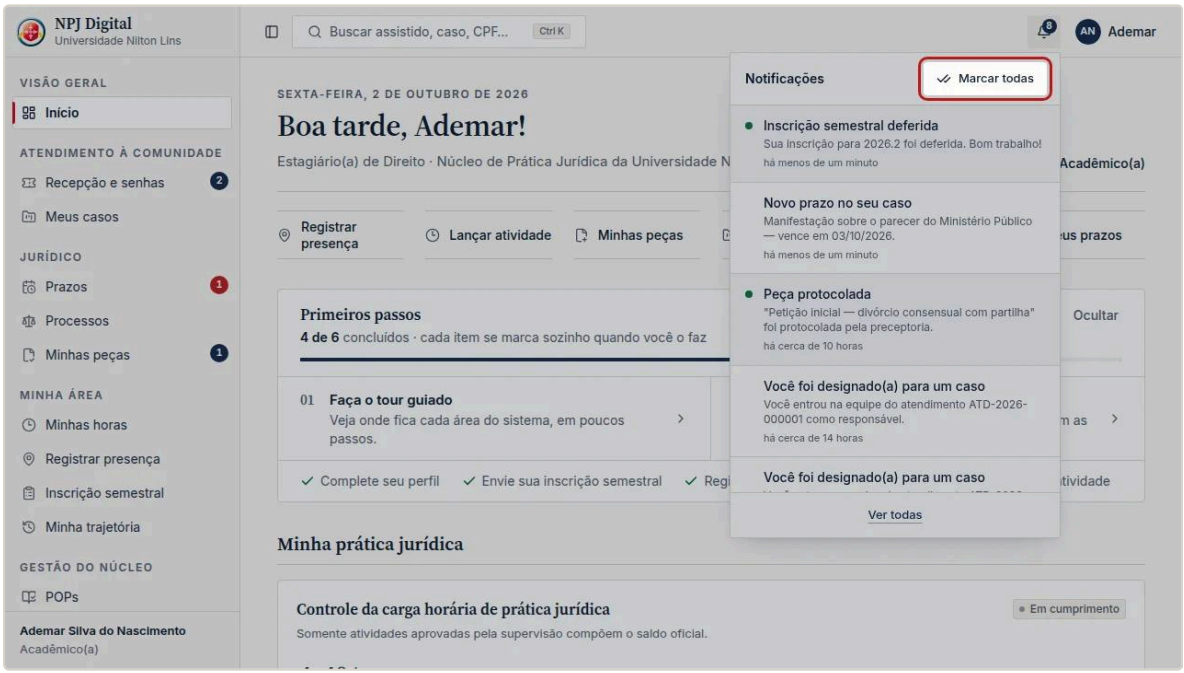
02 Clique no sino. Aparecem os 20 avisos mais recentes; os não lidos ficam destacados, com um ponto colorido.

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).

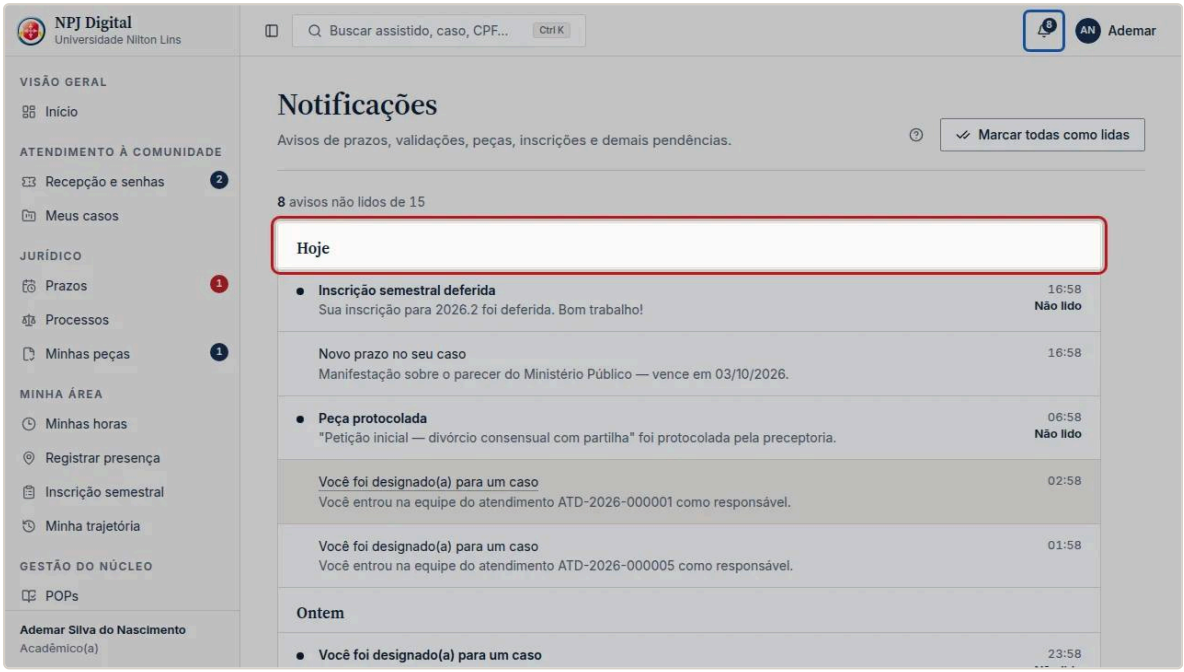
04 Para marcar todos como lidos de uma vez, clique em **Marcar todas**.



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

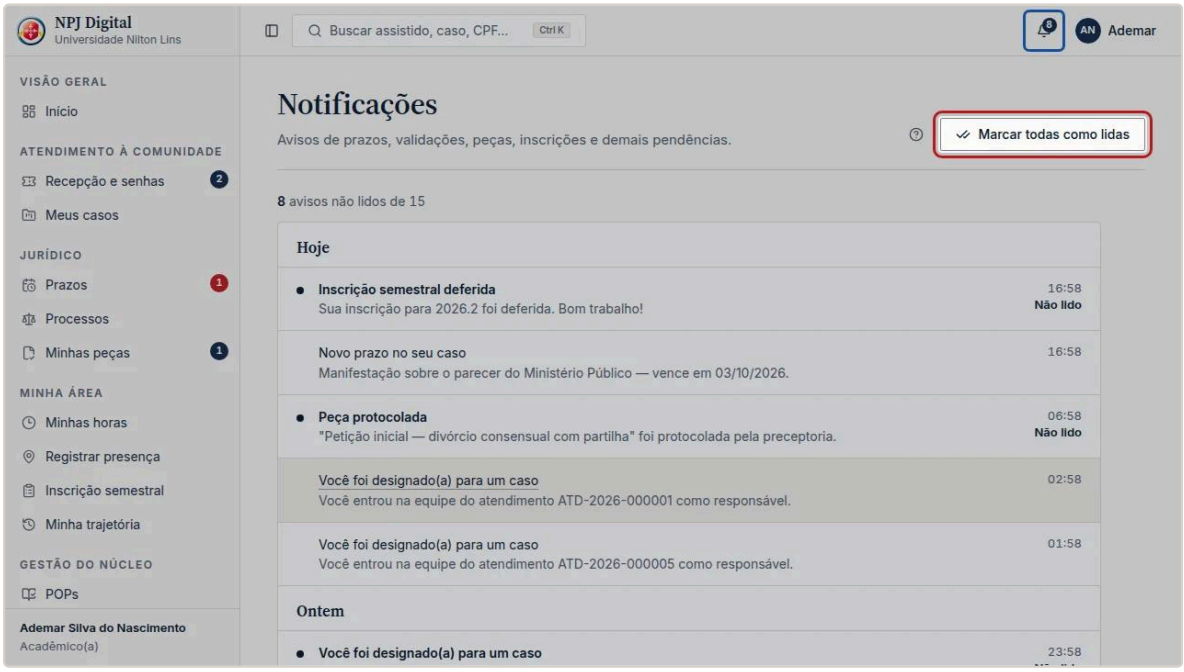
05 Para ver o histórico, clique em **Ver todas**. A página **Notificações** mostra até os 200 avisos mais recentes, separados por dia (**Hoje**, **Ontem** e as datas anteriores), com a hora de cada um.

**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. 19)
6.4 Avisos de prazo: quem recebe e quando (p. 128)
1.2 Como encontrar as áreas do sistema pelo menu (p. 14)
1.13 Como manter sua conta segura (p. 55)

# 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**.

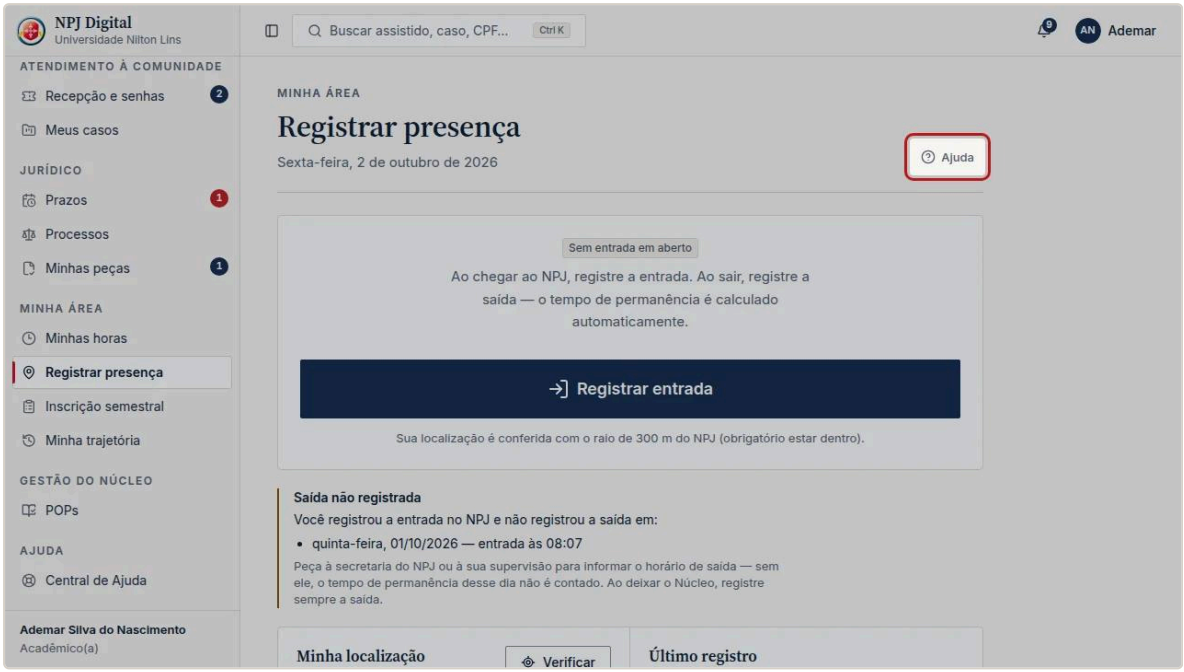
**Dica:** Na Central, a tecla **/** leva direto ao campo de busca.




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.

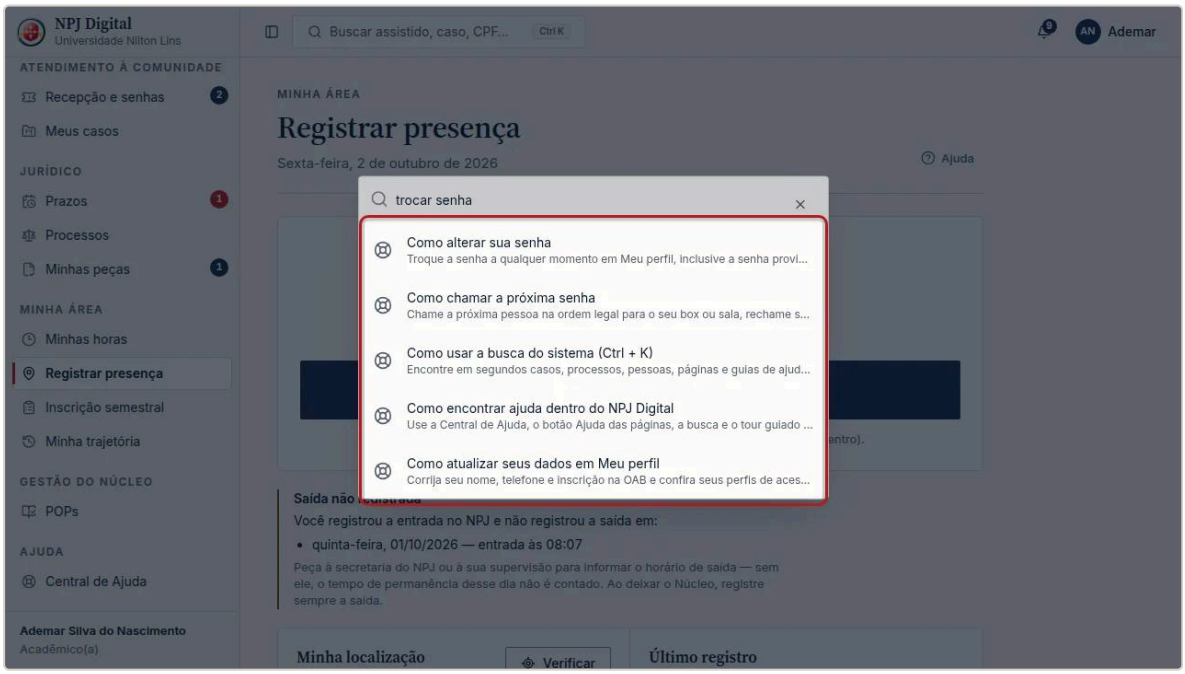
02 **Botão Ajuda da página:** no alto da maioria das páginas, ao lado do título, clique em **Ajuda** para ver os guias daquela tela.

**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.

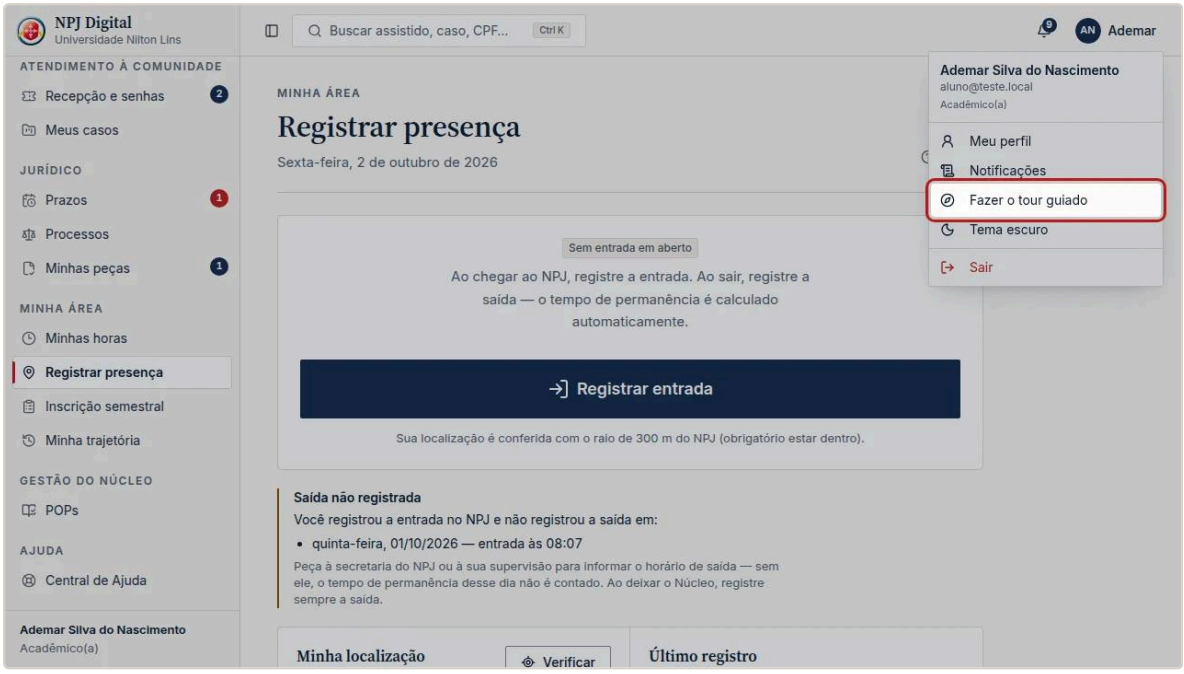
03 **Busca do sistema:** aperte **Ctrl + K** e digite a dúvida (ex.: “trocar senha”). Os guias aparecem no grupo **Ajuda**.



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.

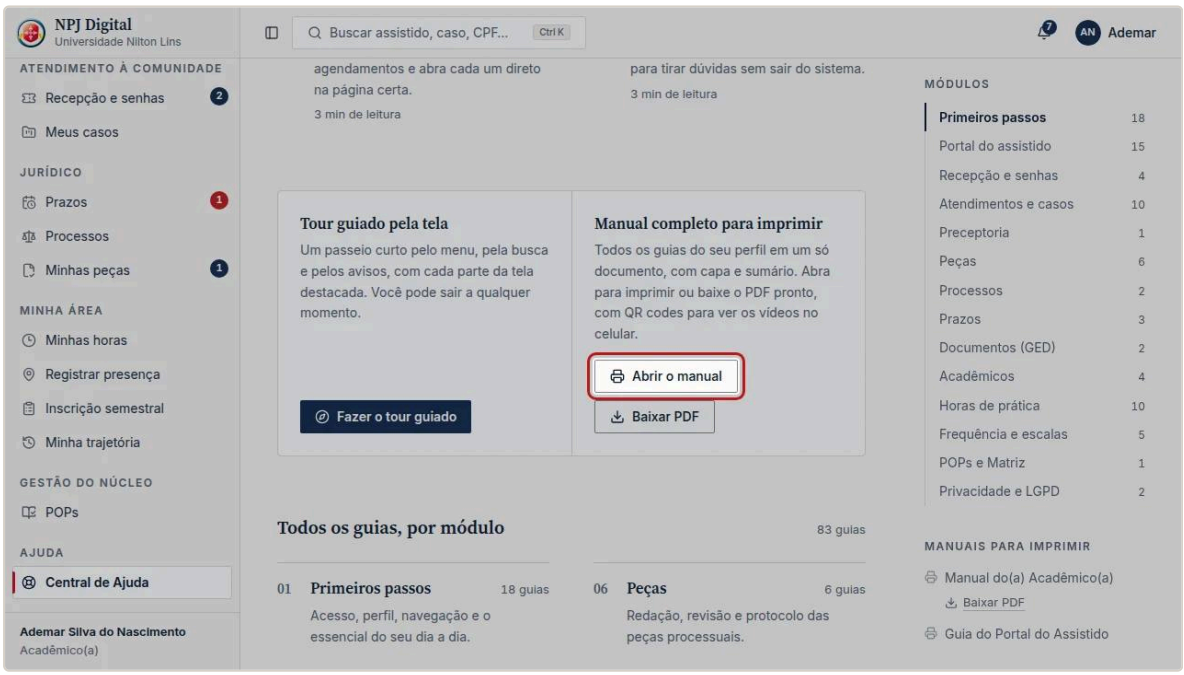
**Dica:** Na **Central de Ajuda**, o quadro **Tour guiado pela tela** tem o mesmo botão.




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. 34)

1.2 Como encontrar as áreas do sistema pelo menu (p. 14)

1.4 Como usar a busca do sistema (Ctrl + K) (p. 23)

1.3 Como ler a página Início do seu perfil (p. 19)


---

## 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.

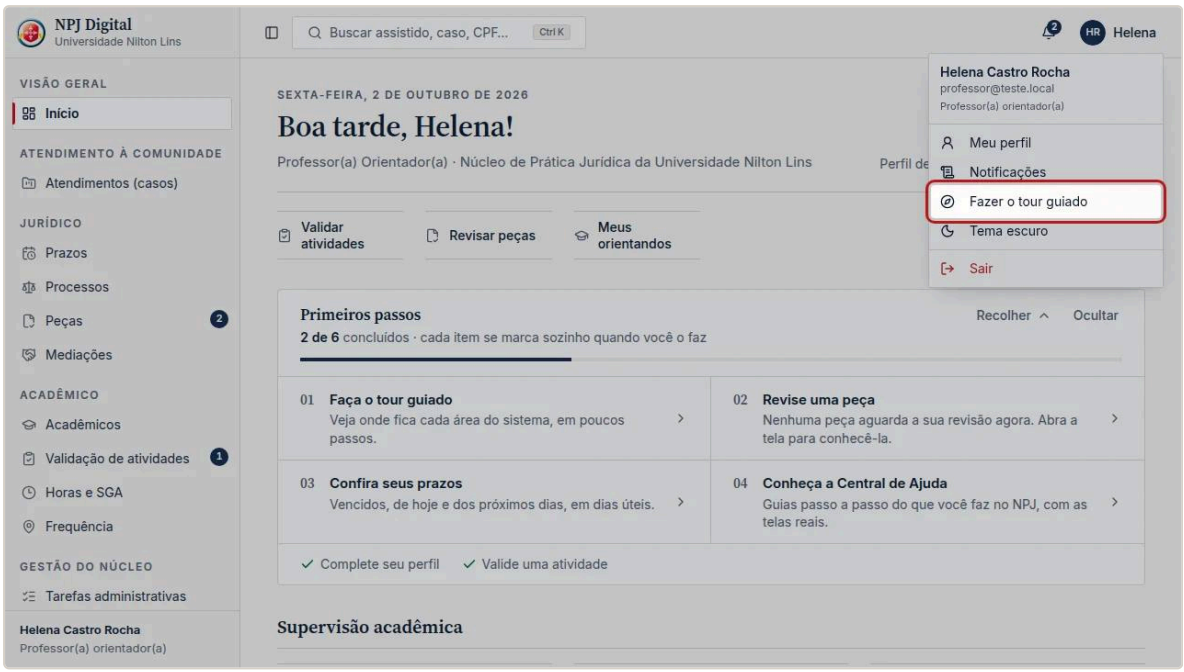
02 Clique em **Fazer o tour guiado** para conhecer a tela agora ou em **Explorar por conta própria** para fechar a janela.

**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**.

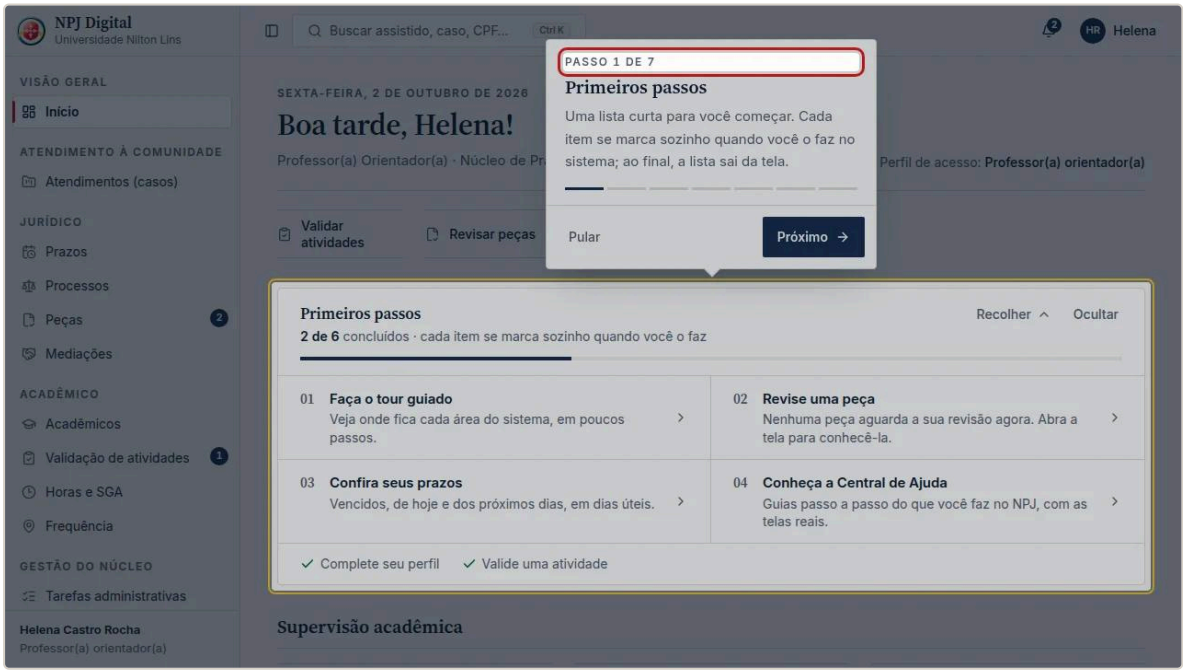
**Dica:** Na **Central de Ajuda**, o quadro **Tour guiado pela tela** tem o mesmo botão.




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.

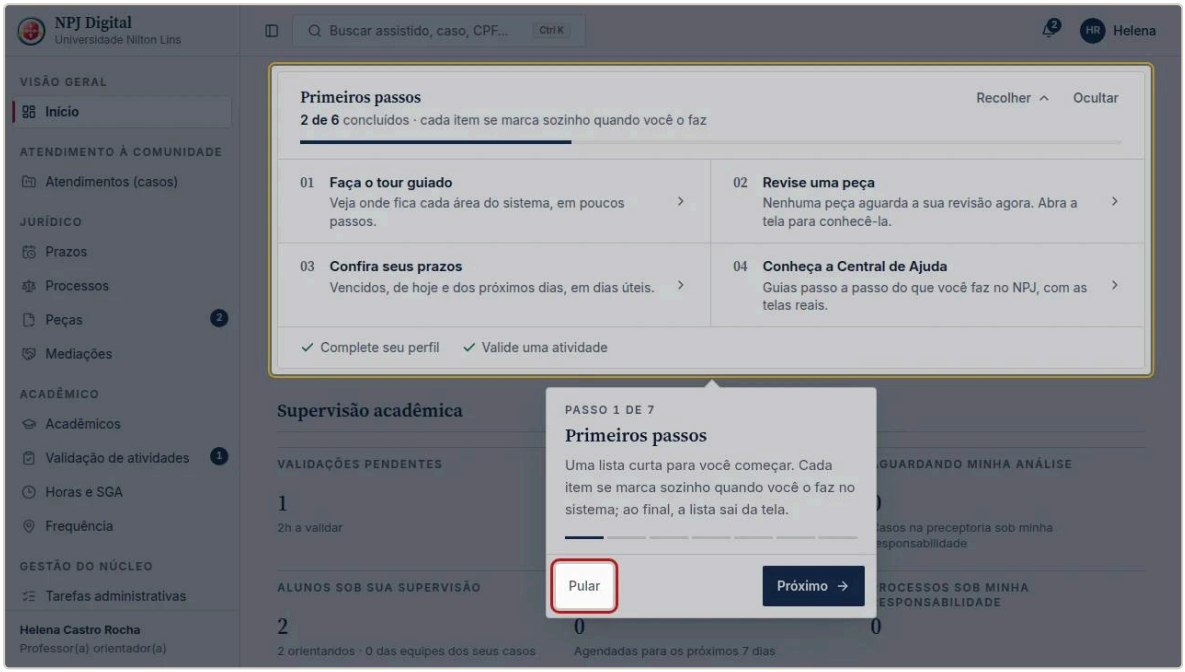



Tela do passo 2: O tour abre na página Início e destaca uma parte da tela de cada vez: a lista Primeiros passos (ou os atalhos), as principais telas do seu perfil no menu, a busca, o sino de avisos e o menu do seu nome.

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**.

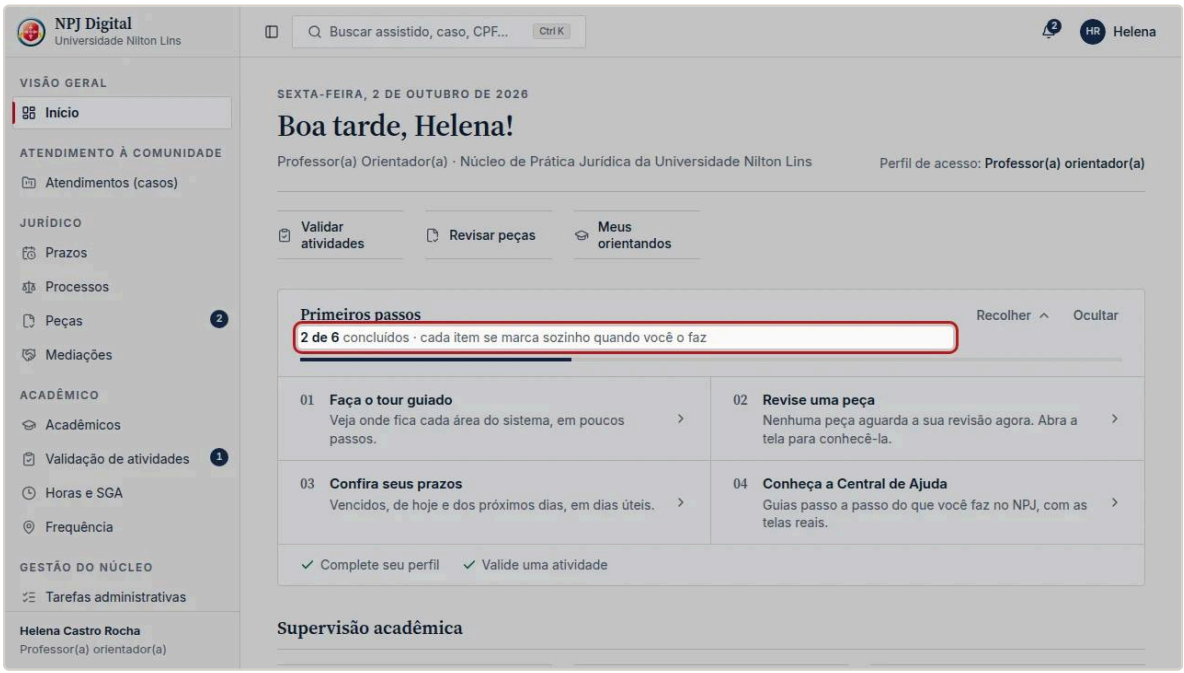


Tela do passo 4: Para sair antes do fim, clique em Pular.

## 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.

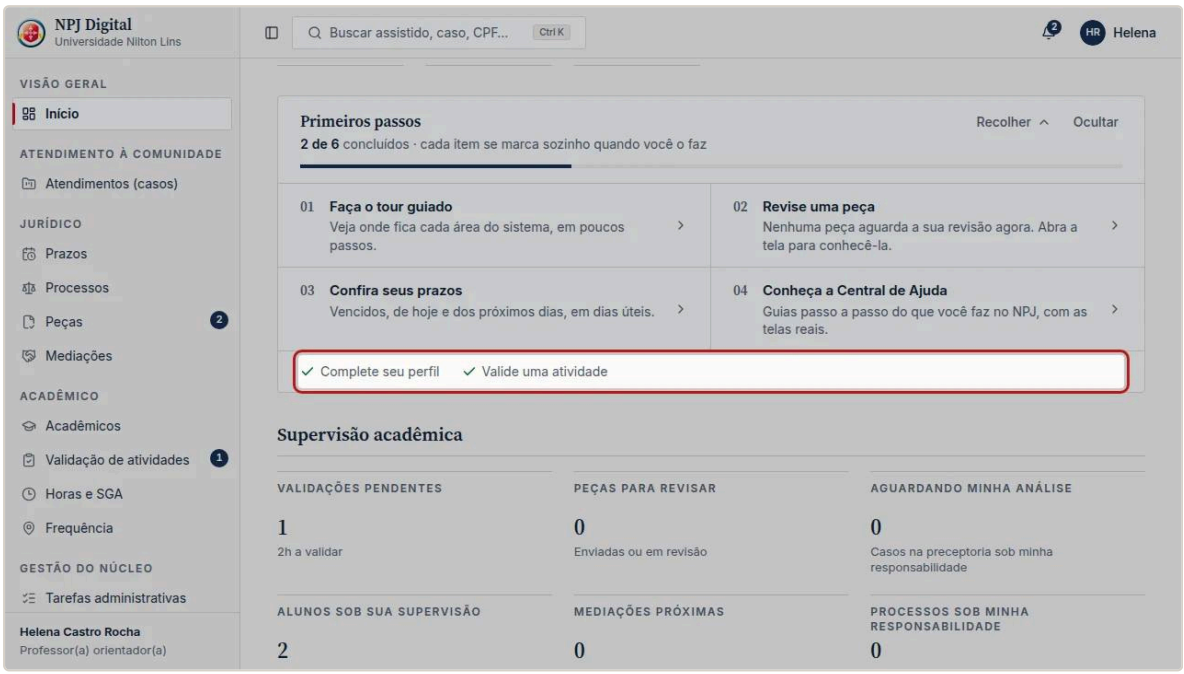


Tela do passo 1: No Início, veja a lista Primeiros passos e o progresso (por exemplo, “2 de 6 concluídos”).

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. 31)

1.3 Como ler a página Início do seu perfil (p. 19)

1.2 Como encontrar as áreas do sistema pelo menu (p. 14)

1.8 Como atualizar seus dados em Meu perfil (p. 39)

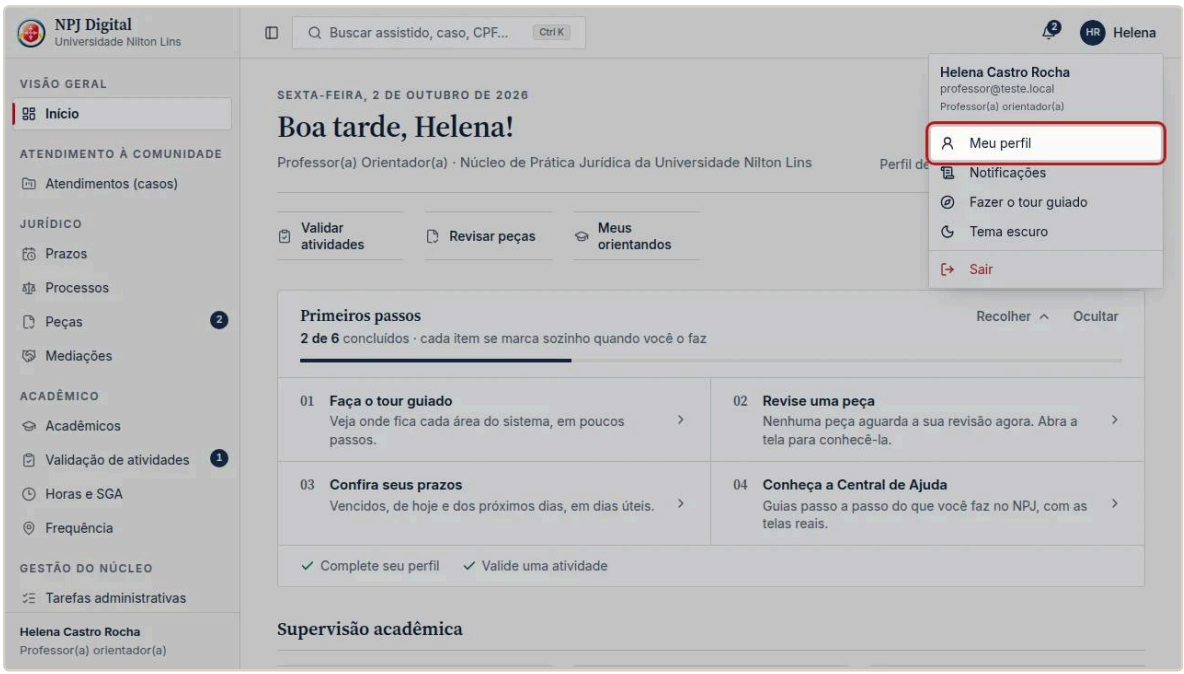
# 1.8 Como atualizar seus dados em Meu perfil

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

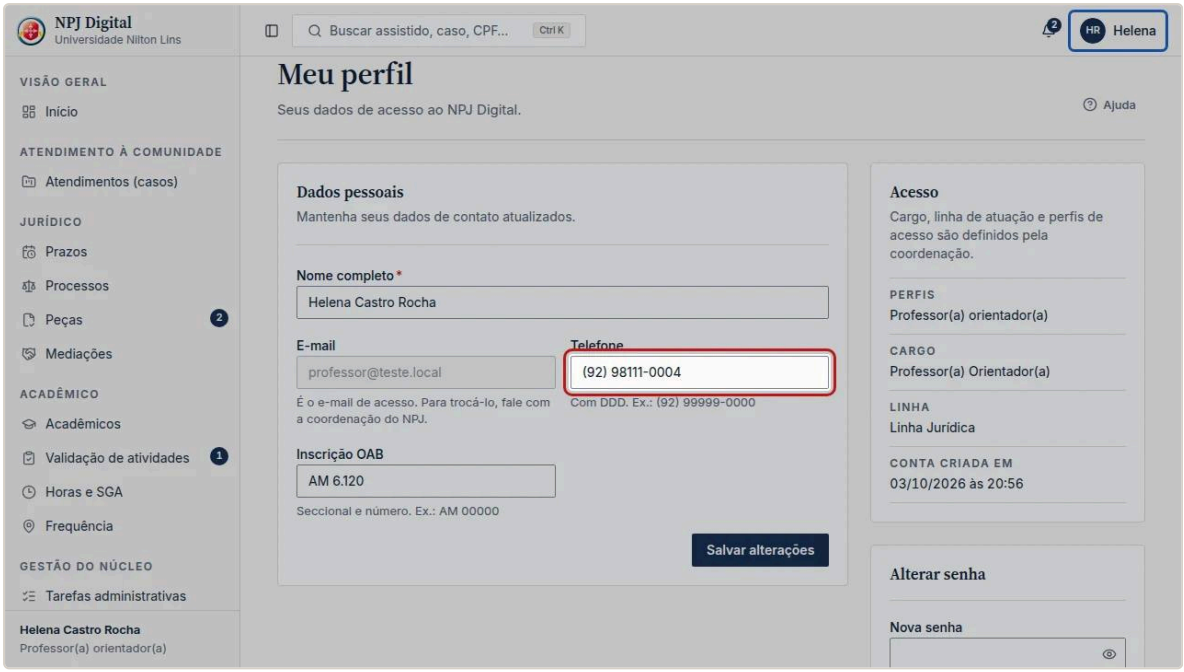
## Passo a passo

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



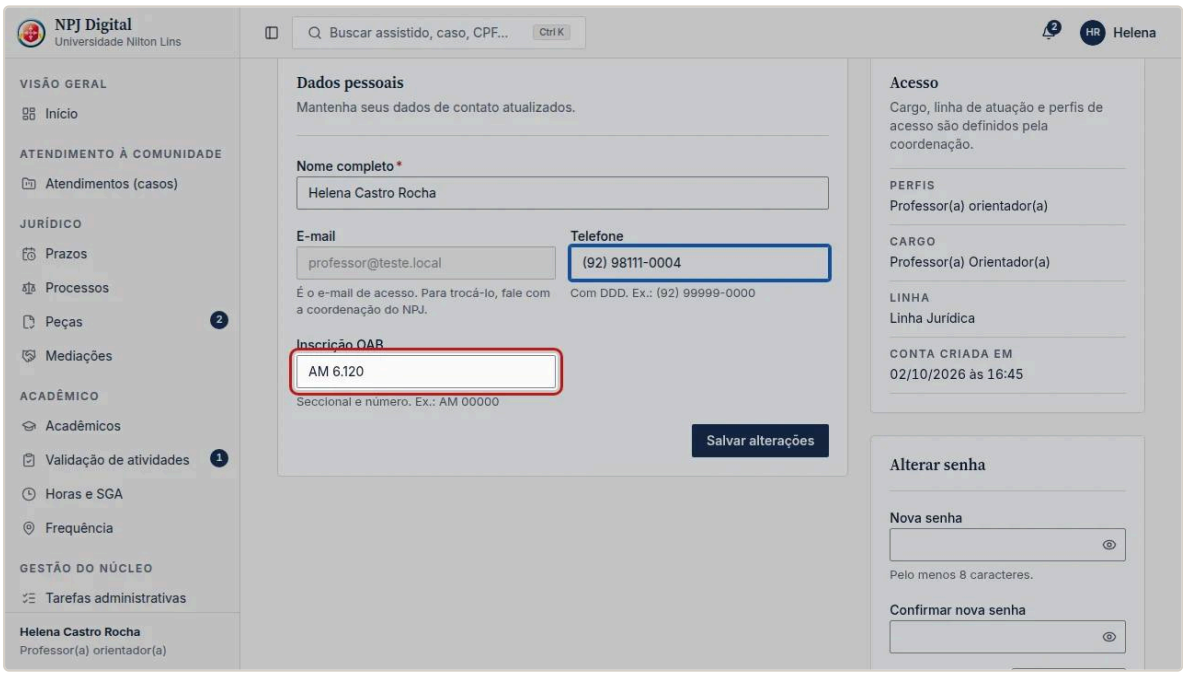

Tela do passo 1: Clique no seu nome (ou nas suas iniciais), no canto superior direito, e escolha Meu perfil.

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.

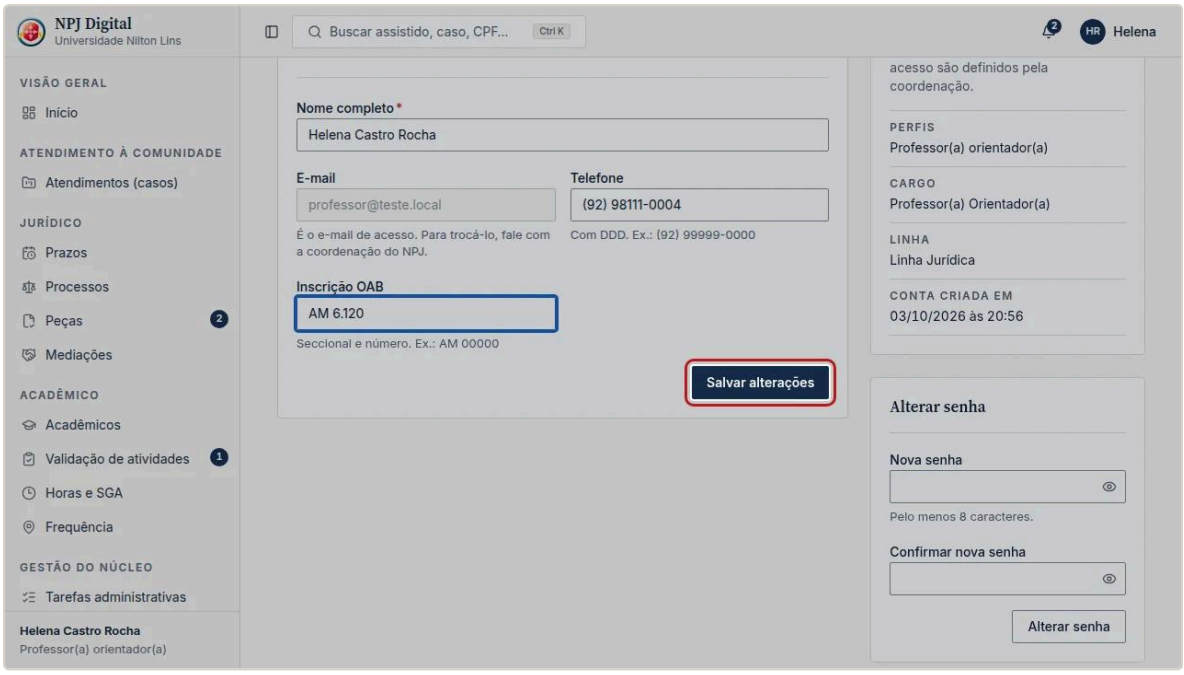
03 Preceptores e professores: preencha também a **Inscrição OAB**, no formato AM 00000.




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. 42)

1.13 Como manter sua conta segura (p. 55)

1.2 Como encontrar as áreas do sistema pelo menu (p. 14)


---

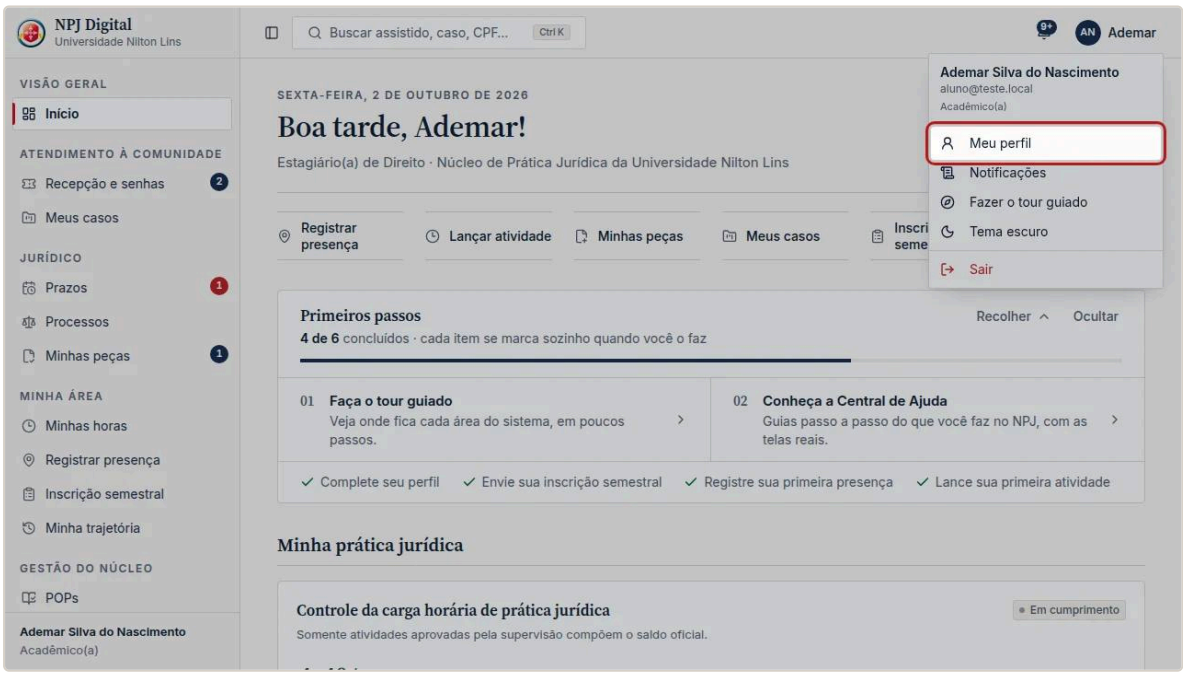
# 1.9 Como alterar sua senha

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

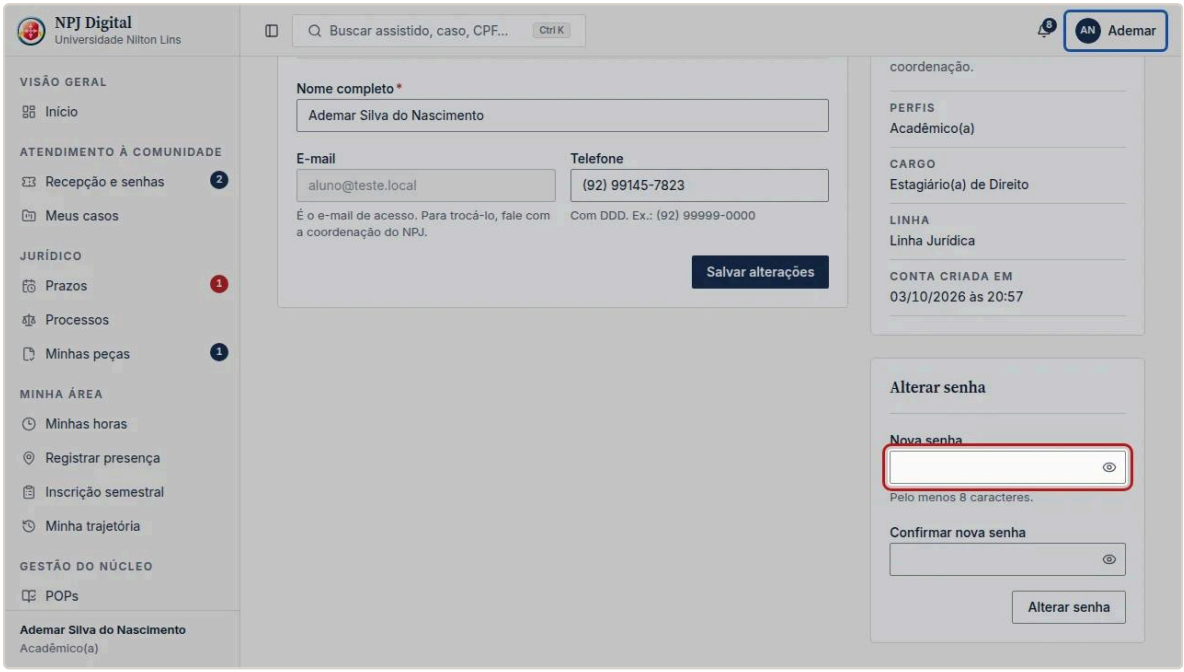
01 Clique no seu nome, no canto superior direito, e escolha **Meu perfil**.




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

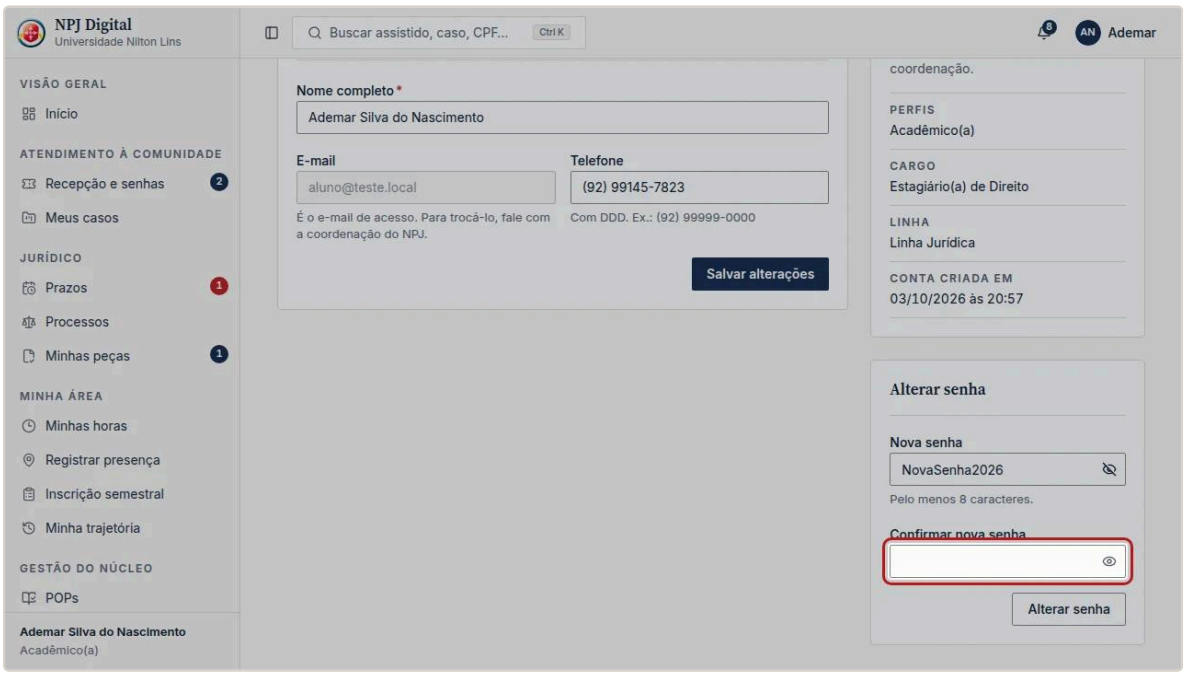
02 No quadro **Alterar senha**, digite a senha nova no campo **Nova senha**, com pelo menos 8 caracteres.

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



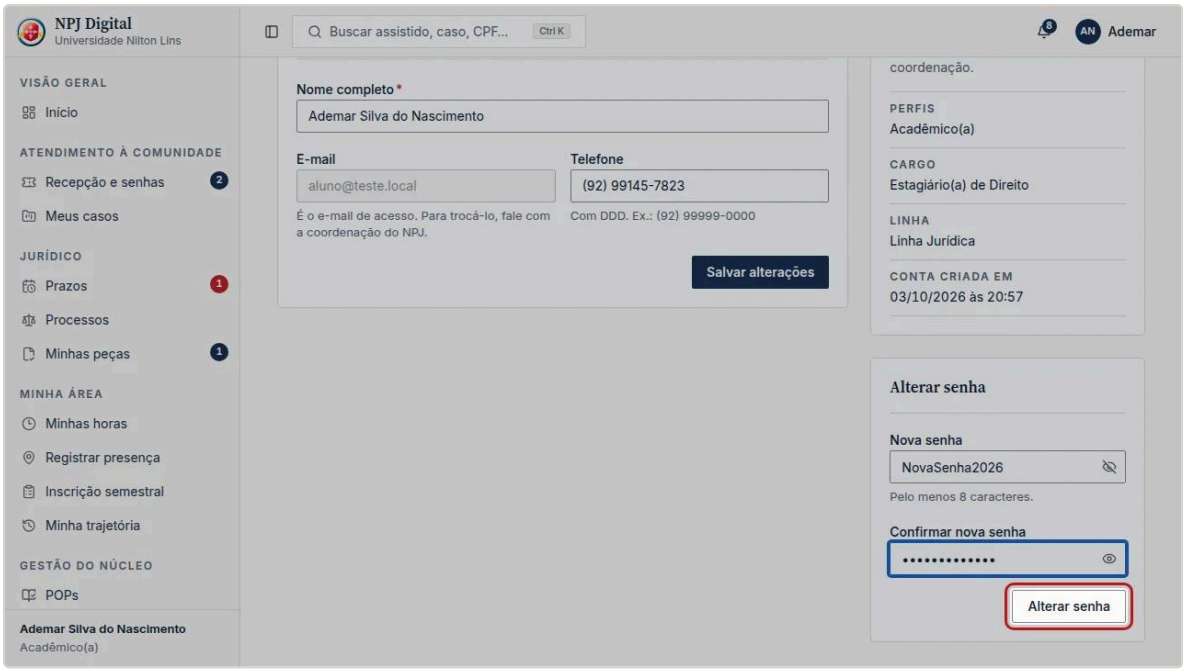

Tela do passo 2: No quadro Alterar senha, digite a senha nova no campo Nova senha, com pelo menos 8 caracteres.

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. 60)

1.13 Como manter sua conta segura (p. 55)

1.8 Como atualizar seus dados em Meu perfil (p. 39)


---

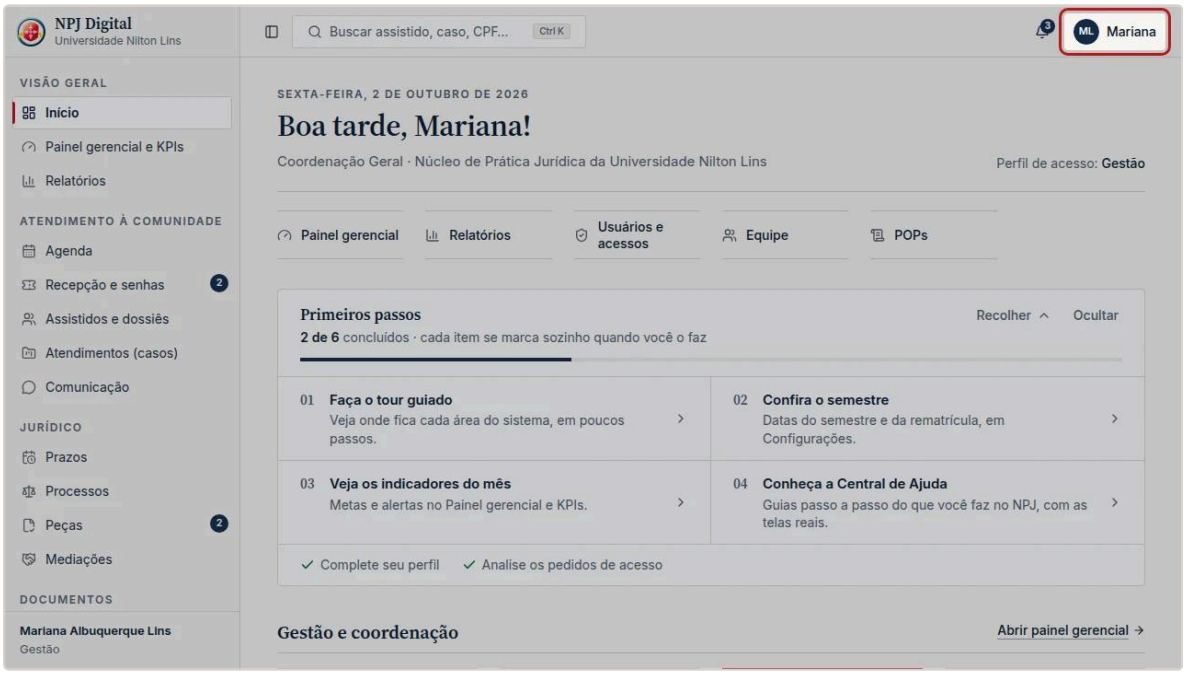
## 1.10 Como sair do sistema com segurança

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

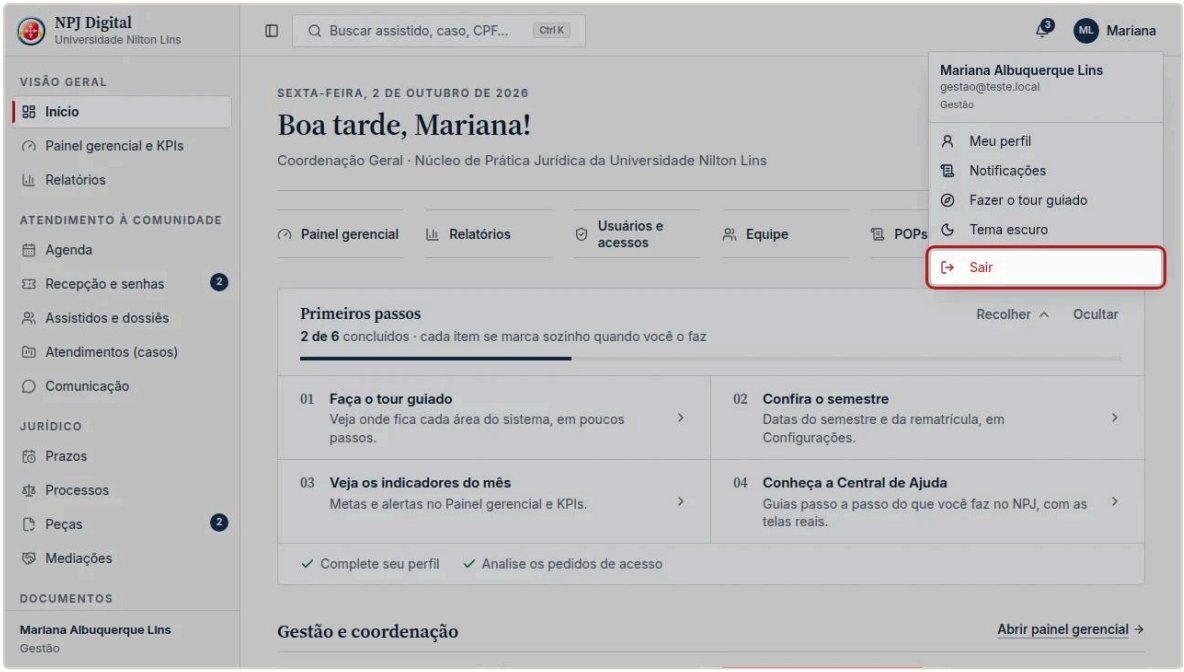
### Passo a passo

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



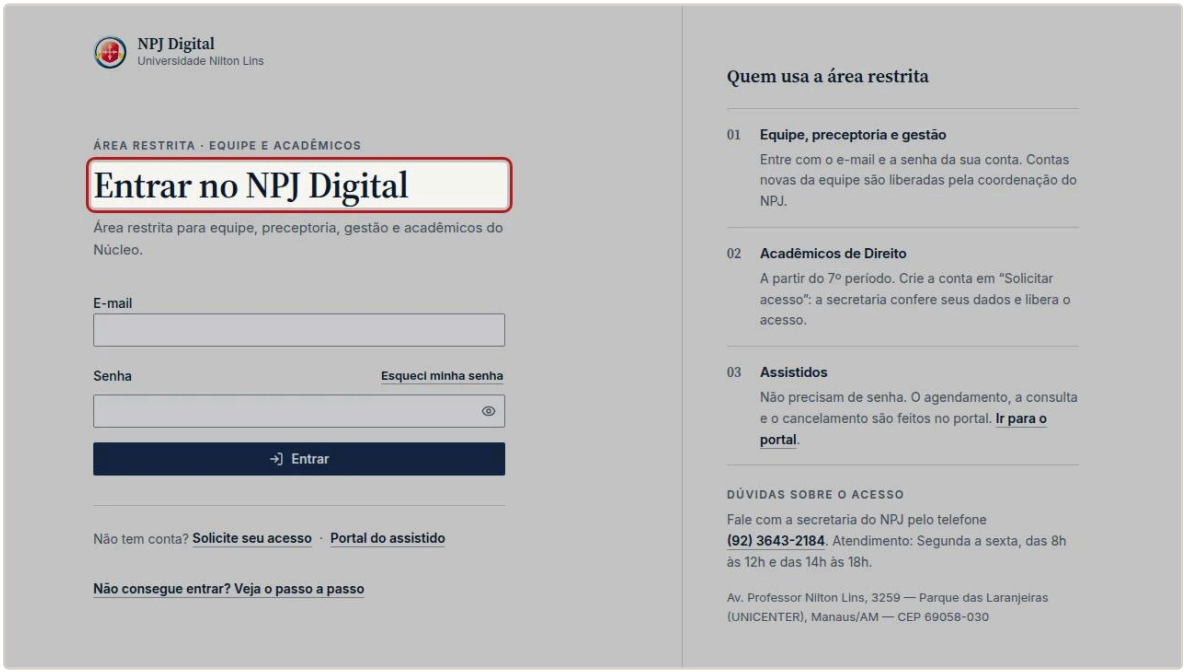

Tela do passo 1: Clique no seu nome (ou nas suas iniciais), no canto superior direito.

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. 55)
1.14 Como entrar no NPJ Digital (equipe e acadêmicos) (p. 56)

---

## 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.

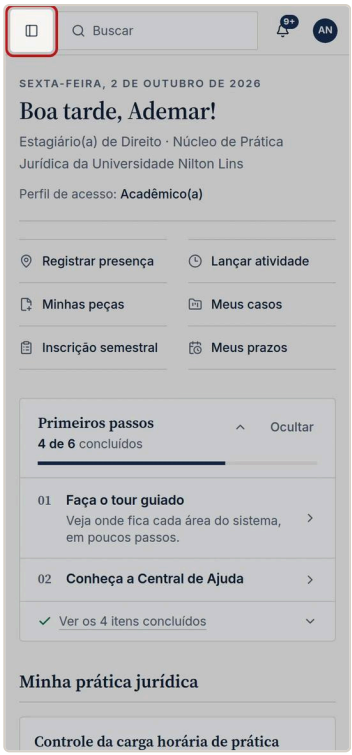
**Para** Toda a equipe e acadêmicos **Tempo estimado** 4 min de leitura **Revisado em** 2 de outubro de 2026

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.

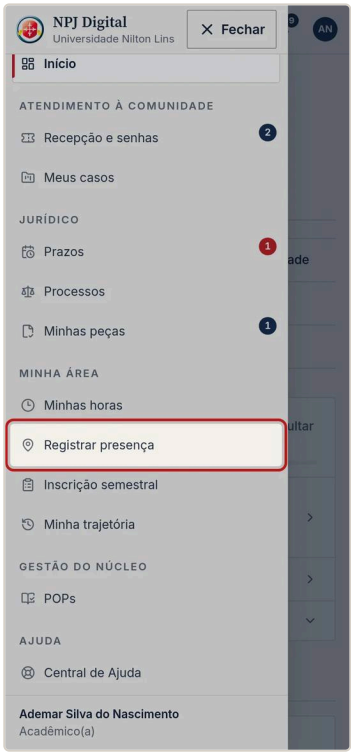
02 Para abrir o menu, toque no botão do canto superior esquerdo (**Alternar menu**). O menu desliza pela lateral.




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. 14)

1.5 Como acompanhar seus avisos (notificações) (p. 27)

1.13 Como manter sua conta segura (p. 55)


---

## 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

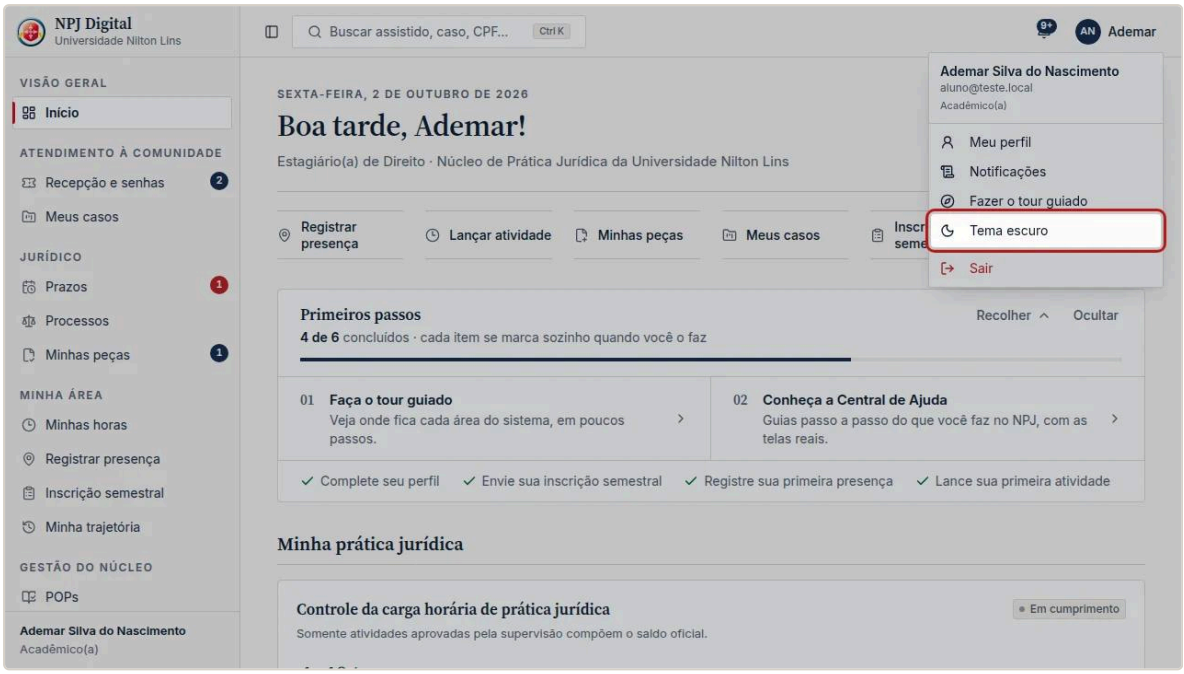
01 No computador, aperte **Ctrl** e **+** para aumentar e **Ctrl** e **-** para diminuir. **Ctrl** e **0** volta ao tamanho normal.

**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. 14)

1.4 Como usar a busca do sistema (Ctrl + K) (p. 23)

1.11 Como usar o NPJ Digital no celular (p. 47)

## 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. 42)

1.10 Como sair do sistema com segurança (p. 45)

14.1 Privacidade e sigilo: como tratar dados pessoais no NPJ Digital (p. 181)

1.15 Esqueci minha senha: como receber o link para criar outra (p. 60)


---

## 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

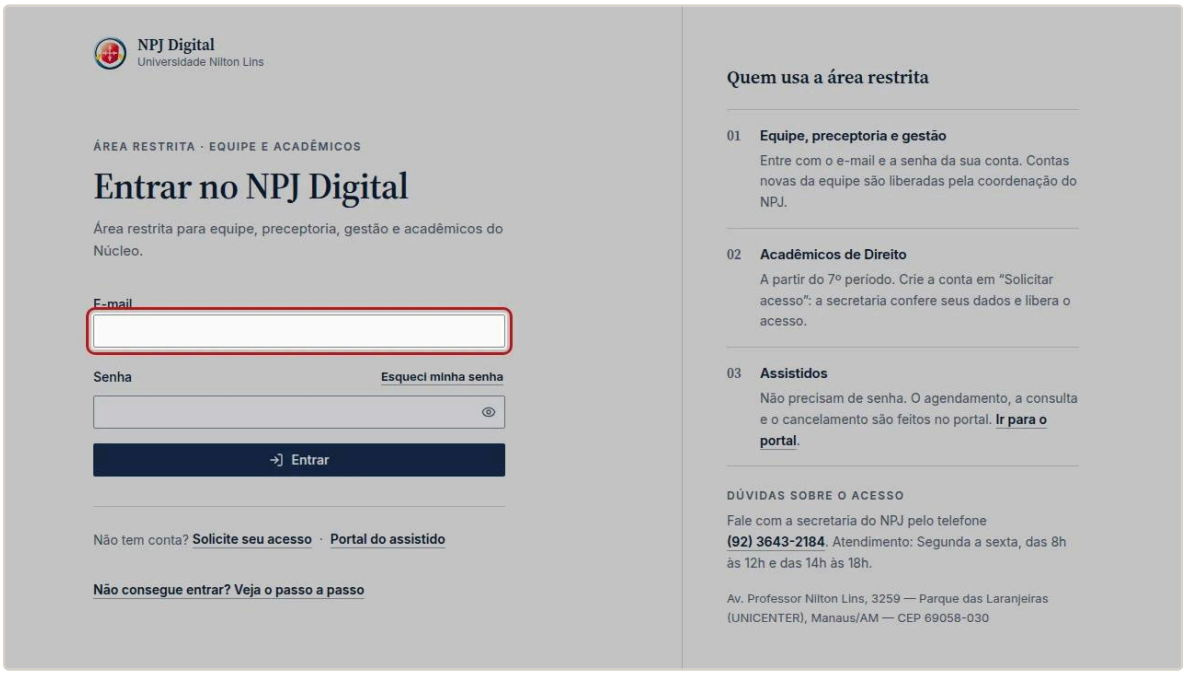
01 No portal do NPJ Digital, clique em **Área restrita**, no topo da página.

**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.

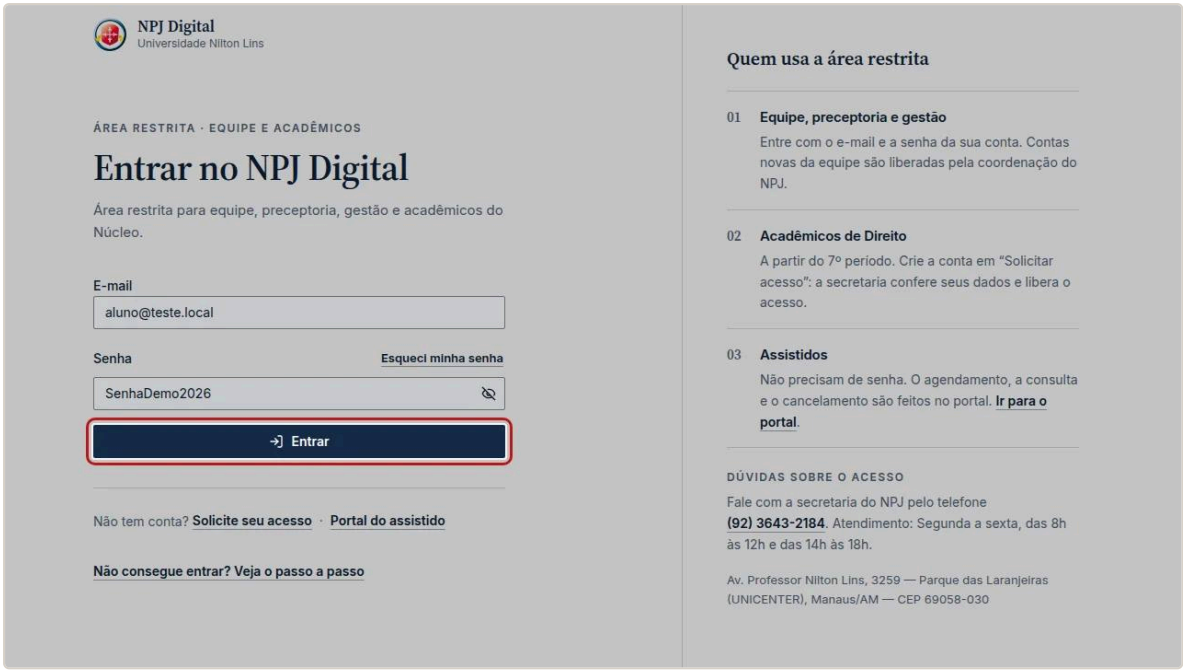



Tela do passo 2: Em E-mail, digite o e-mail que você usou no cadastro.

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

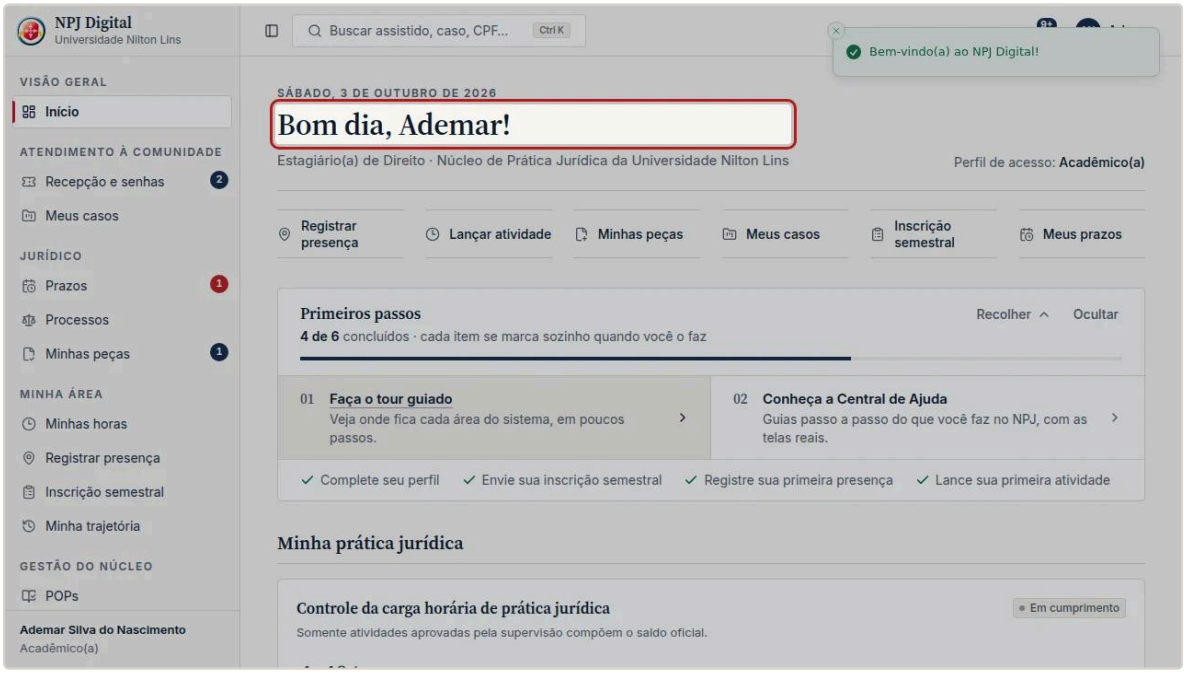
**Dica:** Clique no ícone de olho (**Mostrar senha**) para conferir o que digitou.

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. 60)

1.17 Minha conta está aguardando aprovação: o que fazer (p. 66)

1.10 Como sair do sistema com segurança (p. 45)

1.11 Como usar o NPJ Digital no celular (p. 47)


---

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

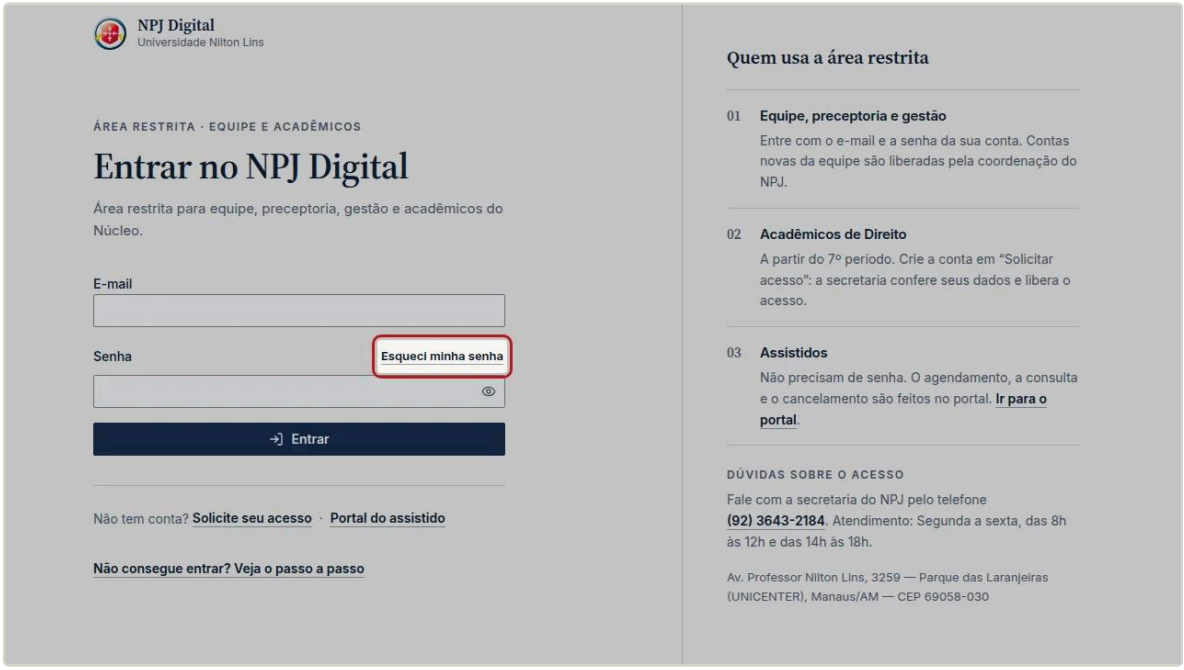
Peça pelo sistema um link no seu e-mail para criar uma senha nova.

**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.



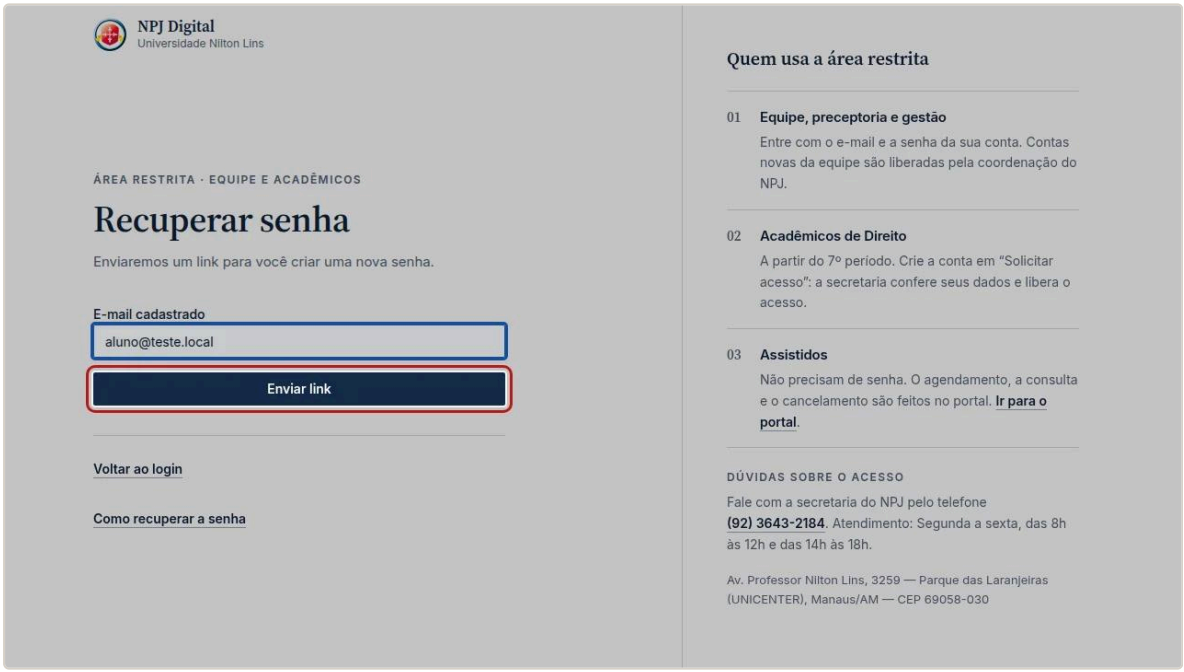

Tela do passo 1: Na tela de login, clique em Esqueci minha senha, ao lado do campo Senha. A tela Recuperar senha se abre.

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. 63)

1.14 Como entrar no NPJ Digital (equipe e acadêmicos) (p. 56)

1.9 Como alterar sua senha (p. 42)

1.13 Como manter sua conta segura (p. 55)

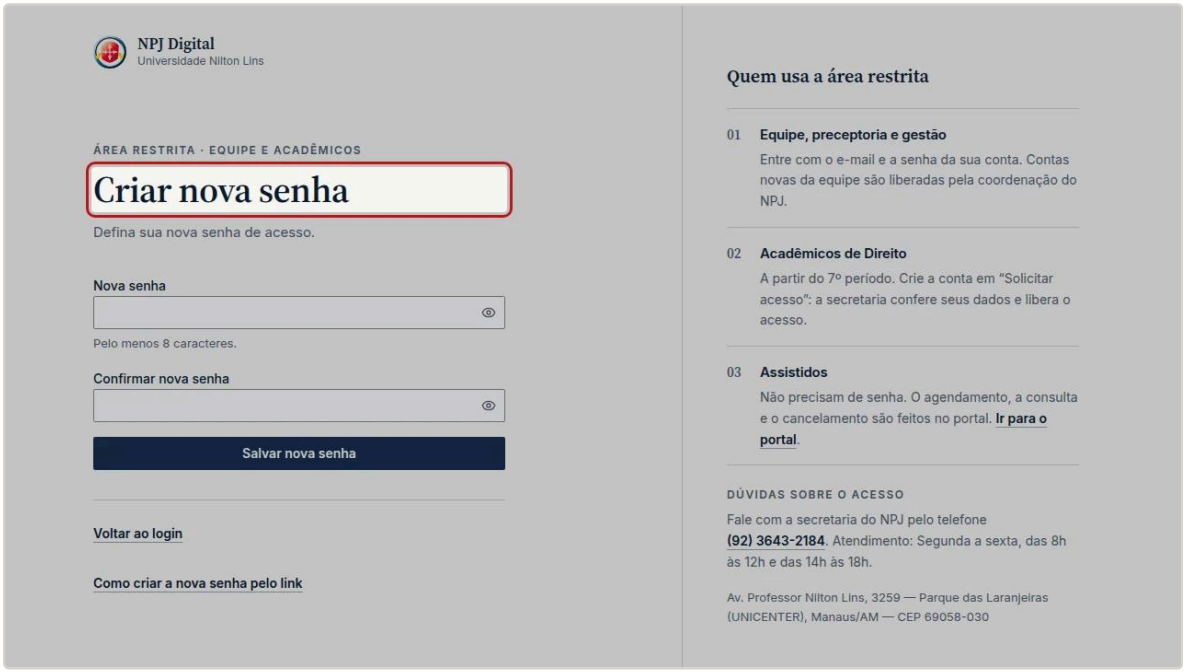
# 1.16 Como criar a nova senha pelo link do e-mail

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.

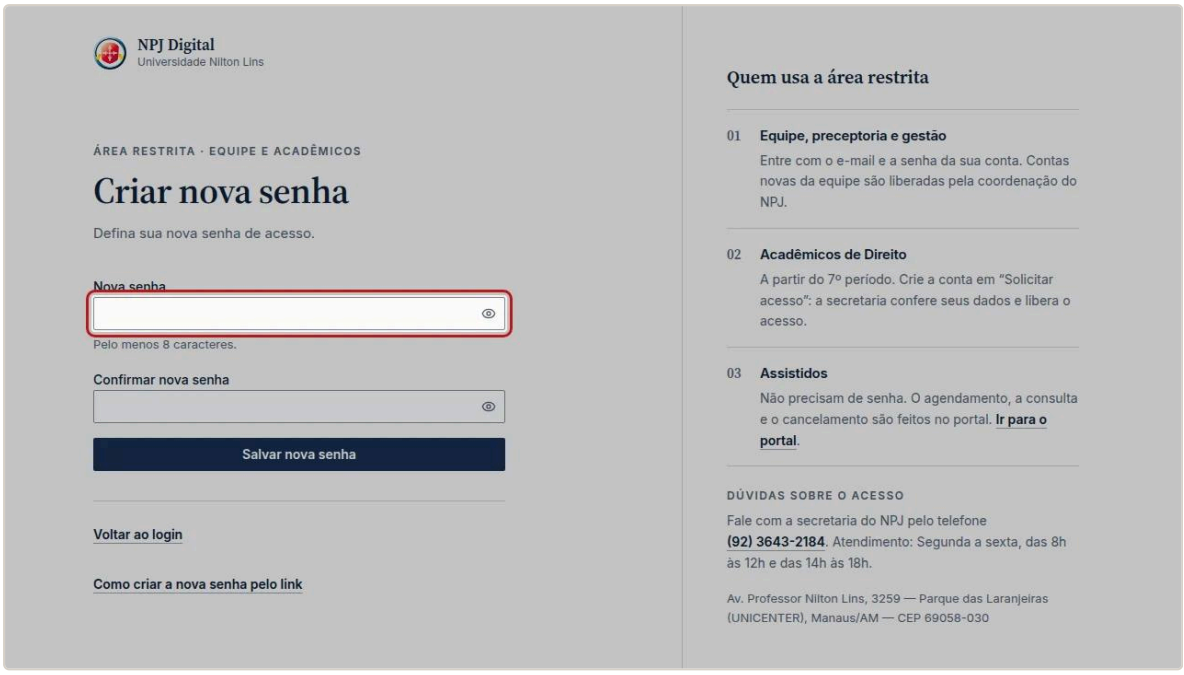


Tela do passo 1: Clique no link do e-mail de redefinição. A tela Criar nova senha se abre.

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

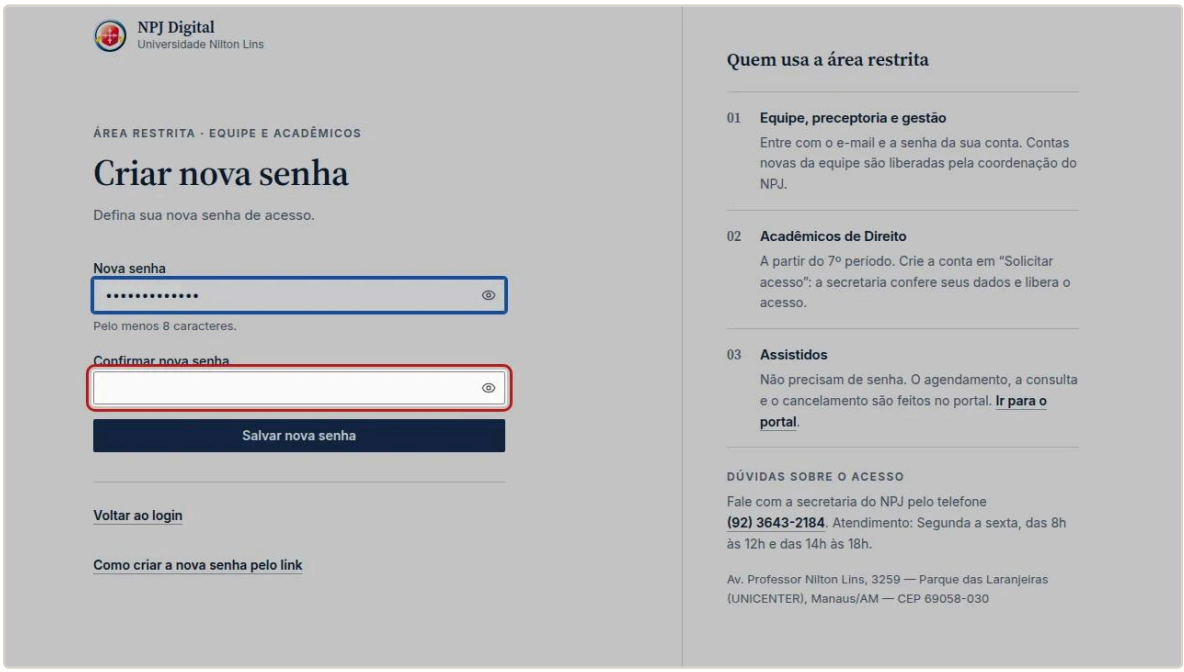
03 Em **Nova senha**, digite a senha nova, com pelo menos 8 caracteres.

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



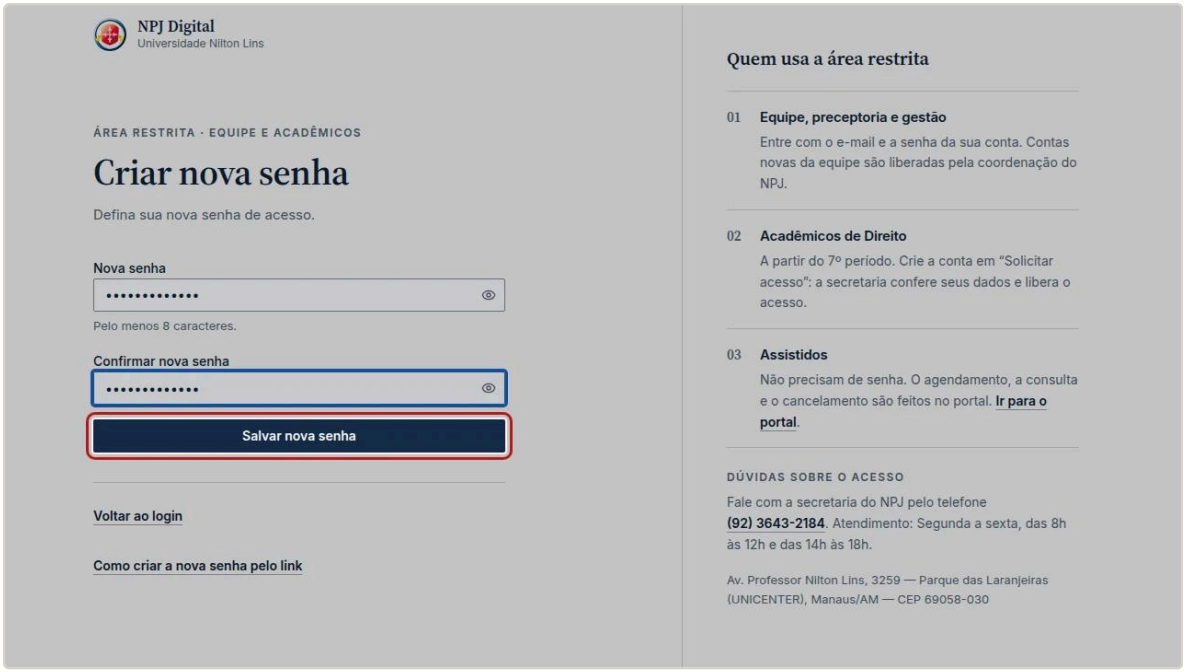

Tela do passo 3: Em Nova senha, digite a senha nova, com pelo menos 8 caracteres.

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. 60)

1.9 Como alterar sua senha (p. 42)

1.13 Como manter sua conta segura (p. 55)


---

## 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

— Como criar sua conta de acadêmico(a) (guia da Central de Ajuda on-line)

1.18 Como pedir acesso para a equipe do NPJ (p. 67)

1.14 Como entrar no NPJ Digital (equipe e acadêmicos) (p. 56)

---

## 1.18 Como pedir acesso para a equipe do NPJ

Preceptores, professores, secretaria e gestão pedem acesso pelo cadastro e aguardam a aprovação da gestão.

**Para** Preceptoria, Professores, Secretaria e Gestão **Tempo estimado** 4 min de leitura
**Revisado em** 2 de outubro de 2026

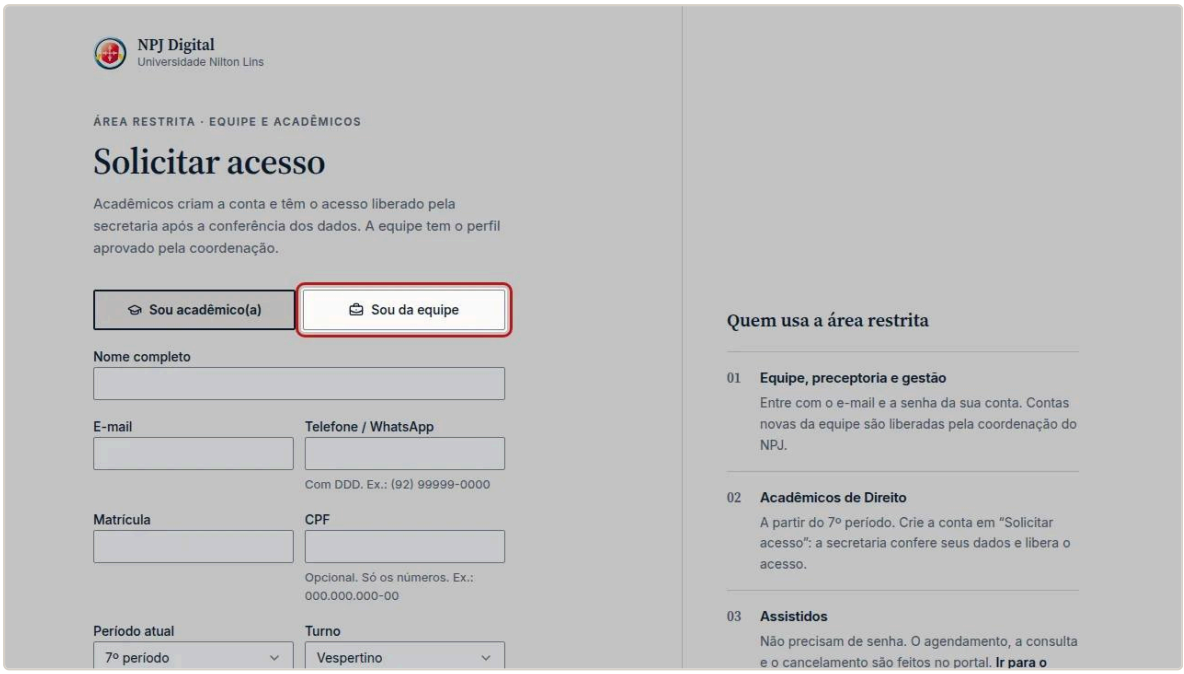
### Duas formas de ganhar acesso

Você pode pedir o acesso pelo formulário **Solicitar acesso**, ou a gestão do NPJ pode criar a sua conta diretamente, com uma senha provisória. Nos dois casos, quem define os seus perfis de acesso é a gestão.

## Pedir acesso pelo formulário

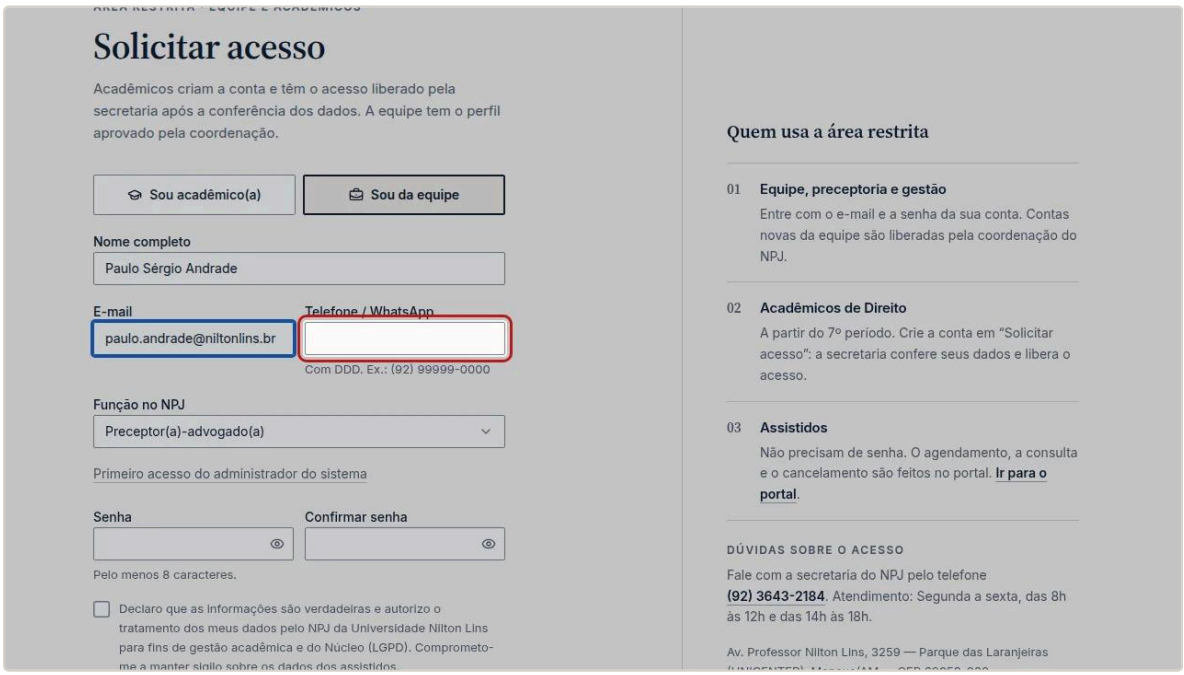
01 Na tela de login, clique em **Solicite seu acesso**.

02 Clique em **Sou da equipe**.



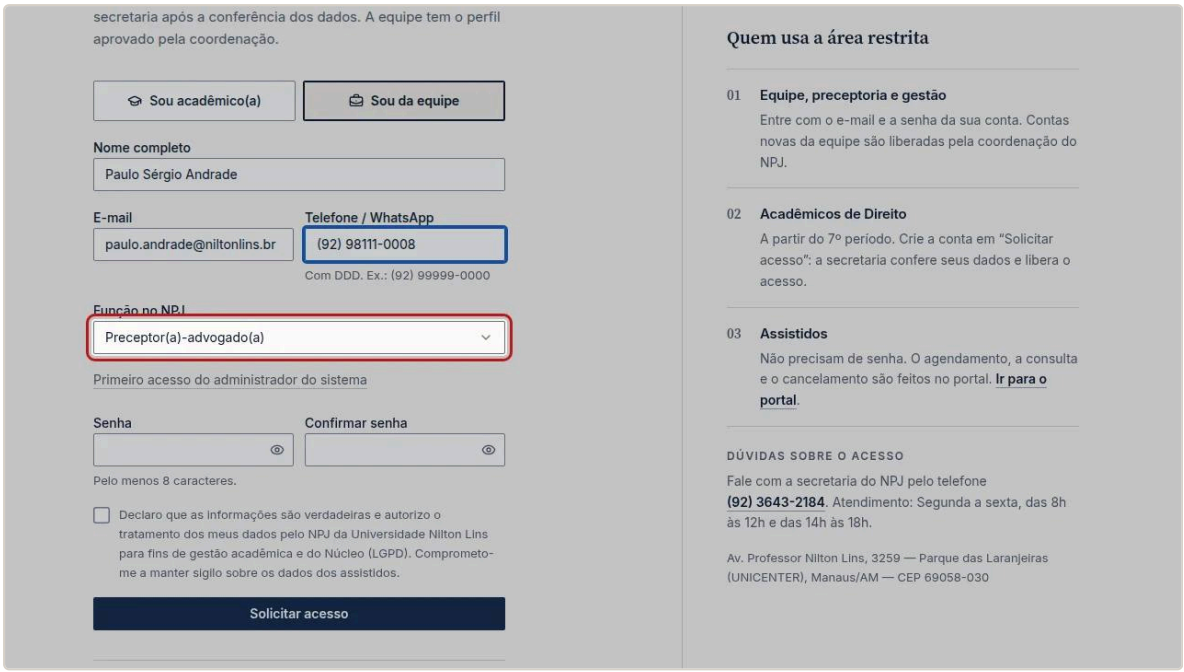
Tela do passo 2: Clique em Sou da equipe.

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



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

04 Em **Função no NPJ**, escolha a sua: **Preceptor(a)-advogado(a)**, **Professor(a) orientador(a)**, **Administrativo (assistente técnico)** ou **Gestão (Coordenação / Vice-Reitoria)**.



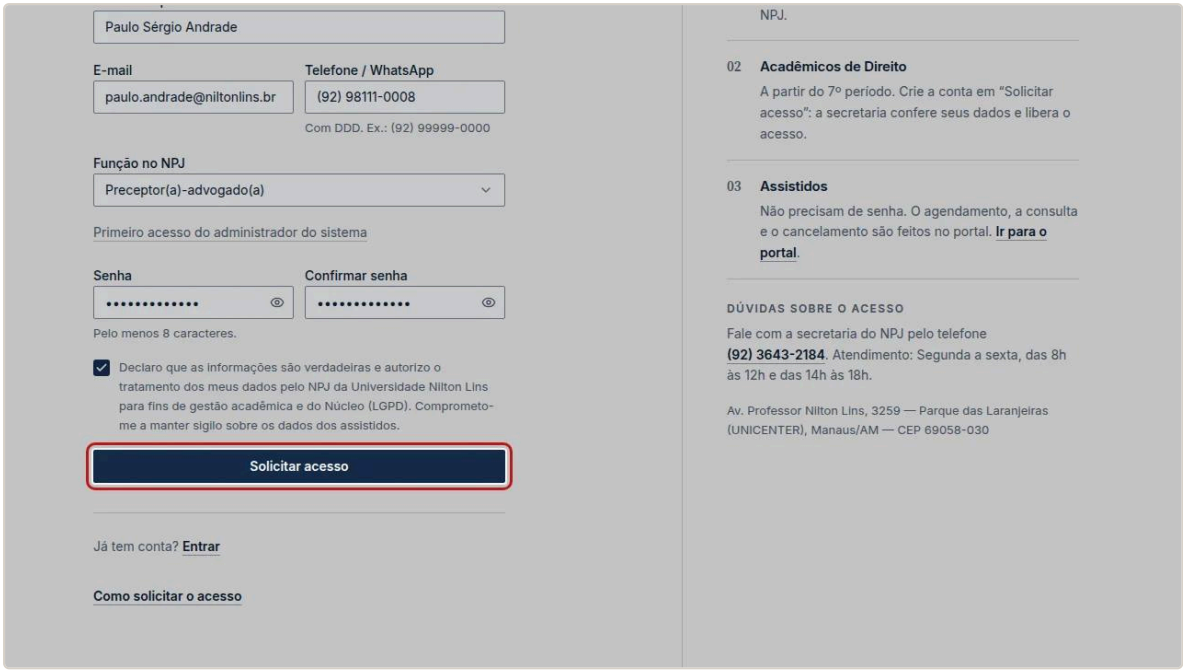
Tela do passo 4: Em Função no NPJ, escolha a sua: Preceptor(a)-advogado(a), Professor(a) orientador(a), Administrativo (assistente técnico) ou Gestão (Coordenação / Vice-Reitoria).

05 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**).

06 Marque a declaração sobre a veracidade das informações, o tratamento de dados (LGPD) e o sigilo.

07 Clique em **Solicitar acesso**.




Tela do passo 7: Clique em Solicitar acesso.

08 Se aparecer **Cadastro recebido**, confirme o seu e-mail pelo link enviado.

## Depois do pedido

A gestão recebe o aviso **Novo cadastro aguardando aprovação** e define, em **Usuários e acessos**, os seus perfis, o cargo e a linha de atuação. Até lá, ao entrar, você vê **Cadastro aguardando aprovação**. A função escolhida no formulário é só uma indicação: valem os perfis que a gestão definir.

## Recebeu uma senha provisória da coordenação?

01 Entre com o e-mail informado à coordenação e a senha provisória.

02 No sino, abra o aviso **Bem-vindo(a) ao NPJ Digital**, ou clique no seu nome e em **Meu perfil**.

03 Em **Alterar senha**, crie uma senha só sua.

> ⚠ **Atenção**
>
> **Perfil de administrador**
>
> Ninguém se torna administrador(a) pelo formulário comum. Só entra como administrador(a) quem usa o código de instalação, entregue pela administração do sistema. Nos demais casos, o perfil é concedido por um administrador.

## Perguntas frequentes

**Escolhi a função errada. Preciso fazer outro cadastro?**

Não. Avise a coordenação: a gestão define os perfis corretos ao aprovar o pedido.

**Posso ter mais de um perfil?**

Sim. Uma pessoa pode acumular perfis (por exemplo, preceptoria e gestão). A página **Início** mostra uma seção para cada perfil.

**O meu pedido foi recusado. O que faço?**

Ao entrar, você verá **Cadastro não aprovado**. Procure a coordenação do Núcleo para entender o motivo.

## Leia também


1.17 Minha conta está aguardando aprovação: o que fazer (p. 66)

1.9 Como alterar sua senha (p. 42)

— Primeiro acesso do administrador: como usar o código de instalação (guia da Central de Ajuda on-line)

1.14 Como entrar no NPJ Digital (equipe e acadêmicos) (p. 56)

PARTE 2

# Atendimentos e casos

A jornada do caso, da triagem ao encerramento.


2.1 Como imprimir a Ficha de Atendimento Jurídico 72
2.2 As etapas do caso: da entrada ao encerramento 76
2.3 Como encontrar um caso no quadro de atendimentos 78
2.4 Como usar a página do caso 80
2.5 Como registrar a anamnese fática 82
2.6 Como consultar a linha do tempo e registrar anotações e contatos 87
2.7 Casos: mensagens de erro e como resolver 89


## 2.1 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**

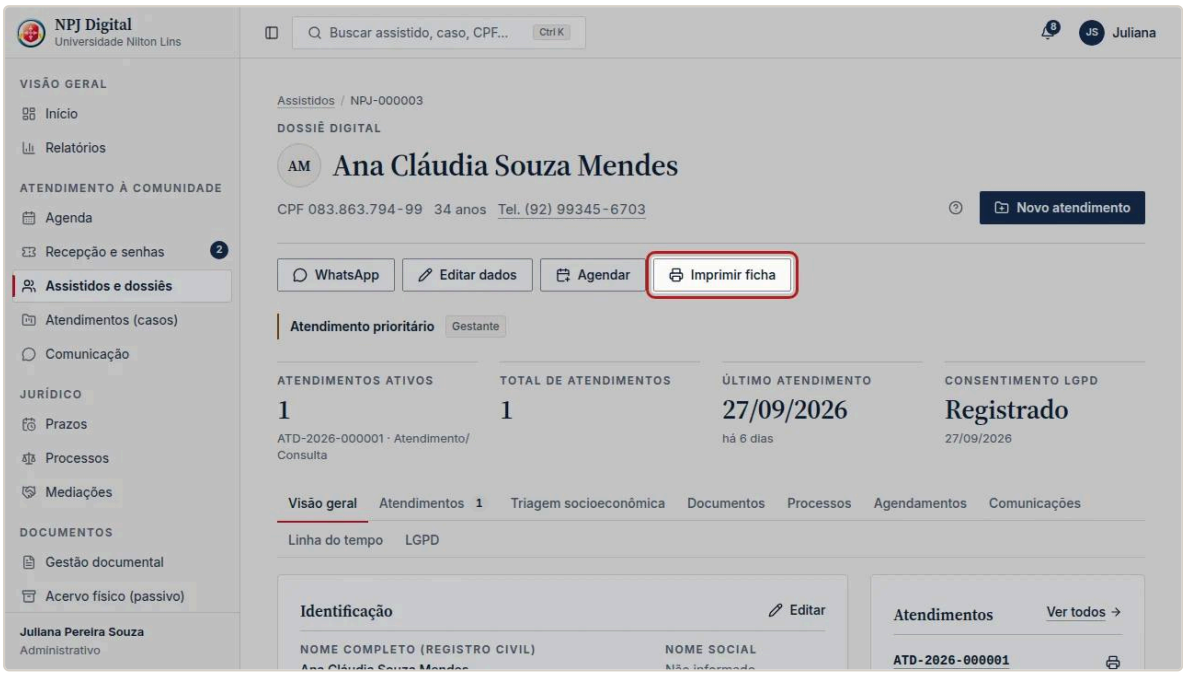
### Para que serve

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

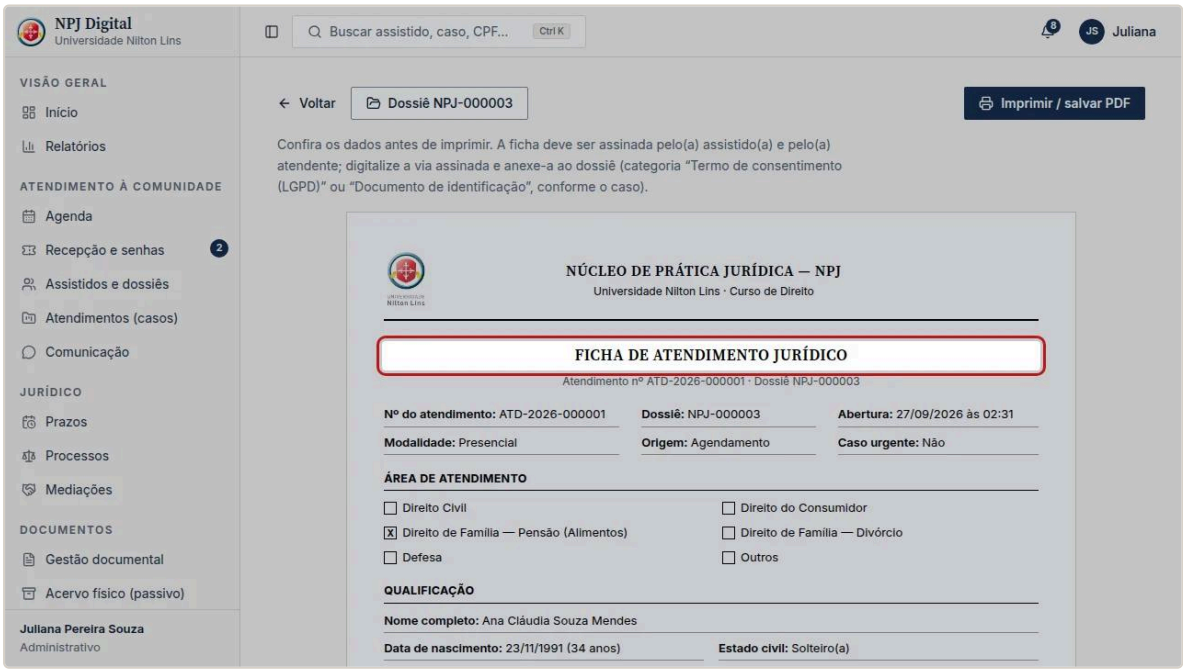
01 No dossiê, clique em **Imprimir ficha** (ficha do atendimento mais recente). Para outro caso, use o ícone de impressora ao lado do atendimento, na **Visão geral**.

**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.



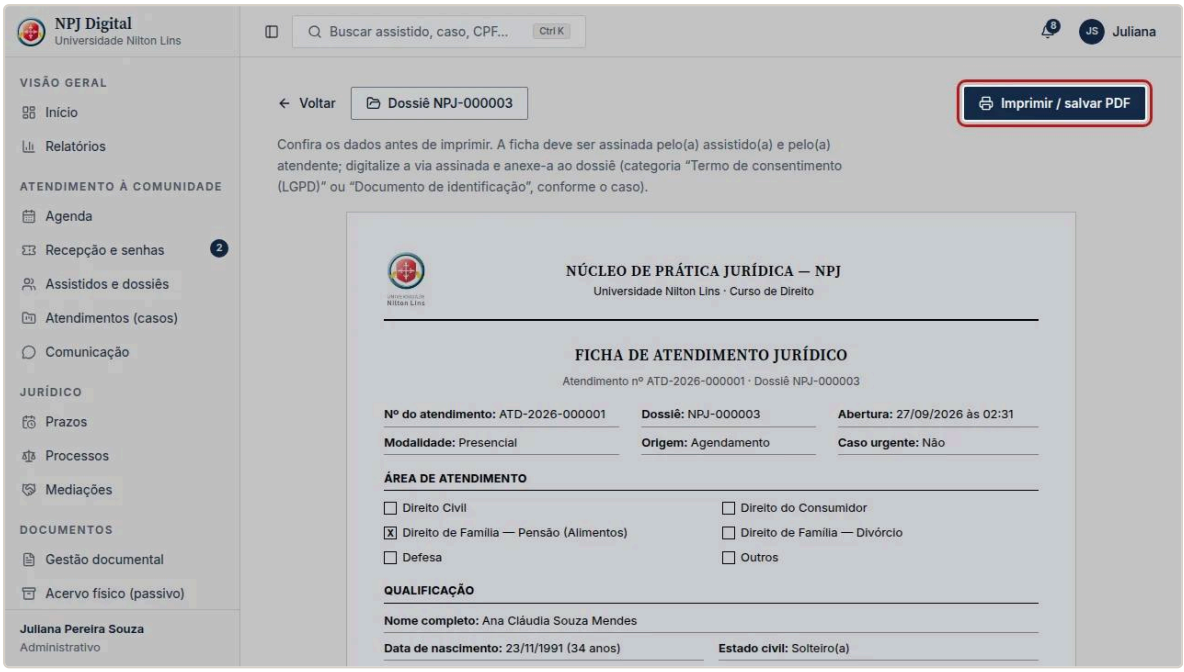

Tela do passo 1: No dossiê, clique em Imprimir ficha (ficha do atendimento mais recente). Para outro caso, use o ícone de impressora ao lado do atendimento, na Visão geral.

02 Confira os dados na tela.



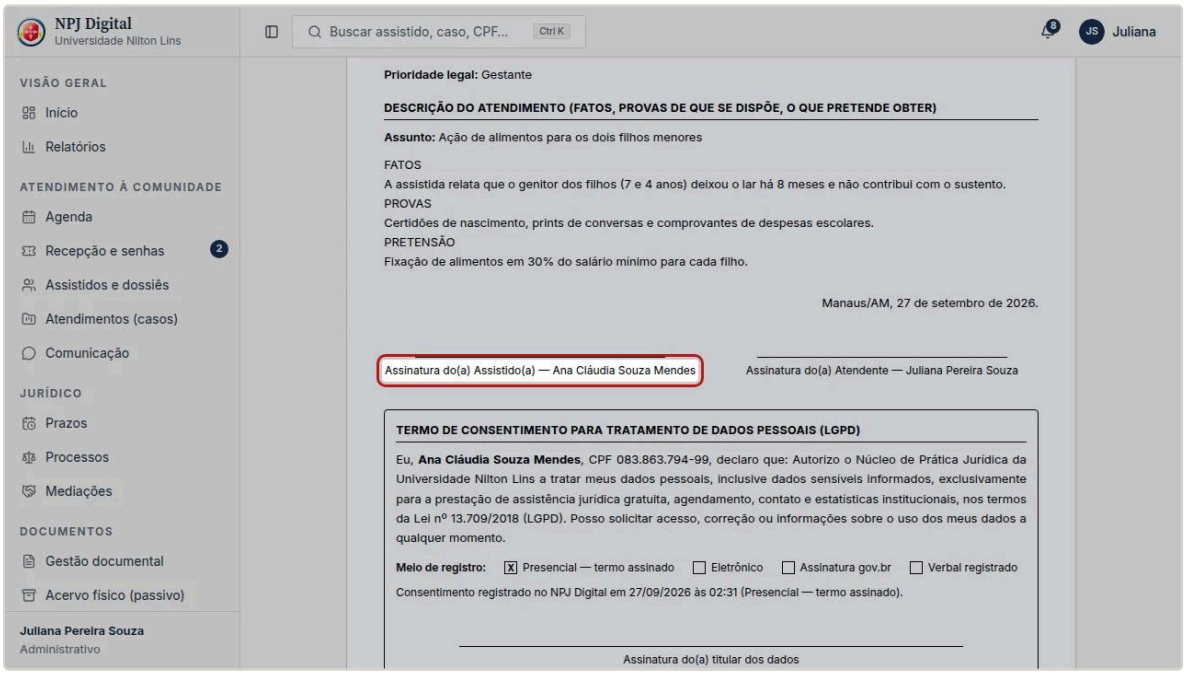

Tela do passo 2: Confira os dados na tela.

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



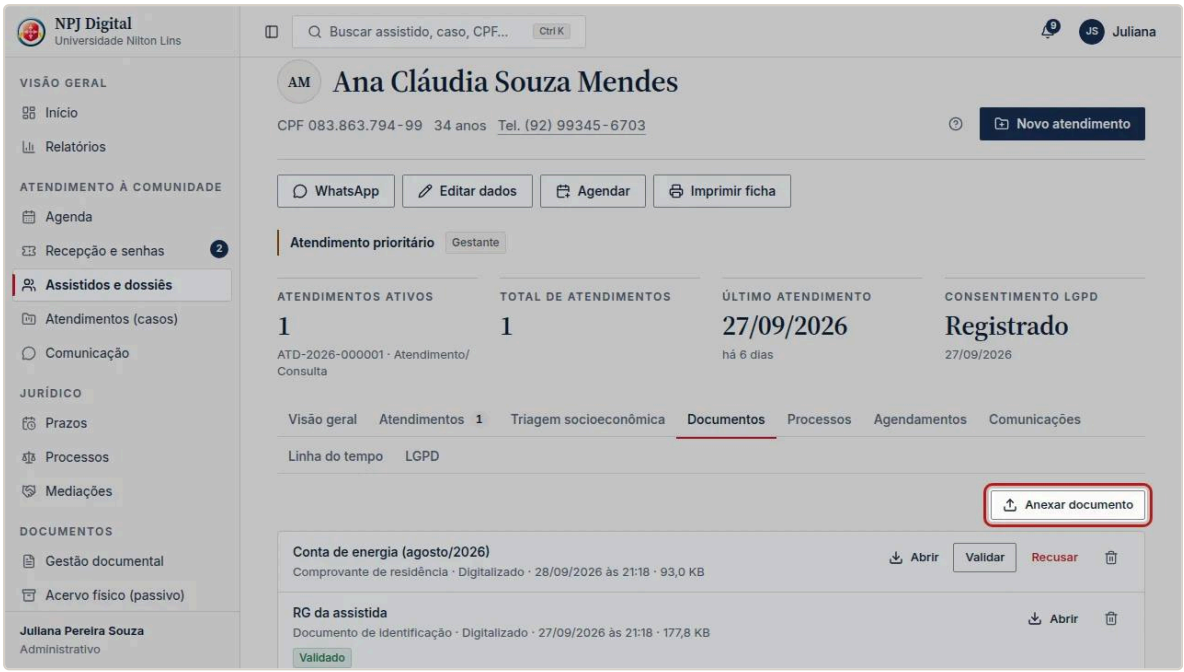

Tela do passo 3: Clique em Imprimir / salvar PDF e escolha a impressora (ou “Salvar como PDF”). Só a ficha sai na impressão.

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.

---

## 2.2 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 |
| 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

2.3 Como encontrar um caso no quadro de atendimentos (p. 78)

## 2.3 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

2.2 As etapas do caso: da entrada ao encerramento (p. 76)

2.4 Como usar a página do caso (p. 80)

## 2.4 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


2.2 As etapas do caso: da entrada ao encerramento (p. 76)

2.6 Como consultar a linha do tempo e registrar anotações e contatos (p. 87)

2.5 Como registrar a anamnese fática (p. 82)

2.7 Casos: mensagens de erro e como resolver (p. 89)


---

# 2.5 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.

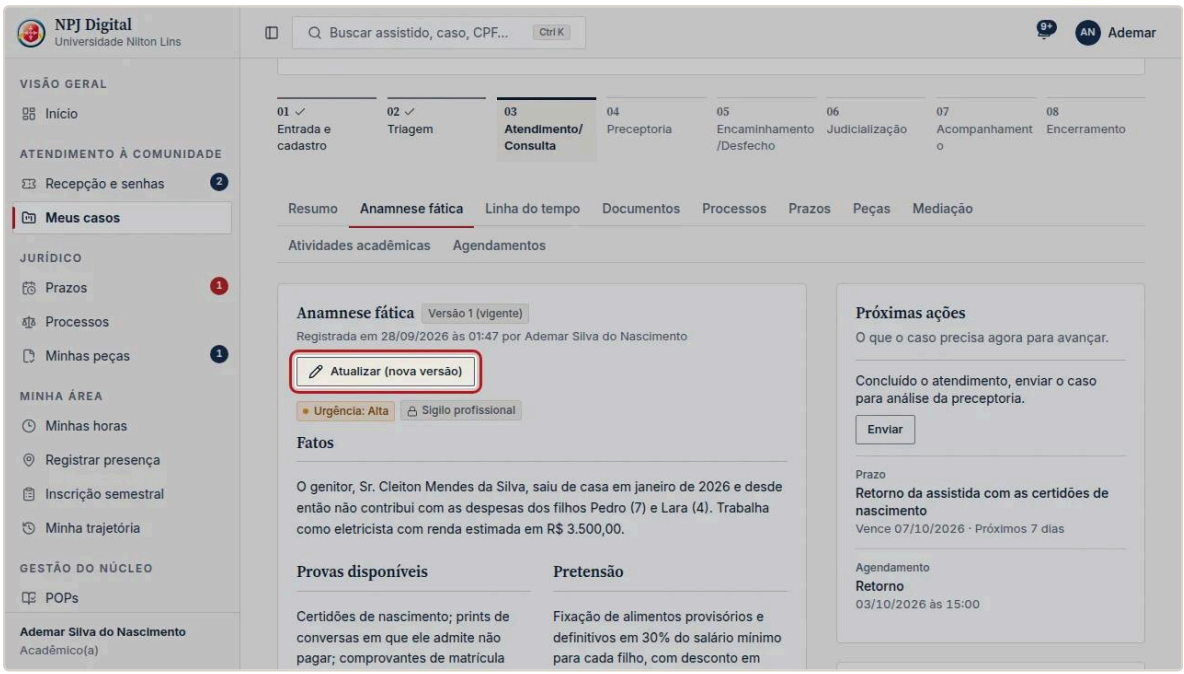
Cada vez que você salva, o sistema cria uma nova versão. As versões anteriores continuam no histórico, com data e autor.

## Passo a passo

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

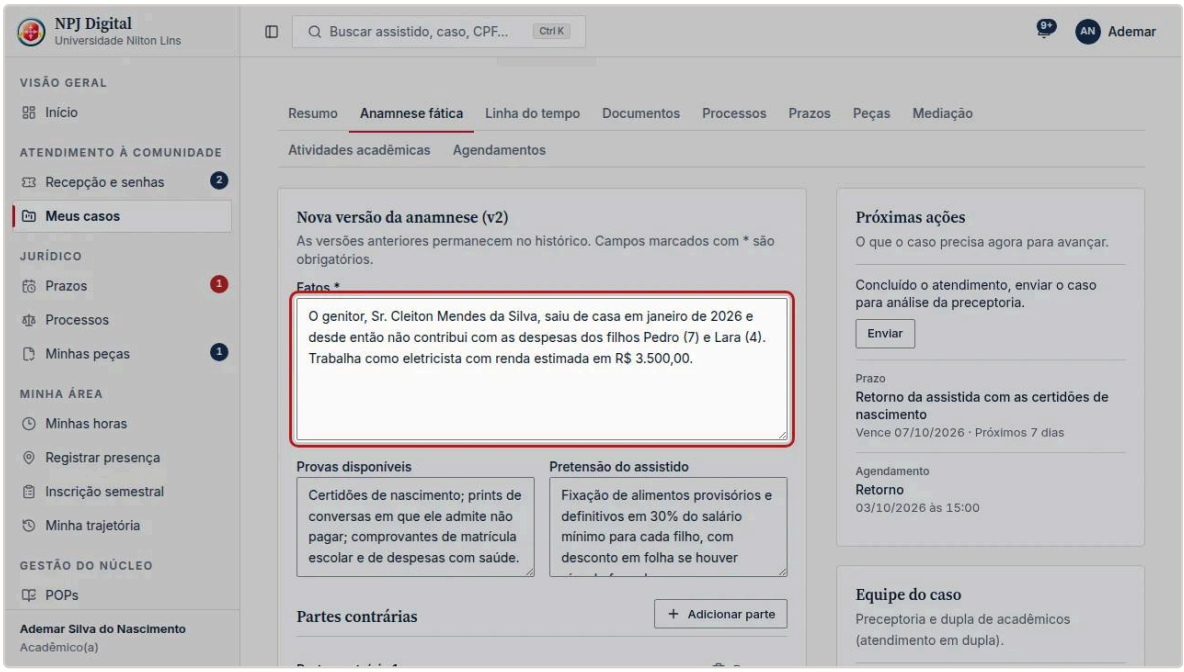
02 Se ainda não houver anamnese, clique em **Registrar anamnese**. Se já houver, clique em **Atualizar (nova versão)**.

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



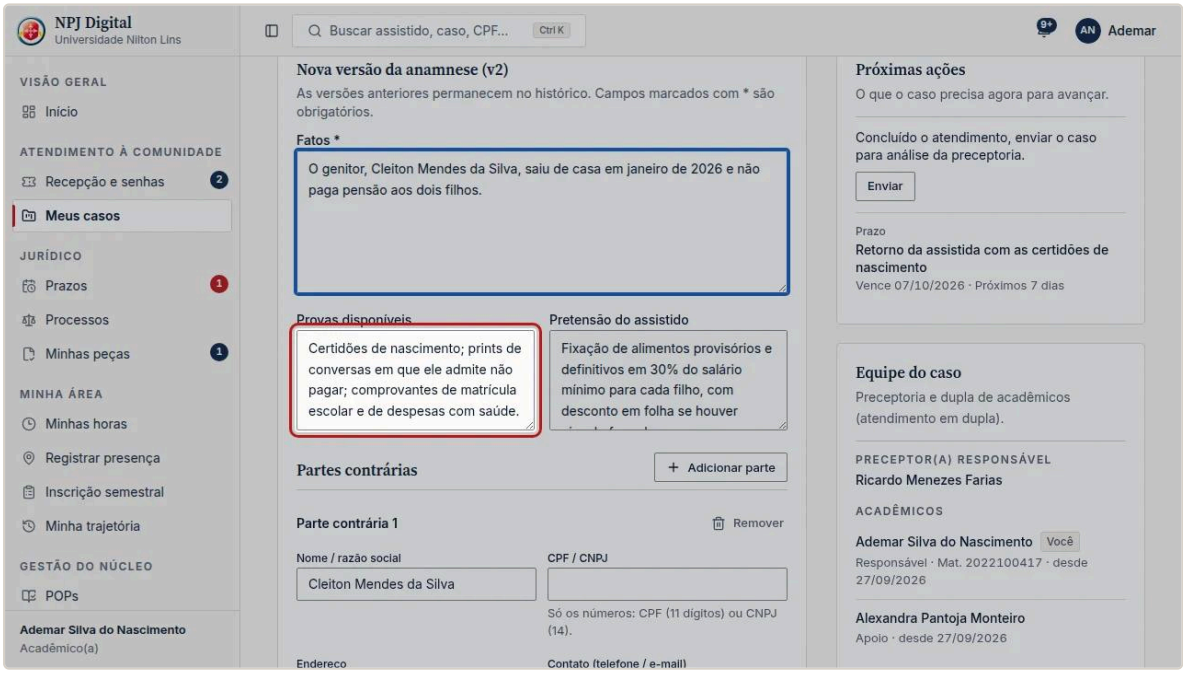
Tela do passo 2: Se ainda não houver anamnese, clique em Registrar anamnese. Se já houver, clique em Atualizar (nova versão).

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.

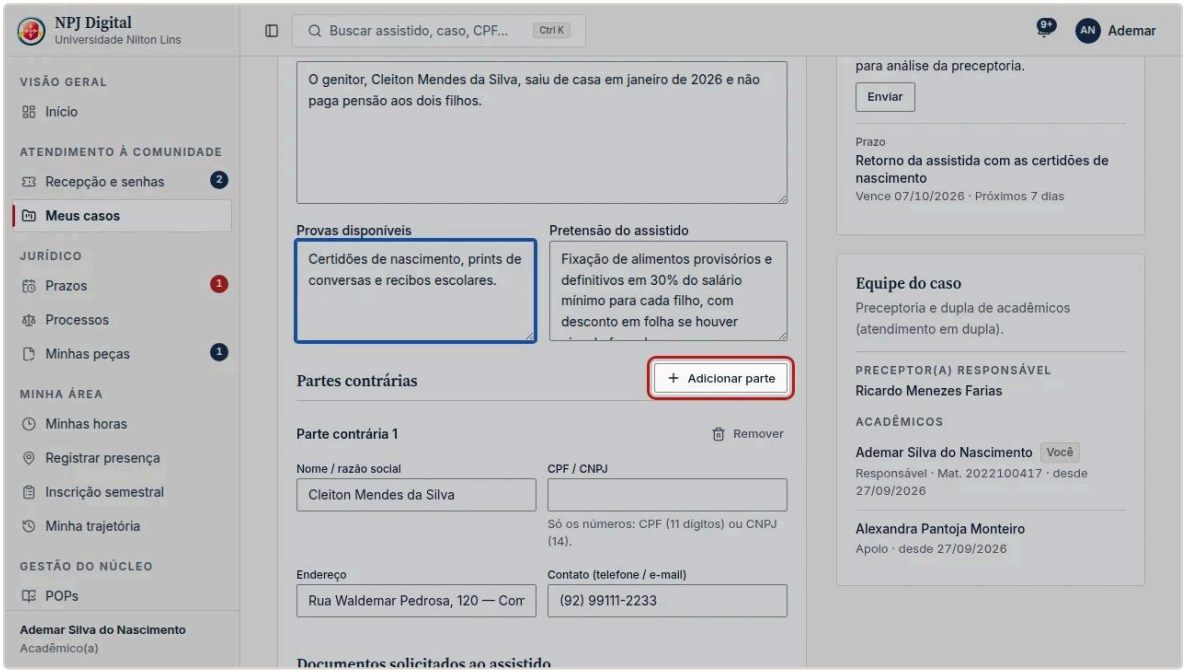
04 Preencha **Provas disponíveis** (documentos, testemunhas, conversas, fotos) e **Pretensão do assistido** (o que ele quer obter).




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

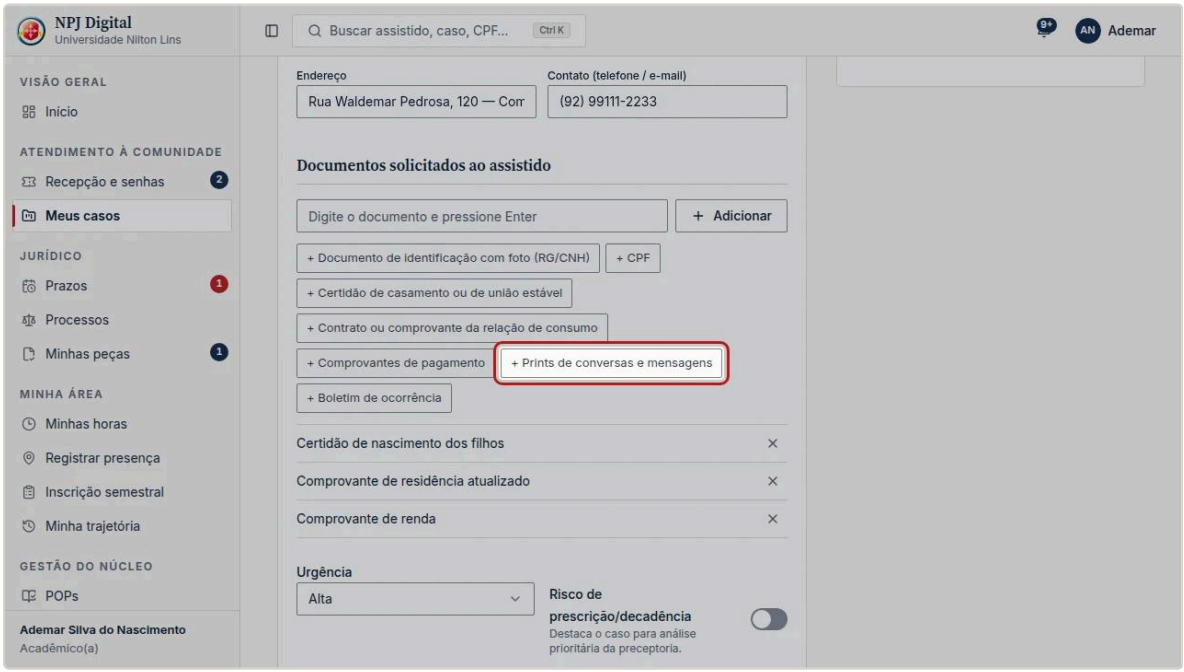
05 Em **Partes contrárias**, clique em **Adicionar parte** para cada pessoa ou empresa do outro lado e informe **Nome / razão social**, **CPF / CNPJ**, **Endereço** e **Contato (telefone / e-mail)**.

**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”.



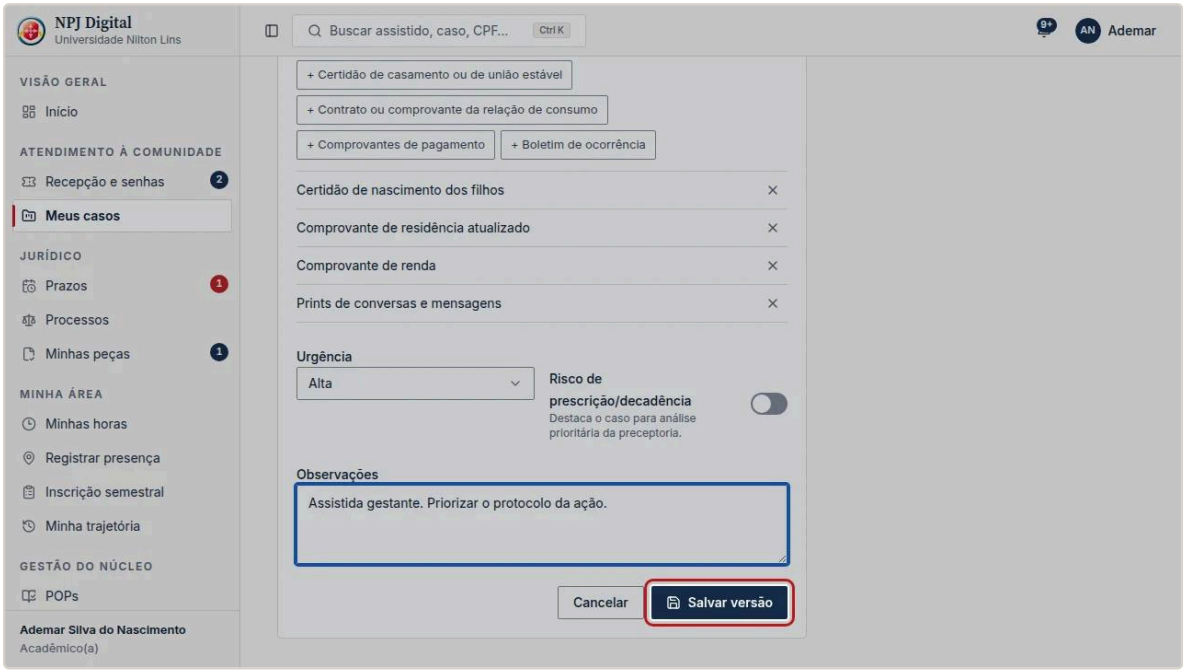

Tela do passo 6: Em Documentos solicitados ao assistido, digite o documento e pressione Enter ou clique em Adicionar. Você também pode clicar nas sugestões, como “+ Comprovante de residência atualizado”.

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

2.4 Como usar a página do caso (p. 80)

---

## 2.6 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


2.4 Como usar a página do caso (p. 80)

2.2 As etapas do caso: da entrada ao encerramento (p. 76)

8.1 Documentos e registros sigilosos: quem vê e como marcar (p. 131)

## 2.7 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


2.4 Como usar a página do caso (p. 80)

2.2 As etapas do caso: da entrada ao encerramento (p. 76)

PARTE 3

# Preceptoria

Despacho, supervisão e acompanhamento dos casos.


| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 3.1 | Comece por aqui: a supervisão do(a) professor(a) orientador(a) | 91 | 3.4 | Como revisar uma peça: devolver com correções ou aprovar | 95 |
| 3.2 | Quem faz o quê: preceptoria, professor(a) orientador(a) e acadêmicos | 92 | 3.5 | Como registrar o protocolo de uma peça aprovada | 99 |
| 3.3 | Como usar a fila de revisão de peças | 94 | | | |


## 3.1 Comece por aqui: a supervisão do(a) professor(a) orientador(a)

O que o(a) professor(a) orientador(a) vê e pode fazer nos casos, nas peças e nos prazos dos seus orientandos.

**Para** Professores **Tempo estimado** 4 min de leitura **Revisado em** 2 de outubro de 2026

### Para que serve

Como professor(a) orientador(a), você acompanha os acadêmicos que orienta. No sistema, você vê os casos em que algum orientando seu está na equipe ativa, as peças desses acadêmicos e os prazos desses casos.

A condução jurídica do caso (despacho, processos, prazos, desfecho e encerramento) fica com a preceptoria e a coordenação.

### O que você pode fazer

- Ler o caso completo, inclusive a aba **Anamnese fática**, e registrar uma nova versão da anamnese quando precisar complementá-la.
- Revisar as peças dos seus orientandos: **Devolver para correção** com parecer ou **Aprovar**. Os botões ficam no destaque logo abaixo do título da peça. Depois da aprovação, quem revisa também vê **Registrar protocolo**.
- Criar uma peça no caso de um orientando: aba **Peças** › **Nova peça**.
- Validar as atividades acadêmicas dos orientandos em **Validação de atividades**.
- Marcar como cumprido um prazo que esteja sob a sua responsabilidade.
- Consultar as sessões de mediação dos casos que você acompanha, em **Mediações**.
- Criar e acompanhar tarefas em **Tarefas administrativas**.

### O que fica com a preceptoria, a secretaria e a coordenação

— Abrir casos, mover etapas, despachar, montar a dupla, registrar o desfecho e encerrar.

— Cadastrar processos, movimentações processuais e prazos.

— Agendar mediações e registrar os resultados.

— Validar documentos e cuidar do acervo físico.

> **Observação**
> Se o(a) orientando(a) sair da equipe de um caso, esse caso deixa de aparecer para você, a menos que você seja o(a) preceptor(a) responsável por ele.

### Perguntas frequentes

**Não encontro o caso de um orientando. Por quê?**

Você vê o caso enquanto o(a) orientando(a) estiver na equipe ativa. Se ele(a) está na equipe e mesmo assim o caso não aparece, confirme com a secretaria se você está registrado(a) como orientador(a) no cadastro do(a) acadêmico(a).

**Posso aprovar peças de acadêmicos que não oriento?**

Somente se você for o(a) revisor(a) designado(a) da peça. Nos outros casos, os botões de revisão não aparecem.

### Leia também


3.2 Quem faz o quê: preceptoria, professor(a) orientador(a) e acadêmicos (p. 92)

3.3 Como usar a fila de revisão de peças (p. 94)

3.4 Como revisar uma peça: devolver com correções ou aprovar (p. 95)

2.5 Como registrar a anamnese fática (p. 82)

2.4 Como usar a página do caso (p. 80)

1.1 Comece por aqui: professor(a) orientador(a) (p. 9)


---

## 3.2 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 |
| 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


3.1 Comece por aqui: a supervisão do(a) professor(a) orientador(a) (p. 91)

3.4 Como revisar uma peça: devolver com correções ou aprovar (p. 95)

10.4 Como validar (aprovar) as atividades de um(a) acadêmico(a) (p. 147)

10.3 Quem valida as atividades e como a supervisão é escolhida (p. 146)


---

## 3.3 Como usar a fila de revisão de peças

Veja as peças que aguardam revisão na ordem certa — prazo mais próximo primeiro — e consulte todas as peças do NPJ.

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

### Passo a passo

01 No menu, clique em **Peças**. A tela **Peças e revisão** abre na aba **Fila de revisão**.

02 Leia os cartões do topo: **Aguardando revisão**, **Em revisão**, **Devolvidas** (aguardando correção) e **Aprovadas** (aguardando protocolo).

**Dica:** Logo abaixo dos cartões, a frase “Protocoladas nos últimos 30 dias” mostra quantas peças foram protocoladas no período.

03 Na fila, cada peça mostra a posição, o status, a versão, o tipo, o(a) autor(a), o caso, há quanto tempo foi enviada, o(a) revisor(a) e a contagem do prazo vinculado.

04 Use **Buscar na fila...** para localizar por título, tipo, acadêmico(a), caso ou assistido.

05 Ao lado da busca, escolha **Minhas e sem revisor(a)** para ver só o que é seu ou ainda não tem revisor(a), ou **Todas** para ver a fila inteira.

**Dica:** Para preceptores, a fila já abre em **Minhas e sem revisor(a)**. Os cartões do topo não mudam com essa escolha.

06 Clique na peça para abrir e revisar.

07 Para consultar o histórico geral, abra a aba **Todas as peças**, filtre por status, tipo e caso e, se precisar, clique em **Exportar CSV**.

### Como a fila é ordenada

— Primeiro, as peças com prazo vinculado pendente, da que vence antes para a que vence depois.

— Depois, as peças sem prazo vinculado, pela ordem de envio (as mais antigas primeiro).

> **Observação**
>
> Professores veem na fila as peças dos seus orientandos e as que estão designadas a eles. A aba **Todas as peças** mostra até 1.000 peças; use os filtros para refinar.

### Perguntas frequentes

**A contagem do prazo aparece em vermelho. O que significa?**

Faltam menos de 24 horas para o vencimento do prazo vinculado, ou ele já venceu. Priorize essa peça.

**A fila está vazia, mas há peças devolvidas. Está certo?**

Sim. A fila mostra só as peças com status **Enviada para revisão** ou **Em revisão**. As devolvidas aguardam a correção do(a) acadêmico(a).

### Leia também


3.4 Como revisar uma peça: devolver com correções ou aprovar (p. 95)

3.5 Como registrar o protocolo de uma peça aprovada (p. 99)

4.1 Os status da peça: o que significam e quem age (p. 103)


---

## 3.4 Como revisar uma peça: devolver com correções ou aprovar

Inicie a revisão, leia a versão atual e registre o parecer. A devolução exige parecer; a aprovação libera a peça para protocolo.

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

ASSISTA AO VÍDEO

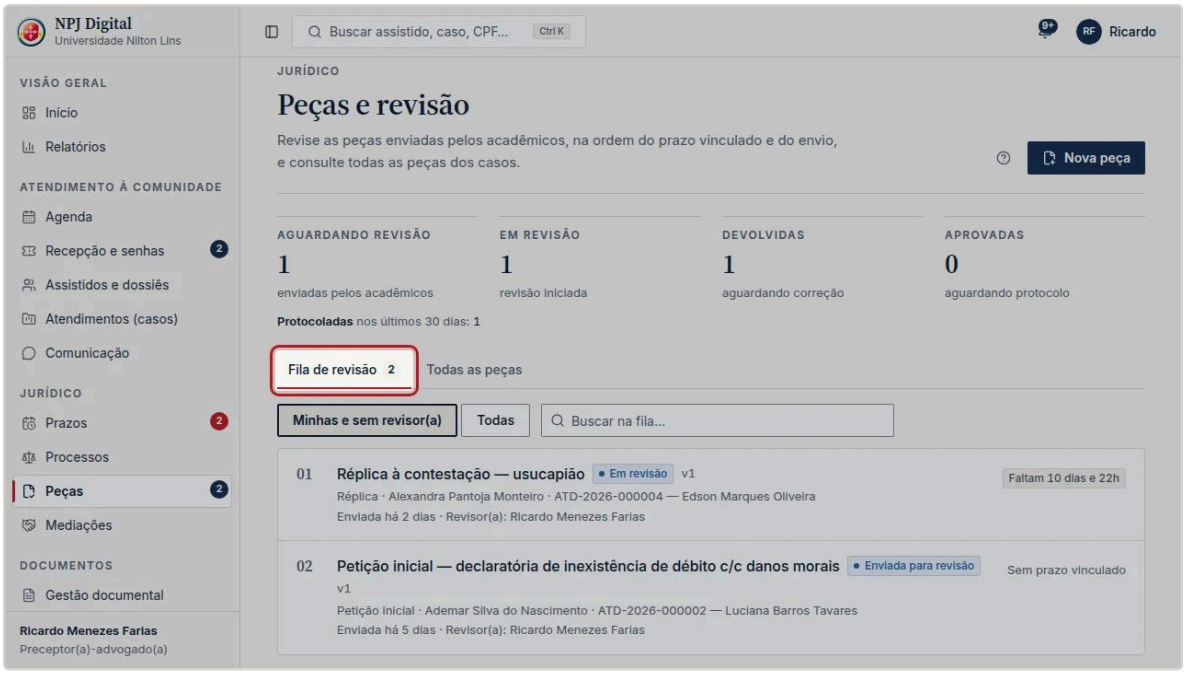
**Como revisar uma peça: devolver com correções ou aprovar**

Vídeo narrado, com legendas · 1 min 4 s

**npjniltonlins.com.br/v/preceptoria-revisar-peca**

## Passo a passo

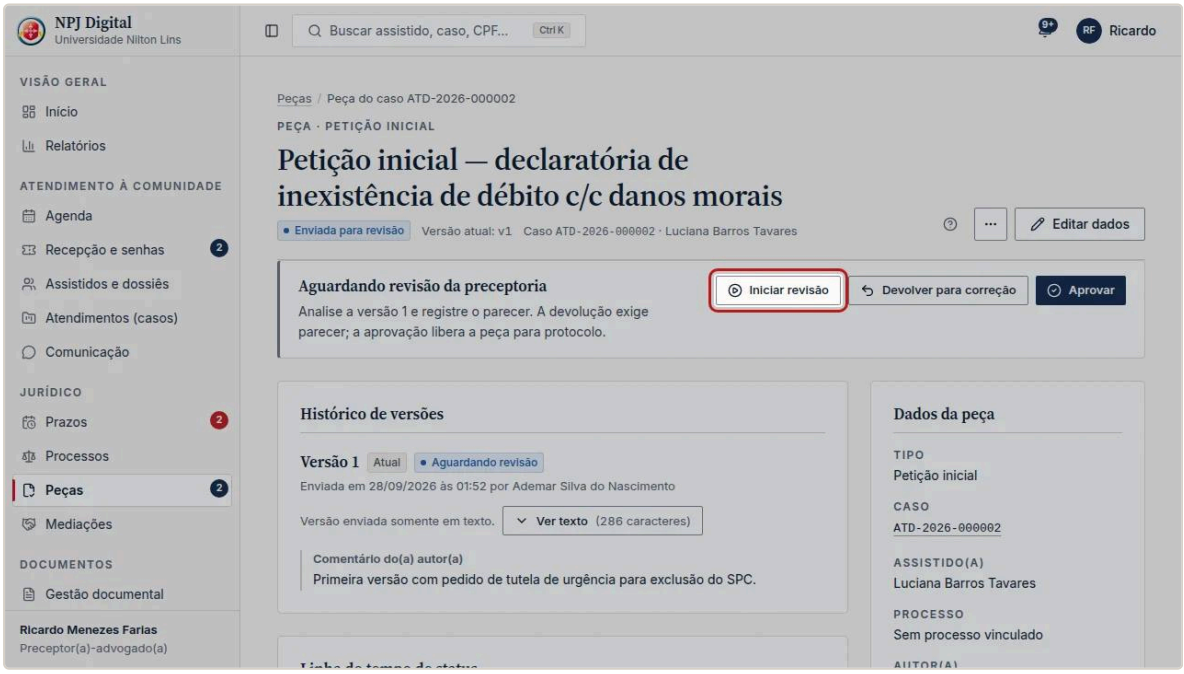
01 Abra a peça pela aba **Fila de revisão**, em **Peças**.




Tela do passo 1: Abra a peça pela aba Fila de revisão, em Peças.

02 No destaque **Aguardando revisão da preceptoria**, logo abaixo do título, clique em **Iniciar revisão**.

**Dica:** O status muda para **Em revisão**, o destaque passa a se chamar **Revisão em andamento** e o(a) acadêmico(a) não pode trocar a versão até o seu parecer. Se a peça não tinha revisor(a), você passa a ser o(a) revisor(a).




Tela do passo 2: No destaque Aguardando revisão da preceptoria, logo abaixo do título, clique em Iniciar revisão.

03 Em **Histórico de versões**, clique no nome do arquivo para abri-lo ou em **Ver texto**. Se houver versão anterior em texto, use **Comparar com vN** para ver o que mudou.

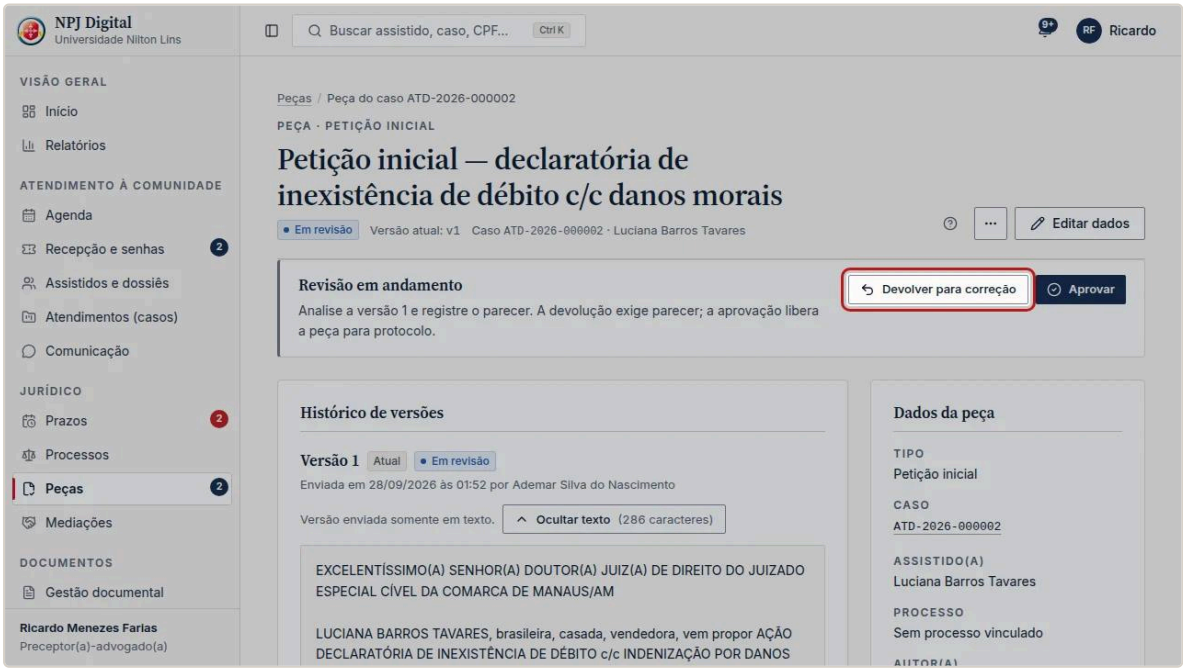



Tela do passo 3: Em Histórico de versões, clique no nome do arquivo para abri-lo ou em Ver texto. Se houver versão anterior em texto, use Comparar com vN para ver o que mudou.

04 Leia o **Comentário do(a) autor(a)**.

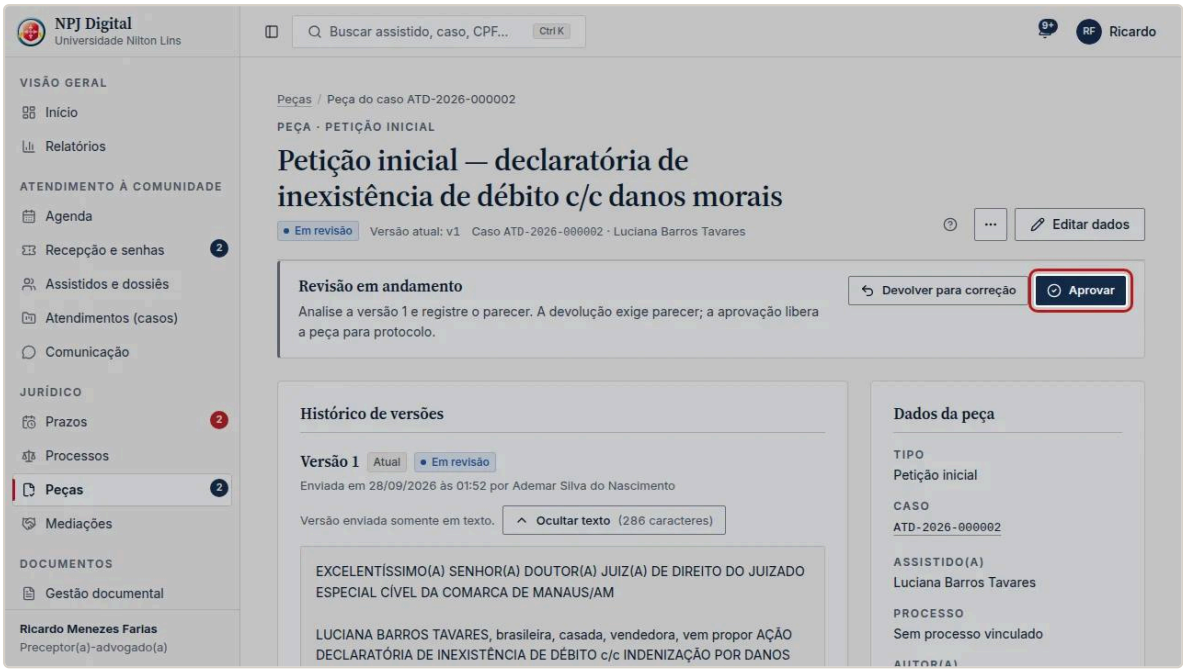
05 Para pedir correções, clique em **Devolver para correção**, no mesmo destaque. Escreva o **Parecer** (obrigatório, mínimo de 10 caracteres) e clique em **Devolver com parecer**.

**Dica:** Numere os pontos para facilitar a resposta: “1) Ajustar o valor da causa; 2) Incluir pedido de gratuidade; 3) Revisar a qualificação das partes”.




Tela do passo 5: Para pedir correções, clique em Devolver para correção, no mesmo destaque. Escreva o Parecer (obrigatório, mínimo de 10 caracteres) e clique em Devolver com parecer.

06 Para aprovar, clique em **Aprovar**, escreva um parecer se quiser e clique em **Aprovar versão**.



Tela do passo 6: Para aprovar, clique em Aprovar, escreva um parecer se quiser e clique em Aprovar versão.

## O que acontece

— Na devolução, a peça fica **Devolvida para correção** e o(a) acadêmico(a) recebe o aviso com o seu parecer.

— Na aprovação, a peça fica **Aprovada** e aparece o botão **Registrar protocolo**.

— O parecer, o seu nome e a data ficam no **Histórico de versões** e na **Linha do tempo de status**.

> ⓘ **Observação**
>
> **Quem pode revisar**
>
> A preceptoria (linha jurídica) e a coordenação revisam qualquer peça. O(a) professor(a) orientador(a) revisa as peças dos seus orientandos e as que estão designadas a ele(a). Os botões só aparecem quando há uma versão enviada e a peça está **Enviada para revisão** ou **Em revisão**.

> ⚠ **Atenção**
>
> Você pode devolver ou aprovar direto, sem clicar em **Iniciar revisão**. Iniciar a revisão serve para travar a versão enquanto você analisa.

## Perguntas frequentes

**Os botões Devolver para correção e Aprovar não aparecem.**

Os botões ficam no destaque logo abaixo do título da peça. Confira se a peça está **Enviada para revisão** ou **Em revisão** e se você pode revisá-la (preceptoria, coordenação, orientador(a) do(a) autor(a) ou revisor(a) designado(a)).

**Aprovei por engano. Dá para desfazer?**

Não há botão para desfazer a aprovação. Se a peça precisar voltar à revisão, a preceptoria pode clicar em **Mais ações da peça** › **Cancelar peça** (informando o motivo) e depois em **Reabrir peça**: ela volta como rascunho, com as versões preservadas, e **Reenviar para revisão** a coloca de novo na fila.

**Apareceu "O parecer é obrigatório na devolução (mínimo de 10 caracteres)."**

Escreva os pontos que o(a) acadêmico(a) deve corrigir.

### Leia também


3.3 Como usar a fila de revisão de peças (p. 94)

3.5 Como registrar o protocolo de uma peça aprovada (p. 99)

4.3 Como consultar as versões, comparar textos e ver o histórico da peça (p. 109)

4.1 Os status da peça: o que significam e quem age (p. 103)


---

## 3.5 Como registrar o protocolo de uma peça aprovada

Depois do peticionamento no sistema do tribunal, registre na peça o número e a data do protocolo.

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

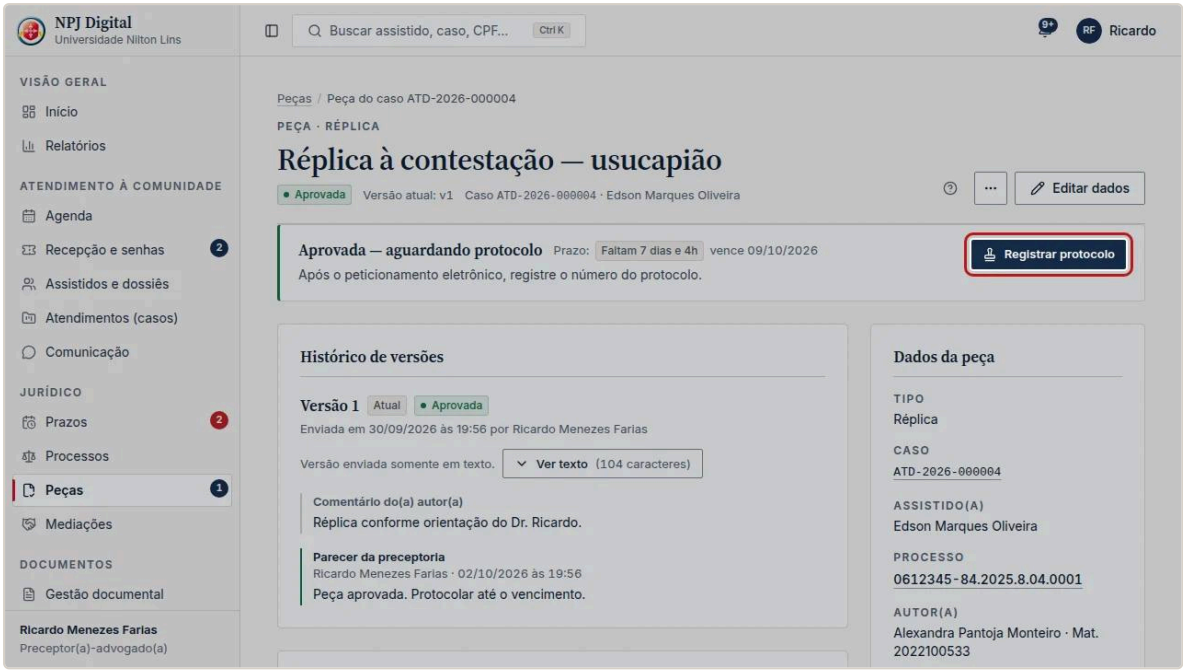
### Para que serve

Protocolar é apresentar a peça ao Judiciário pelo sistema do tribunal (PROJUDI, PJe e outros). O protocolo é feito fora do NPJ Digital; aqui você registra o número gerado, para que a peça fique como **Protocolada** e o caso siga adiante.

### Passo a passo

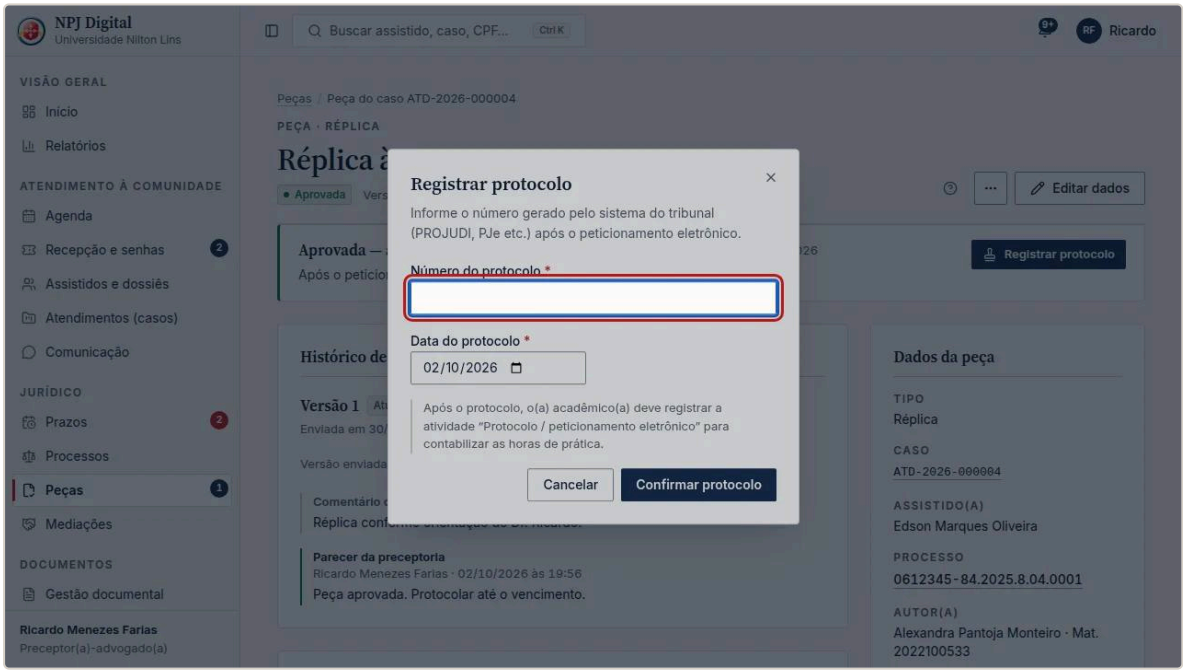
01 Abra a peça aprovada. Para encontrá-las, use a aba **Todas as peças**, em **Peças**, e filtre o status **Aprovada**.

02 No destaque **Aprovada — aguardando protocolo**, clique em **Registrar protocolo**.



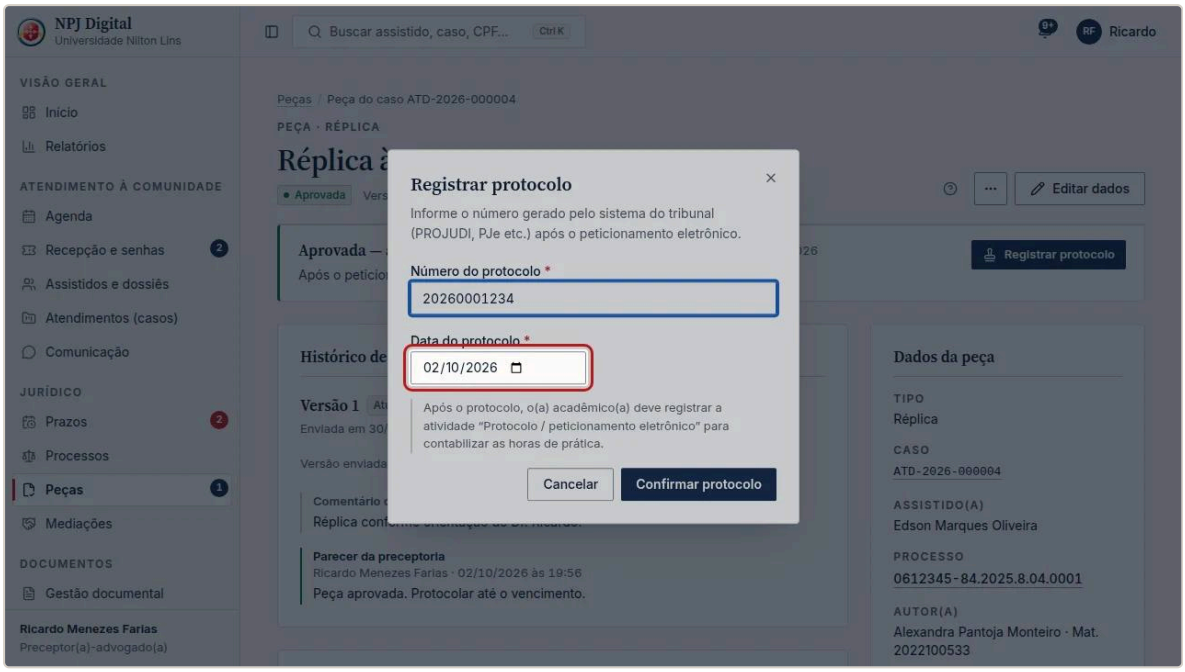

Tela do passo 2: No destaque Aprovada — aguardando protocolo, clique em Registrar protocolo.

03 Informe o **Número do protocolo** gerado pelo sistema do tribunal.



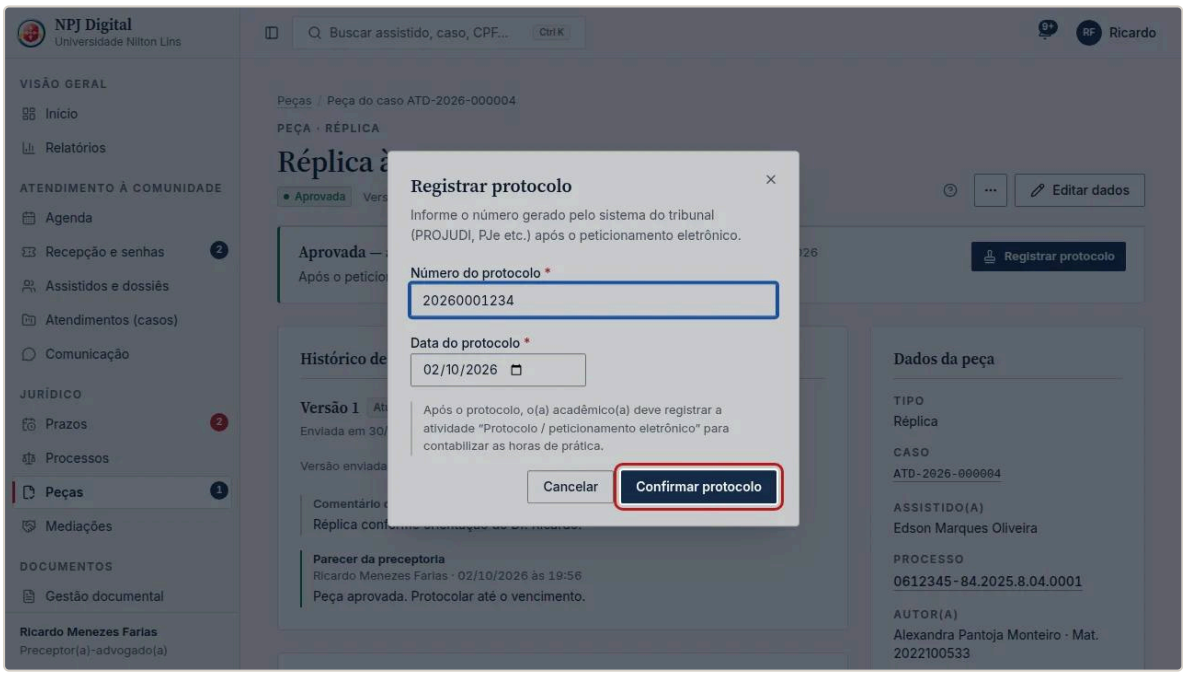

Tela do passo 3: Informe o Número do protocolo gerado pelo sistema do tribunal.

04 Confira a **Data do protocolo**. Ela vem com a data de hoje e não pode ser uma data futura.



Tela do passo 4: Confira a Data do protocolo. Ela vem com a data de hoje e não pode ser uma data futura.

05 Clique em **Confirmar protocolo**.



Tela do passo 5: Clique em Confirmar protocolo.

## Depois do protocolo

— A peça fica **Protocolada** e o(a) acadêmico(a) autor(a) recebe o aviso.

— O(a) acadêmico(a) deve registrar a atividade “Protocolo / peticionamento eletrônico” para contar as horas de prática. O botão **Registrar atividade** aparece no destaque da peça.

— Se a peça iniciou um processo, use o link **cadastre o processo no caso** para acompanhar movimentações e prazos.

## Perguntas frequentes

**Apareceu “A data do protocolo não pode ser futura.”**

Informe a data em que o protocolo foi feito no sistema do tribunal (hoje ou antes).

**Registrei o número errado. Como corrijo?**

A tela não permite editar o protocolo depois de registrado. Registre a correção como anotação na **Linha do tempo** do caso e avise a coordenação.

**Não vejo o botão Registrar protocolo.**

Ele aparece só para peças **Aprovadas** e para quem pode revisá-las. Acadêmicos veem a mensagem “A preceptoria registrará o protocolo após o peticionamento.”

## Leia também

3.4 Como revisar uma peça: devolver com correções ou aprovar (p. 95)

4.1 Os status da peça: o que significam e quem age (p. 103)

PARTE 4

# Peças

Redação, revisão e protocolo das peças processuais.


| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 4.1 | Os status da peça: o que significam e quem age | 103 | 4.3 | Como consultar as versões, comparar textos e ver o histórico da peça | 109 |
| 4.2 | Como criar uma peça e enviar para revisão | 104 | 4.4 | Como editar os dados, cancelar, reabrir ou excluir uma peça | 111 |


## 4.1 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


4.2 Como criar uma peça e enviar para revisão (p. 104)

3.4 Como revisar uma peça: devolver com correções ou aprovar (p. 95)

3.5 Como registrar o protocolo de uma peça aprovada (p. 99)


---

## 4.2 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**

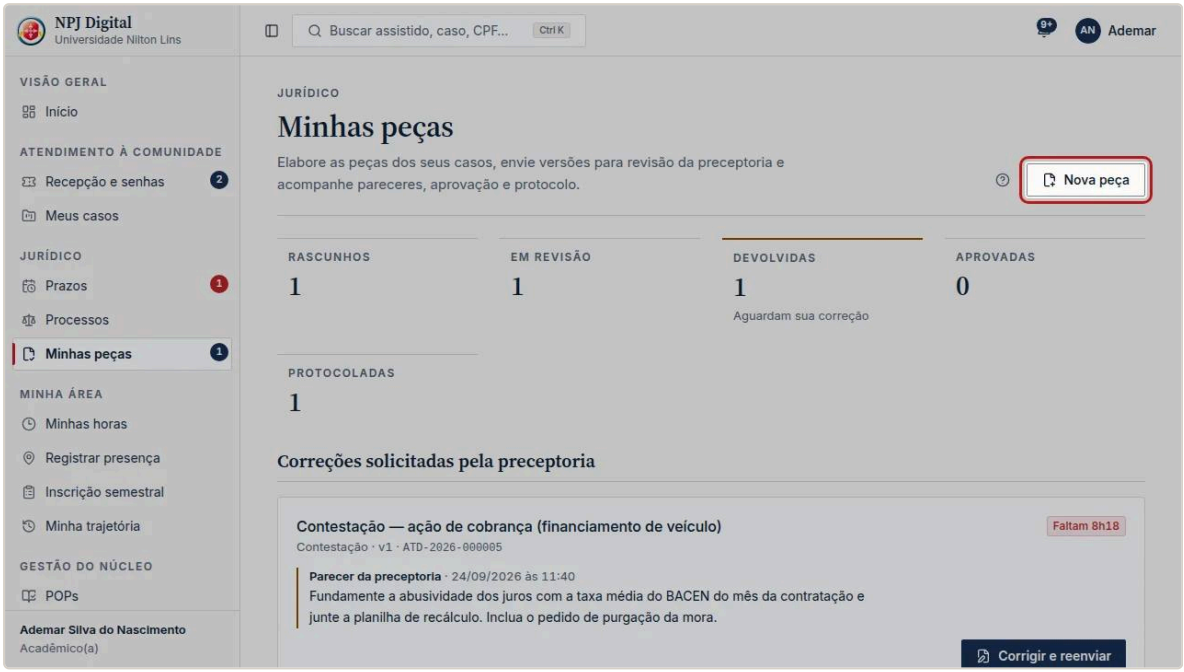
### Para que serve

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.

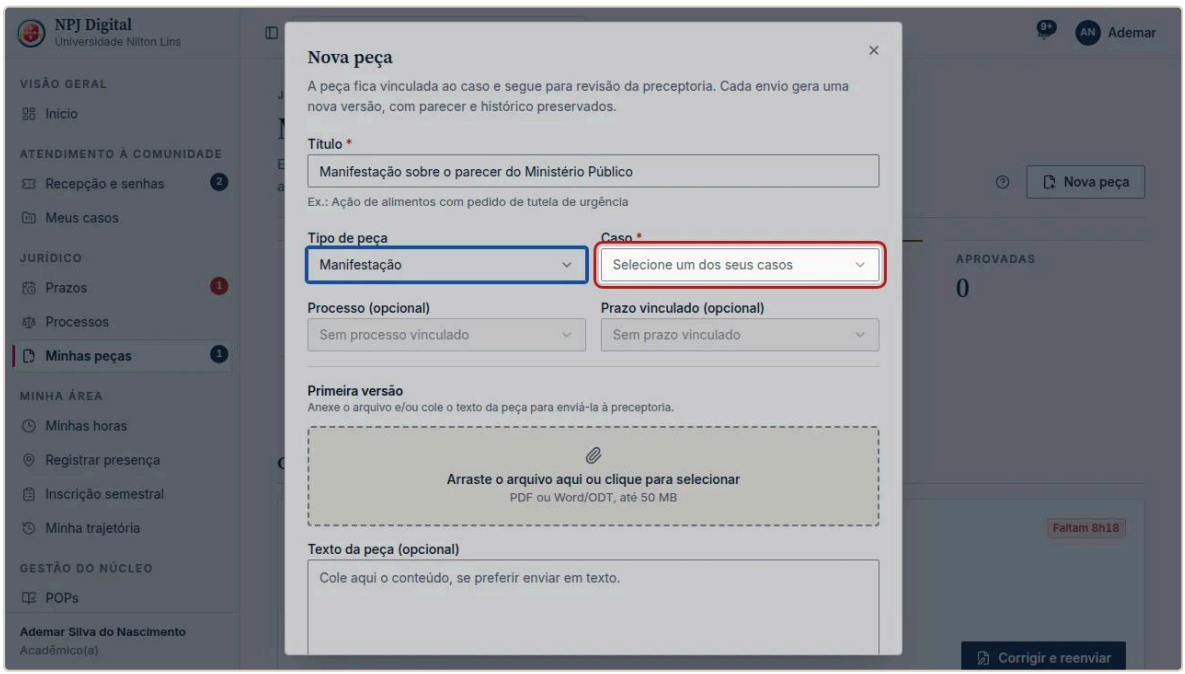


Tela do passo 1: Abra Minhas peças (acadêmicos) ou Peças (equipe) e clique em Nova peça.

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).

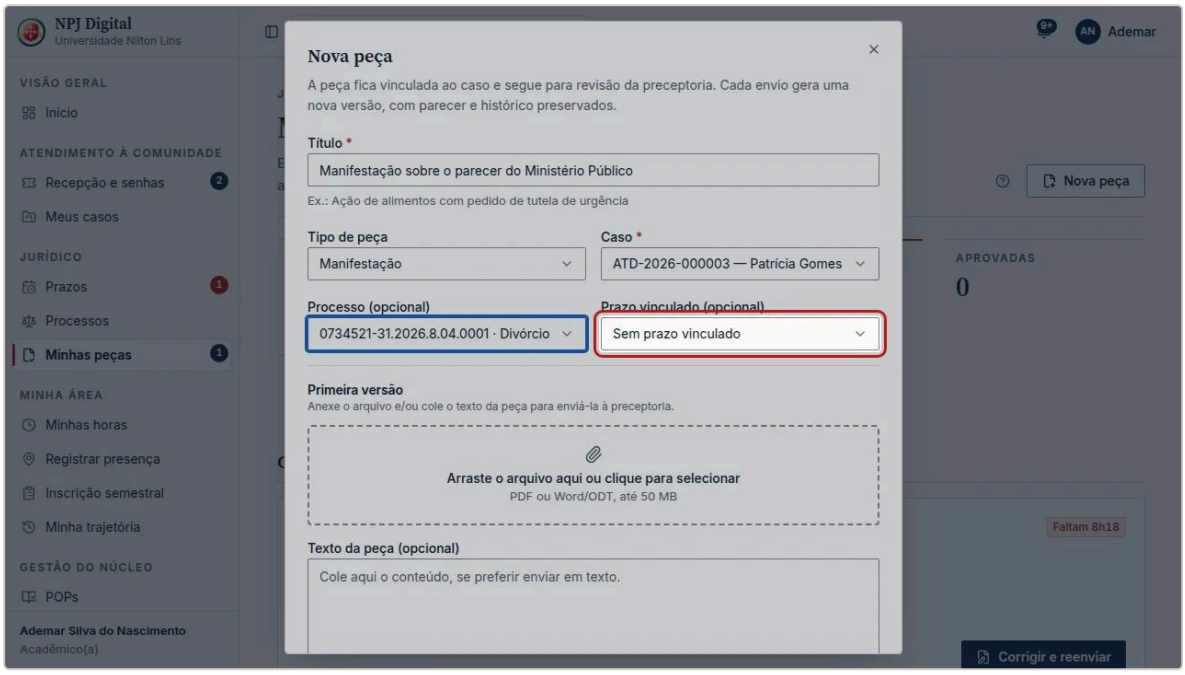
04 Em **Caso**, escolha um dos seus casos ativos.



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

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

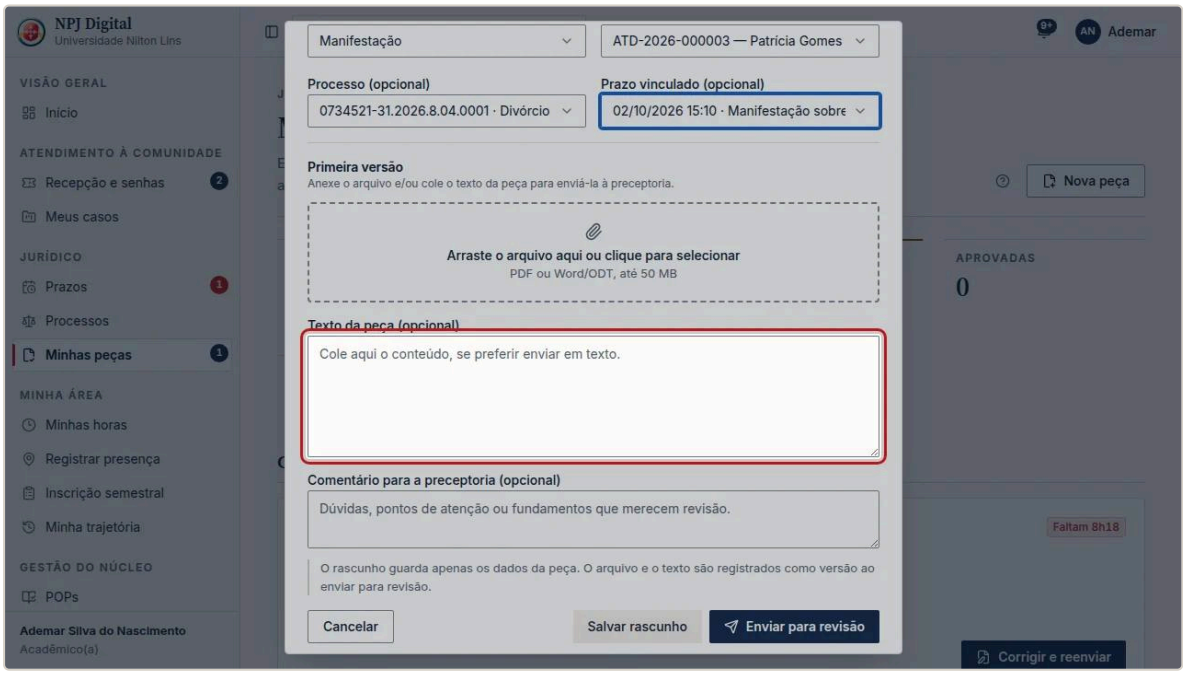
**Dica:** Com o prazo vinculado, a peça entra na posição certa da fila de revisão: as de prazo mais próximo aparecem primeiro.



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.



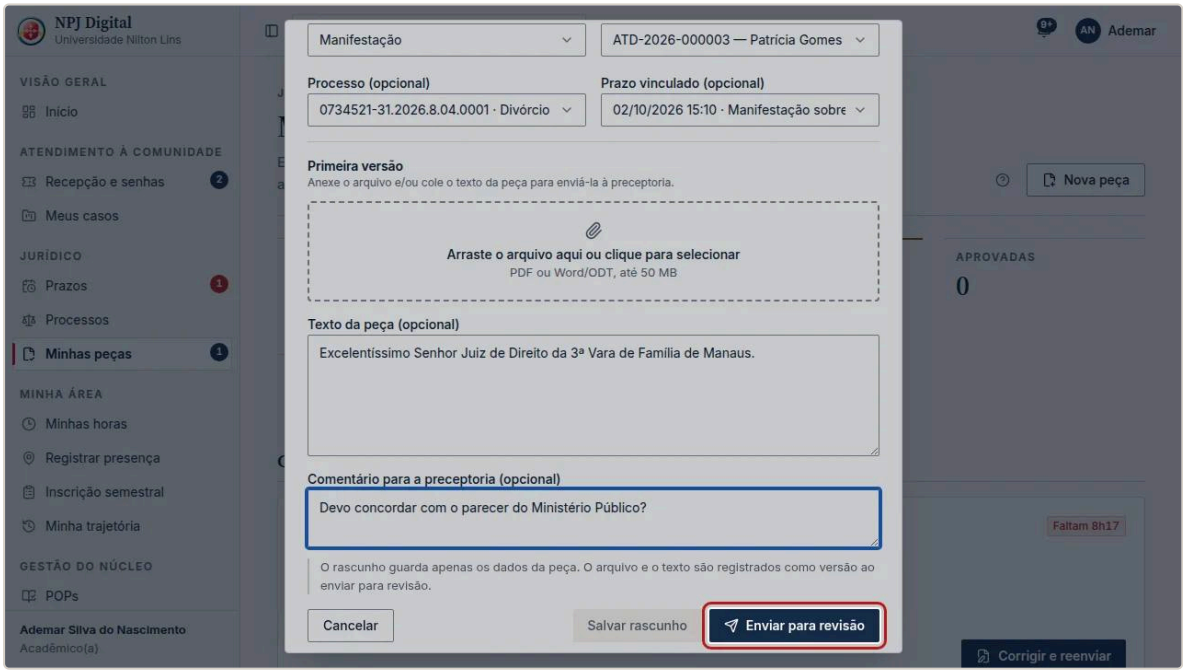
Tela do passo 6: Em Primeira versão, anexe o arquivo (PDF ou Word/ODT, até 50 MB) arrastando-o para a área indicada ou clicando nela. Se preferir, cole o conteúdo em Texto da peça (opcional).

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


4.1 Os status da peça: o que significam e quem age (p. 103)

4.3 Como consultar as versões, comparar textos e ver o histórico da peça (p. 109)

3.3 Como usar a fila de revisão de peças (p. 94)


---

## 4.3 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

3.4 Como revisar uma peça: devolver com correções ou aprovar (p. 95)
4.1 Os status da peça: o que significam e quem age (p. 103)

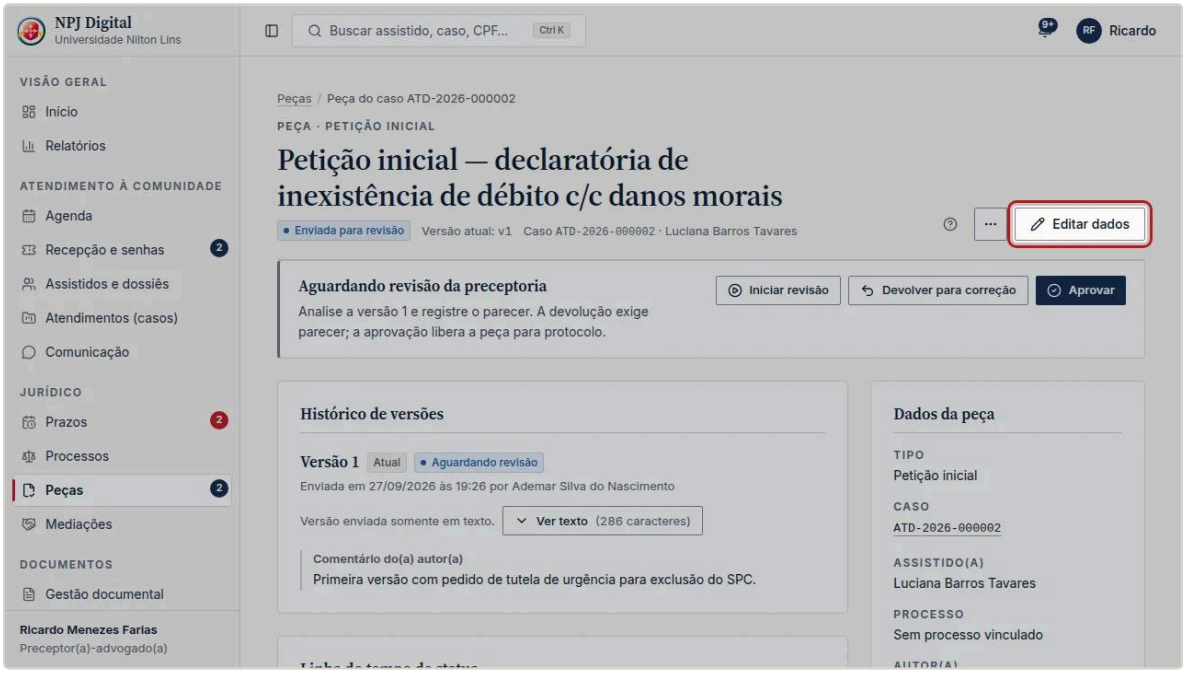
# 4.4 Como editar os dados, cancelar, reabrir ou excluir uma peça

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

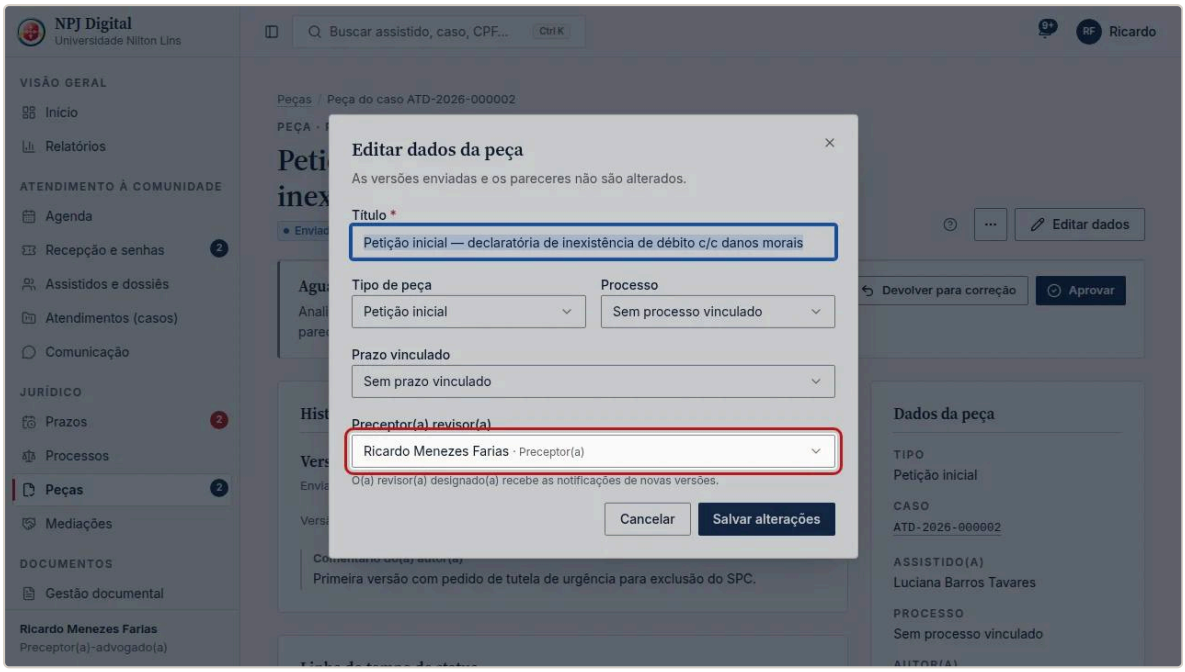
01 Na página da peça, clique em **Editar dados**.



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**).

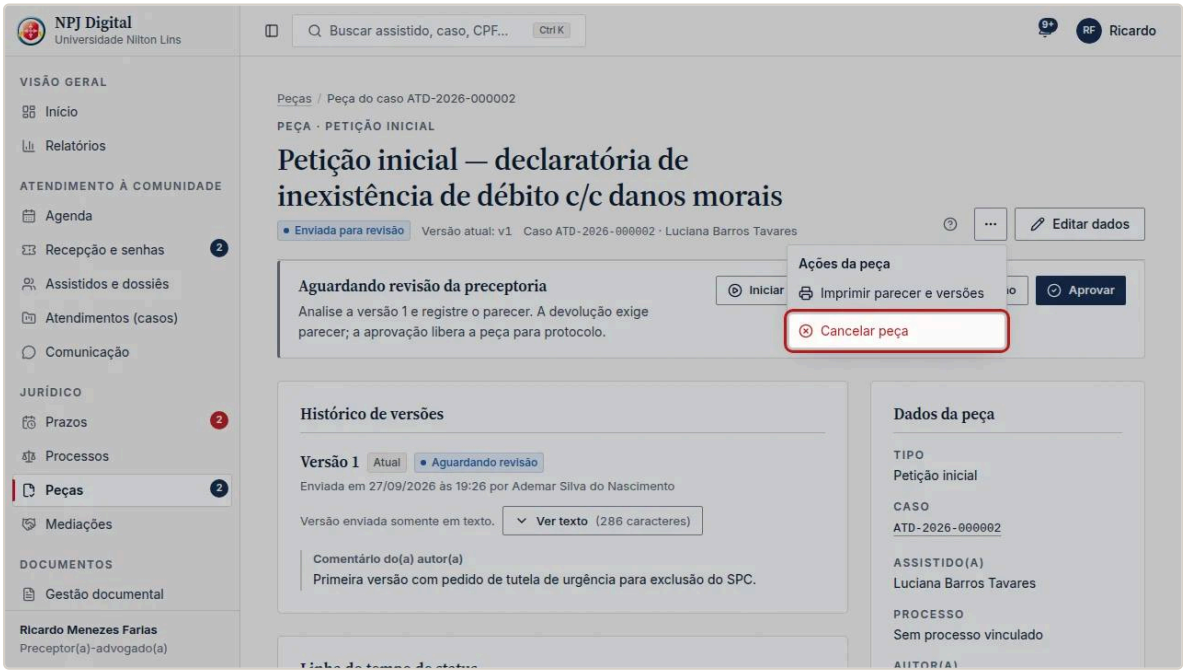



Tela do passo 3: Se você é da preceptoria ou da coordenação, escolha também o Preceptor(a) revisor(a) (ou Qualquer preceptor(a) da equipe).

04 Clique em **Salvar alterações**. As versões e os pareceres não mudam.

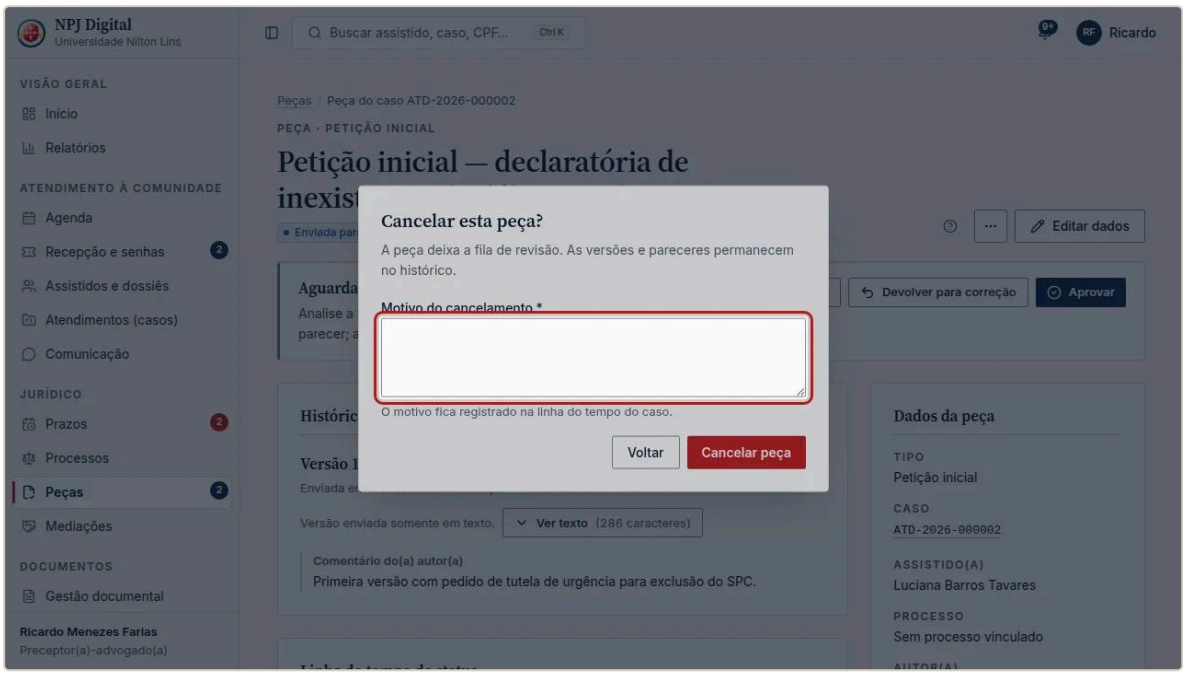
## Cancelar

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.

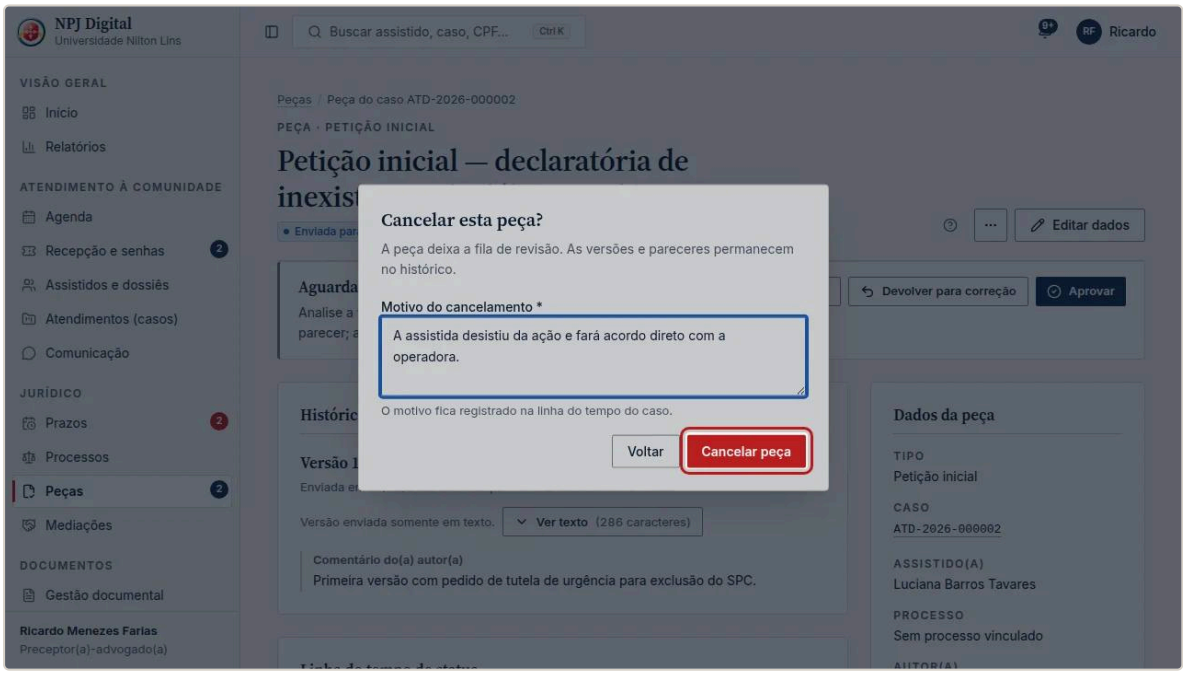
02 Escreva o **Motivo do cancelamento** (obrigatório).



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


4.1 Os status da peça: o que significam e quem age (p. 103)

4.2 Como criar uma peça e enviar para revisão (p. 104)

3.4 Como revisar uma peça: devolver com correções ou aprovar (p. 95)

PARTE 5

# Processos

Processos judiciais, movimentações e DataJud.

5.1 Como acompanhar os processos do NPJ 115

## 5.1 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.

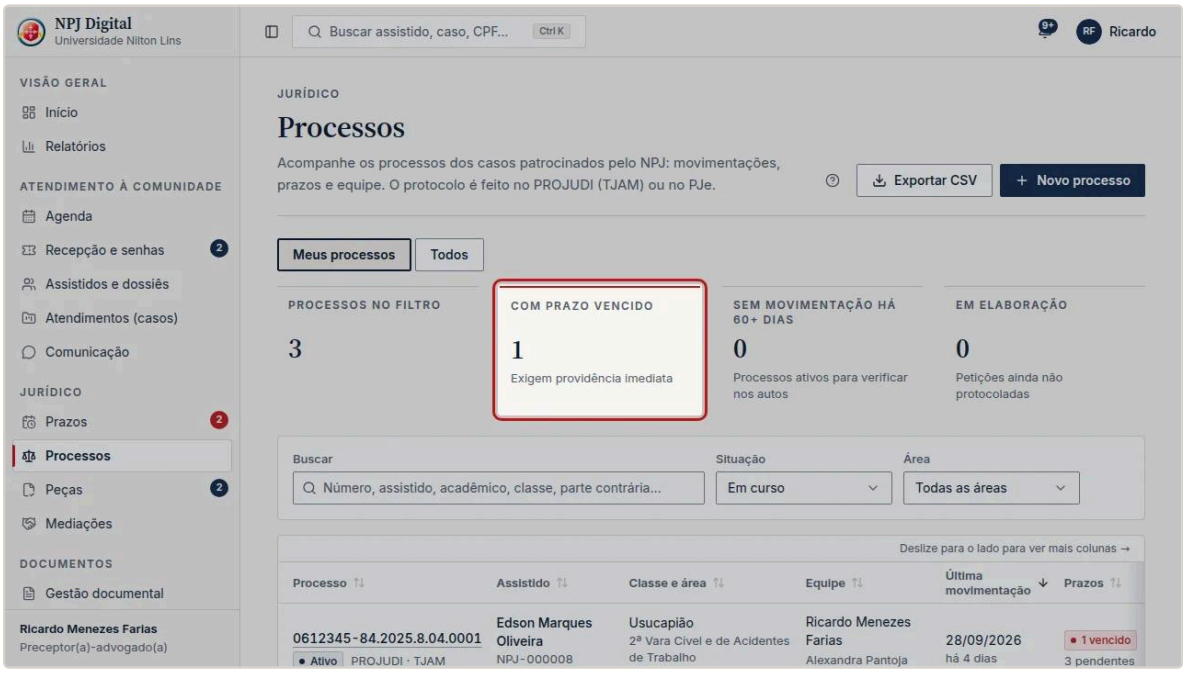
**Para** Toda a equipe e acadêmicos **Tempo estimado** 4 min de leitura **Revisado em** 2 de outubro de 2026

### 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.

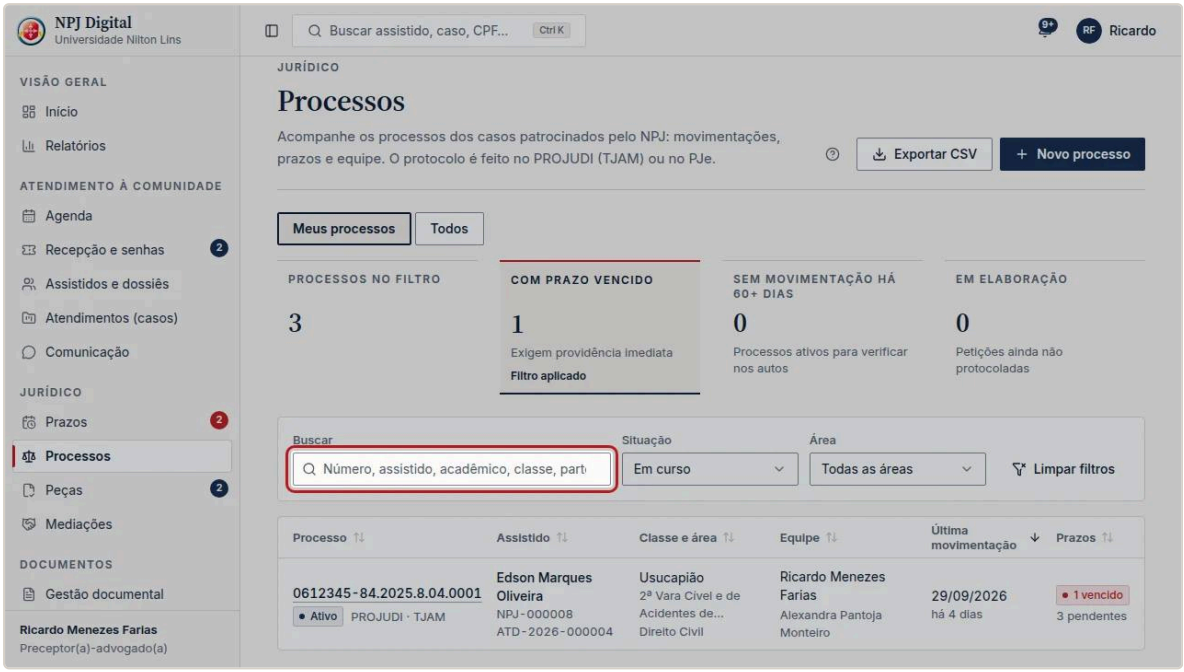
02 Clique nos cartões para filtrar: **Com prazo vencido** (exigem providência imediata), **Sem movimentação há 60+ dias** (processos ativos para conferir nos autos) e **Em elaboração** (petições ainda não protocoladas). Clique de novo para tirar o filtro.




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.

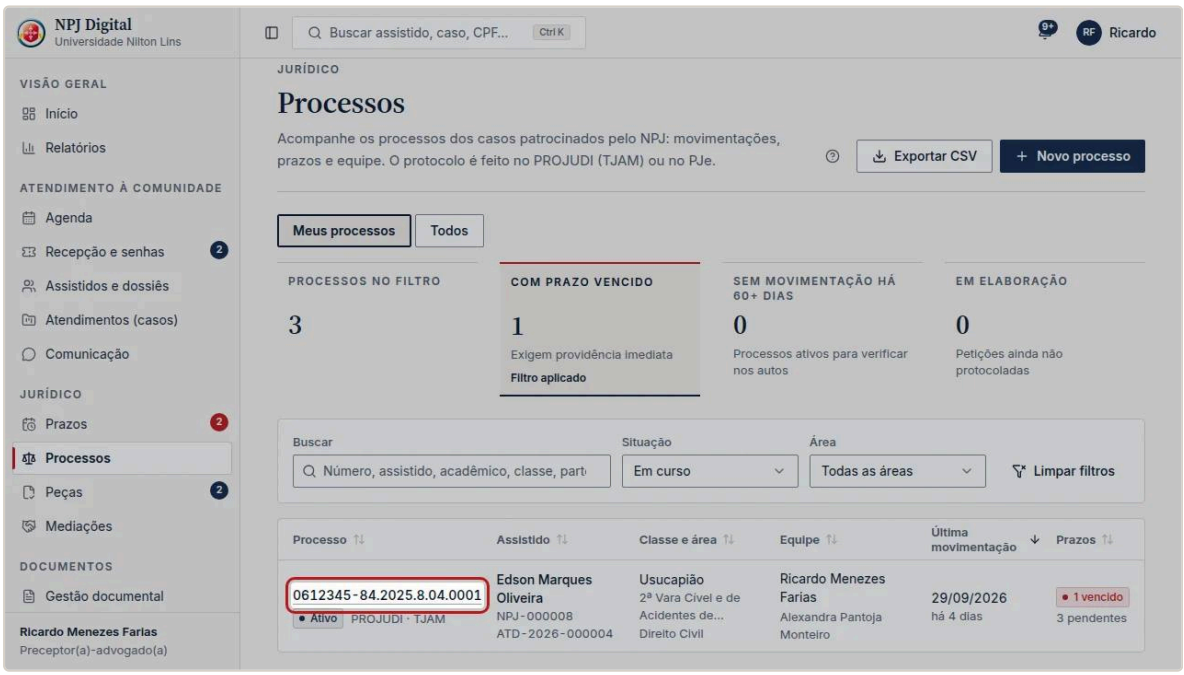
03 Busque por número, assistido, acadêmico, classe ou parte contrária e use os filtros **Situação** (começa em **Em curso**), **Área** e **Preceptor(a)**.

**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**.

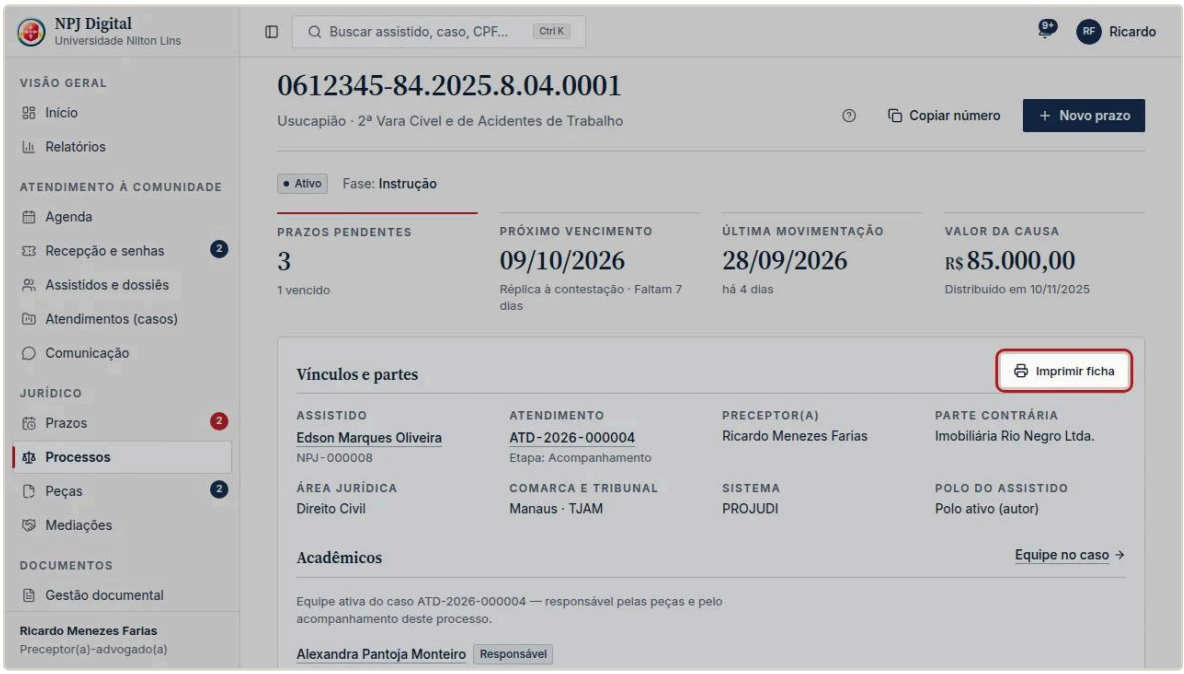
— Na mesma ficha, a seção **Acadêmicos** mostra a equipe ativa do caso, que responde pelas peças e pelo acompanhamento do processo.

— 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

6.1 Como usar o painel de prazos (p. 119)

PARTE 6

# Prazos

Controle de prazos: vencidos, hoje, 24 horas, 7 dias.


6.1 Como usar o painel de prazos 119
6.2 Como o sistema conta os prazos: dias úteis, feriados e suspensão 124
6.3 Como marcar um prazo como cumprido, perdido ou cancelado 125
6.4 Avisos de prazo: quem recebe e quando 128


## 6.1 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

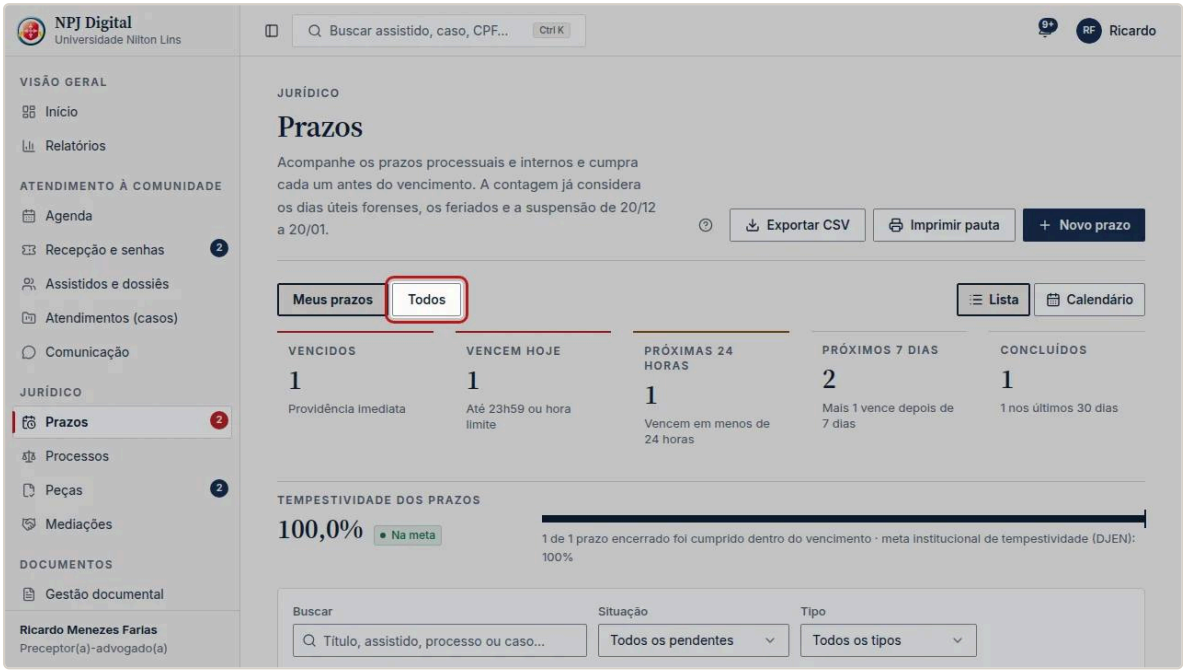
O painel de prazos é o controle preventivo do NPJ: mostra o que vence primeiro para que nenhum prazo seja perdido. Perder um prazo processual pode causar preclusão, que é a perda do direito de praticar o ato no processo.

### Passo a passo

01 No menu, clique em **Prazos**.

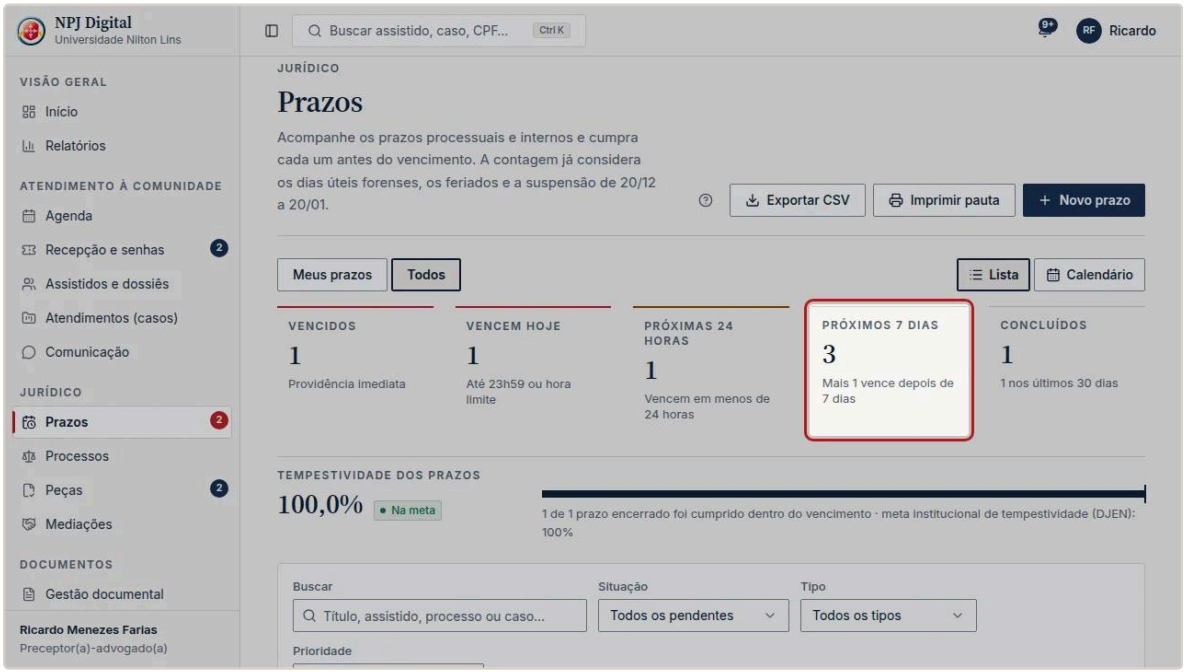
02 Escolha o escopo: **Meus prazos** ou **Todos** (para a secretaria, a preceptoria e a coordenação).

**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.

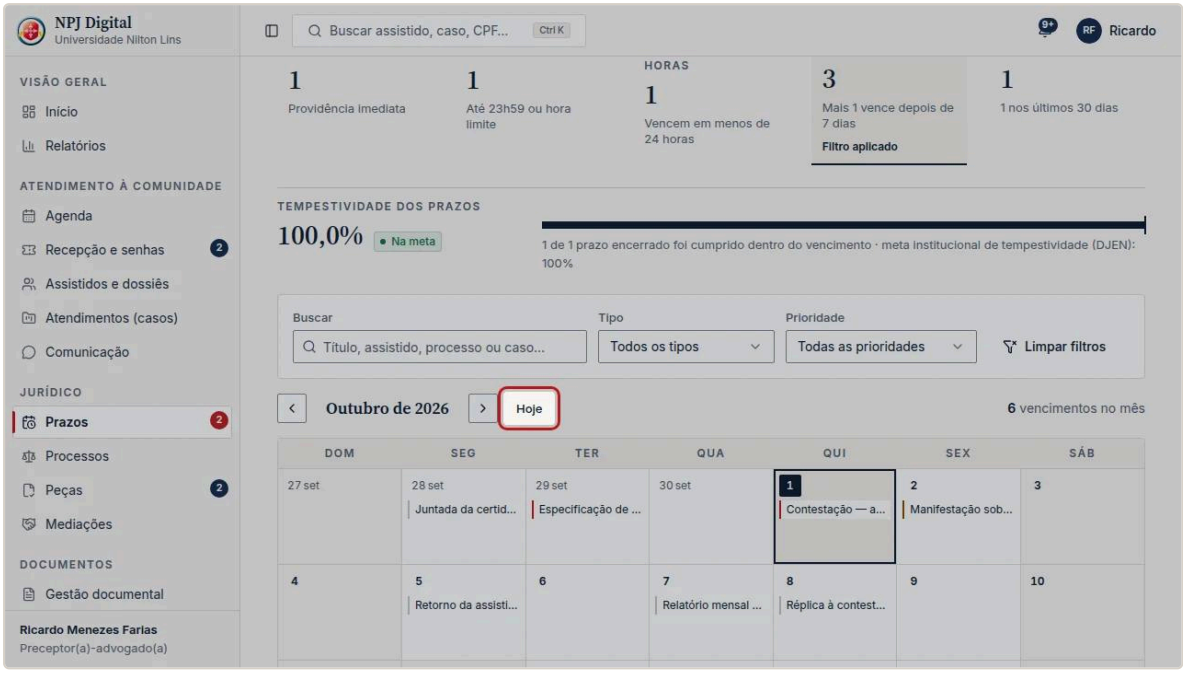


Tela do passo 3: Clique em um cartão para filtrar a lista: Vencidos, Vencem hoje, Próximas 24 horas, Próximos 7 dias ou Concluídos. Clique de novo para voltar a todos os pendentes.

04 Refine com a busca (título, assistido, processo ou caso), a situação, o tipo e a prioridade.

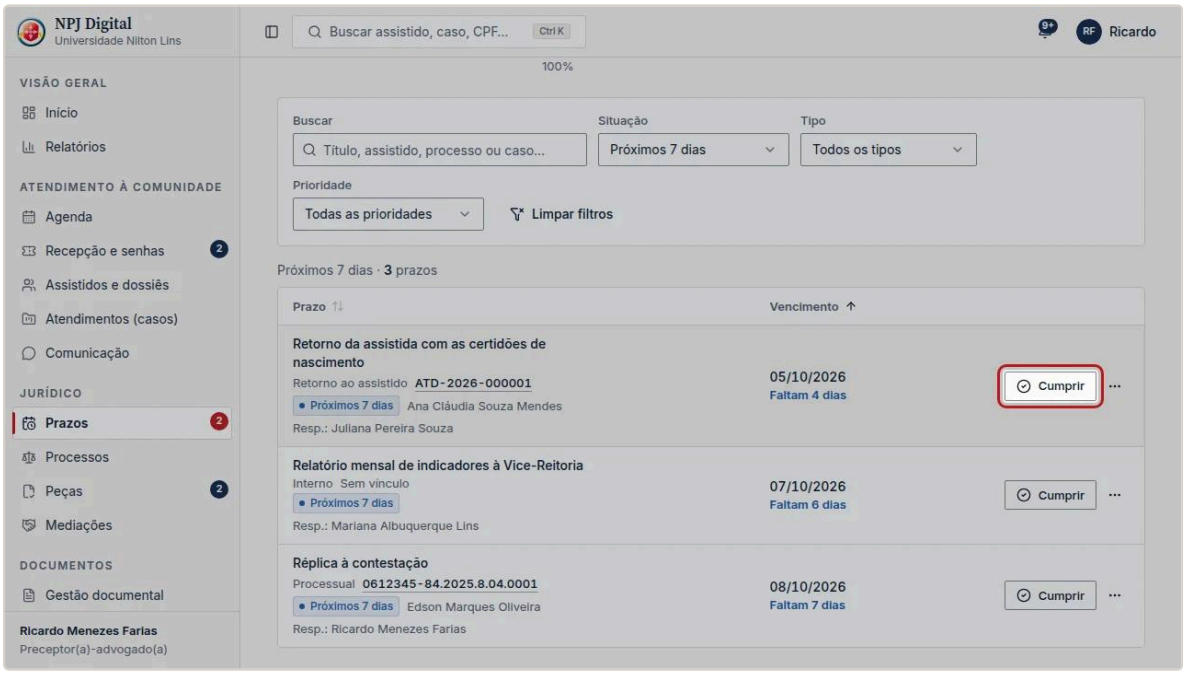
05 Para ver por data, clique em **Calendário**. Clique em um dia para ver os vencimentos; o botão **Hoje** volta ao dia atual.

**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

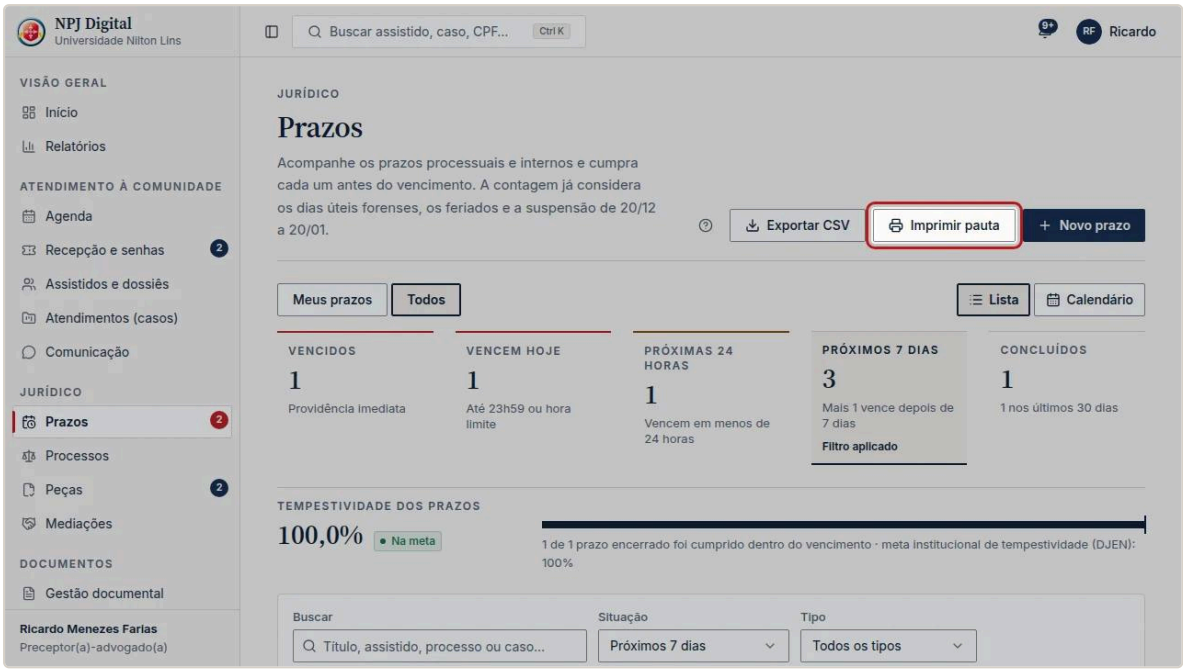
O quadro **Tempestividade dos prazos** mostra a porcentagem de prazos encerrados que foram cumpridos dentro do vencimento, comparada à meta institucional (DJEN). Prazos perdidos contam contra o indicador; prazos cancelados não contam.

## 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


6.3 Como marcar um prazo como cumprido, perdido ou cancelado (p. 125)

6.2 Como o sistema conta os prazos: dias úteis, feriados e suspensão (p. 124)

6.4 Avisos de prazo: quem recebe e quando (p. 128)

# 6.2 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


6.1 Como usar o painel de prazos (p. 119)

6.4 Avisos de prazo: quem recebe e quando (p. 128)

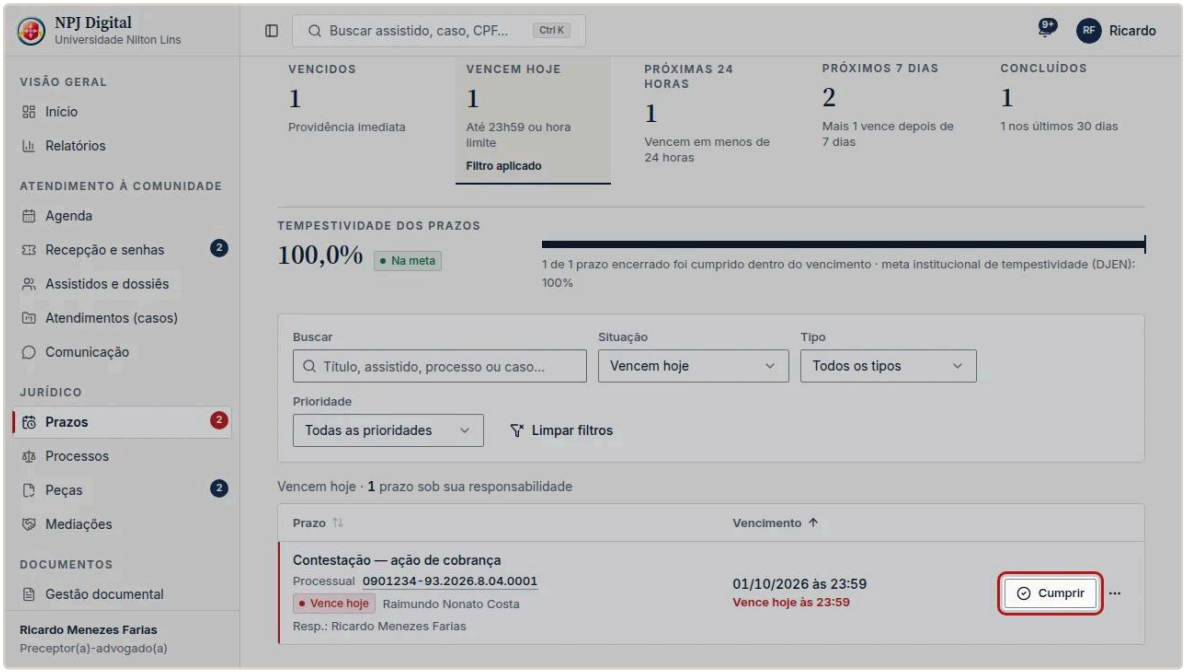
# 6.3 Como marcar um prazo como cumprido, perdido ou cancelado

Registre o cumprimento do prazo com a data do protocolo, ou registre a perda ou o cancelamento com o motivo.

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

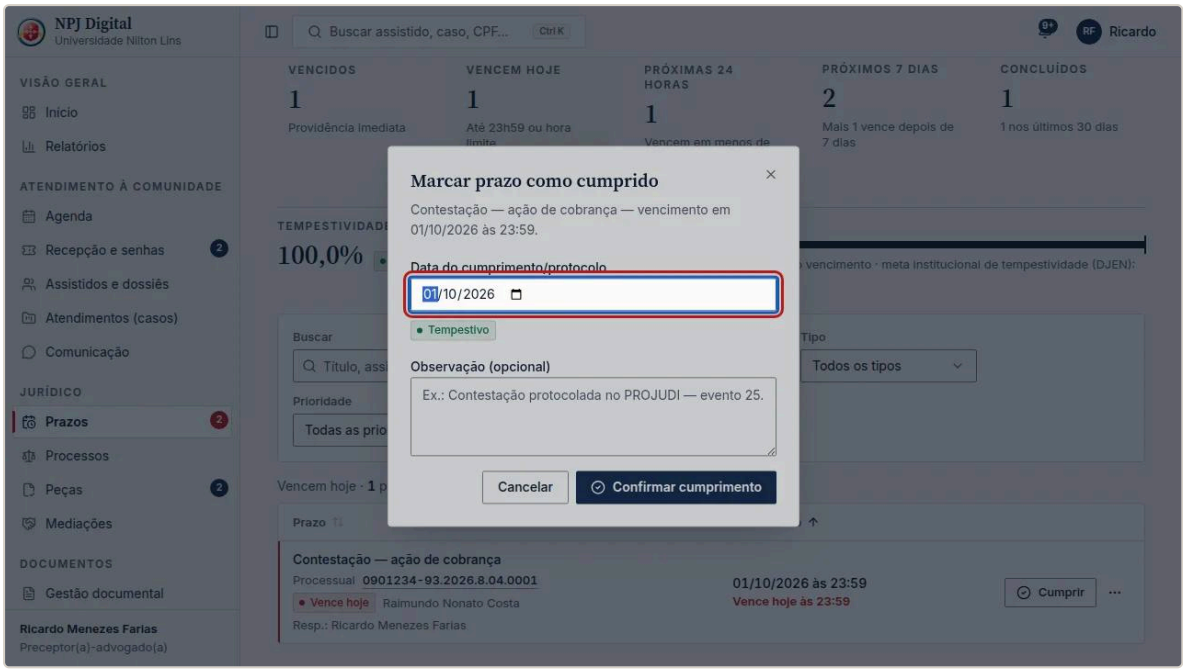
## Marcar como cumprido

01 Em **Prazos**, clique em **Cumprir** na linha do prazo (ou no menu de ações, **Marcar como cumprido**).




Tela do passo 1: Em Prazos, clique em Cumprir na linha do prazo (ou no menu de ações, Marcar como cumprido).

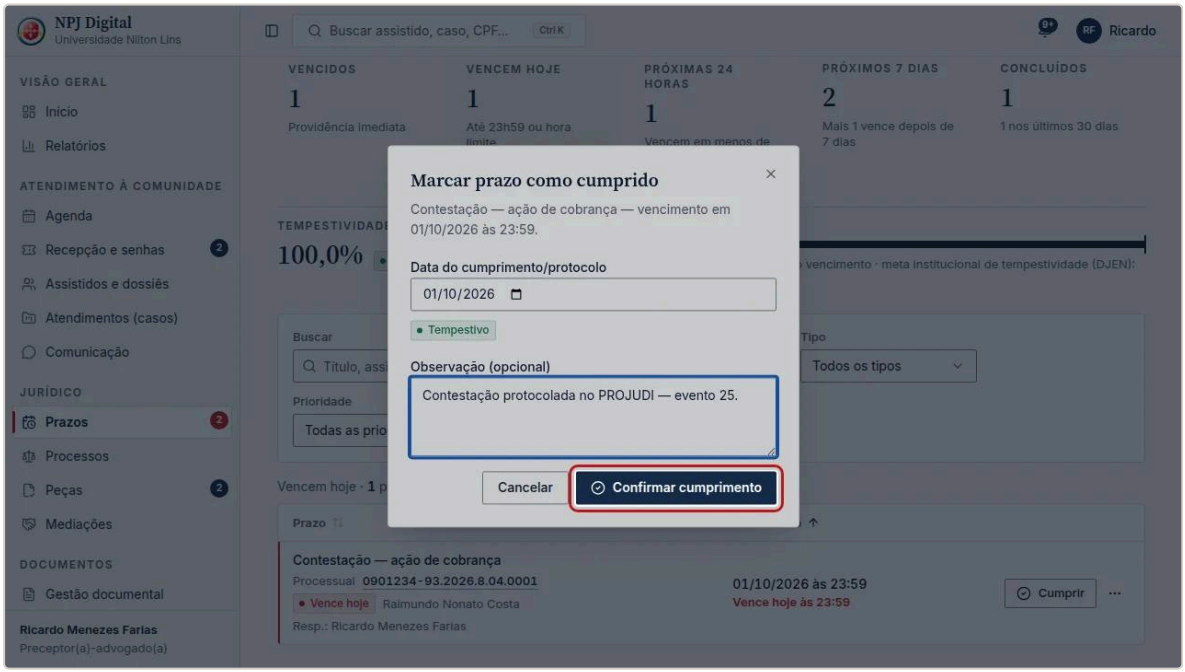
02 Informe a **Data do cumprimento/protocolo** (até hoje). O sistema mostra se ficou **Tempestivo** (dentro do vencimento) ou **Após o vencimento**.




Tela do passo 2: Informe a Data do cumprimento/protocolo (até hoje). O sistema mostra se ficou Tempestivo (dentro do vencimento) ou Após o vencimento.

03 Se quiser, escreva uma **Observação (opcional)**. Exemplo: “Contestação protocolada no PROJUDI — evento 25.”

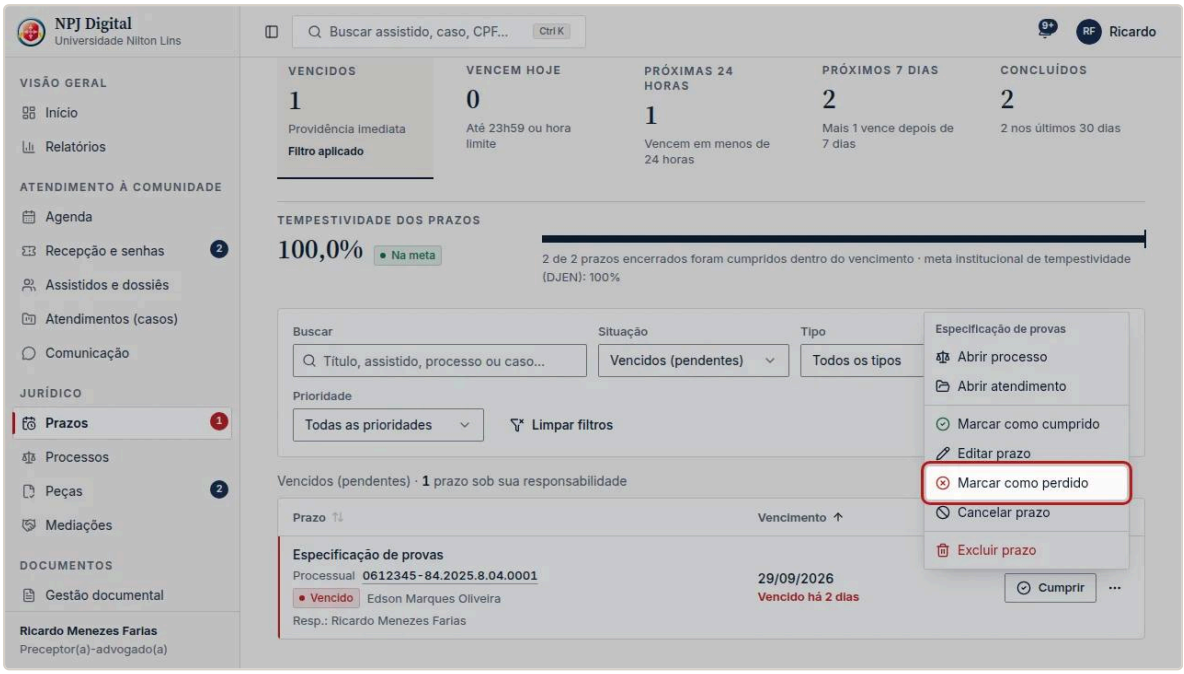
04 Clique em **Confirmar cumprimento**.




Tela do passo 4: Clique em Confirmar cumprimento.

## Marcar como perdido ou cancelar

01 Abra o menu de ações do prazo (botão com três pontos) e escolha **Marcar como perdido** ou **Cancelar prazo**.




Tela do passo 1: Abra o menu de ações do prazo (botão com três pontos) e escolha Marcar como perdido ou Cancelar prazo.

02 Escreva o **Motivo e providências** (perda) ou a **Justificativa do cancelamento** — mínimo de 5 caracteres.

03 Clique em **Registrar perda** ou em **Cancelar prazo**.

## Quando usar cada opção

| Opção | Quando usar | Efeito no indicador |
|---|---|---|
| **Cumprido** | O ato foi praticado (petição protocolada, audiência realizada). | Conta como tempestivo ou não, pela data informada. |
| **Perdido** | O prazo passou sem o ato. | Conta contra a tempestividade. |
| **Cancelado** | O prazo deixou de existir (decisão revogada, acordo, desistência). | Não conta. |

> **Importante**
>
> **Perda de prazo**
>
> A perda fica registrada no histórico do caso e afeta o indicador de tempestividade. Descreva o motivo e as providências tomadas, incluindo a comunicação ao assistido e à coordenação.

### Outras ações do menu

— **Editar prazo**: corrige os dados; o vencimento é recalculado se a contagem mudar.

— **Reabrir prazo**: volta o prazo para pendente e apaga os dados de cumprimento.

— **Excluir prazo**: remove definitivamente. Disponível só para a preceptoria e a coordenação. Prefira cancelar, para manter o histórico.

— **Abrir processo** e **Abrir atendimento**: levam ao processo ou ao caso do prazo.

### Perguntas frequentes

**Não vejo o botão Cumprir.**

Ele aparece para a secretaria, a preceptoria e a coordenação e, no caso de professores e preceptores, também quando você é o(a) responsável pelo prazo. Acadêmicos não marcam prazos.

**Aparece "Somente a equipe responsável pode alterar este prazo."**

Peça a alteração ao(à) responsável pelo prazo ou à preceptoria do caso.

### Leia também

6.1 Como usar o painel de prazos (p. 119)

6.4 Avisos de prazo: quem recebe e quando (p. 128)

---

## 6.4 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


6.1 Como usar o painel de prazos (p. 119)

1.5 Como acompanhar seus avisos (notificações) (p. 27)

PARTE 7

# Mediação

Sessões de mediação e conciliação.

7.1 Como acompanhar as mediações e o índice de acordos 130

## 7.1 Como acompanhar as mediações e o índice de acordos

Consulte as sessões por situação, filtre por modalidade, mediador(a) e origem e acompanhe o índice de acordos do período.

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

### Passo a passo

01 No menu, clique em **Mediações**.

02 No quadro **Índice de acordos**, escolha o **Período**: Mês atual, Últimos 90 dias, Semestre letivo atual, Ano atual ou Período personalizado.

**Dica:** No celular, o quadro mostra só o resumo. Toque em **Ver período e detalhes do índice** para escolher o período e ver as métricas.

03 Leia as métricas: **Sessões no período**, **Acordos**, **Acordos parciais**, **Sem acordo**, **Ausências** e **Comparecimento**. O quadro compara o índice com a meta institucional.

04 Acima da lista, use os botões **Próximas**, **Aguardando resultado**, **Realizadas**, **Canceladas/remarcadas** e **Todas** para ver as sessões.

05 Filtre por modalidade, por mediador(a) e por origem (**Parcerias (PROCON e outras)** ou **Demanda própria do NPJ**). **Exportar CSV** gera a planilha.

> Observação
>
> **Como o índice é calculado**
>
> O índice considera as sessões realizadas com as partes presentes e mostra quantas terminaram em acordo, total ou parcial. As ausências aparecem à parte, no indicador de comparecimento.

> Atenção
>
> Sessões que já aconteceram e continuam como agendadas aparecem em **Aguardando resultado**. Registre o resultado para que o índice fique correto.

PARTE 8

# Documentos (GED)

Documentos e registros sigilosos: quem vê e como marcar.

8.1 Documentos e registros sigilosos: quem vê e como marcar 131

## 8.1 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

14.1 Privacidade e sigilo: como tratar dados pessoais no NPJ Digital (p. 181)

2.6 Como consultar a linha do tempo e registrar anotações e contatos (p. 87)

PARTE 9

# Acadêmicos

Inscrição, trajetória e supervisão dos estagiários.


| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 9.1 | Visão geral da supervisão acadêmica (preceptoria e professores) | 132 | 9.3 | Como encontrar um(a) acadêmico(a) e usar os filtros | 135 |
| 9.2 | Como registrar início, interrupção, retorno, conclusão ou desligamento | 134 | 9.4 | Como consultar a ficha de um(a) acadêmico(a) | 139 |


## 9.1 Visão geral da supervisão acadêmica (preceptoria e professores)

O que preceptores(as) e professores(as) orientadores(as) acompanham no sistema: validação de atividades, horas, frequência e ficha dos acadêmicos.

**Para** Preceptoria e Professores **Tempo estimado** 4 min de leitura **Revisado em** 2 de outubro de 2026

### Para que serve

Quem supervisiona um(a) acadêmico(a) confere as atividades que ele(a) registra, acompanha a frequência e consulta a ficha completa. No sistema, supervisiona quem é o(a) **orientador(a)** do(a) acadêmico(a) ou o(a) **preceptor(a)** de um caso ativo em que ele(a) atua. A coordenação (gestão) supervisiona todos.

### Onde fica cada tarefa

| Tarefa | Menu | O que você vê |
|---|---|---|
| Aprovar ou devolver atividades | **Acadêmico** › **Validação de atividades** | Só as atividades designadas a você |
| Consultar horas e saldo | **Acadêmico** › **Horas e SGA** | Preceptoria: todos os acadêmicos. Professores: só os orientandos |
| Acompanhar presença no Núcleo | **Acadêmico** › **Frequência** | Preceptoria: todos na grade. Professores: os orientandos. Validar e informar saída: só de quem você supervisiona |
| Ver a ficha de um(a) acadêmico(a) | **Acadêmico** › **Acadêmicos** | Preceptoria: todos. Professores: orientandos e quem tem atividade designada a você |

### Rotina sugerida

01 Abra **Validação de atividades**. O número ao lado do menu mostra quantas atividades aguardam você.

02 Confira cada atividade e clique em **Aprovar** ou **Devolver** (a devolução exige um parecer).

03 Em **Frequência**, veja as listas **Presenças pendentes de validação** e **Saídas não registradas** dos seus supervisionados.

04 Em **Acadêmicos**, ligue o filtro **Meus acadêmicos** para ver só orientandos e equipes dos seus casos.

> **Observação**
>
> **Você é avisado(a) automaticamente**
>
> Quando um(a) acadêmico(a) registra ou reenvia uma atividade para você, chega o aviso **Atividade aguardando validação** ou **Atividade corrigida e reenviada** no sino de notificações.

## Perguntas frequentes

**Por que não consigo validar uma atividade que aparece para mim?**

Só valida quem foi designado(a) para aquela atividade, ou a coordenação. Se a linha mostra “Validação pelo(a) supervisor(a) designado(a)”, ela está com outra pessoa.

**Posso mudar o orientador de um(a) acadêmico(a)?**

Não. A orientação é definida pela secretaria ou pela coordenação, na ficha do(a) acadêmico(a), em **Trajetória** › **Alterar orientador(a)**.

## Leia também


10.4 Como validar (aprovar) as atividades de um(a) acadêmico(a) (p. 147)

10.5 Como devolver uma atividade para correção (p. 150)

10.3 Quem valida as atividades e como a supervisão é escolhida (p. 146)

11.3 Como validar ou invalidar uma presença (p. 165)

9.4 Como consultar a ficha de um(a) acadêmico(a) (p. 139)

1.1 Comece por aqui: professor(a) orientador(a) (p. 9)

## 9.2 Como registrar início, interrupção, retorno, conclusão ou desligamento

Use o botão Trajetória da ficha do(a) acadêmico(a) para mudar a situação, o período, o(a) orientador(a) ou registrar observações.

**Para** Secretaria, Gestão, Professores e Preceptoria **Tempo estimado** 4 min de leitura
**Revisado em** 2 de outubro de 2026

### Para que serve

Cada mudança na vida do(a) acadêmico(a) fica registrada na trajetória, com data e motivo. Assim o histórico é preservado mesmo com pausas e retornos. As horas já validadas nunca se perdem.

### Passo a passo

01 Abra **Acadêmicos**, clique no nome da pessoa e, na ficha, clique em **Trajetória**.

02 Escolha a ação no menu. Ele mostra só as ações possíveis para a situação atual.

03 Na janela, leia o efeito da ação e preencha o motivo ou a observação. O motivo é obrigatório para interrupção, reativação e desligamento.

**Dica:** Em **Concluir prática jurídica**, se ainda faltam horas, a janela mostra quantas e o motivo também passa a ser obrigatório.

04 Clique no botão com o nome da ação para registrar.

### Ações disponíveis

| Ação | Quando aparece | Efeito |
|---|---|---|
| **Iniciar atividades** | Inscrito(a) | Passa a Ativo(a): pode registrar presença e atividades. |
| **Registrar interrupção** | Ativo(a) | Passa a Pausado(a). Horas validadas são mantidas. |
| **Registrar retorno** | Pausado(a) | Volta a Ativo(a). |
| **Reativar participação** | Concluído(a) ou Desligado(a) | Volta a Ativo(a); fica como retorno. |
| **Concluir prática jurídica** | Ativo(a) ou Pausado(a) | Registra a conclusão e a data. Confira antes as horas validadas. |
| **Desligar do NPJ** | Inscrito(a), Ativo(a) ou Pausado(a) | Encerra sem conclusão. Histórico, horas e documentos são preservados. |
| **Alterar período** | Sempre | Atualiza o período acadêmico. |

| Ação | Quando aparece | Efeito |
|---|---|---|
| **Alterar orientador(a)** | Sempre | Troca a orientação; a pessoa nova é avisada. |
| **Registrar observação** | Sempre | Anota um fato com a data em que ocorreu. |

> **Importante**
>
> **Quem pode fazer o quê**
>
> A secretaria e a coordenação fazem todas as ações. O(a) orientador(a) do(a) acadêmico(a) vê o botão **Trajetória** com **Alterar período** e **Registrar observação**; a situação aparece como "Alterada pela secretaria do NPJ".

### Perguntas frequentes

**Um(a) acadêmico(a) pausado(a) pode registrar atividades?**

Não. Na situação Pausado(a), ele(a) consulta o histórico e emite documentos, mas novos registros ficam suspensos até o retorno.

**Desligar apaga alguma coisa?**

Não. O desligamento preserva histórico, horas e documentos, e a participação pode ser reativada no futuro.

### Leia também

9.4 Como consultar a ficha de um(a) acadêmico(a) (p. 139)

## 9.3 Como encontrar um(a) acadêmico(a) e usar os filtros

Busque por nome, matrícula, CPF ou e-mail e filtre por situação, período, turno, orientador(a), risco e conta.

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



ASSISTA AO VÍDEO

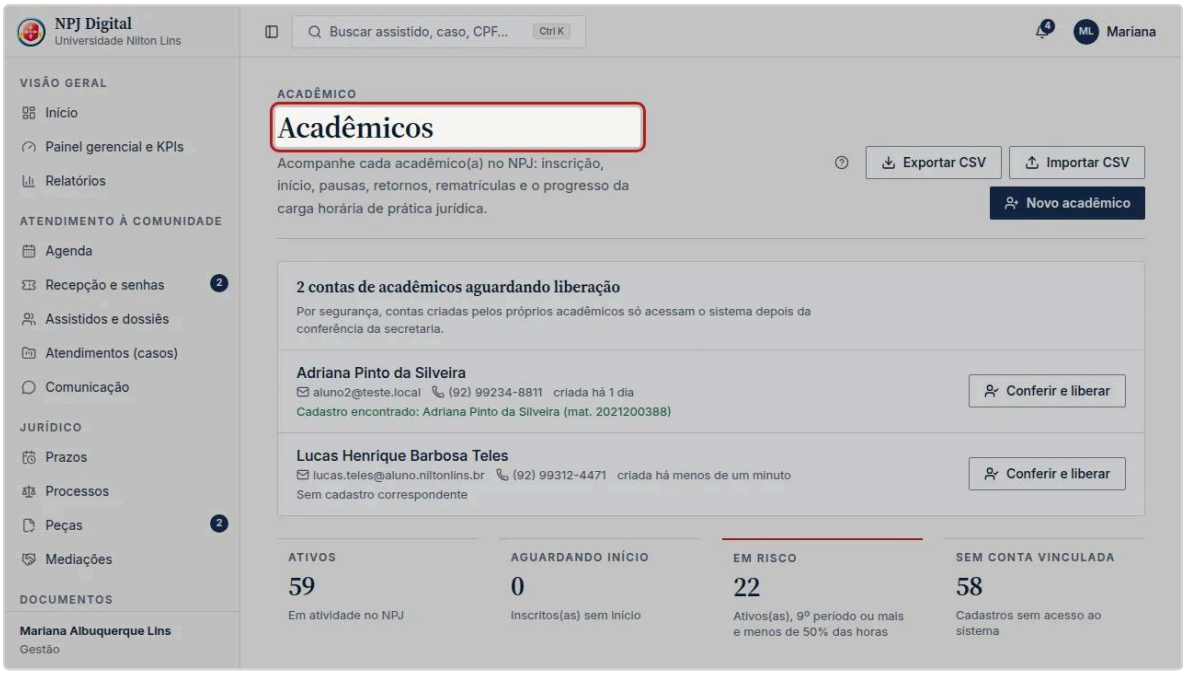
**Como encontrar um(a) acadêmico(a) e usar os filtros**

Vídeo narrado, com legendas · 57 s

**npjniltonlins.com.br/v/academicos-encontrar-e-filtrar**

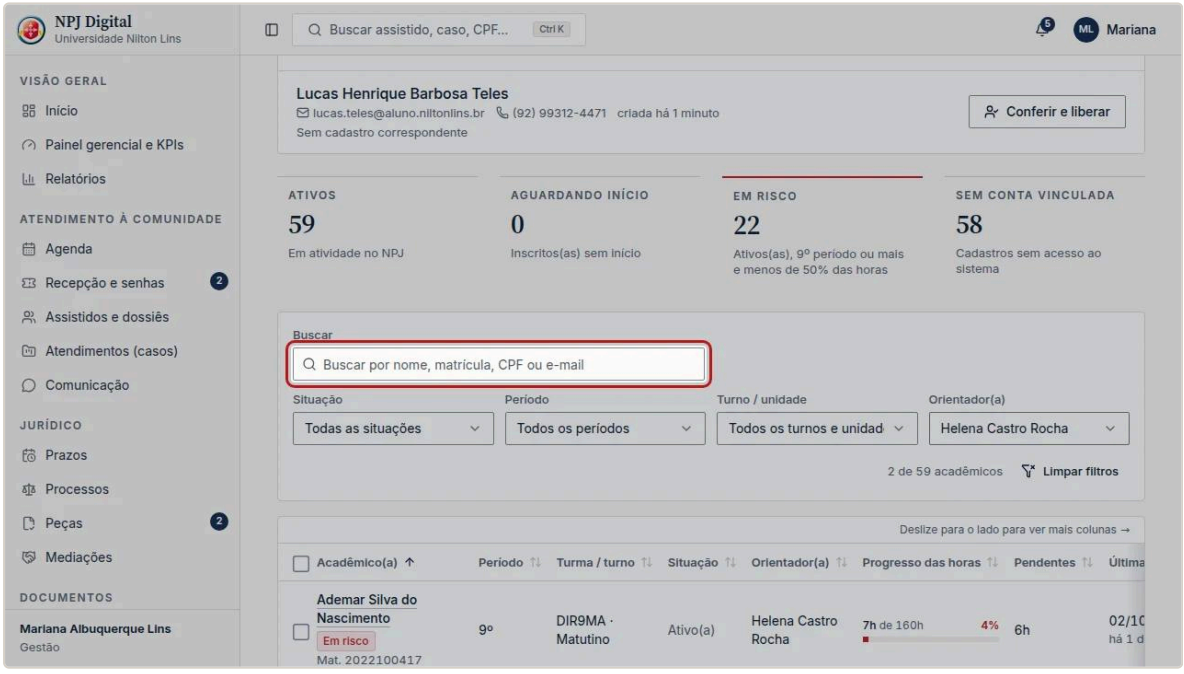
## Passo a passo

01 Abra **Acadêmico › Acadêmicos**.



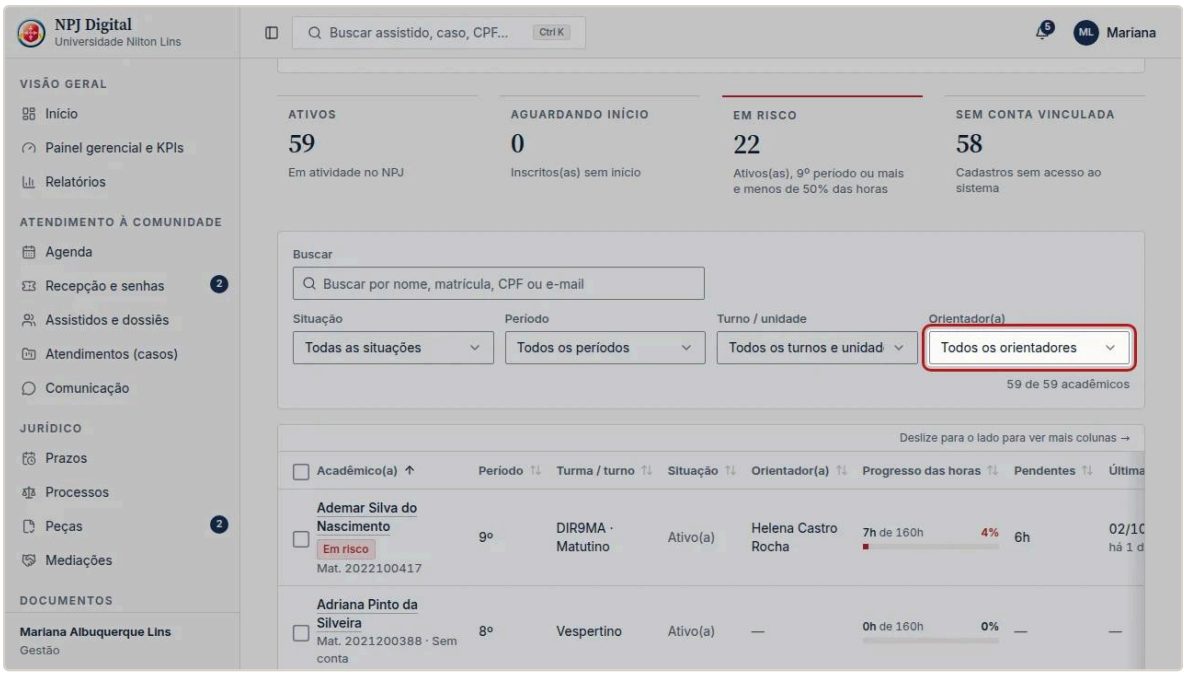

Tela do passo 1: Abra Acadêmico › Acadêmicos.

02 No campo **Buscar**, digite o nome, a matrícula, o CPF ou o e-mail.




Tela do passo 2: No campo Buscar, digite o nome, a matrícula, o CPF ou o e-mail.

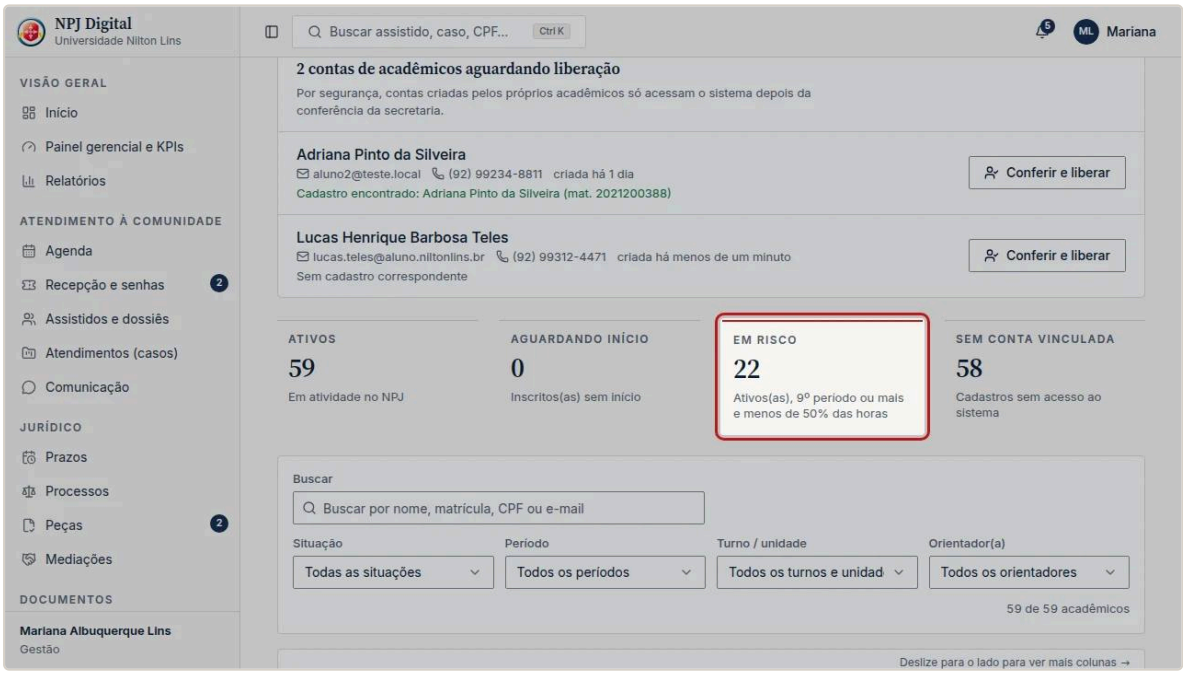
03 Refine com **Situação**, **Período**, **Turno / unidade** e **Orientador(a)**.




Tela do passo 3: Refine com Situação, Período, Turno / unidade e Orientador(a).

04 Para ver só um grupo, clique num cartão do topo: **Ativos**, **Aguardando início**, **Em risco** ou **Sem conta vinculada**.

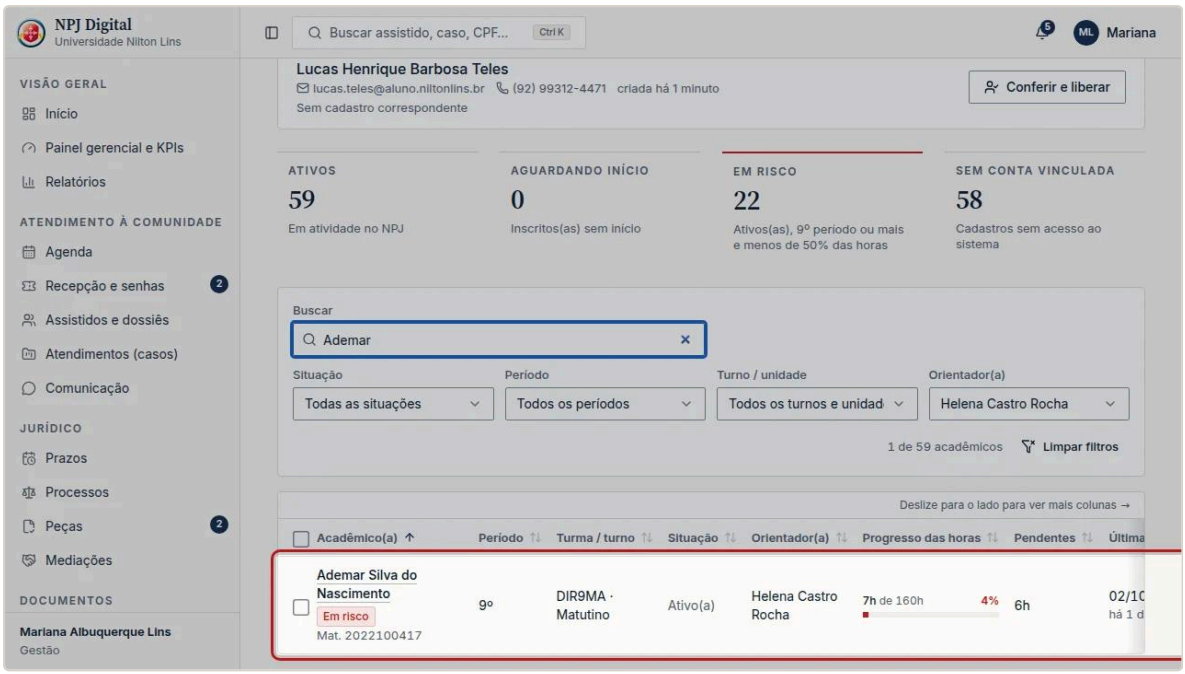
**Dica:** O cartão escolhido mostra **Filtro aplicado**. Clique nele de novo para remover o filtro.




Tela do passo 4: Para ver só um grupo, clique num cartão do topo: Ativos, Aguardando início, Em risco ou Sem conta vinculada.

05 Preceptores e professores também têm o botão **Meus acadêmicos**: orientandos e equipes dos casos ativos sob a sua preceptoria.

06 Clique na linha para abrir a ficha.



Tela do passo 6: Clique na linha para abrir a ficha.

> **Observação**
>
> **O que é “Em risco” nesta página**
>
> Acadêmico(a) ativo(a), no 9º período ou mais, com menos de 50% das horas. A etiqueta **Em risco** aparece ao lado do nome. Na página **Horas e SGA**, o alerta é outro: **Requer atenção** (sem registros recentes ou com devolvidas).

> **Importante**
>
> **Quem aparece na lista**
>
> Secretaria, coordenação e preceptoria veem todos os acadêmicos. Professores(as) veem os(as) orientandos(as) e quem tem atividade designada a eles(as).

## Perguntas frequentes

### Como levo a lista para uma planilha?

Clique em **Exportar CSV**. A planilha segue os filtros aplicados e a exportação fica registrada (LGPD).

### Como volto a ver todos os acadêmicos?

Clique em **Limpar filtros**, ao lado do total de acadêmicos. Ele limpa a busca, os filtros e o cartão escolhido.

## Leia também


9.4 Como consultar a ficha de um(a) acadêmico(a) (p. 139)

10.8 Como auditar as horas de todos os acadêmicos (Horas e SGA) (p. 154)

## 9.4 Como consultar a ficha de um(a) acadêmico(a)

Veja horas, carga, turma, turno, orientador(a), trajetória, atividades, casos, peças, frequência, inscrições e documentos.

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

### Para que serve

A ficha reúne tudo sobre o(a) acadêmico(a). No topo ficam a situação, o vínculo, a matrícula, se há **Conta vinculada** e os cartões **Horas válidas**, **Faltam**, **Pendentes de validação** e **Presença**.

No celular, as abas ficam numa faixa que desliza para o lado. Deslize ou toque na seta da borda para ver as outras.

### Abas da ficha

| Aba | O que tem |
|---|---|
| **Visão geral** | Controle da carga horária e dados cadastrais: período, turno · turma, unidade, orientador(a), contato, carga horária |
| **Trajetória** | Marcos do histórico no NPJ |
| **Atividades** | Atividades registradas, com o botão **Lançar atividade**. O número na aba mostra quantas aguardam validação |
| **Casos** | Atendimentos em que atua |
| **Peças** | Peças que redigiu |
| **Frequência** | Calendário do mês com validação de presenças |
| **Inscrições semestrais** | Inscrições de cada semestre |
| **Documentos** | Termo de estágio, comprovantes e declarações |

### Botões do topo

— **Fichas**: abre a **Ficha de controle de atividades** ou a **Declaração de horas**.

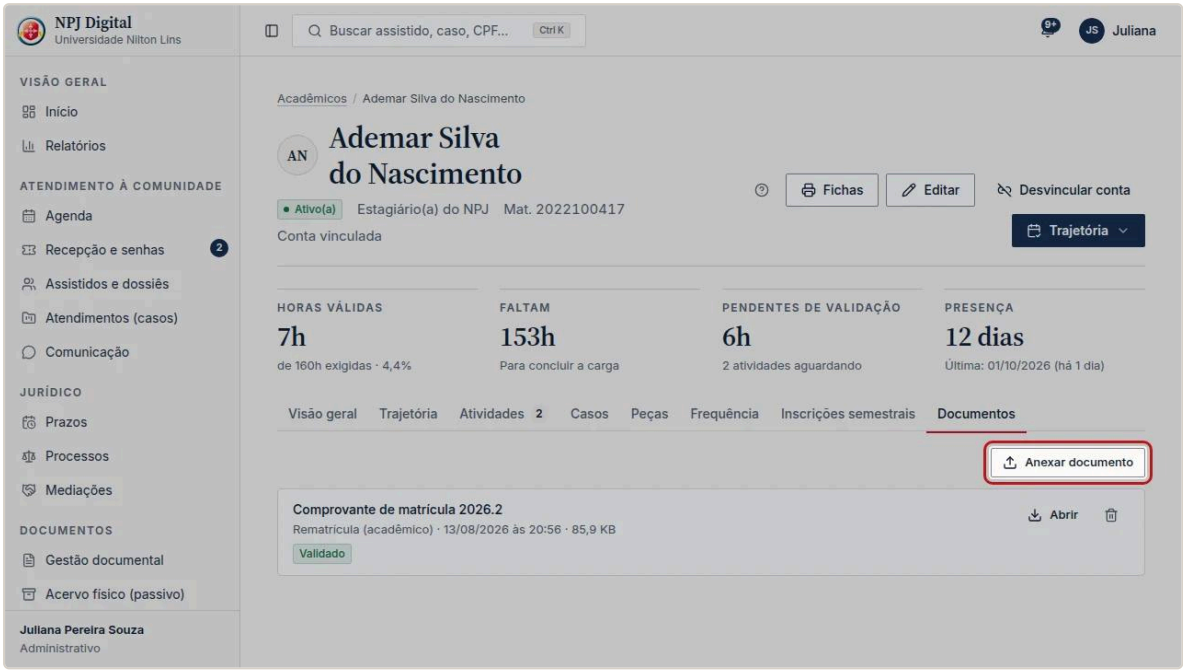
— **Editar**, **Vincular conta** e **Desvincular conta**: secretaria e coordenação.

— **Trajetória**: ações de situação, período, orientação e observação.

## Anexar um documento ao prontuário

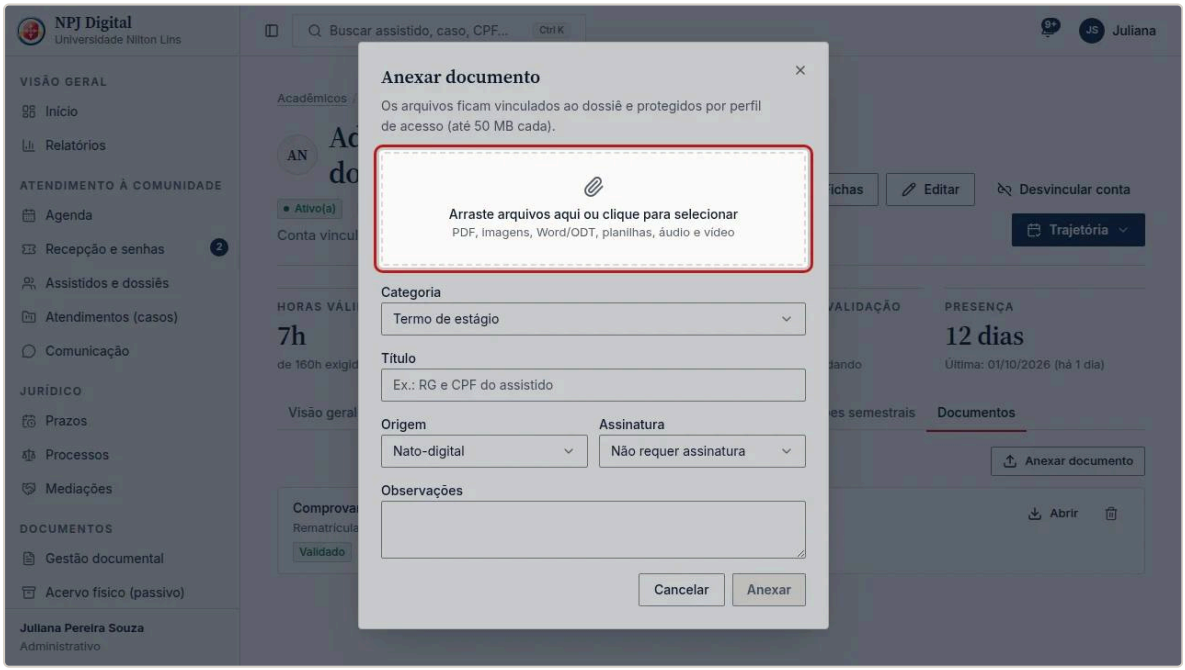
01 Na ficha, abra a aba **Documentos** e clique em **Anexar documento**.

**Dica:** O botão aparece para a secretaria, a coordenação e o(a) orientador(a) do(a) acadêmico(a).



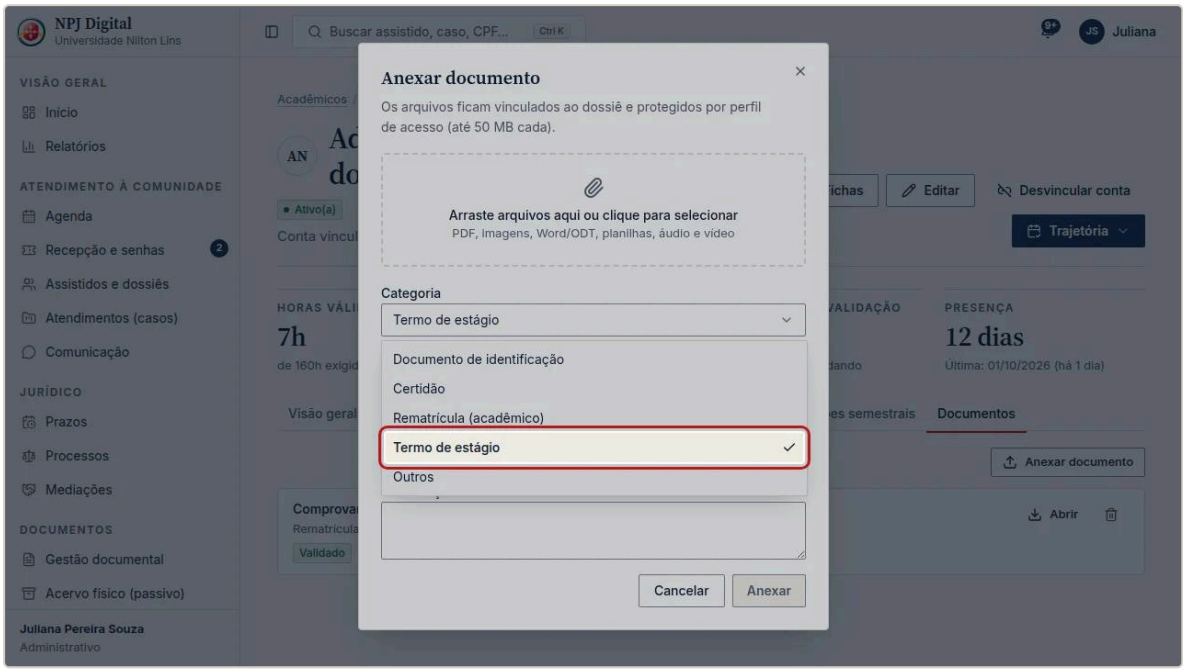

Tela do passo 1: Na ficha, abra a aba Documentos e clique em Anexar documento.

02 Arraste o arquivo para a área indicada ou clique nela para escolher. Cada arquivo pode ter até 50 MB.



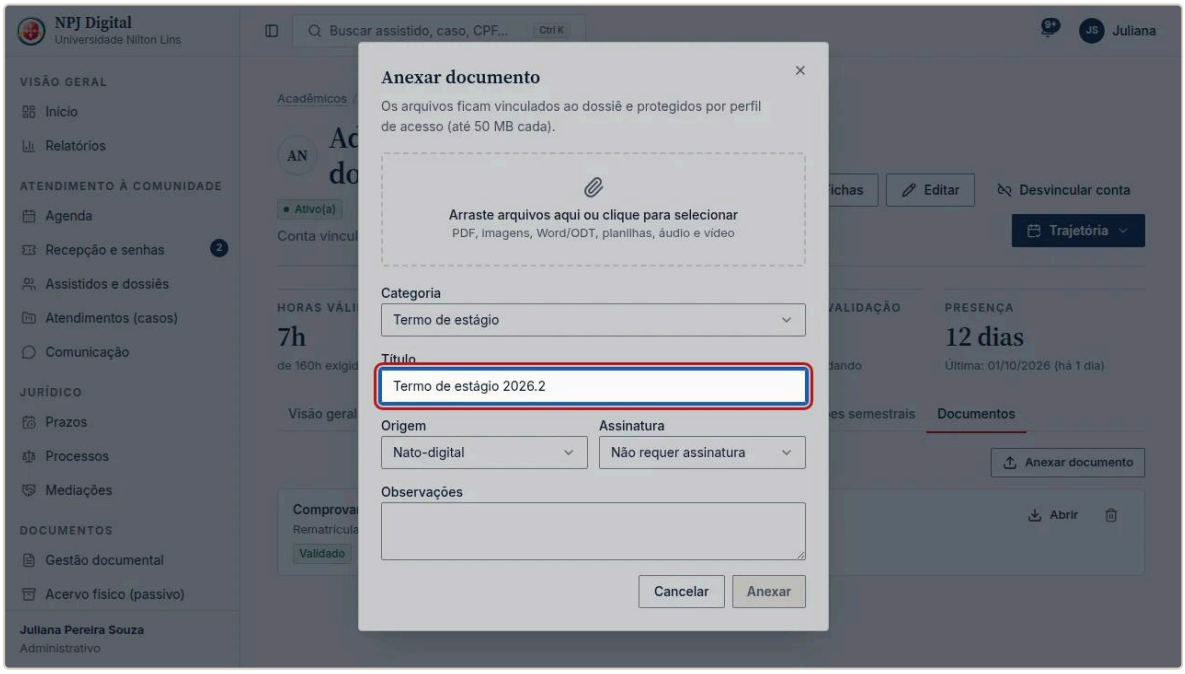

Tela do passo 2: Arraste o arquivo para a área indicada ou clique nela para escolher. Cada arquivo pode ter até 50 MB.

03 Escolha a **Categoria: Termo de estágio, Rematrícula (acadêmico), Documento de identificação, Certidão** ou **Outros**.




Tela do passo 3: Escolha a Categoria: Termo de estágio, Rematrícula (acadêmico), Documento de identificação, Certidão ou Outros.

04 Preencha o **Título** (por exemplo, “Termo de estágio 2026.2”), confira **Origem** e **Assinatura** e clique em **Anexar**.




Tela do passo 4: Preencha o Título (por exemplo, “Termo de estágio 2026.2”), confira Origem e Assinatura e clique em Anexar.

> **Importante**
>
> **LGPD**
>
> Cada abertura da ficha fica no registro de acessos. Abra só quando precisar.

## Perguntas frequentes

**Apareceu “Acadêmico(a) não encontrado(a)”.**

O cadastro não existe ou seu perfil não tem acesso a ele. Professores(as) só abrem fichas de quem acompanham.

**Onde vejo a escala do(a) acadêmico(a)?**

As escalas são montadas em **Gestão do Núcleo** › **Equipe e escalas**. O(a) próprio(a) acadêmico(a) vê a escala no **Início** e em **Registrar presença**.

## Leia também


9.2 Como registrar início, interrupção, retorno, conclusão ou desligamento (p. 134)

10.7 Como lançar uma atividade para um(a) acadêmico(a) (pela equipe) (p. 153)

10.9 Como imprimir a ficha de controle de atividades (p. 156)

PARTE 10

# Horas de prática

Registro e validação da carga horária.


10.1 Como funcionam as 160 horas de prática jurídica 143
10.2 Como comprovar uma atividade (descrição e vínculos) 145
10.3 Quem valida as atividades e como a supervisão é escolhida 146
10.4 Como validar (aprovar) as atividades de um(a) acadêmico(a) 147
10.5 Como devolver uma atividade para correção 150
10.6 Como validar várias atividades de uma vez (lote e atalhos de teclado) 152
10.7 Como lançar uma atividade para um(a) acadêmico(a) (pela equipe) 153
10.8 Como auditar as horas de todos os acadêmicos (Horas e SGA) 154
10.9 Como imprimir a ficha de controle de atividades 156
10.10 Como emitir a declaração de horas com código de verificação 157
10.11 Como conferir se uma declaração de horas é autêntica 160


## 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

10.3 Quem valida as atividades e como a supervisão é escolhida (p. 146)

## 10.2 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.

## 10.3 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.

## 10.4 Como validar (aprovar) as atividades de um(a) acadêmico(a)

Confira as atividades na fila de validação e aprove para que as horas entrem no saldo oficial.

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

ASSISTA AO VÍDEO

**Como validar (aprovar) as atividades de um(a) acadêmico(a)**

Vídeo narrado, com legendas · 53 s

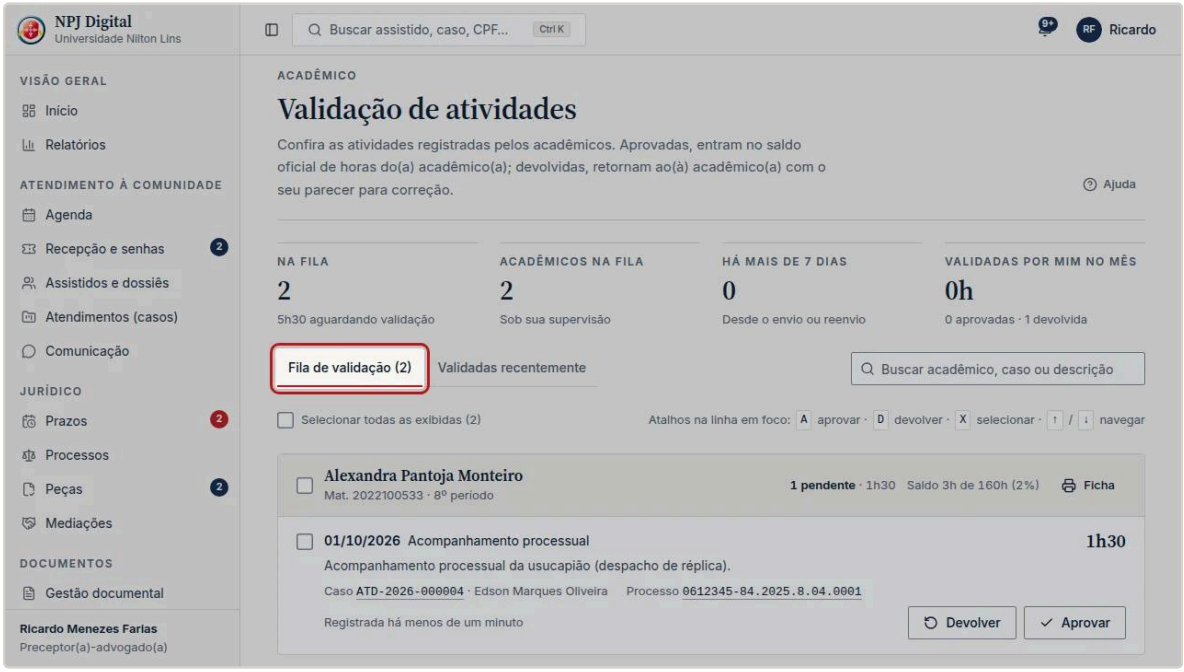
**npjniltonlins.com.br/v/validacoes-aprovar-atividades**

### Para que serve

A validação é o seu visto digital. Ao aprovar, as horas entram no saldo oficial do(a) acadêmico(a) e a atividade sai da fila. Ele(a) recebe o aviso **Atividade aprovada**.

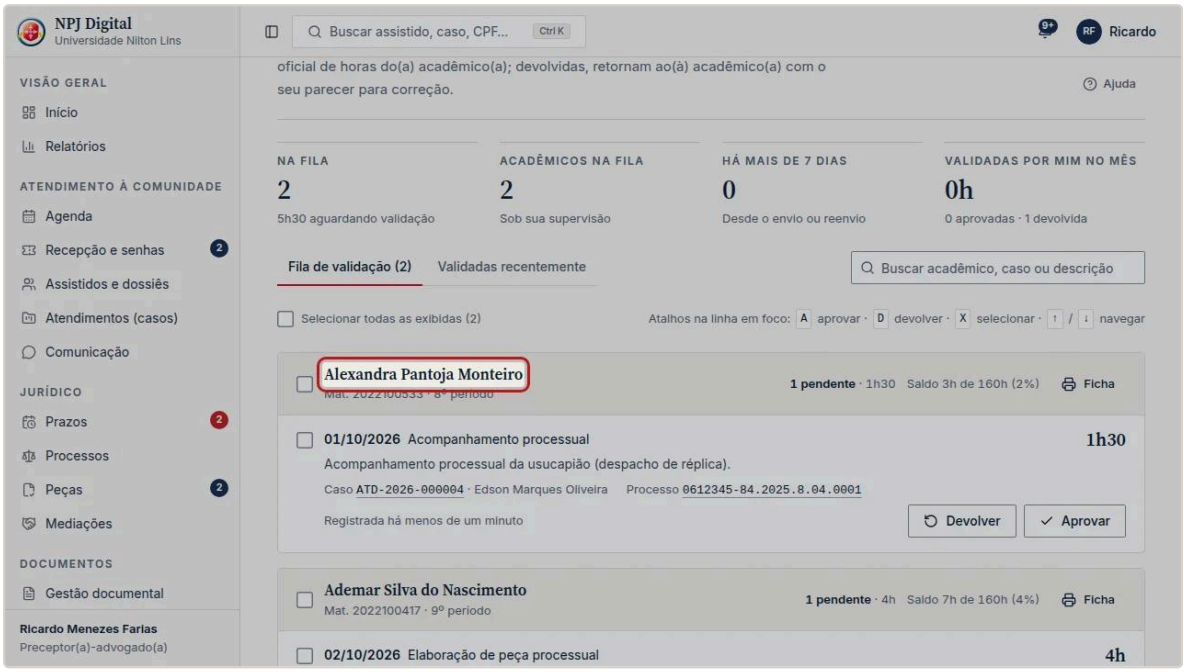
### Passo a passo

01 Abra **Acadêmico** › **Validação de atividades**. A aba **Fila de validação** já vem aberta.



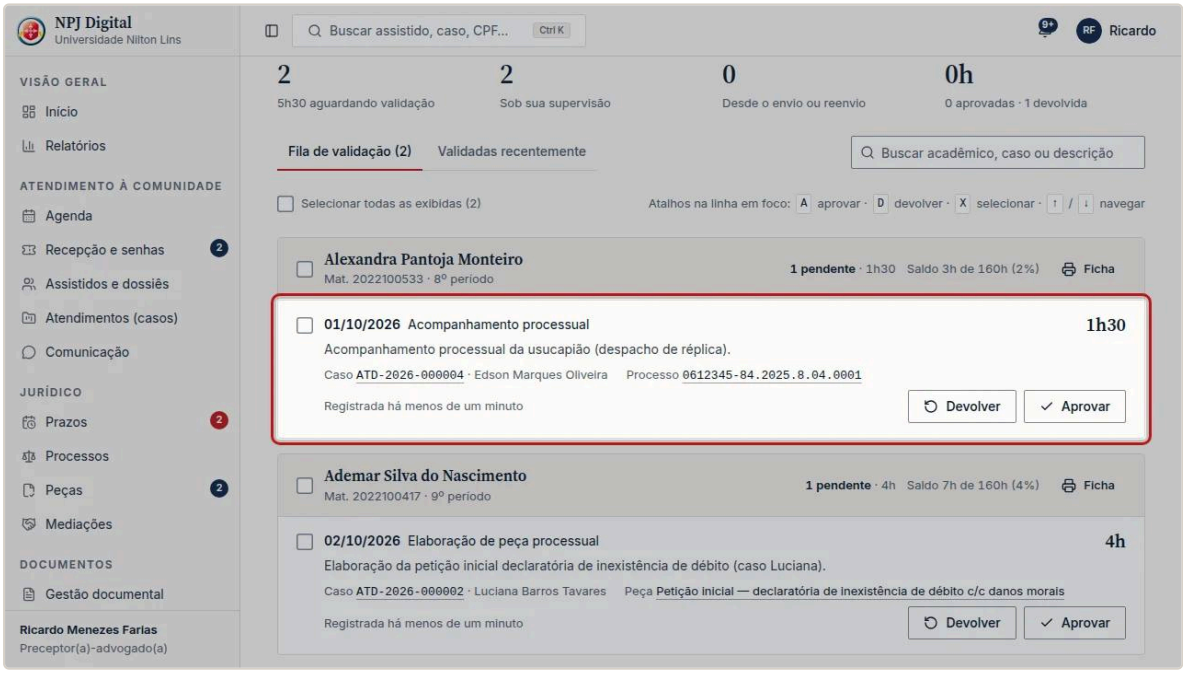

Tela do passo 1: Abra Acadêmico › Validação de atividades. A aba Fila de validação já vem aberta.

02 As atividades vêm agrupadas por acadêmico(a), com o **Saldo** atual e o atalho **Ficha**. As mais antigas aparecem primeiro.




Tela do passo 2: As atividades vêm agrupadas por acadêmico(a), com o Saldo atual e o atalho Ficha. As mais antigas aparecem primeiro.

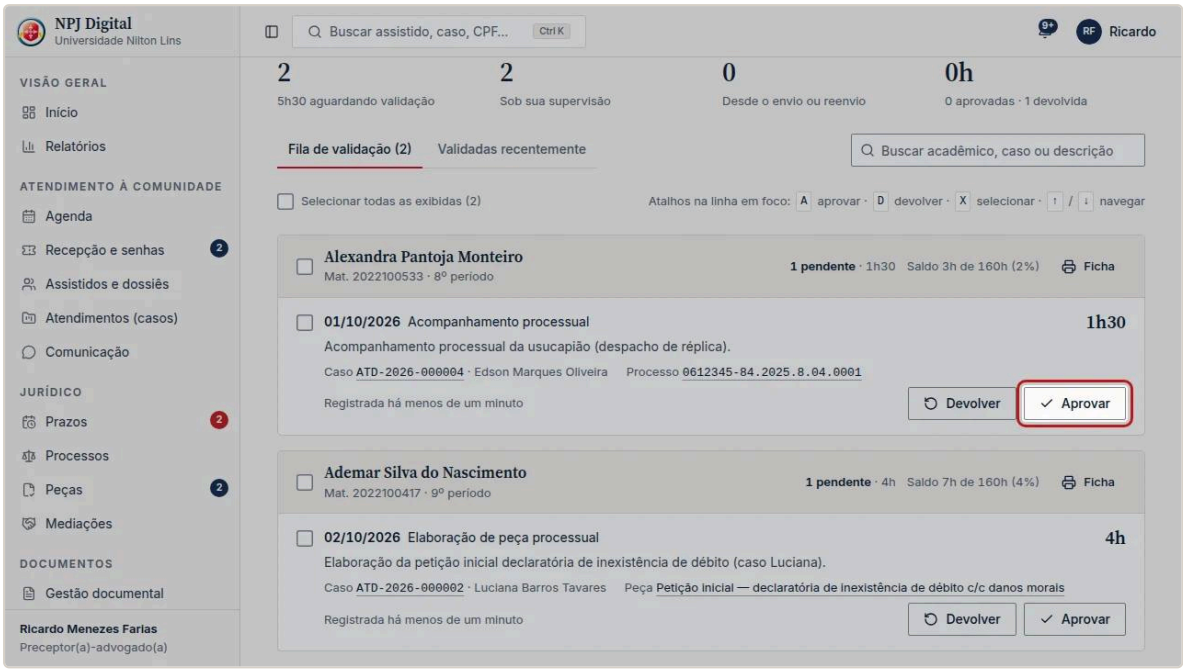
03 Leia a data, o tipo, as horas e a descrição. Clique no caso, processo ou peça vinculados para conferir.




Tela do passo 3: Leia a data, o tipo, as horas e a descrição. Clique no caso, processo ou peça vinculados para conferir.

04 Observe os alertas: **Acima do máximo do tipo** e **Dia com ...h (limite ...h)**.

05 Clique em **Aprovar**. A mensagem “Atividade aprovada — ...h incorporadas ao saldo de ...” confirma.



Tela do passo 5: Clique em Aprovar. A mensagem “Atividade aprovada — ...h incorporadas ao saldo de ...” confirma.

> ⚠ **Atenção**
>
> **Aprovação é definitiva para o(a) acadêmico(a)**
>
> Depois de aprovada, a atividade não pode ser alterada pelo(a) acadêmico(a). Na dúvida, devolva com um parecer pedindo o ajuste.

## Dicas

— Use **Buscar acadêmico, caso ou descrição** para achar algo na fila.

— O cartão **Há mais de 7 dias** mostra atividades esperando há muito tempo.

— A aba **Validadas recentemente** mostra o que você aprovou ou devolveu.

## Perguntas frequentes

**Apareceu “Atividade não encontrada, já validada ou sem permissão”.**

Outra pessoa pode ter validado antes, ou a atividade não está designada a você. Atualize a página.

**A fila mostra “Nenhuma atividade aguardando sua validação”.**

Não há nada pendente com você. Quando um(a) acadêmico(a) registrar ou reenviar uma atividade designada a você, ela aparece aqui.

## Leia também


10.5 Como devolver uma atividade para correção (p. 150)

10.6 Como validar várias atividades de uma vez (lote e atalhos de teclado) (p. 152)

10.2 Como comprovar uma atividade (descrição e vínculos) (p. 145)

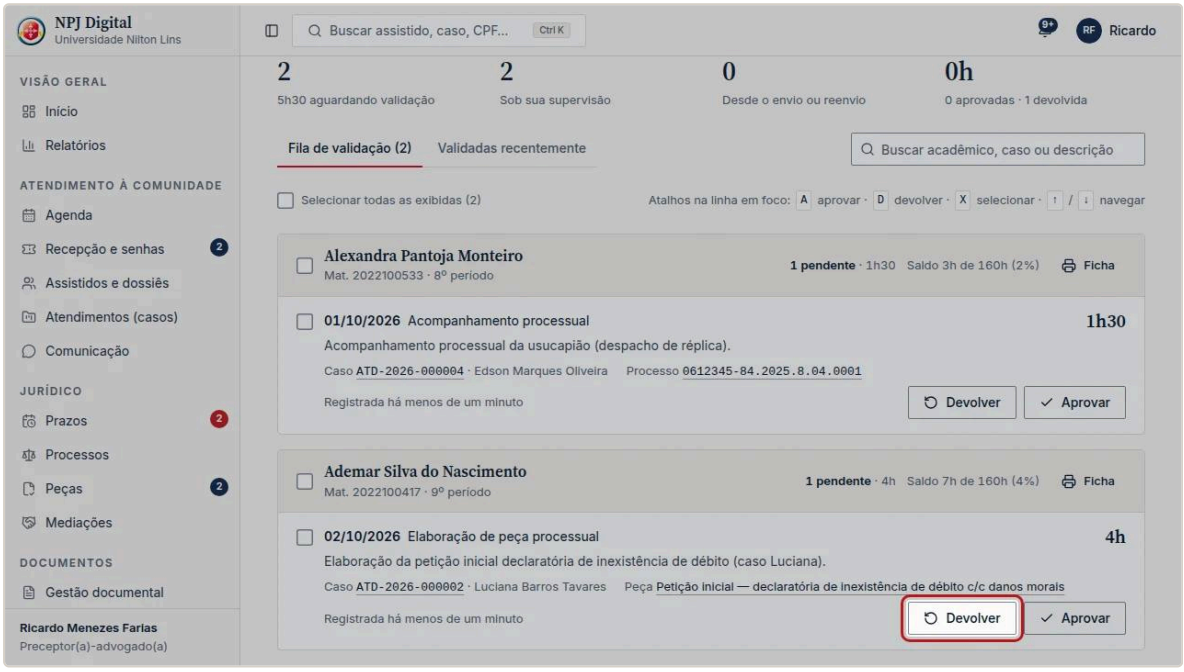
## 10.5 Como devolver uma atividade para correção

Devolva com um parecer explicando o que ajustar. O(a) acadêmico(a) corrige e reenvia.

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

### Passo a passo

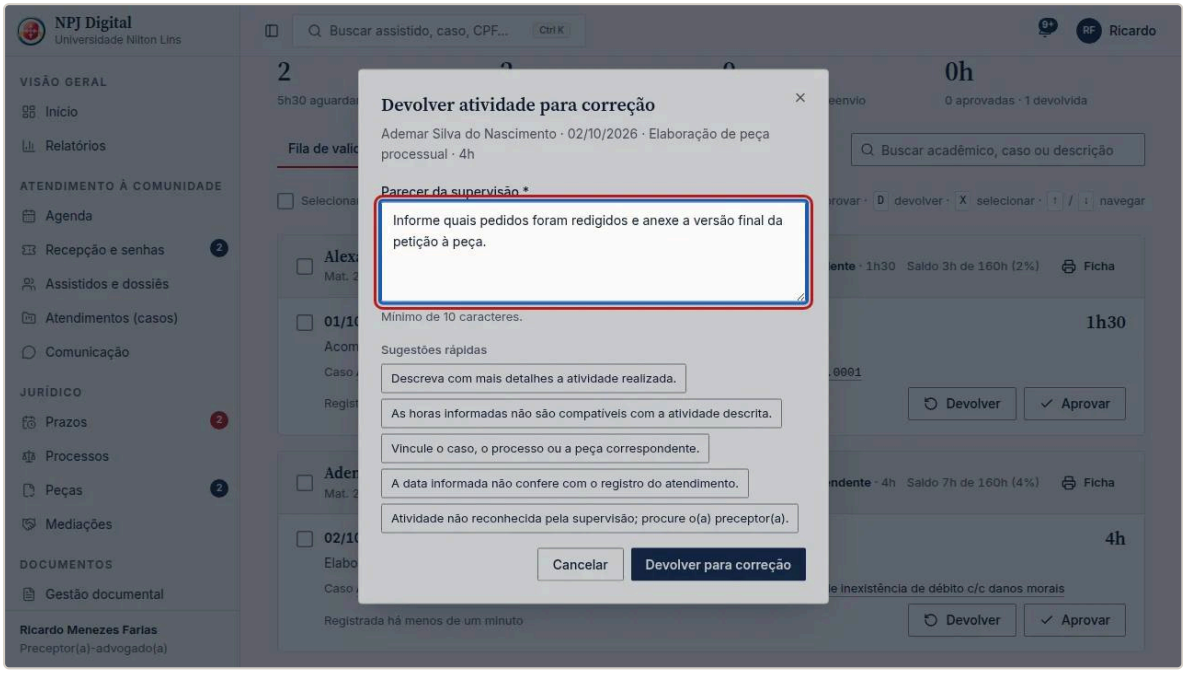
01 Na **Fila de validação**, encontre a atividade e clique em **Devolver**.




Tela do passo 1: Na Fila de validação, encontre a atividade e clique em Devolver.

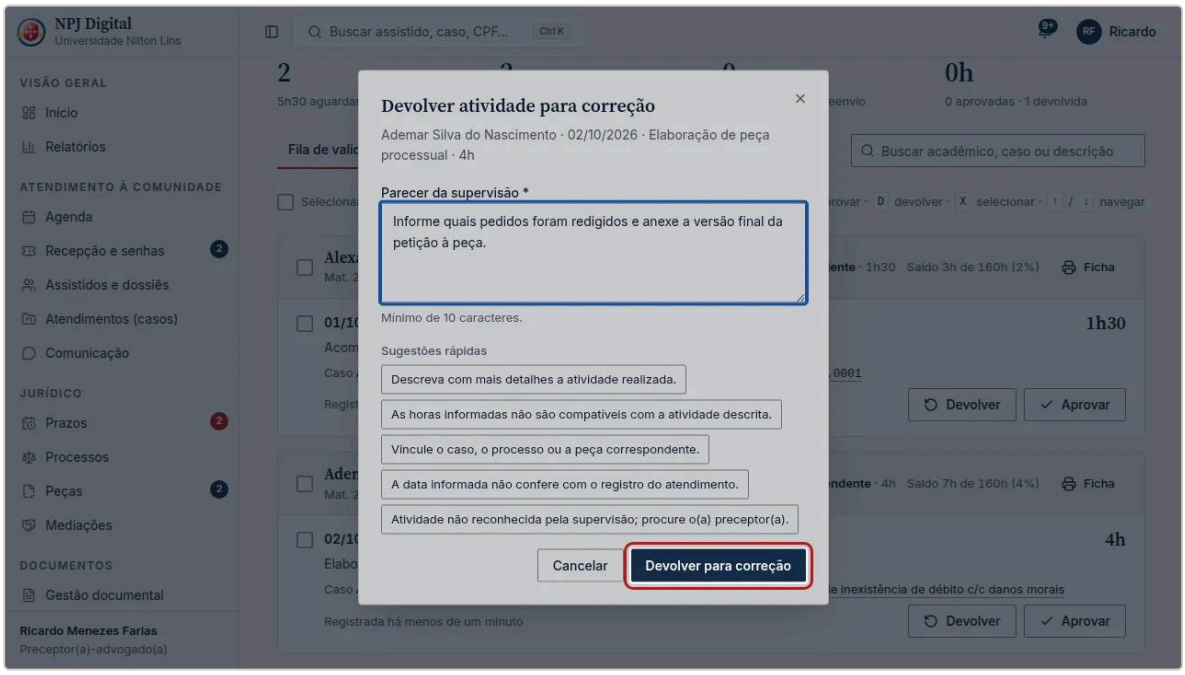
02 Em **Parecer da supervisão**, explique o que precisa ser corrigido (mínimo de 10 caracteres).

**Dica:** Você pode usar as **Sugestões rápidas**: um clique acrescenta a frase ao parecer.




Tela do passo 2: Em Parecer da supervisão, explique o que precisa ser corrigido (mínimo de 10 caracteres).

03 Clique em **Devolver para correção**.




Tela do passo 3: Clique em Devolver para correção.

> **Importante**
>
> **O parecer é obrigatório**
>
> Sem parecer não é possível devolver. O(a) acadêmico(a) recebe o texto no aviso **Atividade devolvida para correção** e na própria atividade.

### Como escrever um bom parecer

— Diga exatamente o que falta: “Informe quais tribunais e o período pesquisado.”

— Se as horas não batem, diga quantas você considera adequadas.

— Se falta vínculo, peça para escolher o caso, o processo ou a peça.

— Evite só “refazer”: o parecer orienta a correção.

### Perguntas frequentes

**A atividade voltou corrigida. Como sei?**

Ela reaparece na fila com a marca **Reenviada após correção** e o **Parecer anterior** abaixo da descrição. Você também recebe o aviso **Atividade corrigida e reenviada**.

### Leia também

10.4 Como validar (aprovar) as atividades de um(a) acadêmico(a) (p. 147)

10.6 Como validar várias atividades de uma vez (lote e atalhos de teclado) (p. 152)

---

## 10.6 Como validar várias atividades de uma vez (lote e atalhos de teclado)

Selecione atividades para aprovar ou devolver em lote e use as teclas A, D e X para validar mais rápido.

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

### Aprovar ou devolver em lote

01 Marque as caixas das atividades. Para pegar todas de uma pessoa, marque a caixa ao lado do nome. Para todas da tela, use **Selecionar todas as exibidas**.

02 Na barra que aparece embaixo, confira o total de atividades e horas selecionadas.

03 Clique em **Aprovar selecionadas** e confirme em **Aprovar em lote**. Ou clique em **Devolver selecionadas**.

**Dica:** Na devolução em lote, o mesmo parecer vai para todas as atividades selecionadas. No celular, os botões aparecem só como **Aprovar** e **Devolver**. Para desmarcar tudo, use **Limpar**.

### Atalhos de teclado (na linha em foco)

| Tecla | Ação |
|---|---|
| A | Aprovar e ir para a próxima |
| D | Abrir a devolução com parecer |
| X ou barra de espaço | Selecionar ou desmarcar |
| ↑ e ↓ (ou K e J) | Ir para a atividade anterior ou seguinte |

> **Observação**
> Se alguma atividade do lote já tiver sido validada por outra pessoa, o sistema avisa quantas não puderam ser validadas e conclui as demais.

### Perguntas frequentes

**Os atalhos não funcionam.**

Clique antes na linha da atividade (ou use Tab até ela). Os atalhos agem só na linha em foco e aparecem listados no topo da fila em telas maiores.

### Leia também


10.4 Como validar (aprovar) as atividades de um(a) acadêmico(a) (p. 147)

10.5 Como devolver uma atividade para correção (p. 150)


---

## 10.7 Como lançar uma atividade para um(a) acadêmico(a) (pela equipe)

Secretaria, supervisão e coordenação podem registrar uma atividade em nome do(a) acadêmico(a), pela ficha dele(a).

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

### Passo a passo

01 Abra **Acadêmicos**, clique no nome e vá à aba **Atividades** da ficha.

02 Clique em **Lançar atividade**.

03 Preencha **Data da atividade**, **Tipo de atividade**, **Atividade realizada** e **Horas dedicadas**.

04 Vincule o **Caso** se houver. Só aparecem casos em que o(a) acadêmico(a) está na equipe.

05 Confira **Quem valida a atividade** e clique em **Registrar atividade**.

> **Importante**
>
> **Também passa pela validação**
>
> O lançamento pela equipe entra como **Pendente de validação** e segue para a supervisão indicada, como qualquer outro registro.

### Perguntas frequentes

**Posso lançar a partir de uma peça?**

Sim, se você revisa a peça. Na página da peça, a seção **Atividades da peça** tem o botão **Registrar**: a atividade já vem em nome do(a) autor(a) e ligada à peça, ao caso e ao processo.

**A atividade lançada pela equipe já entra no saldo?**

Não. Ela entra como **Pendente de validação** e só conta depois de aprovada por quem foi indicado(a) em **Quem valida a atividade**.

### Leia também

9.4 Como consultar a ficha de um(a) acadêmico(a) (p. 139)

---

## 10.8 Como auditar as horas de todos os acadêmicos (Horas e SGA)

Use a página Horas e SGA para ver saldos, pendências, concluintes e quem requer atenção, com filtros e planilha.

**Para** Secretaria, Gestão, Preceptoria e Professores **Tempo estimado** 4 min de leitura
**Revisado em** 2 de outubro de 2026

### Para que serve

A página **Horas e SGA** mostra o saldo de cada acadêmico(a). É a conferência semanal da secretaria e da coordenação.

A tabela traz **Válidas**, **Pendentes** (com as horas devolvidas, quando houver), **Progresso** (percentual e quanto falta) e **Situação**. Em telas largas aparecem também as horas do semestre, a **Presença** e o(a) **Orientador(a)**. No celular, cada acadêmico(a) vira uma ficha com todos esses dados.

### Passo a passo

01 Abra **Acadêmico** › **Horas e SGA**. No topo, confira **Regra vigente**, **Limite diário e carga** e escolha o **Semestre de referência**.

02 Veja os cartões: **Acadêmicos**, **Horas validadas**, **Aguardando validação**, **Concluintes**, **Requer atenção** e **Integralização regular (SGA)**.

03 Filtre por **Buscar** (nome ou matrícula), **Status no NPJ**, **Período** e **Orientador(a)**.

04 Use os botões **Concluintes (≥ carga)**, **Requer atenção** e **Com pendências de validação** para focar em um grupo. **Todos** volta à lista completa.

**Dica: Limpar filtros** desfaz a busca e todos os filtros de uma vez.

05 Na última coluna, clique em **Ficha** (ficha de controle de atividades) ou em **Declaração** (declaração de horas) da pessoa.

**Dica:** O link **Declaração** só aparece para quem já tem horas validadas.

06 Para levar a lista para uma planilha, clique em **Exportar planilha da auditoria**.

> Observação
>
> **O que é "Requer atenção" nesta página**
>
> Acadêmico(a) ativo(a) que ainda não completou a carga e está sem nenhum registro de atividade ou presença há 21 dias ou mais, ainda não tem registro nenhum ou tem atividade devolvida aguardando correção. O motivo aparece por extenso na coluna **Situação**, por exemplo "Sem registros há 43 dias" ou "1 devolvida por corrigir". Sem alerta, a coluna mostra **Sem alertas**.

> Atenção
>
> **Não é o mesmo que "Em risco"**
>
> Na lista de **Acadêmicos**, "Em risco" tem outro critério: 9º período ou mais e menos de 50% das horas.

> Importante
>
> **Quem vê o quê**
>
> Secretaria, coordenação e preceptoria veem todos os acadêmicos. Professores(as) veem só os(as) orientandos(as), com o aviso "Você está vendo os acadêmicos sob sua orientação". A exportação gera registro de acesso (LGPD).

## Perguntas frequentes

**O que é o indicador Integralização regular (SGA)?**

É a parte dos acadêmicos com inscrição deferida no semestre que já tiveram as horas exportadas ao SGA (baixa), comparada com a meta definida pela coordenação.

**Onde estão as horas devolvidas e o que falta de cada pessoa?**

As devolvidas aparecem na coluna **Pendentes**, como "3h devolvidas". O que falta aparece na coluna **Progresso**, como "faltam 153h". A planilha da auditoria traz todos esses números em colunas separadas.

## Leia também

10.1 Como funcionam as 160 horas de prática jurídica (p. 143)

# 10.9 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

10.10 Como emitir a declaração de horas com código de verificação (p. 157)

# 10.10 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

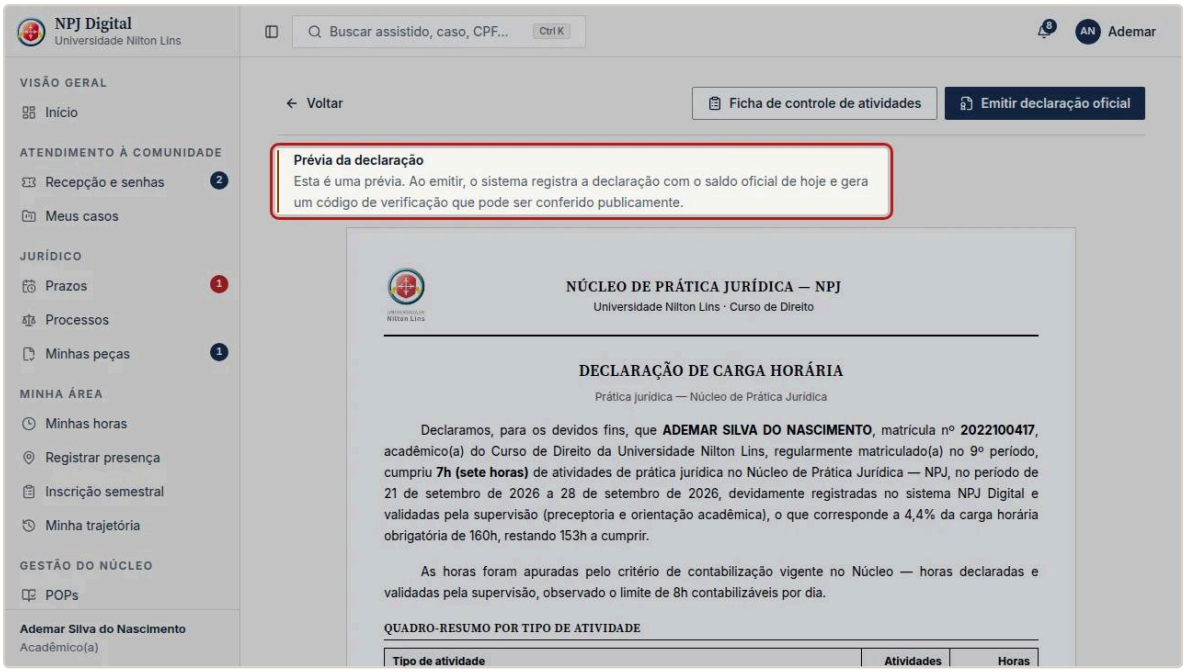
01 Acadêmico(a): em **Minhas horas**, toque em **Declaração de horas**. Equipe: na ficha, clique em **Fichas** › **Declaração de horas**, ou use o link **Declaração** da linha em **Horas e SGA**.

**Dica:** O botão só aparece quando já existem horas validadas.



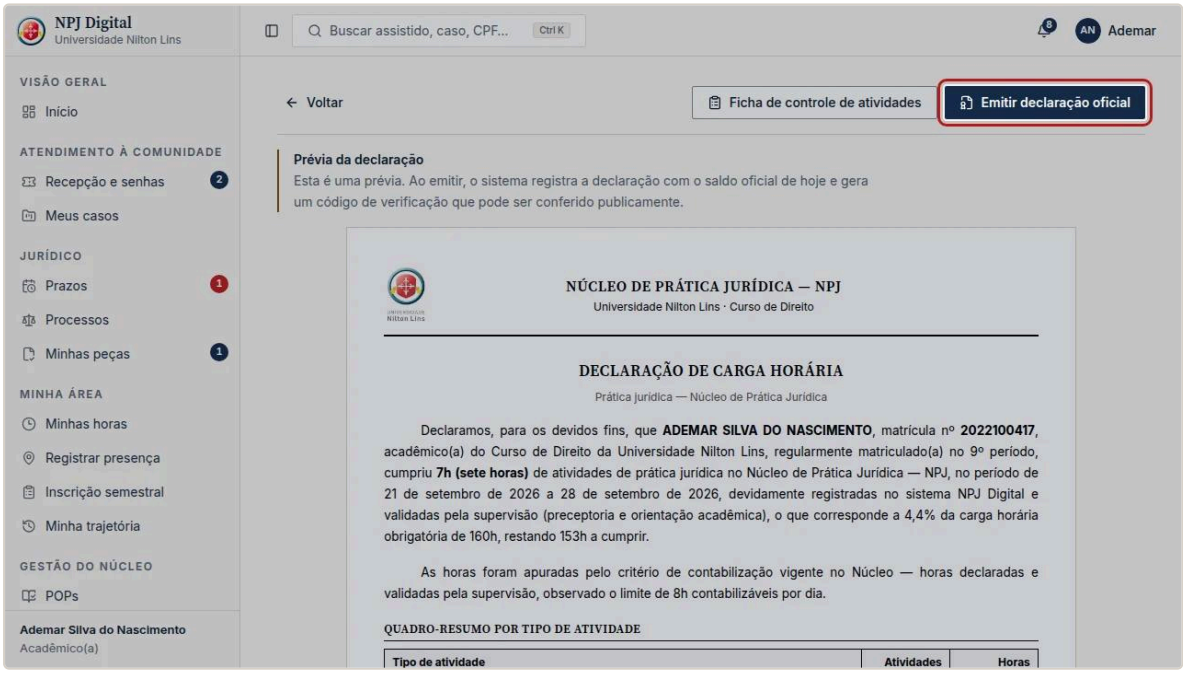

Tela do passo 1: Acadêmico(a): em Minhas horas, toque em Declaração de horas. Equipe: na ficha, clique em Fichas › Declaração de horas, ou use o link Declaração da linha em Horas e SGA.

02 Confira a prévia. O aviso **Prévia da declaração** e a marca “Prévia sem validade” mostram que ela ainda não tem código.



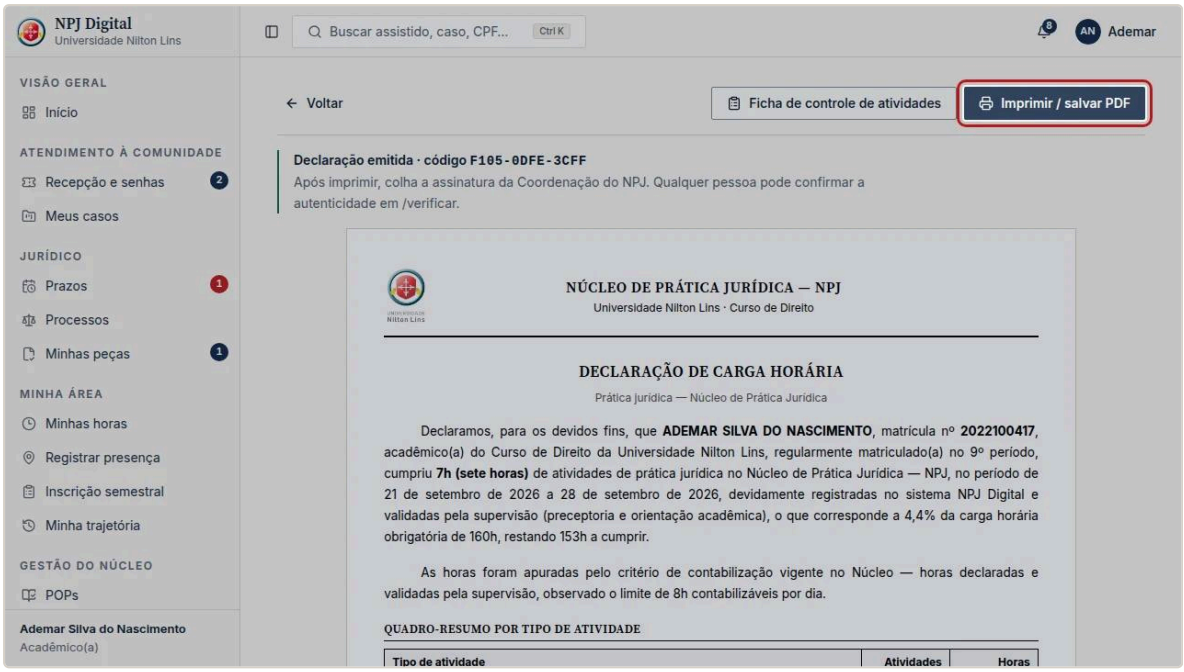
Tela do passo 2: Confira a prévia. O aviso Prévia da declaração e a marca “Prévia sem validade” mostram que ela ainda não tem código.

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

10.11 Como conferir se uma declaração de horas é autêntica (p. 160)
10.9 Como imprimir a ficha de controle de atividades (p. 156)

## 10.11 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

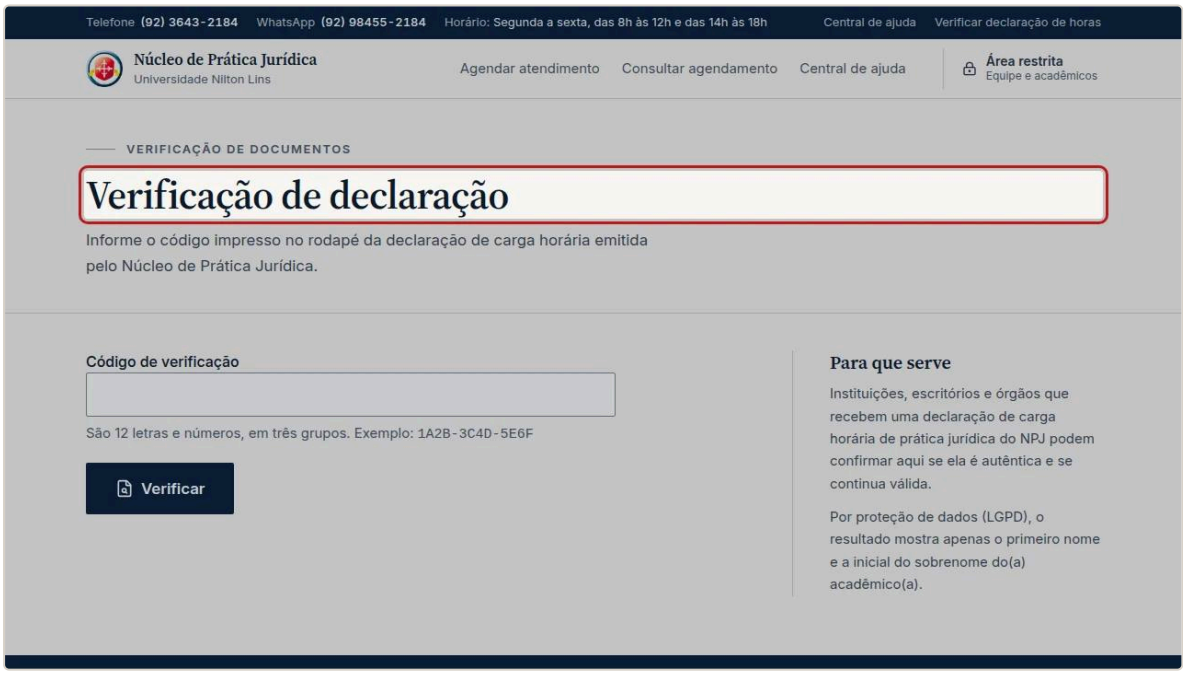
**npjniltonlins.com.br/v/verificar-declaracao-de-horas**

### 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).

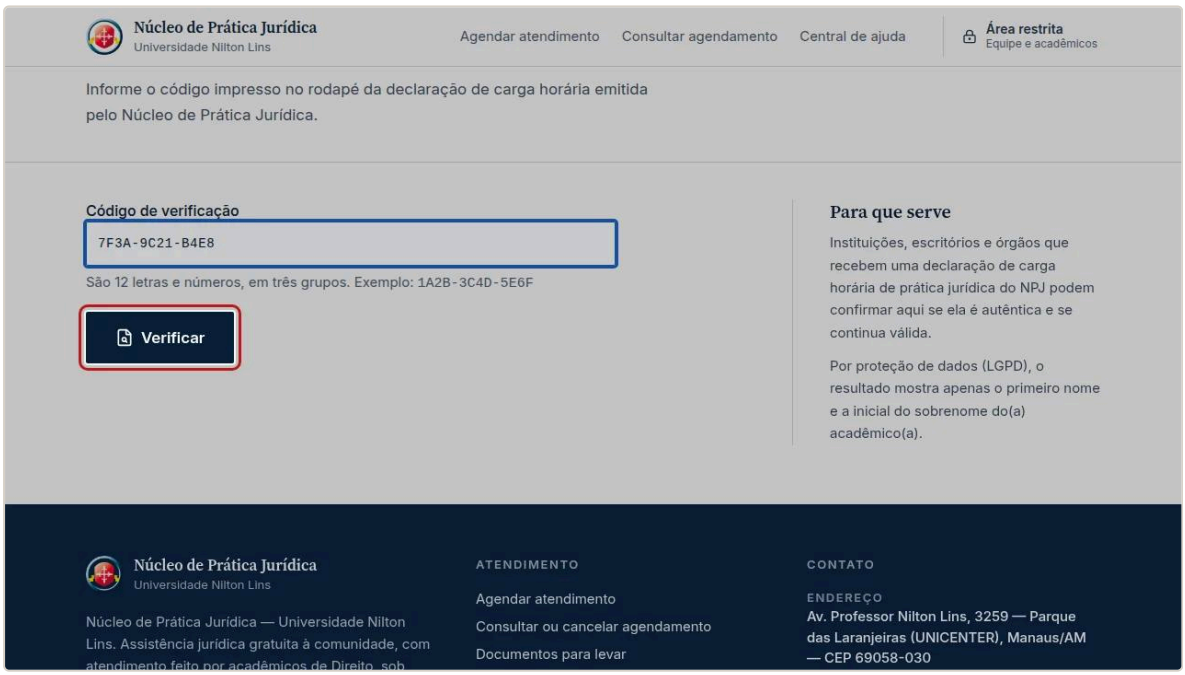
02 Se a página abriu sem código, digite o **Código de verificação** do rodapé. São 12 letras e números, em três grupos (exemplo: 1A2B-3C4D-5E6F).

**Dica:** Pode digitar com espaços ou letras minúsculas: o sistema ajusta. Se clicar em **Verificar** com o campo vazio, a tela pede o código.



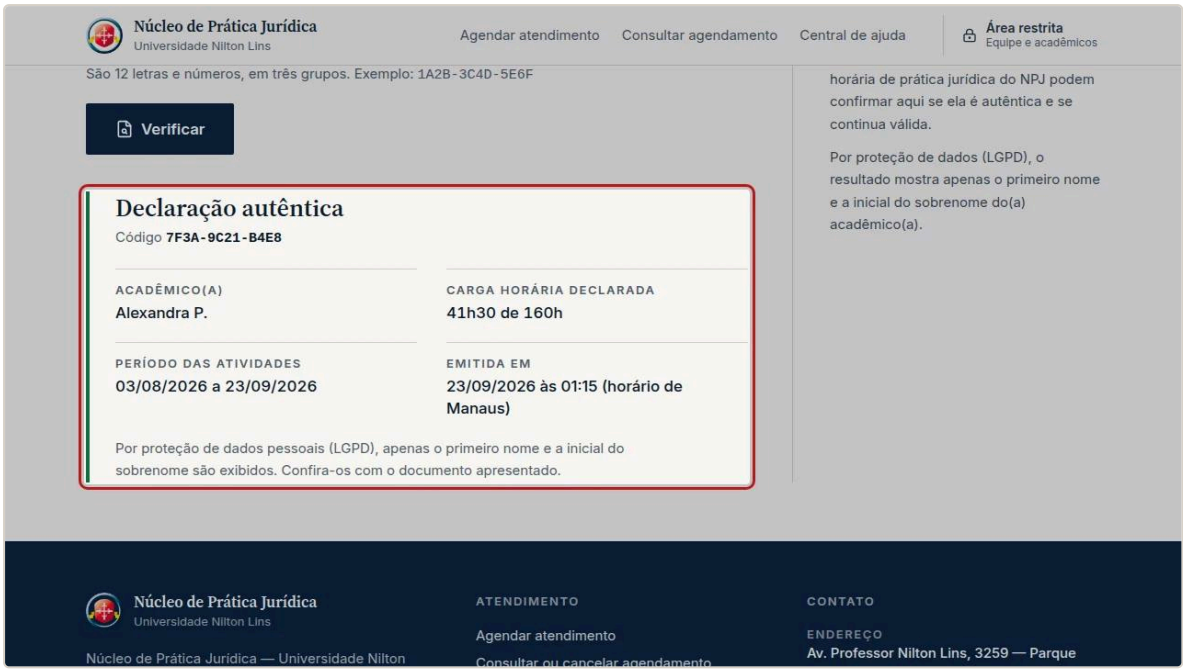

Tela do passo 2: Se a página abriu sem código, digite o Código de verificação do rodapé. São 12 letras e números, em três grupos (exemplo: 1A2B-3C4D-5E6F).

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

10.10 Como emitir a declaração de horas com código de verificação (p. 157)

PARTE 11

# Frequência e escalas

Presença, saídas, escalas e folhas de frequência.


11.1 Localização e privacidade no registro de presença 163
11.2 Como acompanhar a frequência mensal dos acadêmicos 164
11.3 Como validar ou invalidar uma presença 165
11.4 Como informar a saída esquecida de um(a) acadêmico(a) 167
11.5 Como imprimir a folha mensal e exportar a frequência 170


## 11.1 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


11.3 Como validar ou invalidar uma presença (p. 165)

14.1 Privacidade e sigilo: como tratar dados pessoais no NPJ Digital (p. 181)


---

## 11.2 Como acompanhar a frequência mensal dos acadêmicos

Use a grade do mês, no formato da planilha da secretaria, com filtros, contagem de dias e horas de permanência.

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

### Passo a passo

01 Abra **Acadêmico** › **Frequência**.

02 Em **Mês**, use as setas **Mês anterior** e **Próximo mês** ou digite o mês no campo.

03 Filtre com **Buscar**, **Período**, **Turno ou unidade** e **Situação do acadêmico**. O padrão é **Ativos e com presença no mês**.

**Dica: Limpar filtros** volta ao padrão.

04 Leia a grade: ✓ com contorno verde é **Presença válida**, ✓ com contorno tracejado é **Pendente de validação** e ✕ é **Invalidada**. A legenda fica logo abaixo da grade.

05 Passe o mouse sobre um dia para ver horários e origem (check-in pelo celular, lançamento manual ou importada da planilha). Clique no dia para abrir os registros e agir sobre eles.

> Observação
>
> **No celular**
>
> A grade vira uma lista por acadêmico(a), com os dias que têm registro. Toque em um dia para ver os registros. A secretaria tem, em cada acadêmico(a), a ação **Lançar presença**.

### Cartões do topo

— **Acadêmicos na lista**: quantos aparecem com os filtros.

— **Presenças no mês**: dias com presença, e quantos dias úteis já passaram.

— **Média por acadêmico** e horas de permanência do mês.

— **Pendentes de validação**: check-ins fora do raio esperando decisão.

> Observação
>
> **Listas de ação**
>
> Acima da grade aparecem **Presenças pendentes de validação** e **Saídas não registradas**. Para a supervisão, só dos acadêmicos que ela acompanha.

### Perguntas frequentes

**Por que um fim de semana aparece na grade?**

Dias sem expediente só aparecem quando há algum registro neles. Eles ficam com fundo cinza.

### Leia também


11.3 Como validar ou invalidar uma presença (p. 165)

11.4 Como informar a saída esquecida de um(a) acadêmico(a) (p. 167)

11.5 Como imprimir a folha mensal e exportar a frequência (p. 170)


---

## 11.3 Como validar ou invalidar uma presença

Decida sobre presenças fora do raio ou duvidosas: valide para contar, ou invalide com motivo.

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

### Passo a passo

01 Em **Frequência**, veja a lista **Presenças pendentes de validação**. Ou clique em um dia da grade.

02 Confira horário, distância e o texto **Fora do raio**. Se precisar, clique em **Localização** para ver o ponto no mapa.

03 Para aceitar, clique em **Validar**.

04 Para recusar, clique em **Invalidar**, escreva o **Motivo** e confirme em **Invalidar**.

> **Importante**
>
> **Efeito de invalidar**
>
> A presença invalidada deixa de contar para a frequência e para as horas de permanência. O motivo fica registrado no próprio lançamento.

> **Atenção**
>
> **Excluir é diferente de invalidar**
>
> O botão **Excluir** do registro é só para a secretaria e a coordenação, e só para lançamentos duplicados ou feitos por engano. Ele pede confirmação em “Excluir registro de presença?”, e a exclusão fica registrada na auditoria.

## Perguntas frequentes

**Apareceu “Somente a secretaria, a coordenação ou quem supervisiona o(a) acadêmico(a) pode validar ou invalidar esta presença”.**

Você não supervisiona esse(a) acadêmico(a). Supervisiona quem é orientador(a) dele(a) ou preceptor(a) de um caso ativo em que ele(a) atua.

## Leia também

11.2 Como acompanhar a frequência mensal dos acadêmicos (p. 164)
11.1 Localização e privacidade no registro de presença (p. 163)

## 11.4 Como informar a saída esquecida de um(a) acadêmico(a)

Registre o horário de saída de um check-in que ficou em aberto, mantendo a entrada e a localização originais.

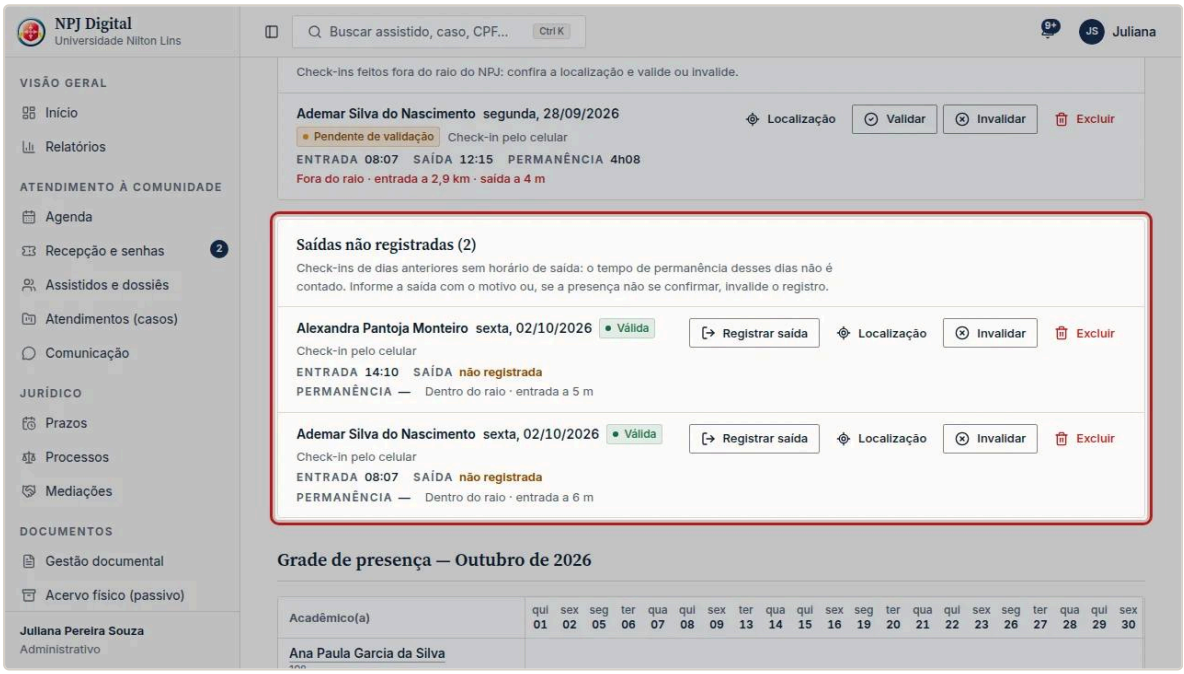
**Para** Secretaria, Gestão, Preceptoria e Professores **Tempo estimado** 2 min de leitura

**Revisado em** 2 de outubro de 2026

### Passo a passo

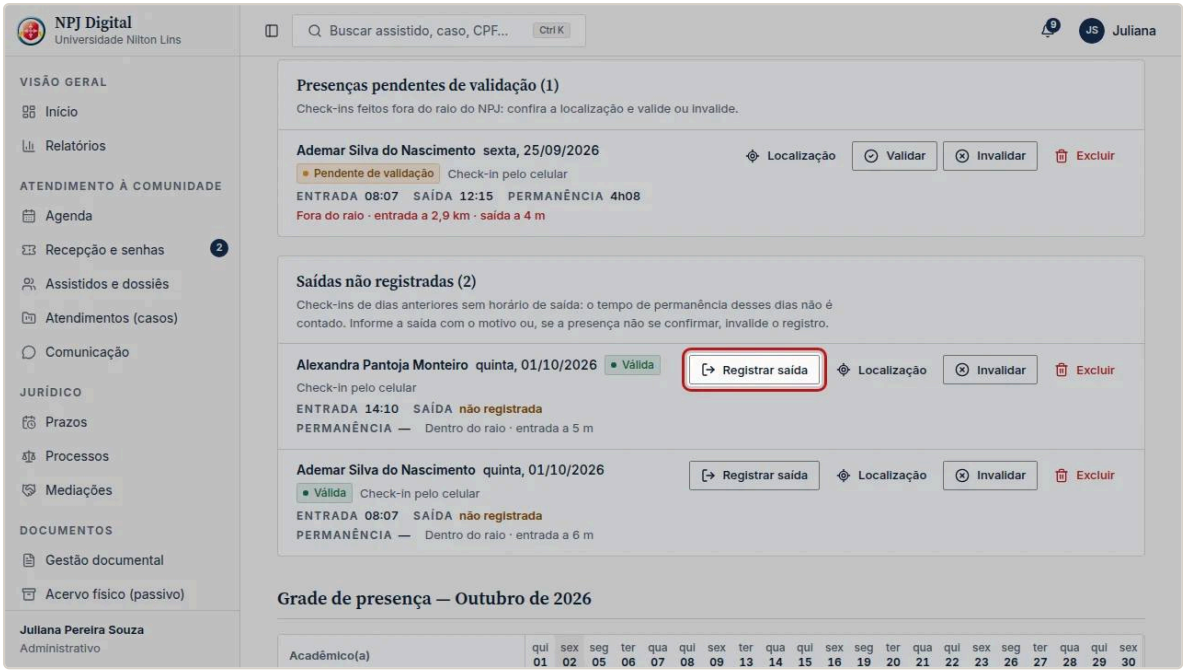
01 Em **Frequência**, encontre a lista **Saídas não registradas**.

**Dica:** A secretaria recebe todo dia o aviso **Presenças sem registro de saída** quando há casos assim.



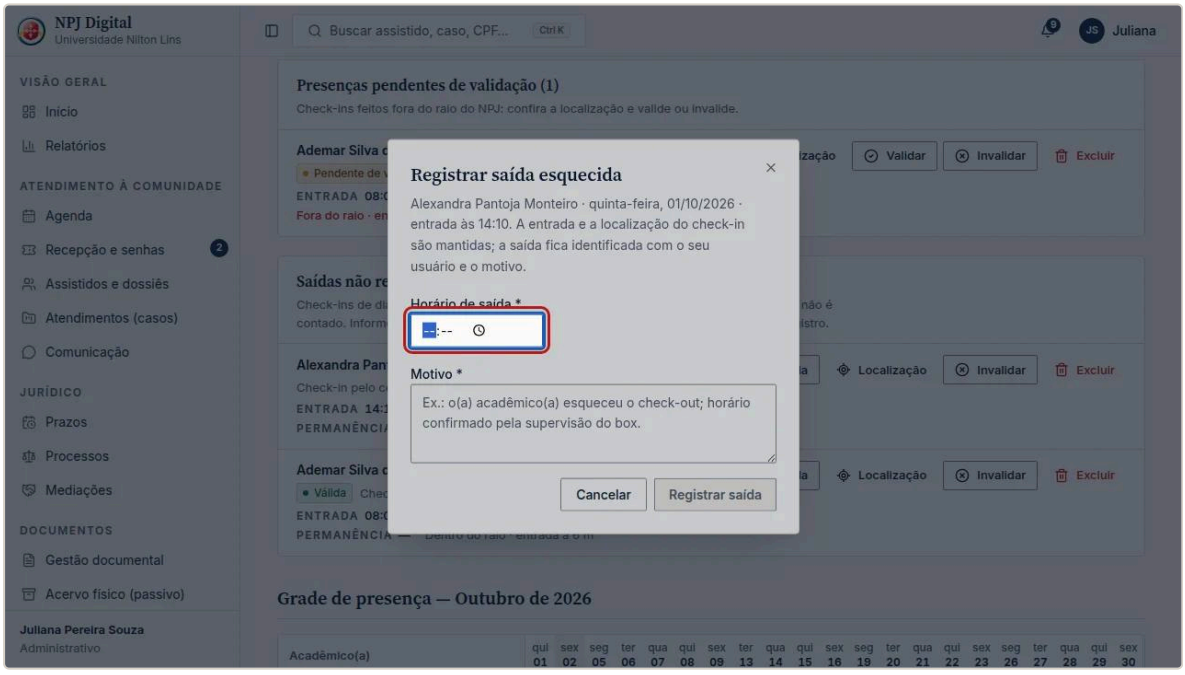

Tela do passo 1: Em Frequência, encontre a lista Saídas não registradas.

02 Na linha do(a) acadêmico(a), clique em **Registrar saída**.



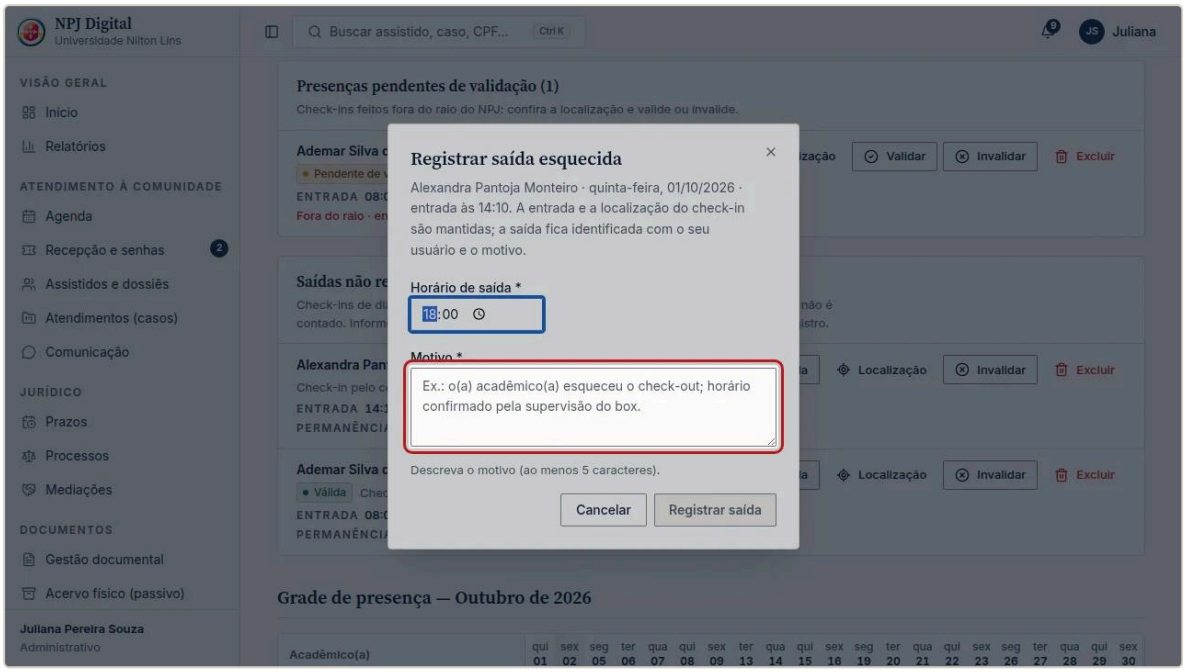

Tela do passo 2: Na linha do(a) acadêmico(a), clique em Registrar saída.

03 Na janela **Registrar saída esquecida**, confira o dia e a entrada e informe o **Horário de saída**.



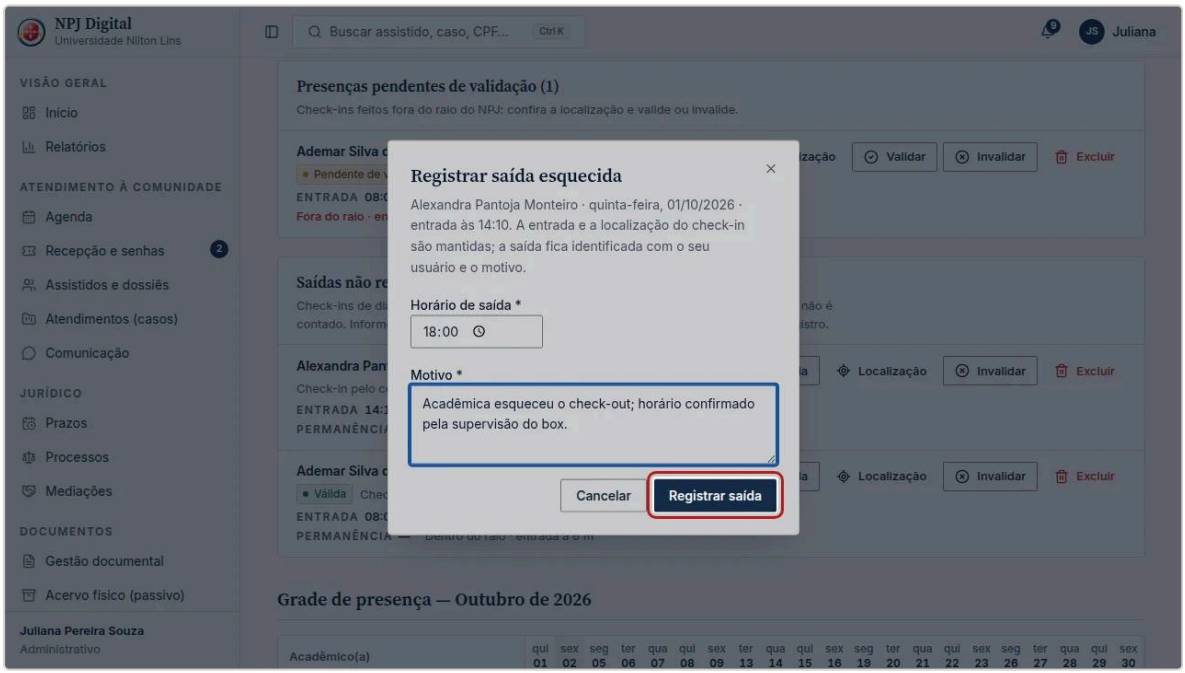

Tela do passo 3: Na janela Registrar saída esquecida, confira o dia e a entrada e informe o Horário de saída.

04 Escreva o **Motivo** (pelo menos 5 caracteres). Ex.: horário confirmado pela supervisão do box.



Tela do passo 4: Escreva o Motivo (pelo menos 5 caracteres). Ex.: horário confirmado pela supervisão do box.

05 Clique em **Registrar saída**. O sistema mostra o tempo de permanência e avisa o(a) acadêmico(a).



Tela do passo 5: Clique em Registrar saída. O sistema mostra o tempo de permanência e avisa o(a) acadêmico(a).

## Regras

— A saída deve ser depois da entrada e no mesmo dia.

— O horário não pode ser futuro.

— Não é possível registrar saída de presença invalidada.

— Se a presença não aconteceu, use **Invalidar** em vez de registrar a saída.

### Leia também

11.3 Como validar ou invalidar uma presença (p. 165)

---

## 11.5 Como imprimir a folha mensal e exportar a frequência

Gere a folha de frequência do mês para impressão ou a planilha CSV, com os filtros aplicados.

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

### Para imprimir

01 Em **Frequência**, escolha o mês e aplique os filtros.

02 Clique em **Imprimir folha mensal**.

03 Na janela de impressão, escolha a impressora ou **Salvar como PDF**.

### Para exportar

01 Clique em **Exportar CSV**.

02 A planilha traz uma coluna por dia: **x** para presença válida e **p** para pendente de validação, além de dias e horas de permanência.

> Importante
>
> **Dados pessoais**
>
> A impressão e a exportação ficam no registro de acessos (LGPD). Guarde e descarte as folhas com cuidado.

### Leia também

11.2 Como acompanhar a frequência mensal dos acadêmicos (p. 164)

PARTE 12

# Gestão do Núcleo

Tarefas da equipe: criar, acompanhar e concluir.

12.1 Como criar e acompanhar tarefas da equipe 171

## 12.1 Como criar e acompanhar tarefas da equipe

Distribua providências com responsável, prioridade e prazo, ligue a tarefa a um caso ou a um POP e acompanhe tudo no quadro por situação.

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

### Criar uma tarefa

01 Em **Tarefas administrativas**, clique em **Nova tarefa**. Para uma tarefa ligada a um caso, abra a aba **Tarefas** do caso e clique em **Nova tarefa**.

02 Preencha o **Título** (mínimo de 3 caracteres) e, se quiser, a **Descrição**.

03 Escolha **Situação**, **Prioridade**, **Prazo**, **Linha** e **Categoria**.

04 Escolha o **Responsável** (ou **Sem responsável (equipe)**). O responsável é avisado ao receber a tarefa.

05 Se houver, escolha o **POP relacionado** e o **Atendimento relacionado**.

**Dica:** Na aba **Tarefas** do caso, o atendimento já vem fixo.

06 Clique em **Criar tarefa**.

### Acompanhar

01 Acima dos cartões, escolha **Minhas tarefas** ou **Todas**. Depois, leia os cartões: **Tarefas abertas**, **Atrasadas**, **Atribuídas a mim** e **Concluídas (30 dias)**.

**Dica:** Para preceptores, a tela abre em **Minhas tarefas**. Os cartões seguem essa escolha, exceto **Atribuídas a mim**, que mostra sempre as suas tarefas abertas. Clicar em **Atrasadas** filtra a lista, como **Somente atrasadas**; os outros cartões só informam.

02 Escolha **Quadro** (colunas por situação) ou **Lista**. No quadro, arraste o cartão entre as colunas ou use o menu do cartão (**Mover para**) para mudar a situação.

03 Use a busca e os filtros **Linha** e **Responsável** e, se precisar, ative **Somente atrasadas** ou **Histórico completo**.

**Dica:** O filtro **Responsável** só aparece em **Todas**. Sem o histórico completo, a tela mostra as tarefas encerradas nos últimos 90 dias. Na **Lista**, as tarefas abertas vêm primeiro, com as atrasadas no topo.

04 Clique na tarefa para abri-la. Se você pode alterá-la, abre o formulário de edição. Se não, abre **Detalhes da tarefa**, só para leitura, com o botão **Fechar**.

## Tarefas do caso

— As tarefas abertas de um caso aparecem no cartão **Próximas ações** da página do caso (até 3, com o botão **Ver tarefas** para as demais).

— O botão **Abrir**, abaixo da tarefa nas próximas ações, abre a tarefa direto na aba **Tarefas**.

— Na aba **Tarefas** do caso, o botão **Concluir**, ao lado de cada tarefa aberta, marca a tarefa como concluída.

— Acadêmicos não veem as tarefas da equipe.

> ⓘ **Observação**
>
> **Quem pode alterar**
>
> Editam a tarefa o(a) responsável, quem a criou, a secretaria e a coordenação. Excluem quem a criou e a gestão. Para manter o registro, prefira marcar a tarefa como **Cancelada**.

## Perguntas frequentes

**A tarefa abre em Detalhes da tarefa, sem campos para editar. Por quê?**

Você não é o(a) responsável nem quem criou a tarefa. Peça a alteração a um deles ou à secretaria.

## Leia também

2.4 Como usar a página do caso (p. 80)

PARTE 13

# POPs e Matriz

Procedimentos operacionais padrão e matriz de processos.


13.1 Como encontrar e ler um POP 173

13.2 Como ler a matriz de processos e a cobertura pelo sistema 177


## 13.1 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**.



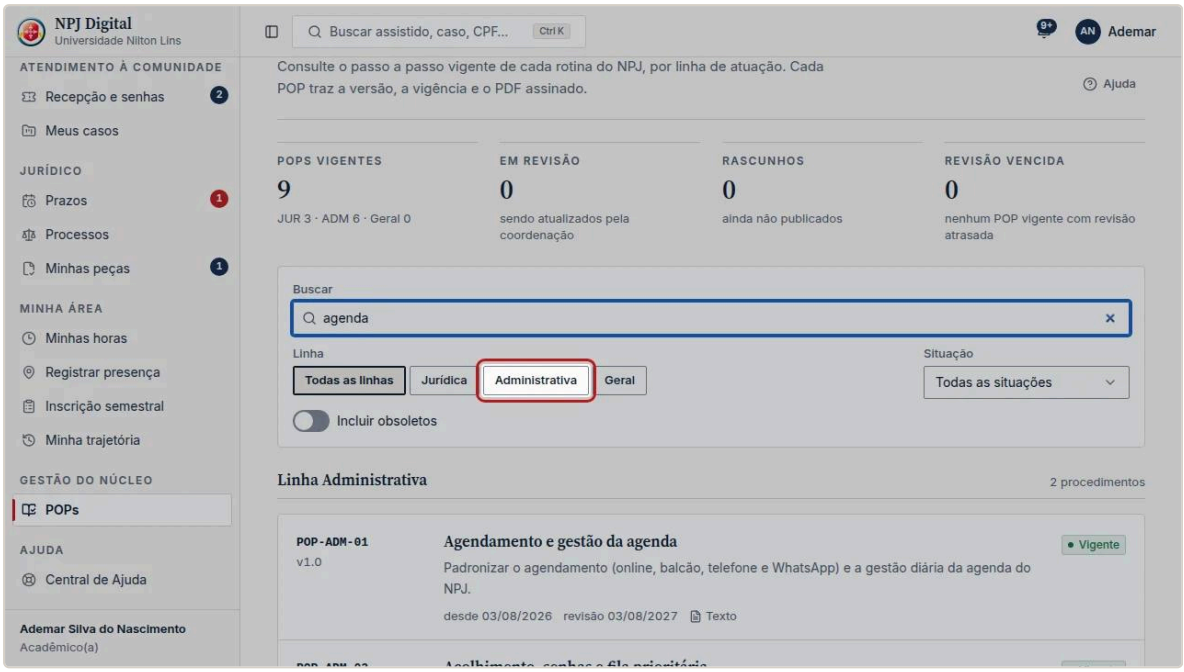

Tela do passo 1: No menu, em Gestão do Núcleo, clique em POPs.

02 No campo **Buscar**, digite o código, o título ou uma palavra do texto. Por exemplo, “prazos” ou “POP-JUR”.



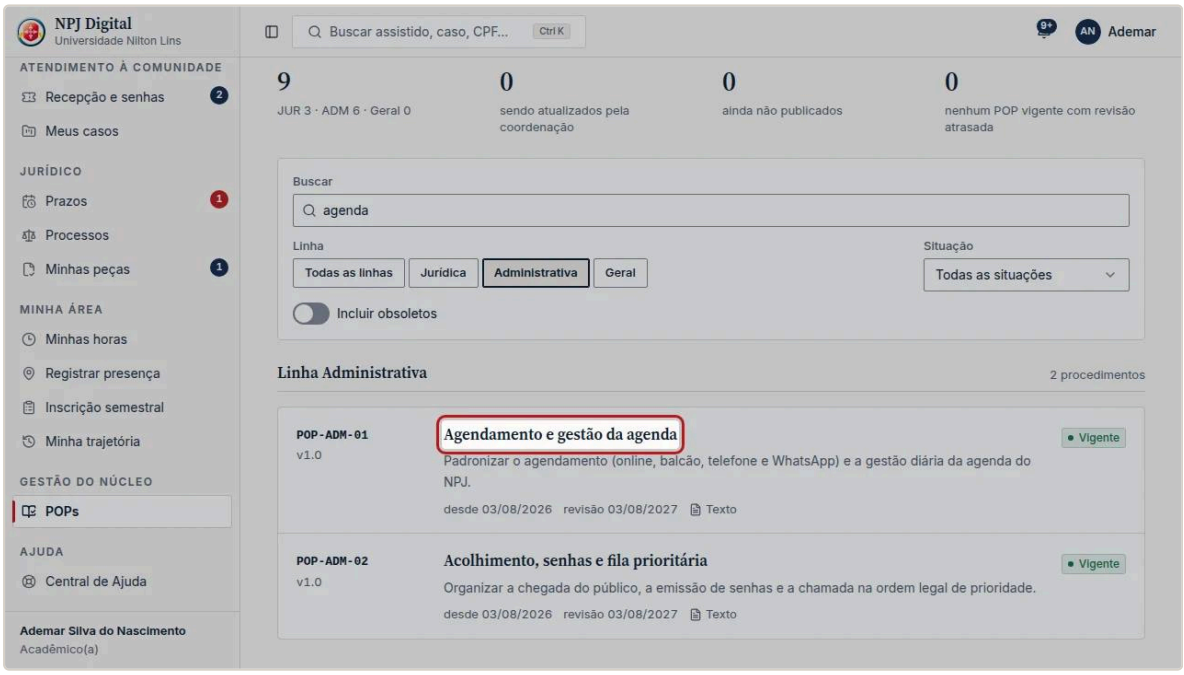

Tela do passo 2: No campo Buscar, digite o código, o título ou uma palavra do texto. Por exemplo, “prazos” ou “POP-JUR”.

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.

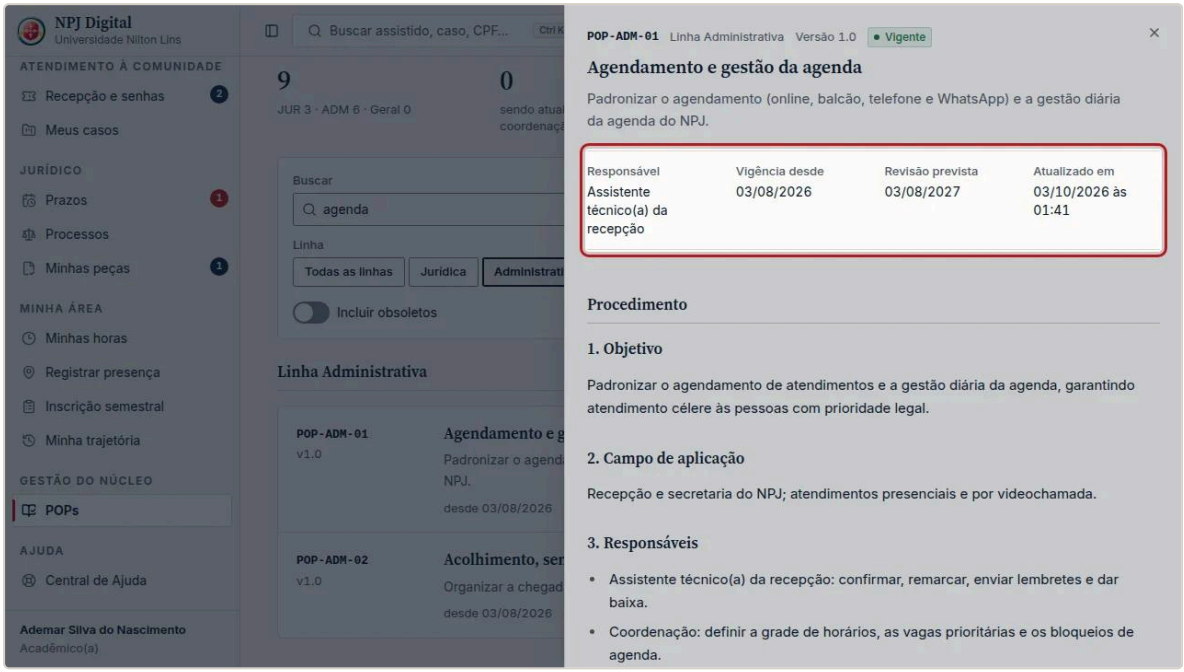
04 A lista separa os POPs por linha. Clique no título do POP para abri-lo.




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.

### Leia também

13.2 Como ler a matriz de processos e a cobertura pelo sistema (p. 177)

---

## 13.2 Como ler a matriz de processos e a cobertura pelo sistema

Veja os processos do NPJ por macroprocesso ou linha, com responsável, SLA, POP e módulo do sistema, e quanto já está implementado.

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

ASSISTA AO VÍDEO

**Como ler a matriz de processos e a cobertura pelo sistema**

Vídeo narrado, com legendas · 1 min 2 s

**npjniltonlins.com.br/v/matriz-consultar**

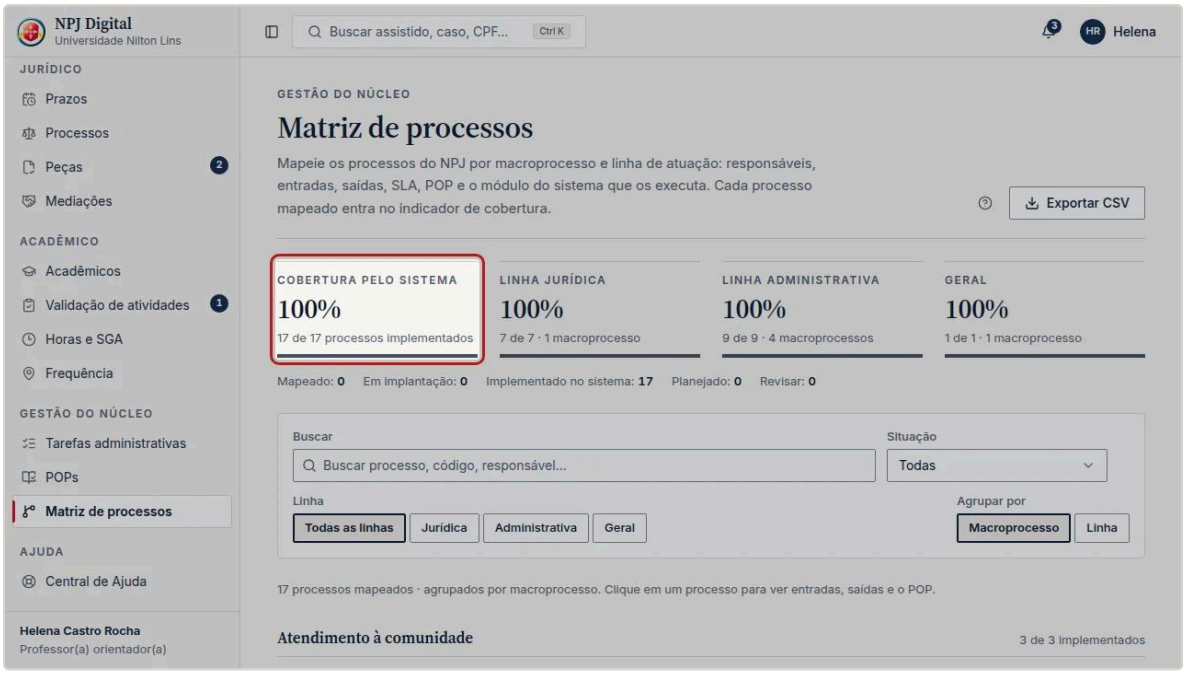
### Para que serve

A **Matriz de processos** é o mapa de quem faz o quê no Núcleo. Cada processo tem código, macroprocesso, linha de atuação, responsável, entradas, saídas, SLA (prazo de atendimento em horas), o POP que o descreve e o módulo do NPJ Digital que o executa.

### Passo a passo

01 No menu, em **Gestão do Núcleo**, clique em **Matriz de processos**.

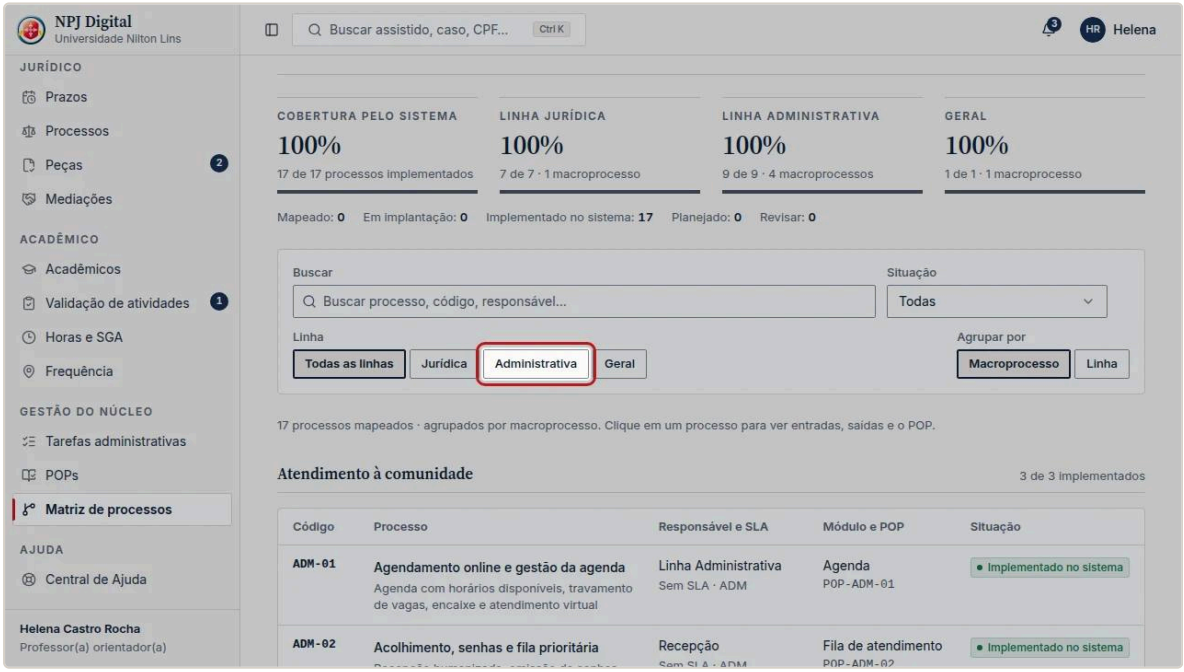
02 No indicador **Cobertura pelo sistema**, veja o percentual de processos com situação **Implementado no sistema**. Logo abaixo dos indicadores, veja quantos processos há em cada situação.




Tela do passo 2: No indicador Cobertura pelo sistema, veja o percentual de processos com situação Implementado no sistema. Logo abaixo dos indicadores, veja quantos processos há em cada situação.

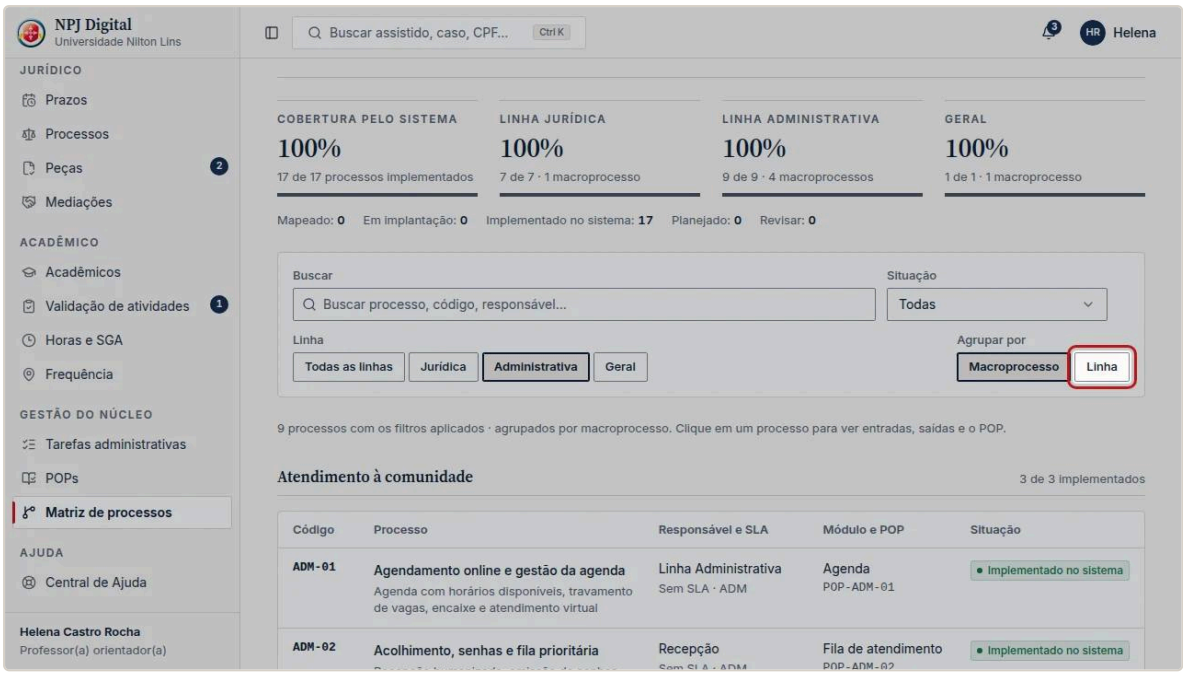
03 Ao lado, veja a cobertura de cada linha: **Linha Jurídica**, **Linha Administrativa** e **Geral**.

04 Para filtrar, use o campo **Buscar** (processo, código ou responsável), a lista **Situação** e a **Linha**: **Todas as linhas**, **Jurídica**, **Administrativa** ou **Geral**.




Tela do passo 4: Para filtrar, use o campo Buscar (processo, código ou responsável), a lista Situação e a Linha: Todas as linhas, Jurídica, Administrativa ou Geral.

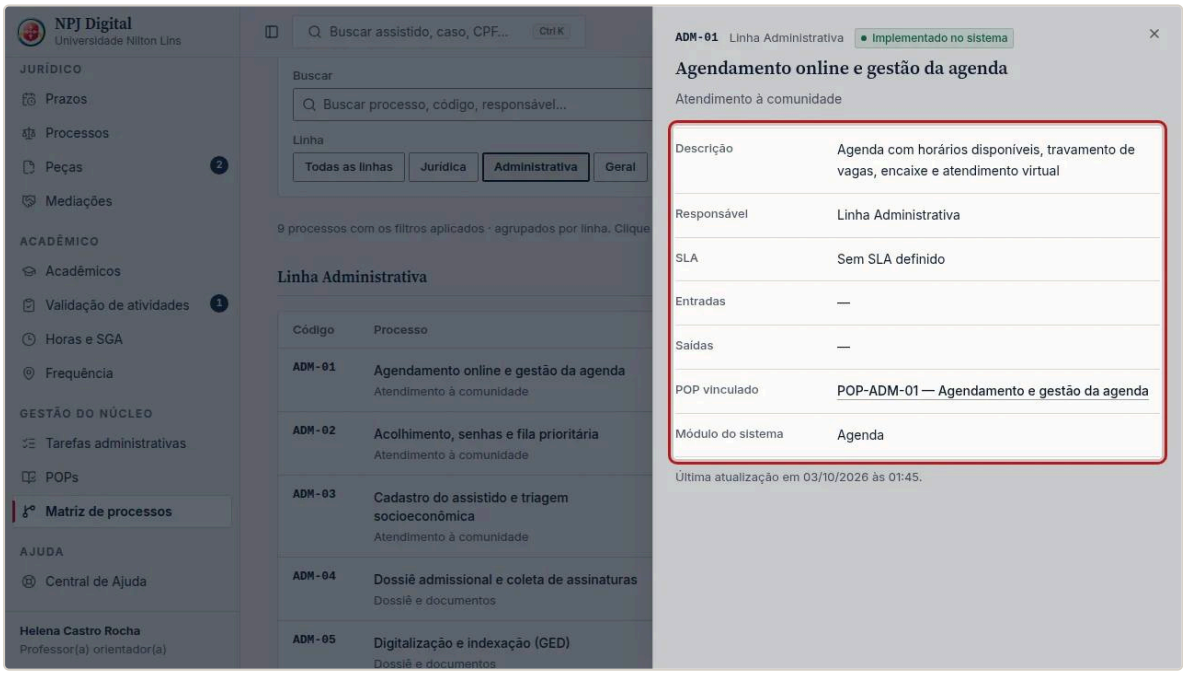
05 Em **Agrupar por**, escolha **Macroprocesso** ou **Linha**.




Tela do passo 5: Em Agrupar por, escolha Macroprocesso ou Linha.

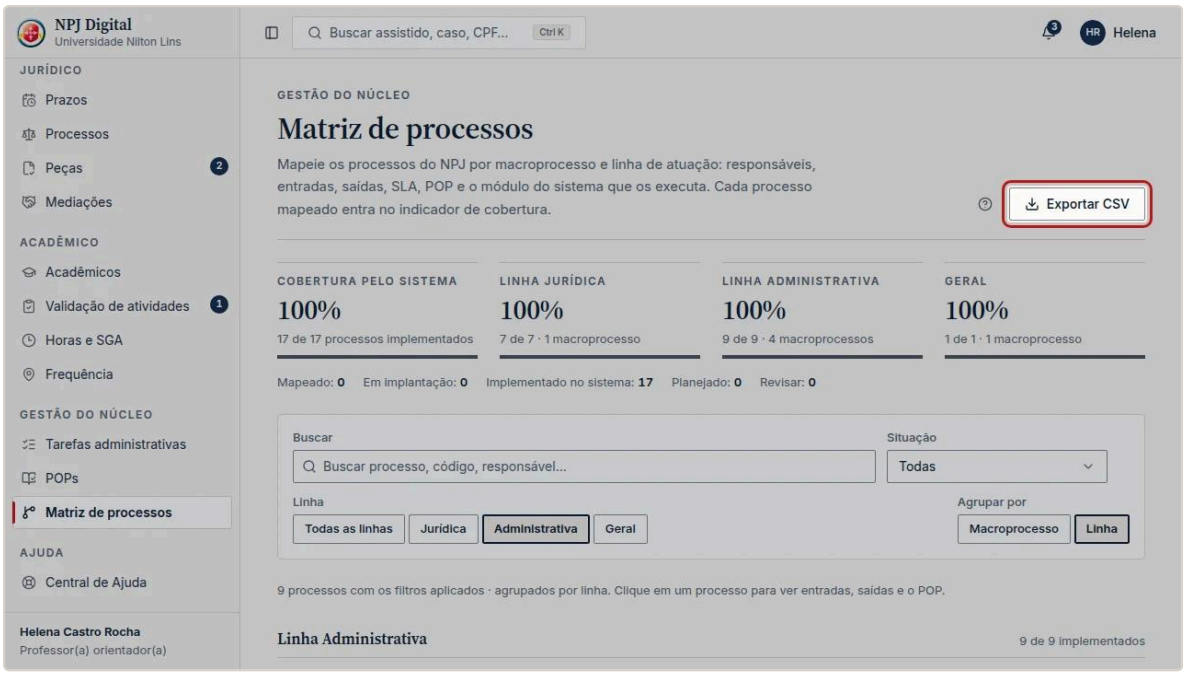
06 Clique em um processo para ver os detalhes: descrição, responsável, SLA, entradas e saídas, POP vinculado e módulo do sistema.

**Dica:** Clique no POP vinculado para abri-lo na biblioteca de POPs.




Tela do passo 6: Clique em um processo para ver os detalhes: descrição, responsável, SLA, entradas e saídas, POP vinculado e módulo do sistema.

07 Para baixar a matriz filtrada, clique em **Exportar CSV**.



Tela do passo 7: Para baixar a matriz filtrada, clique em Exportar CSV.

## As situações

| Situação | Significado |
|---|---|
| **Planejado** | O processo ainda vai ser desenhado. |
| **Mapeado** | O processo está descrito, mas ainda não roda no sistema. |
| **Em implantação** | O processo está sendo levado para o NPJ Digital. |
| **Implementado no sistema** | O processo já é executado no NPJ Digital. |
| **Revisar** | O processo precisa ser reavaliado. |

> **Observação**
> Toda a equipe consulta a matriz; acadêmicos não têm acesso. Só a gestão inclui, altera ou exclui processos. A cobertura também aparece no indicador **Fluxo** do painel gerencial.

## Leia também

13.1 Como encontrar e ler um POP (p. 173)

PARTE 14

# Privacidade e LGPD

Como tratar os dados pessoais e as informações sigilosas dos casos.

14.1 Privacidade e sigilo: como tratar dados pessoais no NPJ Digital 181

## 14.1 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. 55)

8.1 Documentos e registros sigilosos: quem vê e como marcar (p. 131)

1.10 Como sair do sistema com segurança (p. 45)

1.4 Como usar a busca do sistema (Ctrl + K) (p. 23)

# Vídeos deste manual

11 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: professor(a) orientador(a)**
1 min 13 s · guia na p. 9
npjniltonlins.com.br/v/comece-aqui-professor

**2.1 Como imprimir a Ficha de Atendimento Jurídico**
1 min 10 s · guia na p. 72
npjniltonlins.com.br/v/ficha-atendimento-imprimir

**3.4 Como revisar uma peça: devolver com correções ou aprovar**
1 min 4 s · guia na p. 95
npjniltonlins.com.br/v/preceptoria-revisar-peca

**9.3 Como encontrar um(a) acadêmico(a) e usar os filtros**
57 s · guia na p. 135
npjniltonlins.com.br/v/academicos-encontrar-e-filtrar

**10.11 Como conferir se uma declaração de horas é autêntica**
1 min 2 s · guia na p. 160
npjniltonlins.com.br/v/verificar-declaracao-de-horas

**13.2 Como ler a matriz de processos e a cobertura pelo sistema**
1 min 2 s · guia na p. 177
npjniltonlins.com.br/v/matriz-consultar

**1.14 Como entrar no NPJ Digital (equipe e acadêmicos)**
57 s · guia na p. 56
npjniltonlins.com.br/v/entrar-no-sistema

**2.5 Como registrar a anamnese fática**
1 min 29 s · guia na p. 82
npjniltonlins.com.br/v/atendimento-registrar-anamnese

**4.2 Como criar uma peça e enviar para revisão**
1 min 12 s · guia na p. 104
npjniltonlins.com.br/v/pecas-criar-e-enviar

**10.4 Como validar (aprovar) as atividades de um(a) acadêmico(a)**
53 s · guia na p. 147
npjniltonlins.com.br/v/validacoes-aprovar-atividades

**13.1 Como encontrar e ler um POP**
57 s · guia na p. 173
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) Professor(a) orientador(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) Professor(a) orientador(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.

65 guias em 14 partes, 148 imagens de telas e 11 vídeos.

Como obter a versão atual: o PDF mais recente fica em npjniltonlins.com.br/ajuda/manuais/npj-digital-manual-professor-orientador.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.