

**NÚCLEO DE  
PRÁTICA JURÍDICA**



## **GUIA | NPJ | 2026.1**

CURSO DE DIREITO

## **APRESENTAÇÃO**

*Prezados(as),*

*É com enorme satisfação que os recebemos como integrantes do Núcleo de Prática Jurídica do CESUPA, para cumprimento das disciplinas de Estágio Supervisionado II, III, IV e V.*

*O Núcleo de Prática Jurídica (NPJ) foi implantado no Curso de Direito do CESUPA no 2º semestre de 2002, em harmonia com o projeto didático-pedagógico da Instituição. Trata-se de espaço para a prática de estágio obrigatório, nos termos da Resolução CNE/CES nº 5, de 17 de dezembro de 2018, alterada pela CNE/CES nº 2, de 19 de abril de 2021, sendo que o acadêmico do Curso de Direito deverá frequentá-lo, obrigatoriamente, a partir do 7º período, uma vez por semana, no período da manhã/tarde, por ser disciplina que compõe a grade curricular, denominada Estágio Supervisionado.*

*O NPJ/CESUPA tem a missão de formar profissionais do Direito que aliem conhecimentos teóricos e sua aplicabilidade prática, por meio de assistência jurídica gratuita à comunidade carente, e tem por objetivos:*

- I. Formação jurídica integral, aliando teoria e prática no ensino do Direito;*
- II. Desenvolvimento de atividades de extensão, possibilitando a aplicabilidade prática dos conhecimentos teóricos obtidos no decorrer do Curso;*
- III. Atendimento jurídico à comunidade carente, em demandas individuais e coletivas;*
- IV. Promoção de parcerias com outras Instituições, públicas e privadas, que tenham por objetivo a garantia de acesso à justiça à comunidade carente.*

*Tendo em vista o regulamento do Núcleo de Prática Jurídica do CESUPA e, objetivando esclarecer quaisquer dúvidas a respeito do seu funcionamento, informamos a seguir os procedimentos a serem observados pelos alunos.*

**Sejam todo(a)s muito bem-vindo(a)s!**

**PROF. ADELVAN OLIVERIO SILVA**  
*Coordenador do NPJ/CESUPA*

**PROF. FELIPE GUIMARÃES DE OLIVEIRA**  
*Coordenador Adjunto do NPJ/CESUPA*

**SUMÁRIO**

**1) PRIMEIRA PARTE – ATUANDO NO NPJ**

1.	Horários e Frequência.....	4
2.	Normas procedimentais e comportamentais.....	6
3.	Trabalhando com os instrumentos iniciais: e-mail institucional, PROJURIS e Google Classroom.....	7
4.	Conhecendo e tratando demandas iniciais.....	8
5.	Atendimento.....	9
6.	Passo-a-passo para a produção de peças.....	14
7.	Audiências do assistido.....	16
8.	Arquivamento e redistribuição do processo/assistido.....	16

**2) SEGUNDA PARTE – AVALIAÇÕES:** Envio bimestral dos comprovantes de cumprimento dos critérios. Lançamento de notas e Prazo para recurso.....18

**3) TERCEIRA PARTE:** Hipóteses de “dispensa” e compensação do cumprimento da carga horária.....19

- **Anexo 1:** Calendário Acadêmico - 1º semestre de 2026.....21
- **Anexo 2:** Tutorial de acesso ao e-mail Institucional.....22
- **Anexo 3:** Tutorial de acesso ao PROJURIS.....22
- **Anexo 4:** Quadro de horário de professores – 2026.1.....23
- **Anexo 5:** Ficha de Avaliação Individual Bimestral – 2026.1.....24
- **Anexo 6:** Modelo de Relatório de Visita ao Fórum.....26
- **Anexo 7:** Modelo de pedido de dispensa de Visita ao Fórum.....27
- **Anexo 8:** Modelo de Relatório de Justificativa de Não Produtividade.....28
- **Anexo 9:** Formulário de Atendimento Inicial.....29
- **Anexo 10:** Modelo de relatório de audiência de instrução cível .....30
- **Anexo 11:** Modelo de relatório de audiência de instrução criminal.....33
- **Anexo 12:** Modelo de relatório de audiência de conciliação mediação.....38
- **Anexo 13:** Instruções. Orientações durante os atendimento aos assistidos.....41

## PRIMEIRA PARTE: ATUANDO NO NPJ

### 1. HORÁRIOS E FREQUÊNCIA

**1.1.** Conforme calendário acadêmico do NPJ, [anexo 01 do presente documento](#), o cumprimento da carga horária será realizado pelos discentes a partir do dia [02 de fevereiro de 2026](#), conforme critérios adiante explicitados.

**1.2.** O **horário geral discente** do NPJ, onde constam informações dos dias e turnos de cada discente no NPJ, será postado até o dia [30 de janeiro de 2026](#). Caso você já esteja matriculado e seu nome não conste na lista, entre imediatamente em contato com a secretaria do NPJ, pelo fone 4009-9185 ou e-mail [npj@cesupa.br](mailto:npj@cesupa.br). Os discentes que solicitarem dispensa, na forma abaixo delineada, serão posteriormente retirados do horário.

**ATENÇÃO, ALUNOS DO 10º PERÍODO!**

**1.3.** Neste horário [ainda não constam os discentes do 9º e 10º período](#) que serão incluídos após o prazo para o pedido de dispensa, que, conforme calendário acadêmico, finda no dia [13 de fevereiro de 2026](#).

**1.4.** Tal horário tem por finalidade a organização das cabines de atendimento, de modo que é obrigatória a observância do dia e turno de frequência para os discentes que optarem pela realização de atividades presenciais. **A não observância da referida lista implicará na impossibilidade da permanência do discente nas dependências do NPJ.**

**1.4.1.** Em decorrência de necessidades administrativas, só é permitida a mudança de dias ou turnos no NPJ mediante [permuta de discentes](#), não sendo autorizada a modificação do horário estabelecido no começo do semestre por outras razões. Para mais informações, procure a secretaria do NPJ.

**1.4.1.1.** A permuta deve ser solicitada por ambos os discentes, mediante envio de e-mail, para [npj@cesupa.br](mailto:npj@cesupa.br), com o título (permuta discente), identificando o nome e horário de ambos os permutantes.

**1.4.2.** Os discentes que forem funcionários públicos ou trabalhadores com vínculo celetista poderão solicitar cursar as disciplinas de Estágio Supervisionado no [período do recesso acadêmico](#), mediante a comprovação do respectivo vínculo laboral. Para mais informações, procure a secretaria do NPJ.

**1.5.** Os alunos frequentam o NPJ em turno diverso do que estão cursando as demais disciplinas. **A organização dos alunos nos respectivos dias e horários é prerrogativa da Coordenação do**

NPJ, e, conforme dito acima, a lista com os nomes dos alunos e os respectivos dias e horários está fixada no NPJ, bem como é encaminha pelo *aluno online* e *google classroom* com antecedência em relação ao início das atividades semestrais.

**A troca de dia/turno será permitida somente mediante permuta entre os alunos, com prévia aprovação da Coordenação, através requerimento protocolado na Secretaria Acadêmica (primeiro andar ou online), em prazo estabelecido a cada início de semestre, conforme calendário em anexo.**

**1.6.** O horário de funcionamento do NPJ, para os discentes, é disposto da seguinte maneira:

<b><u>MANHÃ</u></b>	<b><u>TARDE</u></b>
1º Horário: 8:50h às 9:40h	1º Horário: 14:50h às 15:40h
2º Horário: 9:40h às 10:30h	2º Horário: 15:40h às 16:30h
3º Horário: 10:30h às 11:20h	3º Horário: 16:30h às 17:20h

**1.7.** Os alunos devem frequentar obrigatoriamente o NPJ uma vez por semana, com a carga horária de 03 horas/aula, assinando lista de frequência junto à secretaria do Núcleo no momento de entrada e no momento da saída. **O atraso de mais de 15 minutos no acesso, bem como a saída antecipada sem justificativa e autorização da coordenação, geram falta no respectivo horário, com desconto de 0,2 décimos de ponto por hora-aula.**

**1.8.** Em caso de falta, deverá ser observada a norma da Instituição, ou seja, **somente serão abonadas em caso de ausência por motivo de doença grave reconhecida por junta médica, doença infectocontagiosa, serviço militar obrigatório, convocação para tribunal do júri ou gravidez de risco, situações essas que deverão ser comprovadas mediante documentação hábil a ser protocolada na Secretaria Acadêmica**, devendo a comprovação ser entregue dentro do mesmo mês em que ocorreu a falta, caso contrário, a falta não será abonada. As situações especiais de ausência deverão ser apresentadas mediante protocolo na Secretaria Acadêmica, para análise específica da coordenação do NPJ.

**Não será possível compensar a falta em outro dia da semana, pois a quantidade de alunos no NPJ impossibilita a disposição de espaço físico para tal compensação, conforme a escala diária de atendimento.**

**1.9.** Os alunos que **não obtiverem a frequência mínima exigida pela Instituição (75%)** estarão **reprovados**, independente de haverem apresentado os relatórios de avaliação. A frequência também compõe a avaliação, motivo pelo qual as justificativas apresentadas, caso deferidas, apenas servem para computar a pontuação respectiva na avaliação, mas não para retificação de faltas no sistema.

**Conforme previsto no calendário acadêmico do NPJ, entre os dias 02/02/2026 e 13/02/2026, não haverá atendimento ao público, sendo este um período destinado para expediente interno e para as orientações iniciais aos discentes.**

- Entre os dias **02/02/2026 e 06/02/2026**, os alunos devem se dirigir diretamente para a **sala 208**.
- Entre os dias **09/02/2026 e 13/02/2026**, os alunos devem se dirigir diretamente para o **NPJ**, onde as orientações serão realizadas para início do semestre.

**1.10.** Caso o discente necessite, pessoalmente, de algum auxílio ou reunião com a coordenação do NPJ, deverá realizar agendamento prévio na secretaria do Núcleo.

## **2. NORMAS PROCEDIMENTAIS/COMPORTAMENTAIS**

**2.1.** Os assistidos devem ser tratados com urbanidade e cordialidade pelos alunos e professores. Não será admitido qualquer tipo de discussão na presença dos assistidos, comportamentos exaltados, devendo eventuais problemas serem levados imediatamente ao conhecimento dos professores-orientadores.

**2.2.** Eventuais deliberações acerca de divergências no atendimento dos assistidos devem ser realizadas de forma reservada, de preferência na sala dos professores-orientadores.

**2.3. Os computadores, a impressora, o telefone e os demais materiais no NPJ somente devem ser utilizados para as atividades internas, sendo vedada a utilização para outros fins.**

**É expressamente proibida a circulação nas dependências do NPJ de alunos com trajes inadequados ao exercício da advocacia, tais como: chinelos, sandálias, bermudas, camisetas, bonés, etc.**

### **3. TRABALHANDO COM OS INSTRUMENTOS INICIAIS: E-MAIL INSTITUCIONAL, PROJURIS, GOOGLE CLASSROOM**

**3.1.** Ative seu e-mail institucional. Ele é indispensável para a participação nas nossas atividades. Instruções clicando [aqui](#).

3.1.1. Qualquer dificuldade na ativação do e-mail institucional deverá ser imediatamente comunicada, via e-mail particular do discente, aos seguintes e-mails: [npj@cesupa.br](mailto:npj@cesupa.br) e [redes@cesupa.br](mailto:redes@cesupa.br), informando da dificuldade na criação do e-mail institucional e informando também o nome completo e número de matrícula do discente.

**3.2.** A plataforma básica utilizada será o sistema de acompanhamento processual **PROJURIS**, que pode ser acessado remotamente, clicando [aqui](#). Você pode usar a ferramenta pelo Computador ou Celular (nesse caso, baixe o aplicativo gratuito).

**3.2.1.** No campo “e-mail” o discente deverá informar seu e-mail institucional, e no campo “senha”, a senha enviada pelo NPJ ao seu e-mail institucional, remetida no próprio convite de acesso ao PROJURIS.

**3.2.2.** No caso de qualquer dificuldade no acesso ao PROJURIS, ou caso o discente não tenha recebido o e-mail inicial de convite para acesso ao sistema, deverá remeter imediatamente e-mail para o seguinte endereço: [npj@cesupa.br](mailto:npj@cesupa.br).

**3.2.3.** Caso o discente não possua processo cadastrado na sua plataforma PROJURIS, deverá remeter imediatamente e-mail com tal informação para o seguinte endereço: [npj@cesupa.br](mailto:npj@cesupa.br).

**3.3.** Veja o tutorial de uso geral do PROJURIS, clicando [aqui](#).

**3.4.** Nos anexos de número 02 e 03, seguem *prints* de telas que auxiliam o acesso tanto ao e-mail institucional como ao PROJURIS.

**3.5** Da mesma forma, todas as turmas e discentes vinculados ao NPJ já estão cadastrados a uma turma específica do Google *Classroom*, e poderão receber comunicados e material de apoio. Caso algum discente eventualmente ainda não esteja vinculado à sua respetiva turma, deverá acessar a mesma, utilizando respectivos códigos de acesso estabelecidos em casa turma do Google *Classroom*.

#### **4. CONHECENDO E TRATANDO AS DEMANDAS INICIAIS**

**4.1.** A primeira providência que o aluno deverá realizar, já na semana de ambientação no NPJ, é a análise e tratamento das demandas distribuídas no começo do semestre.

**4.2** O discente deverá realizar consulta à tramitação processual de todos os feitos sob sua responsabilidade, **que serão comunicados via e-mail institucional até o dia 30.01.2026**. utilizando da plataforma do sistema PROJURIS, bem como dos mecanismos de acompanhamento processual disponíveis nos Tribunais.

**4.2.1.** Esta lista de assistidos representa as demandas distribuídas ao discente no começo do semestre, ao longo do semestre o discente receberá novos casos e prazos para acompanhamento.

**4.3** Após realizada a consulta, o discente deverá registrar, no sistema PROJURIS, as eventuais mudanças no andamento processual, bem com diligências ou providências que, no seu entender, devem ser realizadas no feito.

**4.3.1.** Os discentes que se matricularem após o dia 01.02.2026, deverão entrar imediatamente em

**CONSULTANDO OS PROCESSOS  
NOS SITES DOS TRIBUNAIS**

contato com a secretaria do NPJ, para fins de recebimento da sua lista de assistidos.

**4.4.** A consulta pública à tramitação processual pode ser feita pelo discentes independentemente de autorização do professor orientador.

**4.4.1.** A consulta aos processos físicos do TJPA pode ser feita clicando [aqui](#). Já a consulta pública à tramitação de processos eletrônicos do TJPA pode ser feita clicando [aqui](#).

**4.4.2.** A consulta aos processos físicos da SJPA (Justiça Federal) pode ser feita clicando [aqui](#). Já a consulta pública à tramitação de processos eletrônicos do TJPA pode ser feita clicando [aqui](#).

**4.4.3.** Caso você necessite consultar qualquer processo em outro Tribunal, solicite auxílio ao professor orientador.

**4.5.** Caso seja necessária a consulta pontual à tramitação de algum feito que trâmite sob **segredo de justiça** o discente deverá entrar em contato, pelo e-mail [npj@cesupa.br](mailto:npj@cesupa.br), pelo telefone 4009-9185, ou ainda com os professores nos horários acima estabelecidos.

**4.6.** Os alunos que necessitarem do envio de qualquer peça processual, seja de processos físicos ou eletrônicos, em segredo de justiça ou não, devem entrar em contato, pelo e-mail [npj@cesupa.br](mailto:npj@cesupa.br) ou pelo telefone 4009-9185, nos horários acima estabelecidos.

## **5. ATENDIMENTO**

**5.1.** Os assistidos do NPJ são prioritariamente a parcela da população que se enquadre nos critérios de Assistência Jurídica Gratuita, nos termos da lei nº 1.060/1950 e dos arts. 98 e 99 do Código de Processo Civil.

**5.2.** O NPJ só patrocina causas cuja competência seja das Justiças ou Juizados Especiais de Belém (não inclusos os juízos de Icoaraci, Mosqueiro, Marituba, Ananindeua etc., salvo se o assistido houver sido encaminhado pela Defensoria Pública do Estado). **O NPJ não aceita causas criminais**, salvo em situações excepcionais, mediante autorização prévia da coordenação. Na dúvida sobre a competência para solucionar a questão apresentada pelo assistido, informe-se com um dos professores-orientadores.

**5.3.** Demandas relacionadas à defesa com prazo ou audiência só serão aceitas pelo NPJ com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência para a realização do ato processual.

### PASSO-A-PASSO DO ATENDIMENTO INICIAL

- a. Os assistidos que se encaminham ao NPJ para atendimento inicial recebem uma senha de atendimento, e em seguida são encaminhados para cadastramento na Secretaria, sendo então encaminhados aos alunos.
- b. Ao iniciar o atendimento, o aluno deve indagar o assistido sobre sua renda mensal, **ciente de que o NPJ somente poderá patrocinar causas para pessoas que recebem até 03 salários mínimos de renda familiar mensal**, devendo o assistido obrigatoriamente assinar declaração de pobreza, sob as penas da lei. **Em caso de dúvidas sobre o valor da renda do assistido ou situações excepcionais, o aluno deve consultar um dos professores-orientadores sobre a aceitação do atendimento.**

# NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA



- c. Após a definição da renda do assistido, aluno deve acessar o **Sistema PROJURIS** através do ícone existente na Área de Trabalho do computador da Cabine ou clicando [aqui](#).
- d. Ao acessar o **Sistema PROJURIS**, o aluno deve fazer o *login*, através da senha por ele mesmo criada.
- e. Na tela inicial, o aluno deve clicar no ícone de busca, na parte superior da tela, e procurar o cadastro do assistido pelo seu nome completo ou pelo número da pasta:

The screenshot shows the PROJURIS application interface. At the top, there is a search bar with the placeholder "Reserva de Fálimo". A red arrow points to this search bar. Below the search bar, there are three green cards: "Encontramos 16 novas movimentações", "Encontramos 315 novos processos", and "Encontramos 3102 publicações não tratadas". On the left side, there is a sidebar with various icons. In the center, there are sections for "Últimas Atividades", "Atalhos", and "Compromissos".

- f. Após, o aluno deverá clicar no número da pasta, na parte inferior da tela:

The screenshot shows the PROJURIS application interface. The search bar at the top now contains the number "14703", with a red arrow pointing to it. The rest of the interface remains the same as the previous screenshot, with the "Últimas Atividades", "Atalhos", and "Compromissos" sections visible.

- g. Ao encontrar o número da pasta, o aluno deverá clicar no ícone “adicionar movimentação”:

# NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA



The screenshot shows the PROJURIS application interface. On the left, there's a sidebar with icons for calendar, file, parts, money, document, and new. The main area displays process number 14702, which is a Civil case (0872677-32.2022.8.14.0301) filed on October 4, 2022, by LIVIA BEATRIZ FONSECA DA SILVA. A message indicates the process has been inactive for 56 days. Below this, tabs for 'Principal', 'Compromissos', 'Tarefas', 'Documentos Pessoas', and 'Financeiro' are visible. Under 'Partes', it lists 'Cliente' and 'Autor' as LIVIA BEATRIZ FONSECA DA SILVA. The 'Advogados' section lists Adelvan Oliverio Silva, Bruno Brasil, and Debora Vieira. The 'Judicial' section shows the date as October 4, 2022, and notes 'INICIAL PROTOCOLADA EM 04/10/2022'. A red arrow points to a dropdown menu under 'Opções' labeled 'Adicionar Movimentação', which is highlighted with a red box. To the right, a 'Linha do Tempo' (Timeline) shows various events with their dates: 'INICIAL PROTOCOLADA EM 04/...', '0872677-32.2022.8.14.0301', 'INICIAL CORRIGIDA PELO PRO...', 'Adequada a petição...', 'DOCUMENTOS ANEXADOS AO PRO...', 'Recebido a seguinte docume...', 'Confeccionado petiç...', 'Início do Processo Judicial', and '04/10/2022'.

- h. Neste campo, a partir de então, deve o aluno colher, com todos os detalhes possíveis, o relato dos fatos narrados pelo assistido, reproduzindo-o na área específica para isso. É imprescindível que o relato dos fatos seja registrado no **Sistema PROJURIS**, para acompanhamento adequado do atendimento. Após a conclusão do relato dos fatos, deve o aluno salvar o registro do atendimento:

The screenshot shows the PROJURIS application interface again. A red arrow points from the previous screenshot to the 'Adicionar Movimentação' dialog box. This dialog box is overlaid on the main process details. It has tabs for 'Informações' and 'Documentos', with 'Informações' selected. It contains fields for 'VINCULADO À' (set to 0872677-32.2022.8.14.0301), 'DATA' (set to Quando?), 'DESCRÇÃO' (with placeholder 'Digite algo'), and a checkbox 'Exibir na Linha do Tempo' which is unchecked. At the bottom are 'Salvar' and 'Cancelar' buttons, with 'Salvar' circled in red. The background shows the same process details as the previous screenshot, including the timeline.

- i. Também é possível ao aluno realizar o registro dos atendimentos no formulário de atendimento inicial, documento que consta no anexo 9 e que pode ser obtido na secretaria

do NPJ. Neste caso, após o registro na ficha impressa, deverá o aluno transcrever todas as informações para o sistema PROJURIS.

- j. Concluído o registro, cabe ao aluno verificar a **documentação apresentada pelo assistido**. Em cada cabine há uma lista dos documentos necessários para o ajuizamento das ações mais comuns do NPJ. **Em caso de dúvida, consulte um dos professores-orientadores.**
- k. Caso a documentação apresentada no atendimento inicial não esteja completa, o aluno deve informar o assistido que o **prazo para entrega dos documentos necessários à propositura da ação não poderá ultrapassar 30 dias**, sob pena de arquivamento interno do atendimento.
- l. Caso a documentação esteja completa, o aluno deve imprimir 02 vias dos seguintes documentos, **que foram disponibilizados via google classroom, solicitando a assinatura do assistido:**
  - **PROCURAÇÃO:** pela qual o assistido outorga poderes aos professores vinculados ao NPJ;
  - **DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA E TERMO DE RESPONSABILIDADE:** a fim de que o cliente goze dos benefícios da Justiça Gratuita e se responsabilize a manter seus dados cadastrais atualizados, bem como a comparecer a todos os atos processuais para os quais for intimado.

**Os documentos acima referidos devem ser assinados no NPJ apenas quando a documentação necessária para o ajuizamento da ação estiver completa. Não é permitido entregar procuração a terceiros, nem tampouco ser a mesma assinada fora do NPJ.**

**ATENÇÃO: Em caso de atendimento encaminhado pela Defensoria Pública do Estado, o único documento a ser confeccionado para o assistido é a Declaração de Pobreza, disponível no Google Classroom.**

- m. Em seguida, o aluno deve liberar o assistido, informando-o das providências que serão tomadas no seu caso. **O aluno não deve dar aos assistido qualquer número de telefone pessoal, informando apenas o telefone de contato do NPJ (4009-9185).**

**Qualquer tipo de atendimento realizado, incluindo a simples consulta jurídica, deverá**

**constar no Sistema de PROJURIS, de forma clara e precisa, a fim de que a secretaria do Núcleo saiba orientar os clientes caso esses compareçam em busca de informações.**

#### PROVIDÊNCIAS APÓS O ATENDIMENTO INICIAL

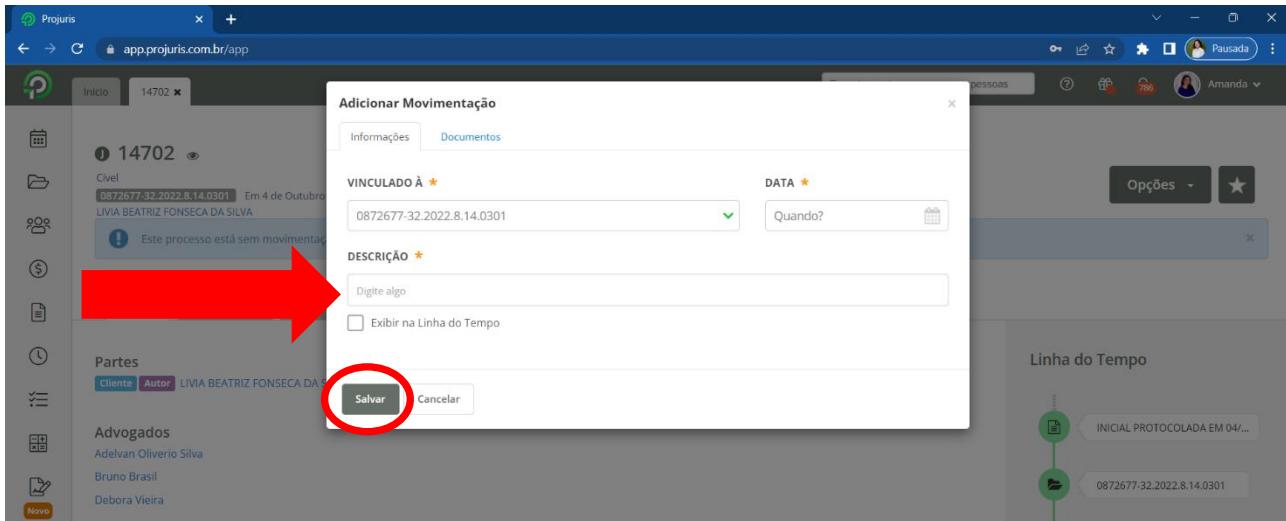
- a. Após a conclusão do atendimento inicial, **o aluno deve se encaminhar a um dos professores-orientadores do seu horário**, a fim de saber as providências a serem tomadas no caso.
- b. Quando o professor orientador der o seu parecer oral, **o aluno deve tomar as providências determinadas no prazo máximo de 30 dias**, salvo quando se tratar de prazo judicial, que deverá ser respeitado conforme a determinação do juízo.

***Em regra, o aluno ficará vinculado ao professor que primeiro realizar a orientação, de modo que a conclusão da peça ou procedimento deverá, em regra, ser realizada pelo mesmo professor responsável pela orientação inicial, sem prejuízo possibilidade de o aluno ser circunstancialmente orientado por outro professor.***

***O descumprimento do prazo de 30 dias para a tomada das providências acerca do atendimento enseja decréscimo na avaliação do aluno e, em caso de prejuízo material ao assistido, reprovação.***

#### RETORNO E CONTINUIDADE DO ATENDIMENTO

- a. O aluno deve marcar, junto à secretaria do NPJ, o retorno de seus assistidos em seus horários de atividades no NPJ, evitando que o mesmo venha em horário diverso, dificultando o seu atendimento.
- b. O aluno poderá atuar em casos que já foram iniciados por outros alunos, desde que mantenha o procedimento adotado e sejam respeitadas as providências já tomadas.
- c. O aluno que ingressar no atendimento iniciado por outro aluno deverá anotar, no Sistema PROJURIS, a data que passou a atuar no caso, na área de “nova movimentação”.



**Toda e qualquer movimentação no atendimento do assistido deve ser registrada na área de movimentações do sistema PROJURIS, antecedida da data da providência tomada, conforme imagem acima.**

**É dever do aluno atualizar semanalmente o Sistema PROJURIS, com as informações acerca do atendimento, sob pena de decréscimo em sua avaliação.**

## 6. PASSO-A-PASSO PARA A PRODUÇÃO DE PEÇAS

**6.1.** O primeiro passo acerca da confecção de peças processuais é saber se o assistido procurou atendimento diretamente no NPJ ou é oriundo da Defensoria Pública do Estado.

**6.2.** Para cada tipo de atendimento, a peça deve ser confeccionada com o respectivo timbre e modelo (se houver), disponível no Google Classroom.

**Consulte as primeiras postagens do Google Classroom da sua turma. Nestas você encontrará diversos modelos de peças atualizadas. Caso a peça que você necessite não esteja disponibilizada, ou em caso de dúvida de qual deve ser a peça utilizada, busque auxílio de um professor-orientador.**

**6.3.** Após confeccionar a minuta da petição, o aluno deve procurar, preferencialmente, o mesmo professor-orientador que lhe auxiliou no atendimento inicial, para realização da correção.

**6.4.** Posteriormente, deve o aluno enviar, via e-mail institucional, a minuta da peça para o e-mail do NPJ (npj@cesupa.br), com cópia para o e-mail institucional do respectivo professor orientador.

**6.5.** O professor orientador realizará as devidas correções, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, também por e-mail. Caso o professor indique alguma modificação a ser feita, o aluno deverá realizar as modificações em um prazo máximo de 5 (cinco) dias, devolvendo a minuta para os e-mails do NPJ e do professor orientador.

**6.6.** Após as devidas correções pelo aluno, o professor responderá o e-mail, copiando o aluno e o NPJ, autorizando o protocolo final da peça.

**Antes do encaminhamento de qualquer peça, o aluno deve verificar se a documentação está completa. Em caso de dúvida, consulte um professor-orientador.**

### **PRAZOS**

PARA FINS DO PROCESSO DE CONFENÇÃO E CORREÇÃO DE PETIÇÕES INICIAIS, DISCENTES E DOCENTES DEVERÃO OBSERVAR OS SEGUINTEIS PRAZOS MÁXIMOS:

- a.** Confecção de petições pelo discente, após a documentação completa ser fornecida pelo assistido: 30 (trinta) dias corridos;
- b.** Correção de petições pelo docente, após envio do e-mail pelo aluno: 30 (trinta) dias corridos;
- c.** Ajuste, pelo aluno, das correções orientadas pelo professor: 5 (cinco) dias corridos.

**No caso de prazos judiciais, como contestação, réplica, recursos, dentre outros, o prazo a ser observado por alunos e professores é aquele assinalado pela lei ou fixado pelo juízo.**

**O aluno que perde prazos processuais no NPJ é automaticamente reprovado na disciplina Estágio Supervisionado.**

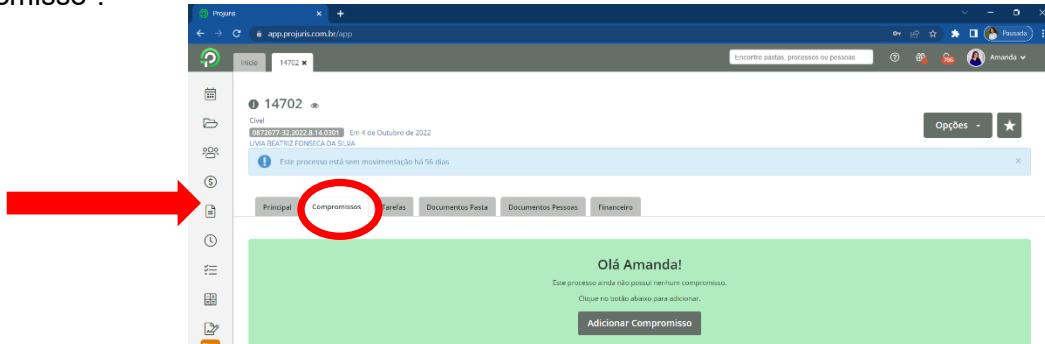
**Para evitar a perda de prazos, é necessário que o aluno forneça seu telefone e e-mail atualizados na Secretaria do NPJ, devendo consultar seu e-mail institucional diariamente, a fim de que seja informado dos atos sob sua responsabilidade.**

## **7. AUDIÊNCIAS DO ASSISTIDO**

**7.1.** Todas as audiências designadas no atendimento sob responsabilidade do aluno devem ser comunicadas imediatamente para a Secretaria do NPJ, para agendamento do comparecimento do advogado para acompanhar o ato.

**7.2.** Além disso, a audiência deve ser comunicada, por telefone, ao assistido, informando-lhe a data, horário e local do ato, além dos documentos necessários que devem ser levados, e das eventuais testemunhas, em caso de audiência de instrução.

**7.3.** As audiências também devem ser registradas no **Sistema PROJURIS**, no campo de “compromisso”:



## **8. ARQUIVAMENTO E REDISTRIBUIÇÃO DO ATENDIMENTO / PROCESSO**

**8.1.** Nos seguintes casos, o aluno deverá solicitar o arquivamento do caso sob sua responsabilidade, seja ele atendimento extrajudicial ou processo judicial:

- a. Quando assistido manifestar expressamente e registrar por escrito a **ausência de interesse na continuidade do seu atendimento**, desde que extrajudicial, isto é, sem processo judicial;
- b. Quando o assistido ficar **mais de 30 (trinta) dias sem atender às tentativas de contato do NPJ**, para fins de apresentação de documento ou informação em sua demanda extrajudicial;
- c. Quando, por determinação judicial, o processo do assistido tiver sido arquivado, e conste nos autos a devida **certidão de trânsito em julgado**.

**8.2.** Para proceder ao arquivamento do atendimento, o aluno deve, primeiramente, preencher na área de “novo andamento” do Sistema PROJURIS, relatando o motivo da solicitação do arquivamento.

**8.3.** Após, o aluno deverá remeter e-mail ao NPJ, copiando o relato do pedido de arquivamento registro no sistema PROJURIS, e identificando qual é o assistido em questão.

**8.4.** O arquivamento somente será procedido com o aval de um dos professores-orientadores.

**8.5.** Nas hipóteses em que o aluno estiver responsável por um número **substancialmente maior de casos/processos que a média geral do semestre**, poderá apresentar requerimento dirigido ao e-mail do NPJ, na semana destinada à apresentação dos relatórios de avaliação do 1º bimestre, **de 06/04/2026 até 10/04/2026**, tendo em vistas a redistribuição de parte da sua demanda, mediante decisão da coordenação do NPJ.

**SEGUNDA PARTE: AVALIAÇÕES. ENVIO BIMESTRAL DOS COMPROVANTES DE CUMPRIMENTO DOS CRITÉRIOS. LANÇAMENTO DE NOTAS E PRAZO PARA RECURSO**

- 1.** No anexo de número 05, segue ficha contendo todos os critérios de avaliação individual do discente.
- 2.** Cada um dos critérios apresenta uma pontuação própria, e na data estabelecida no calendário acadêmico para o envio dos relatórios de avaliação de cada bimestre, o discente deverá remeter documentos comprobatórios respectivos referidos na ficha.

**ATENÇÃO PARA OS PRAZOS!**

- 3.** Assim, dentro dos respetivos prazos do primeiro bimestre (**06/04 até 10/04**) e segundo bimestre (**01/06 até 05/06**), o discente deverá apresentar, via e-mail (npj@cesupa.br) o seu relatório de avaliação, contendo os seguintes documentos, todos digitalizados: **1. O relatório, com a devida comprovação da participação, das audiências de instrução; 2. O relatório de atividades diárias do NPJ; 3. As peças produzidas ou o relatório de não produtividade; 4. O relatório de visita ao fórum, ou a autorização de dispensa de visita, devidamente assinado pelo professor orientador.**

**QUEM FAZ O NPJ É VOCÊ, SUA PRESENÇA É INDISPENSÁVEL!**

- 4.1.** A frequência é um dos critérios de pontuação no NPJ. A falta, ou atraso/saída antecipada superior a 15 minutos em cada hora/aula, equivale à diminuição de 0,2 pt. (dois décimos), por isso, contamos sempre com sua presença!

- 4.2.** Após o lançamento das notas, as turmas receberão comunicado com a abertura do prazo de 3 (três) dias para apresentação de eventual pedido de revisão, na forma de recurso, conforme orientações que serão oportunamente enviadas.

**É importante lembrar que em razão da natureza prática das atividades desempenhadas no NPJ, não existe avaliação “substitutiva” ou terceira avaliação bimestral, de modo que o discente que não for aprovado por média nos dois bimestres regulares, ficará automaticamente reprovado na respectiva disciplina de Estágio Supervisionado.**

**TERCEIRA PARTE: HIPÓTESES DE “DISPENSA” E COMPENSAÇÃO DO CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA.**

1. A coordenação do NPJ estabelece as hipóteses de dispensa válidas para o semestre 2026.1.

2. Vale ressaltar que, as situações abaixo previstas devem ser objeto de opção expressa pelo discente, e em **nenhuma das hipóteses abaixo, deixa de existir o ônus financeiro inerente à disciplina, de forma que o discente deve continuar matriculado na respectiva disciplina.**

**ATENÇÃO PARA OS PRAZOS!**

3. **O pedido de dispensa ou compensação deve, necessariamente, ser remetido por e-mail, até o dia 13 de fevereiro de 2026, para [npi@cesupa.br](mailto:npi@cesupa.br), com o título “Pedido de dispensa. Nome do discente. Matrícula do discente”, devidamente acompanhado do documento comprobatório de uma das hipóteses adiante delineadas.**

Poderá pleitear a compensação de créditos das disciplinas Estágio Supervisionado II ou III ou IV, o discente que:

- a) Tenha cursado pelo menos um semestre na condição de estagiário fixo do NPJ. **(Documento comprobatório: declaração de estágio, assinado pelo supervisor responsável);**
- b) Tenha realizado pelo menos 02 semestres de atividades em projetos do Núcleo de Inovação e Empreendedorismo Júnior - NIEJ. **(Documento comprobatório: declaração de participação do projeto, assinado pelo coordenador no NIEJ);**
- c) Tenha realizado pelo menos 02 semestres de atividades na Clínica de Direitos Humanos ou na Clínica de Prevenção e Combate ao Superendividamento **(Documento comprobatório: declaração de participação na clínica, assinado pelo coordenador respectivo);**
- d) Tenha realizado, ou esteja realizando, pelo menos um semestre de estágio, voluntário ou não, na Defensoria Pública do Estado do Pará ou na Defensoria Pública da União. **(Documento comprobatório: declaração de estágio, assinado pelo supervisor responsável);**
- e) Tenha atuado pelo menos 02 semestres no Núcleo Gestor do Núcleo de Competições Jurídicas do CESUPA - NCJ. **(Documento comprobatório: declaração emitida pelo Coordenador do NCJ);**
- f) O aluno matriculado no antigo percurso, e que esteja matriculado **especificamente na disciplina Estágio Supervisionado IV**, e que esteja realizando estágio não-obrigatório

em órgão público, escritório de advocacia ou instituição/empresa privada conveniada com o CESUPA. (**Documento comprobatório: declaração de estágio, assinado pelo supervisor responsável**).

**g)** O aluno matriculado no novo percurso, e que esteja matriculado **especificamente na disciplina Estágio Supervisionado V**, e que esteja realizando estágio não-obrigatório em órgão público, escritório de advocacia ou instituição/empresa privada conveniada com o CESUPA. (**Documento comprobatório: declaração de estágio, assinado pelo supervisor responsável**).

**HIPÓTESES EM QUE MESMO  
DISPENSADO (A), VOCÊ DEVE  
ENVIAR SEU RELATÓRIO DE  
ATIVIDADES**

**2.2.** Nas hipóteses “e” e “g”, acima, os discentes que optarem pela “dispensa” das atividades do NPJ devem apresentar, para fins de atribuição das notas respectivas, no mesmo prazo constante no calendário acadêmico para envio do relatório de atividades bimestrais, conforme item 4, acima, relatório específico do local do estágio, assinado pelo supervisor responsável, onde conste descrição das atividades jurídicas realizadas.

# NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA



## ANEXO 1 – CALENDÁRIO ACADÊMICO DO NPJ

FEVEREIRO								DIA	ATIVIDADE
D	S	T	Q	Q	S	S		2-6	Início das aulas para as turmas de 7º e 8º períodos. Orientações na sala 208.
1	2	3	4	5	6	7		9-13	Orientações para as turmas de 7º e 8º períodos nas cabines do NPJ.
8	9	10	11	12	13	14		13	Prazo final para pedido de ajuste de horário e dispensa em todos os períodos, conforme hipóteses previstas no guia do NPJ.
15	16	17	18	19	20	21		19	Início do atendimento ao Público. Início das atividades para os alunos do 9º e 10º que não solicitaram /obtiveram dispensa.
22	23	24	25	26	27	28			
MARÇO								DIA	ATIVIDADE
D	S	T	Q	Q	S	S		16-20	1º semana pré-visita ao fórum. Devem ser realizadas orientações e eventual dispensa de visita junto aos professores.
1	2	3	4	5	6	7		23-27	1º semana de visita ao fórum. Suspensão do atendimento ao público.
8	9	10	11	12	13	14			
15	16	17	18	19	20	21			
22	23	24	25	26	27	28			
29	30	31							
ABRIL								DIA	ATIVIDADE
D	S	T	Q	Q	S	S		6-10	Semana pós-fórum. Colheita da assinatura dos professores no relatório de visita ao fórum, no respectivo dia de cada discente. Semana de entrega dos relatórios de avaliação do 1º bimestre.
			1	2	3	4			
5	6	7	8	9	10	11			
12	13	14	15	16	17	18			
19	20	21	22	23	24	25			
26	27	28	29	30					
MAIO								DIA	ATIVIDADE
D	S	T	Q	Q	S	S		18-22	2º semana pré-visita ao fórum. Devem ser realizadas orientações e eventual dispensa de visita junto aos professores.
					1	2			
3	4	5	6	7	8	9			
10	11	12	13	14	15	16			
17	18	19	20	21	22	23			
24	25	26	27	28	29	30			
31									
JUNHO								DIA	ATIVIDADE
D	S	T	Q	Q	S	S		1-5	2º Semana pós-fórum. Colheita da assinatura dos professores no relatório de visita ao fórum, no respectivo dia de cada discente. Semana de entrega dos relatórios de avaliação do 2º bimestre. <b>Em razão do feriado, excepcionalmente, os alunos alocados na quinta-feira deverão enviar os relatórios de fórum sem a assinatura dos professores.</b>
	1	2	3	4	5	6			
7	8	9	10	11	12	13			
14	15	16	17	18	19	20			
21	22	23	24	25	26	27			
28	29	30						5	Encerramento do atendimento ao público.

## ANEXO 2 – TUTORIAL DE ACESSO AO E-MAIL INSTITUCIONAL

### E-mail Institucional

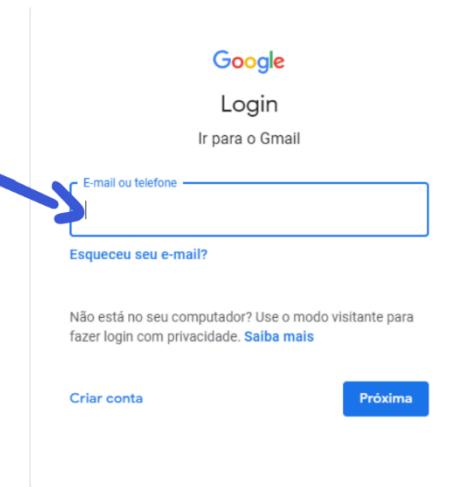
#### Como acessar?

**LOGIN:** nomematricula@aluno.cesupa.br

**Senha:** CPF

**OBS:** Se a senha não passar e iniciar em zero, retire-os

**NOVA SENHA:** alfa-numérica com pelo menos 8 dígitos



The screenshot shows the Google Login interface. At the top right, there's a "Google" logo and a "Login" button. Below it is a link "Ir para o Gmail". The main area has an "E-mail ou telefone" input field with a blue arrow pointing to its right side. Below the input field is a "Esqueceu seu e-mail?" link. To the right of the input field, there's a note about using the guest mode if not on a computer, followed by "Saiba mais". At the bottom left is a "Criar conta" link, and at the bottom right is a blue "Próxima" button.

## ANEXO 3 – TUTORIAL DE ACESSO AO PROJURIS

### PROJURIS

#### Como acessar?

**LOGIN:** nomematricula@aluno.cesupa.br

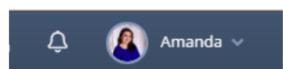
**Senha:** será encaminhada por e-mail



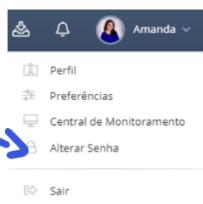
The screenshot shows the ProJuris login page. At the top right is the ProJuris logo with the text "SOFTWARE JURÍDICO". On the left, there's a "Entrar no ProJuris" form with fields for "email" and "senha", and links for "Esqueci minha senha" and "Entrar". On the right, there's a "Ainda não tem conta?" section with a "CADASTRE-SE AGORA!" button and social media icons. Below the form is a cartoon character of a woman holding a tablet.

#### Como trocar senha?

1.



2.



3.



The screenshot shows the "Alterar Senha" (Change Password) form. It has three input fields: "SENHA ATUAL" (Current Password), "NOVA SENHA" (New Password), and "CONFIRMAÇÃO DE SENHA" (Password Confirmation). Below the fields are "Continuar" (Continue) and "Cancelar" (Cancel) buttons.

# NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA



## ANEXO 4 – HORÁRIO DOS PROFESSORES. 2026

MANHÃ					
HORÁRIO	2 <sup>a</sup> FEIRA	3 <sup>a</sup> FEIRA	4 <sup>a</sup> FEIRA	5 <sup>a</sup> FEIRA	6 <sup>a</sup> FEIRA
8h 8:50h	FELIPE GUIMARÃES KAREN ROCHA	LIANDRO FARO	FELIPE GUIMARÃES	---	FELIPE GUIMARÃES EMÍLIA FARINHA KAREN ROCHA
8:50h 9:40h	FELIPE GUIMARÃES LIANDRO FARO KAREN ROCHA WANNA LOBATO	LIANDRO FARO WANNA LOBATO	FELIPE GUIMARÃES EDUARDO NEVES WANNA LOBATO	EDUARDO NEVES WANNA LOBATO	FELIPE GUIMARÃES EMÍLIA FARINHA KAREN ROCHA WANNA LOBATO
9:40h 10:30h	LIANDRO FARO WANNA LOBATO	LIANDRO FARO WANNA LOBATO	EDUARDO NEVES KAREN ROCHA WANNA LOBATO	FELIPE GUIMARÃES EDUARDO NEVES WANNA LOBATO	FELIPE GUIMARÃES EMÍLIA FARINHA KAREN ROCHA WANNA LOBATO
10:30h 11:20h	LIANDRO FARO WANNA LOBATO	LIANDRO FARO WANNA LOBATO	EDUARDO NEVES KAREN ROCHA WANNA LOBATO	FELIPE GUIMARÃES EDUARDO NEVES WANNA LOBATO	FELIPE GUIMARÃES EMÍLIA FARINHA KAREN ROCHA WANNA LOBATO

TARDE					
HORÁRIO	2 <sup>a</sup> FEIRA	3 <sup>a</sup> FEIRA	4 <sup>a</sup> FEIRA	5 <sup>a</sup> FEIRA	6 <sup>a</sup> FEIRA
14h 14:50h	ADELVAN OLIVERIO FELIPE GUIMARÃES BRUNO BRASIL WANNA LOBATO	ADELVAN OLIVERIO WANNA LOBATO	ADELVAN OLIVERIO FELIPE GUIMARÃES BRUNO BRASIL WANNA LOBATO	ADELVAN OLIVERIO KAREN ROCHA WANNA LOBATO	
14:50h 15:40h	ADELVAN OLIVERIO FELIPE GUIMARÃES BRUNO BRASIL WANNA LOBATO	ADELVAN OLIVERIO LIANDRO FARO WANNA LOBATO	ADELVAN OLIVERIO FELIPE GUIMARÃES BRUNO BRASIL WANNA LOBATO	ADELVAN OLIVERIO FELIPE GUIMARÃES KAREN ROCHA WANNA LOBATO	
15:40h 16:30h	ADELVAN OLIVERIO FELIPE GUIMARÃES BRUNO BRASIL WANNA LOBATO	ADELVAN OLIVERIO LIANDRO FARO WANNA LOBATO	ADELVAN OLIVERIO BRUNO BRASIL WANNA LOBATO	ADELVAN OLIVERIO KAREN ROCHA WANNA LOBATO	EXPEDIENTE INTERNO ADELVAN OLIVERIO WANNA LOBATO
16:30h 17:20h	ADELVAN OLIVERIO FELIPE GUIMARÃES WANNA LOBATO	ADELVAN OLIVERIO LIANDRO FARO WANNA LOBATO	ADELVAN OLIVERIO BRUNO BRASIL WANNA LOBATO	ADELVAN OLIVERIO KAREN ROCHA WANNA LOBATO	
17:20h 18:10h	ADELVAN OLIVERIO FELIPE GUIMARÃES WANNA LOBATO	ADELVAN OLIVERIO WANNA LOBATO	ADELVAN OLIVERIO WANNA LOBATO	ADELVAN OLIVERIO WANNA LOBATO	

ANEXO 5 - FICHA DE AVALIAÇÃO INDIVIDUAL BIMESTRAL. 2026.1		CRITÉRIOS DE CORREÇÃO ADOTADOS
CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO	
<p><b>FREQUÊNCIA:</b> A frequência regular ao NPJ será aferida pelo registro semanal das atividades presencialmente no NPJ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Serão descontados <b>0.2 décimos</b> por ausência, atraso ou saída antecipada superiores a 15 minutos, para <b>cada hora/aula</b> no NPJ. <b>Um dia de NPJ equivale a 3 horas-aula.</b></li> <li>• A secretaria do NPJ realizará o controle da frequência discente, para fins de avaliação. Ao final de cada bimestre, serão lançadas as faltas respectivas no sistema do aluno-online.</li> <li>• <b>Não esqueça de assinar sua frequência, no momento da chegada e no momento da sua saída!</b></li> </ul>		
<p><b>AUDIÊNCIAS:</b> Comparecimento <b>pessoal</b> em <b>02 audiências de instrução e julgamento</b>, de qualquer área do direito material, e de qualquer competência (juizado, justiça comum, federal ou estadual, etc.) <b>OU</b> uma audiência de instrução e julgamento + uma audiência de conciliação / mediação, por bimestre (<b>2.5 pontos</b>)</p> <p><b>Obs:</b> Serão válidas audiências por meio virtual, desde que síncronas, isto é, <b>não serão válidas</b> audiências previamente gravadas, como do site <a href="http://www.audienciasonline.com.br">www.audienciasonline.com.br</a>, dentre outros.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deve ser atribuído 1.25 ponto por audiência acompanhada, devidamente comprovada com a declaração assinada por servidor competente ou termo de audiência constando o nome do aluno, bem como do <b>preenchimento do relatório de audiência, nos anexos 11, 12 e 13.</b></li> <li>• A audiência instrução e julgamento <b>somente será válida no caso da efetiva concretização atos de instrução</b>, como depoimento das partes e oitiva de testemunhas.</li> <li>• A audiência de conciliação / mediação <b>somente será válida no caso da efetiva concretização de autocomposição</b> (acordo).</li> <li>• <b>A comprovação da participação das audiências deverá ser realizada junto com o envio dos demais documentos referidos nesta ficha</b>, dentro dos prazos previstos no calendário acadêmico, junto com os demais documentos.</li> </ul>		
<p><b>ACOMPANHAMENTO PROCESSUAL E ATIVIDADES DIÁRIAS:</b> Repasse diário, por escrito ao professor orientador, de informações de cada processo e demais diligências realizadas no NPJ, <b>mediante o registro em relatório próprio fornecido pelo NPJ</b>, bem como as devidas atualizações no Sistema PROJURIS. (<b>2.5 pontos</b>)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• O relatório de acompanhamento deverá ser remetido, dentro dos prazos previstos no calendário acadêmico, junto com os demais documentos. <b>O envio do relatório físico não dispensa a alimentação do PROJURIS.</b></li> <li>• Deve ser atribuída pontuação integral caso o relatório de análise processual seja entregue regularmente dentro do prazo, com o devido preenchimento das informações, bem como as devidas atualizações no Sistema PROJURIS, <b>cuja completude utilidade serão avaliadas pelo prof. Orientador.</b></li> <li>• <b>Não será atribuída pontuação</b> no caso de entrega deste documento fora dos prazos estabelecidos no calendário acadêmico.</li> </ul>		

# NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA



**VISITA AO FÓRUM:** Realização de diligências, em todos os processos sob responsabilidade do discente, físicos ou eletrônicos, na semana de visita ao fórum, conforme calendário acadêmico. **(2.5 pontos)**

- Conforme calendário acadêmico, **na semana anterior à visita ao fórum o discente deverá apresentar aos professores a relação dos seus processos em curso**, para orientação de qual tipo de diligência solicitar no respectivo juízo.
- O discente somente ficará dispensado de realizar diligência naqueles processos em que for expressamente autorizado pelo professor, **mediante documento assinado no respectivo dia de atividade do discente. (modelo no anexo 7)**.
- O relatório de visita ao fórum **(modelo no anexo 6)** deve ser apresentado ao professor, para assinatura, no dia de atividades do discente imediatamente posterior à semana de visita ao fórum, e remetido, dentro dos prazos previstos no calendário acadêmico, junto com os demais documentos.
- Deve ser atribuída pontuação integral caso o relatório seja assinado pelo professor, e entregue regularmente dentro dos prazos.
- **Não será atribuída pontuação** no caso de entrega deste documento fora dos prazos estabelecidos no calendário acadêmico, ou não assinado por professor.

**PRODUTIVIDADE:** Confecção de petições, pareceres e documentos diversos. **(2.5 pontos)**

- Devem ser atribuídos 2.5 pontos para o aluno que confeccionar 01 (uma) petição inicial (inclusive execução), defesa ou recurso, **OU** 02 (duas) petições intermediárias simples, ou termo de acordo realizado no NPJ, com a respectiva petição de homologação.
- Deve o aluno enviar a comprovação da petição (minuta) e da correção da mesma (e-mail), dentro dos prazos previstos no calendário acadêmico, junto com os demais documentos.
- O aluno que, no exercício normal de suas atividades, não for demandado a produzir petições, ou que tiver produzido petição e a mesma não tiver sido corrigida, deve juntar **relatório de não produtividade (modelo no anexo 8)** expondo de forma detalhada as razões pelas quais não teve produtividade no bimestre, devendo o professor avaliar os motivos para atribuir a pontuação.
- O relatório de não produtividade **deverá ser remetido dentro dos prazos previstos no calendário acadêmico**, junto com os demais documentos, e as razões expostas pelo aluno **serão avaliadas pelo professor orientador com base na movimentação de cada processo / atendimento a cargo do discente**.

**AVALIAÇÃO DE ATENDIMENTOS/PROCEDIMENTOS:** Existência de eventuais reclamações realizadas pelo assistido em relação ao atendimento realizado ou registro realizado pelos professores quanto a equívocos na condução do atendimento, informações aos clientes ou alimentação equivocada do Sistema de Controle de Processos (PROJURIS).

- Deve ser descontado 1.0 ponto em caso de existência de reclamação ou registro de atendimento equivocado devidamente fundamentados.
- Deve ser descontado 1.0 ponto em caso de não atualização do Sistema Projuris.
- Todos os documentos referidos nesta ficha de Avaliação Individual Bimestral deverão ser apresentados dentro da semana respectiva estabelecida no calendário acadêmico. No caso da não apresentação tempestiva de algum documento, a pontuação respectiva não será atribuída, salvo decisão em contrário da coordenação do NPJ.
- **A perda de prazo processual ou perda de prazo para o ajuizamento de ação (30 dias) que ocasionie prejuízo ao assistido deve ensejar nota zero.**

**PONTUAÇÃO FINAL**

**ANEXO 6 – MODELO DE RELATÓRIO DE VISITA AO FÓRUM**

**ALUNO (A):** xxxxxxxxxxxxxxxxx  
**MATRÍCULA:** xxxx

**TURMA:** xxxxxxxx

**xº BIMESTRE**  
2026.1

**1. PROCESSO N° xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**

Cliente: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Vara: xxxxxxxxxxxxxxxxx

Descrição da diligência realizada:

**2. PROCESSO N° xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**

Cliente: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Vara: xxxxxxxxxxxxxxxxx

Descrição da diligência realizada:

**3. PROCESSO N° xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**

Cliente: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Vara: xxxxxxxxxxxxxxxxx

Descrição da diligência realizada:

**4. PROCESSO N° xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**

Cliente: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Vara: xxxxxxxxxxxxxxxxx

Descrição da diligência realizada:

Belém, xx de xx de 2026.

---

xxxxxx  
Matrícula xxxx

---

**VISTO DO(A) PROFESSOR(A) ORIENTADOR(A)**

**ANEXO 7 - PEDIDO DE DISPENSA DE VISITA AO FÓRUM<sup>1</sup>  
2026.1**

**ALUNO (A):**

**TURMA:**

**MATRICULA:**

**DIA DE NPJ NA SEMANA E HORÁRIO:**

**1. PROCESSO Nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

AUTOR: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

RÉU: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

VARA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

DESCRIÇÃO DETALHADA DOS MOTIVOS DO PEDIDO DE DISPENSA EM RELAÇÃO AO  
PROCESSO:

XX

XX

XX

**2. PROCESSO Nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

AUTOR: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

RÉU: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

VARA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

DESCRIÇÃO DETALHADA DOS MOTIVOS DO PEDIDO DE DISPENSA EM RELAÇÃO AO  
PROCESSO:

XX

XX

XX

Belém, XX de XXXXXX de 2026.

---

VISTO DO(A) PROFESSOR(A) ORIENTADOR(A)

---

<sup>1</sup> **ATENÇÃO:** Conforme consta do Guia do NPJ, este pedido de dispensa deve ser elaborado e assinado por um dos Professores do NPJ, OBRIGATORIAMENTE, na semana que antecede a semana visita ao Fórum nos respectivos horários dos discentes, caso contrário, não será computada a pontuação relativa ao cumprimento da tarefa.

**ANEXO 8 – MODELO DE RELATÓRIO DE JUSTIFICATIVA DE NÃO PRODUTIVIDADE**

**ALUNO (A): XXXXXXXX**

**TURMA: XXXXXX**

**MATRÍCULA:XXXXXX**

**SEMESTRE: 2025.2**

**RELATO**

Eu, XXXXXXXX, declaro por meio deste que não houve produtividade neste bimestre, pelos motivos a seguir aduzidos:

**Assistida: XXXXXX**

**Processo nº: XXXXX-XXX 7.2015.8.14.0306**

Recebi a pasta da assistida para acompanhamento no dia 23/08/19. Trata-se de ação judicial proposta pela assistida no Juizado Especial, que busca a anulação de uma multa aplicada pela Rede Celpa, que constatou a existência de furto de energia na residência da senhora Raimunda, sendo negado por esta. O processo em questão encontra-se concluso para decisão, após redistribuição para a turma recursal, conforme informações obtidas no PJE.

**Assistido: XXXXXXXXX**

**Processo nº: XXXX-XXX.2016.8.14.0301**

Recebi a pasta do assistido em 23/08/19. O assistido solicitou o reconhecimento de união estável com sua falecida esposa para obter direito à pensão pós morte e solicitou também (juntamente com seus filhos) o levantamento de saldo de conta vinculada do FGTS, saldo do PIS e saldo de contas poupanças da mesma. O assistido recebeu decisão favorável transitada em julgado no dia 10/10/2019. Entrei em contato com o mesmo e fui informada pelo seu filho, que também é parte no processo, que o assistido trabalha viajando e só retorna para Belém em 2020. Os filhos já fizeram o recolhimento de seus respectivos alvarás na 2ª Vara Cível para fazer o levantamento dos valores correspondentes a cada um. O alvará do senhor Raimundo será retirado pessoalmente pelo mesmo quando retornar para Belém.

Belém, XX de XX de 2026.

---

XXXXXXX

Matrícula XXXX

**ANEXO 9 - FORMULÁRIO DE ATENDIMENTO INICIAL**

**Instruções:**

- a) Inicialmente, apresente-se ao (à) assistido (a), identificando se o mesmo é encaminhado da DPE/PA ou trate-se de atendimento do CESUPA;
- b) Solicite ao (à) assistido (a), que relate os motivos pelos quais o mesmo procurou o NPJ. Ouça com atenção ao relato, resumindo o mesmo nas linhas abaixo;
- c) Finalizado o registro do relato, leve o mesmo ao professor orientador, na sala de orientação;
- d) Após a orientação inicial, informe ao assistido qual o tipo de ação/providência deve ser realizada, informando também os eventuais documentos necessários;
- e) Colha a procuraçāo (casos do NPJ) e declaração de hipossuficiência do (a) assistido (a);
- f) Guarde esta ficha com você, para seu controle e organização.
- g)

**ALUNO (A):**

**NOME DO ASSISTIDO (A):**

**DATA:**

**1. Resumo dos fatos relatados pelo (a) Assistido(a):**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**2. Orientação inicial do professor (a): tipo de ação e documentos necessários.**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

# NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA



## ANEXO 10 - RELATÓRIO DE AUDIÊNCIA DE INSTRUÇÃO CÍVEL

DISCENTE			
SEMESTRE		MATRÍCULA	
TIPO DE AÇÃO			PROCEDIMENTO
VARA	PROCESSO		
DATA DA AUDIÊNCIA	MAGISTRADO(A)		
HORA DO INÍCIO		HORA DO TÉRMINO	
PARTE REQUERENTE			
PARTE REQUERIDA			
SÍNTESSE DO PEDIDO AUTORAL			
CAUSA DE PEDIR			
PEDIDOS			
RESUMO DA DEFESA			
HOUVE DEFESA PRELIMINAR / PROCESSUAL?	SIM ( <input type="checkbox"/> )	NÃO ( <input type="checkbox"/> )	
Descrição da Defesa Processual			
DEFESA DE MÉRITO			
HOUVE DEFESA DE MÉRITO DIRETA OU INDIRETA?	SIM ( <input type="checkbox"/> )	NÃO ( <input type="checkbox"/> )	
Descrição da Defesa de Mérito			

**PROVAS PRODUZIDAS**

<b>DEPOIMENTO PESSOAL ( )</b>	<b>TESTEMUNHAL ( )</b>	<b>OITIVA DE PERITO ( )</b>
-------------------------------	------------------------	-----------------------------

**DESCRIPÇÃO DOS PONTOS  
CONTROVERTIDOS**

**SÍNTESE DA OITIVA DO PERITO**

**SÍNTESE DO DEPOIMENTO PESSOAL PRODUZIDO PELA PARTE REQUERENTE**

**SÍNTESE DO DEPOIMENTO PESSOAL PRODUZIDO PELA PARTE REQUERIDA**

**SÍNTESE DA PROVA TESTEMUNHAL PRODUZIDA PELA PARTE REQUERENTE**

**Nome da Testemunha 01:**

**Síntese:**

**Nome da Testemunha 02:**

**Síntese:**

**SÍNTESE DA PROVA TESTEMUNHAL PRODUZIDA PELA PARTE REQUERIDA**

**Nome da Testemunha 01:**

**Síntese:**

**Nome da Testemunha 02:**

**Síntese:**

**ASSINATURA DO DISCENTE**

**ASSINATURA E CARIMBO DO JUIZ  
OU ESCRIVÃO**

**INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO**

1. Deve ser preenchido um Relatório de Audiência para cada audiência assistida; Preencha os campos com seu NOME, TURMA e MATRÍCULA;
2. Quanto aos DADOS DO PROCESSO, preencha os campos respectivos da seguinte forma:
  - a) No campo TIPO DE AÇÃO, indique se a ação é referente a uma indenização por danos, reconhecimento de paternidade, alimentos, etc.;
  - b) No campo PROCEDIMENTO, indique se trata o caso de ação que corre pelo procedimento comum, procedimento do juizado especial cível, procedimento especial de alimentos, etc.;
3. Cada espaço deste relatório pode ser preenchido manualmente pelo discente, ou registrado durante a audiência e posteriormente digitado com o uso de equipamento eletrônico, ajustando os mesmos de acordo com a necessidade concreta;
4. Assine no campo ASSINATURA DO DISCENTE;
5. A comprovação da participação na audiência deve ser feita mediante a assinatura e carimbo do Juiz/Servidor responsável pelo ato, ou pela ata da audiência, igualmente subscrita pela autoridade responsável, onde conste o nome do discente.
  - a) No caso da utilização de ata de audiência, a mesma deve ser apresentada conjuntamente com este relatório, nos prazos estabelecidos no calendário acadêmico;
  - b) Será considerada válida a assinatura e ata de audiência eletrônica;
  - c) A pontuação respectiva a cada audiência somente será atribuída pelo Professor-Orientador se o Relatório contiver esses elementos.

# NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA



## ANEXO 11 - RELATÓRIO DE AUDIÊNCIA DE INSTRUÇÃO CRIMINAL

DISCENTE			
SEMESTRE	Matrícula		
TIPO DE AÇÃO (pública ou privada)		PROCEDIMENTO (ordinário, sumário, sumaríssimo, júri, audiência de custódia, lei de drogas, etc)	
VARA	PROCESSO		
DATA DA AUDIÊNCIA		MAGISTRADO(A)	
HORA DO INÍCIO		HORA DO TÉRMINO	
ACUSADO			
ACUSADOR			
<b>CONDUTAS CRIMINOSAS IMPUTADAS (FATOS E CLASSIFICAÇÃO JURÍDICA)</b>			
<b>AUDIÊNCIA DE CUSTÓDIA</b> NÃO ( <input type="checkbox"/> ) SIM ( <input type="checkbox"/> ). Caso afirmativo: Pedido do Ministério Público:    Pedido da Defesa:    Decisão do Juiz:    			
<b>AUDIÊNCIAS DE INSTRUÇÃO</b>			
AUDIÊNCIA UNA?	SIM ( <input type="checkbox"/> )	NÃO ( <input type="checkbox"/> )	
ALEGAÇÕES FINAIS EM AUDIÊNCIA?	SIM ( <input type="checkbox"/> )	NÃO ( <input type="checkbox"/> )	
Caso afirmativo, quais argumentos levantados pelas partes:			

**PROVAS PRODUZIDAS EM  
AUDIÊNCIA  
DESCRIPÇÃO DA DEFESA DE MÉRITO**

**PROVAS PRODUZIDAS**

<b>DEPOIMENTO DA VÍTIMA ( )</b>	<b>TESTEMUNHAS ( )</b>	<b>INTERROGATÓRIO ( )</b>
<b>RECONHECIMENTO DE PESSOAS ( )</b>	<b>REPRODUÇÃO SIMULADA DOS FATOS ( )</b>	<b>OITIVA DE PERÍTO E/OU ASSISTENTE TÉCNICO ( )</b>

**SÍNTESE DA OITIVA DA VÍTIMA**

**SÍNTESE DA OITIVA DO PERITO E/OU ASSISTENTE TÉCNICO**

**SÍNTESE DO OCORRIDO NO RECONHECIMENTO DE PESSOAS**

**SÍNTESE DO OCORRIDO NA REPRODUÇÃO SIMULADA DOS FATOS**

**SÍNTESE DA PROVA TESTEMUNHAL PRODUZIDA PELA ACUSAÇÃO**

**Nome da Testemunha 01:**

**Síntese:**

---

**NÚCLEO DE  
PRÁTICA JURÍDICA**



**Nome da Testemunha 02:**

**Síntese:**

**Nome da Testemunha 03:**

**Síntese:**

**Nome da Testemunha 04:**

**Síntese:**

**Nome da Testemunha 05:**

**Síntese:**

**Nome da Testemunha 06:**

**Síntese:**

**Nome da Testemunha 07:**

**Síntese:**

**Nome da Testemunha 08:**

**Síntese:**

**SÍNTESE DA PROVA TESTEMUNHAL PRODUZIDA PELO ACUSADO**

**Nome da Testemunha 01:**

**Síntese:**

**Nome da Testemunha 02:**

---

**NÚCLEO DE  
PRÁTICA JURÍDICA**



**Síntese:**

**Nome da Testemunha 03:**

**Síntese:**

**Nome da Testemunha 04:**

**Síntese:**

**Nome da Testemunha 05:**

**Síntese:**

**Nome da Testemunha 06:**

**Síntese:**

**Nome da Testemunha 07:**

**Síntese:**

**Nome da Testemunha 08:**

**Síntese:**

**SÍNTSE DO INTERROGATÓRIO DOS ACUSADOS**

---

# NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA



ASSINATURA DO DISCENTE	
ASSINATURA E CARIMBO DO JUIZ OU ESCRIVÃO	

## INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

6. Deve ser preenchido um Relatório de Audiência para cada audiência assistida; Preencha os campos com seu NOME, TURMA e MATRÍCULA;
7. Quanto aos DADOS DO PROCESSO, preencha os campos respectivos da seguinte forma:
  - c) No campo TIPO DE AÇÃO, indique se a ação é privada ou pública;
  - d) No campo PROCEDIMENTO, indique se trata o caso de ação que corre pelo procedimento comum (rito ordinário, sumário ou sumaríssimo), procedimento do Tribunal do Júri, procedimento especial (ex: Lei de Drogas, etc.);
8. Cada espaço deste relatório pode ser preenchido manualmente pelo discente, ou registrado durante a audiência e posteriormente digitado com o uso de equipamento eletrônico, ajustando os mesmos de acordo com a necessidade concreta;
9. Assine no campo ASSINATURA DO DISCENTE;
10. A comprovação da participação na audiência deve ser feita mediante a assinatura e carimbo do Juiz/Servidor responsável pelo ato, ou pela ata da audiência, igualmente subscrita pela autoridade responsável, onde conste o nome do discente.
  - d) No caso da utilização de ata de audiência, a mesma deve ser apresentada conjuntamente com este relatório, nos prazos estabelecidos no calendário acadêmico;
  - e) Será considerada válida a assinatura e ata de audiência eletrônica;
  - f) A carga pontuação respectiva somente será atribuída pelo Professor-Orientador se o Relatório contiver esses elementos.

# NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA



## ANEXO 12 - RELATÓRIO DE AUDIÊNCIA CONCILIAÇÃO / MEDIAÇÃO

DISCENTE			
SEMESTRE		MATRÍCULA	
TIPO DE AÇÃO		PROCEDIMENTO	
VARA	PROCESSO		
DATA DA AUDIÊNCIA	MAGISTRADO(A)		
HORA DO INÍCIO		HORA DO TÉRMINO	
PARTE REQUERENTE			
PARTE REQUERIDA			
SÍNTESSE DO PEDIDO AUTORAL			
CAUSA DE PEDIR			
PEDIDOS			
RESUMO DA DEFESA			
HOUVE DEFESA DA REALIZAÇÃO DA AUDIÊNCIA DE CONCILIAÇÃO / MEDIAÇÃO? CASO NEGATIVO PULE PARA O PRÓXIMO TÓPICO	SIM ( <input type="checkbox"/> )	NÃO ( <input type="checkbox"/> )	
Descrição da Defesa Processual			
DEFESA DE MÉRITO			
HOUVE DEFESA DE MÉRITO DIRETA OU INDIRETA?	SIM ( <input type="checkbox"/> )	NÃO ( <input type="checkbox"/> )	
Descrição da Defesa de Mérito			

**RELATO DA AUTOCOMPOSIÇÃO**

**A AUDIÊNCIA DEVE SER CLASSIFICADA  
COMO DE CONCILIAÇÃO OU MEDIAÇÃO?  
JUSTIFIQUE**

**QUEM FOI O TERCEIRO QUE ATUOU COMO CONCILIADOR OU MEDIADOR? DESCREVA O CARGO DESEMPENHADO  
PELO MESMO (EX: SE FOI PROPRIAMENTE CONCILIADOR OU MEDIADOR, JUIZ, ASSESSOR, SERVIDOR, ETC) E  
DESCREVA AINDA, UM RESUMO DE COMO O MESMO CONTRIBUIU PARA A AUTOCOMPOSIÇÃO**

**AS PARTES ESTAVAM ACOMPANHADAS DE ADVOGADOS OU DEFENSORES? DESCREVA, JUSTIFICANDO, SE O  
COMPORTAMENTO DOS ADVOGADOS OU DEFENSORES, NA SUA OPINIÃO, FACILITOU OU DIFICULTOU O ACORDO**

**QUAL DAS PARTES APRESENTOU A PRIMEIRA PROPOSTA DE AUTOCOMPOSIÇÃO? DESCREVA A MESMA**

**APRESENTE UM RESUMO DA PROPOSTA INICIAL FEITA, DA PRIMEIRA CONTRAPROPOSTA FEITA PELA PARTE  
ADVERSA, E DA PROPOSTA FINAL ACEITA COMO CONCILIAÇÃO**

**ASSINATURA DO DISCENTE**

**ASSINATURA E CARIMBO DO JUIZ  
OU ESCRIVÃO**

**INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO**

11. Deve ser preenchido um Relatório de Audiência para cada audiência assistida;  
Preencha os campos com seu NOME, TURMA e MATRÍCULA;
12. Quanto aos DADOS DO PROCESSO, preencha os campos respectivos da seguinte forma:
  - e) No campo TIPO DE AÇÃO, indique se a ação é referente a uma indenização por danos, reconhecimento de paternidade, alimentos, etc.;
  - f) No campo PROCEDIMENTO, indique se trata o caso de ação que corre pelo procedimento comum, procedimento do juizado especial cível, procedimento especial de alimentos, etc.;
13. Cada espaço deste relatório pode ser preenchido manualmente pelo discente, ou registrado durante a audiência e posteriormente digitado com o uso de equipamento eletrônico, ajustando os mesmos de acordo com a necessidade concreta;
14. Assine no campo ASSINATURA DO DISCENTE;
15. A comprovação da participação na audiência deve ser feita mediante a assinatura e carimbo do Juiz/Servidor responsável pelo ato, ou pela ata da audiência, igualmente subscrita pela autoridade responsável, onde conste o nome do discente.
  - g) No caso da utilização de ata de audiência, a mesma deve ser apresentada conjuntamente com este relatório, nos prazos estabelecidos no calendário acadêmico;
  - h) Será considerada válida a assinatura e ata de audiência eletrônica;
  - i) A pontuação respectiva a cada audiência somente será atribuída pelo Professor-Orientador se o Relatório contiver esses elementos.

**ANEXO 13 – INSTRUÇÕES, ORIENTAÇÕES COM PROFESSOR DURANTE OS ATENDIMENTOS AOS ASSISTIDOS**

**Instruções:**

- a) Os atendimentos aos assistidos iniciarão às **9:00hrs pelo turno da manhã**, e às **15:00 hrs**, pelo turno da tarde;
- b) Nos primeiros **50 (cinquenta) minutos de atendimento**, os professores realizarão o acompanhamento, nas cabines, do atendimento dispensado ao assistido;
- c) Esta orientação tem por objetivo **identificar, de forma preliminar**, o tipo de demanda apresentada pelo assistido, bem como garantir ao discente a **segurança necessária no atendimento inicial**;
- d) Orientações de caráter mais complexo ou estritamente técnicas, devem ser realizadas junto aos professores orientadores fora da cabine de atendimento, após a finalização do atendimento inicial;
- e) Nestes 50 (cinquenta) minutos iniciais, os professores estarão dispensando orientação prioritária aos atendimentos em cabine, assim, se você necessitar de outro tipo de orientação, aguarde, preferencialmente, o decurso desses 50 (cinquenta) minutos iniciais e procure a sala de orientação.
- f) Caso você precise de uma **orientação urgente**, procure um professor orientador
  
- g) Não se esqueça de registrar as informações do atendimento no **formulário de atendimento**, disponibilizado pelo NPJ, utilizando este documento na continuidade de sua orientação.