

LIVROS E CLASSIFICADORES OBRIGATÓRIOS



ÍNDICE

1. LIVROS OBRIGATÓRIOS	3
Classificadores Obrigatórios	6

1. Livros Obrigatórios

Segundo o artigo 150 do Código de Processo Civil vigente, cada juízo deve possuir ao menos um ofício de justiça. Aqui, o termo juízo refere-se a qualquer unidade do Poder Judiciário que desenvolva atividades judiciárias, como, por exemplo, uma vara ou um tribunal. Já **ofício de justiça** é o espaço onde se realizam as atividades administrativas de um juízo, chamado normalmente de **secretaria** ou **cartório** e composto por auxiliares de justiça, escreventes e um escrivão.

Em cada um desses ofícios de justiça são realizados diariamente diversos atos, como protocolos de petições e cargas de processo. Mas para comprovar a regularidade desses atos e permitir sua fiscalização, todos eles necessitam ser documentados.

Atualmente, há duas formas de armazenamento dos documentos nos ofícios de justiça: a **via física** e o **sistema eletrônico**.

No armazenamento pela via física, cabe notar que os documentos não podem ser agrupados de qualquer jeito. As **Normas da Corregedoria Geral de Justiça do TJSP (NSCGJ)** estabeleceram que cada ofício de justiça deve possuir certos livros e classificadores obrigatórios.

Observe com atenção os **11 livros obrigatórios** que devem ser mantidos nos ofícios de justiça, conforme os artigos das NSCGJ grifados e comentados em laranja abaixo:

Art. 63. Os ofícios de justiça em geral possuirão os seguintes livros:

I - Visitas e Correições;

II - Protocolo de Autos e Papéis em Geral;

III - Revogado;

IV - Registro de Feitos Administrativos (sindicâncias, procedimentos disciplinares, representações, etc.);

V - Registro das decisões terminativas proferidas em feitos administrativos;

VI - pertinentes à Corregedoria Permanente, previstos no art. 23, quando for o caso e no que couber.

Art. 64. Os Ofícios de Justiça manterão também:

I - Livro de Cargas de Mandados, salvo se as respectivas varas forem atendidas pelas Seções Administrativa de Distribuição de Mandados;

II - controle, pela utilização de livros de folhas soltas ou outro meio idôneo, da remessa e recebimento de feitos aos Tribunais, até que seja implementado no sistema informatizado oficial o controle eletrônico;4

III - controle do horário de entrada e saída por intermédio do livro ponto ou do relógio mecânico, caso existam servidores não cadastrados no sistema de ponto biométrico;

IV - Livro de Registro Geral de Feitos, com índice, se não estiverem integrados ao sistema informatizado oficial;

OPS....

Você está sem permissão para ver o conteúdo integral deste ebook.

Que tal assinar um dos nossos planos?

VER TODOS OS PLANOS

Livros e Classificadores Obrigatórios



www.trilhante.com.br

