

Introdução

Os livros e classificadores obrigatórios estão previstos nos **arts. 20 a 24 e 63 e 75 das Normas**. Todos os ofícios devem possuir, obrigatoriamente, os seguintes livros:

1. **Vistas e Correições** – apontamentos dos atos correccionais, como visitas e sanções, entre outros;
2. **Protocolos de Autos e Papéis em Geral** – apoio em caso do sistema estiver fora do ar, por exemplo;
3. **Registro de Feitos Administrativos** – como sindicâncias, procedimentos disciplinares, representações, entre outros;
4. **Registro das decisões terminativas proferidas em feitos administrativos** – consequências dos feitos administrativos;
5. **Livros pertinentes à Corregedoria Permanente**, previstos no art. 23 das Normas, quando for o caso e no que couber.

Livros complementares

Os Ofícios de Justiça deverão manter os seguintes livros:

1. **Livro de Cargas de Mandados**, salvo se as respectivas varas forem atendidas pelas Seções Administrativas de Distribuição de Mandados;
2. **Livro de Controle da remessa e recebimento de feitos aos Tribunais**, pela utilização de livros de folhas soltas ou outro meio idôneo, até que seja implementado no sistema informatizado oficial o controle eletrônico;
3. **Livro de Controle do horário de entrada e saída**, por intermédio do livro do ponto ou do relógio mecânico, caso existam servidores não cadastrados no sistema de ponto biométrico;
4. **Livro de Registro Geral de Feitos com Índice**, se não estiverem integrados ao sistema informatizado oficial;
5. **Livro de Registro de Sentença**, salvo se cadastrada no sistema informatizado oficial, com assinatura digital ou com outro sistema de segurança aprovado pela Corregedoria Geral da Justiça e que também impeça sua adulteração.

Autenticação dos Livros

Os livros serão abertos, numerados, autenticados e encerrados pelo escrivão judicial, sempre na mesma oportunidade, podendo ser utilizado, para este fim, processo mecânico de autenticação previamente aprovado pelo Juiz Corregedor Permanente, vedada a substituição de folhas.

Limite de Páginas

Livros de Visitas e Correições

Havia previsão de que os livros de visitas e correições possuem um limite de 100 folhas, salvo determinação judicial ou continuidade da peça, podendo terminar com mais ou menos folhas. Entretanto, com o Provimento CG Nº 13/2024, não há mais essa previsão.

Autos Judiciais

Cada volume dos autos judiciais não poderá exceder 200 folhas:

Art. 89. Os autos de processos não excederão de 200 (duzentas) folhas em cada volume, salvo determinação judicial expressa em contrário ou para manter peça processual com seus documentos anexos, podendo, nestes casos, ser encerrado com mais ou menos folhas.

Carga Judicial

Carga Judicial é termo utilizado no meio forense para se referir ao ato pelo qual o Advogado ou servidor retira os autos da Secretaria.

Cargas Internas

As cargas denominadas internas serão feitas eletronicamente e controladas exclusivamente por intermédio do sistema, onde serão registrados, obrigatoriamente, no campo próprio, o envio, o recebimento e a devolução, com indicação de data e de usuário responsável por cada ato.

Cargas Externas

As cargas externas referem-se às partes públicas ou institucionais, como Ministério Público, Defensoria Pública ou Procuradorias. Serão realizadas no sistema informatizado e terão recebimento automático, devendo ser impresso relatório da carga em duas vias para que haja o lançamento efetivo do recebimento pelo destinatário.

Designação

O juiz competente pode indicar um servidor autorizado a receber no sistema informatizado as cargas de autos remetidos à conclusão. Conforme o art. 161 das Normas:

Art. 161. A carga de autos judiciais e administrativos em andamento no cartório é reservada unicamente a advogados ou estagiários de Direito regularmente inscritos na OAB, constituídos procuradores de alguma das partes, ressalvado, nos processos findos e que não estejam sujeitos a segredo de justiça, a carga por advogado mesmo sem

procuração, pelo prazo de 10 (dez) dias

Indisponibilidade do sistema

Em caso de indisponibilidade do sistema informatizado, as cargas serão registradas no Livro Protocolo de Autos e Papéis em geral. Restabelecido o sistema, será feito o registro da carga no sistema para controle anotando-se no livro.