Parágrafo único - Livros, pastas, fichas e microfilmes permanecerão em cartório, salvo expressa disposição legal, autorização específica da Corregedoria Geral da Justiça ou requisição judicial.

Art. 169 - As serventias, respeitadas as suas peculiaridades de estrutura e funcionamento, adotarão o seguinte sistema básico de documentação, a que terão acesso os servidores autorizados pelo respectivo titular ou responsável:

I - coleção de normas:

a) Constituição Federal;

b) Constituição Estadual;

c) leis relativas a custas e emolumentos;

d) principais leis, normas e instruções relativas às atribuições da serventia;

e) atos normativos da Presidência do Tribunal, do Órgão Especial e do Conselho da Magistratura;

f) Código de Normas, demais atos normativos e instruções da Corregedoria Geral da Justiça;

g) atos normativos do Juízo e da serventia;

h) relatórios, recomendações e sugestões de correções;

II - livros:

a) tomo, ponto, protocolo e de lançamento de valores;

b) demais livros obrigatórios, segundo as atribuições da serventia;

c) facultativos;

d) controle de numeração, encadernação e distribuição de livros;

III - pastas:

a) boletins de frequência;

b) estatísticas mensal e anual;

c) estatística da correspondência expedida;

d) cópias da correspondência expedida;

e) correspondência recebida;

f) individuais dos servidores;

g) documentos relativos a encargos trabalhistas e previdenciários;

h) títulos e atos administrativos relativos ao pessoal da serventia;

i) comprovantes de recolhimentos de custas e emolumentos;

j) comprovantes de outros recolhimentos;

l) cópias de certidões para fins de inscrição na Dívida Ativa;

m) diversos;

IV - controle:

a) inventário dos móveis e utensílios;

b) uso do material permanente e de consumo;

c) limpeza e conservação de instalações, máquinas e equipamentos;

d) impressos, padrões e formulários utilizados na serventia;

e) organogramas e fluxogramas da organização interna;

f) serviço de malote;

V - quadros de publicidade:

a) tabelas atualizadas de custas e emolumentos;

b) expediente diário;

c) audiências;

d) horário individual dos servidores;

e) atos da serventia;

f) avisos.

Art. 170 - O titular, ou quem suas vezes fizer, poderá adotar pastas e livros suplementares ou auxiliares que forem aprovados pela autoridade judiciária a que estiver diretamente subordinado.

Seção II

Dos livros

Art. 171 - Os papéis referentes aos atos cartorários serão arquivados na serventia de modo a facilitar buscas, facultados microfilmagem e outros meios de reprodução, nos casos e formas autorizados em lei.

Parágrafo único - A documentação será arquivada em pasta própria, que receberá o mesmo número do livro ao qual se referem os documentos.

Art. 172 - O uso dos livros de ponto, de tomo e de protocolo, além de outros específicos das respectivas atribuições, é obrigatório em todas as serventias.

Art. 173 - O livro de ponto obedecerá ao modelo aprovado para o serviço público em geral, podendo ser substituído por controle mecânico ou eletrônico previamente aprovado pela Corregedoria Geral da Justiça.

Art. 174 - O titular de serventia oficializada disporá, além dos demais, de livro para lançamento de valores eventualmente recebidos, aberto e encerrado pelo Corregedor-Geral da Justiça, dele devendo constar cada ato a que corresponder e a data do respectivo recebimento, cujo total recolherá no prazo e na forma regulamentares.

Art. 175 - Os livros cartorários, obrigatórios ou facultativos, serão, salvo expressa disposição legal, impressos ou formados por folhas, numeradas e rubricadas pelo titular da serventia, e encadernados, com termos de abertura e de encerramento assinados pelo titular.

§ 1º - O termo de abertura conterá:

a) o número do livro;

b) o fim a que se destina;

c) o número de folhas que contém;

d) o nome do servidor responsável;

e) a declaração de que todas as suas folhas estão rubricadas;

f) o fecho, com data e assinatura.

§ 2º - O termo de abertura será lavrado no averso da primeira e o de encerramento no verso da última folha, vedada, para este fim, a utilização das contracapas e admitido o uso da folha de proteção que antecede e sucede, respectivamente, a primeira e a última folhas numeradas, quando existirem.

§ 3º - O termo de encerramento será lavrado em três dias, contados da data do último ato, e implicará a certificação da regularidade de cada ato lançado no livro.

§ 4º - Os livros poderão ser formados com fotocópias autenticadas e terão índice alfabético pelo nome das partes, de modo a facilitar a consulta e a busca, à falta de fichário.

Art. 176 - O desaparecimento ou a danificação de qualquer livro será imediatamente comunicado à Corregedoria Geral da Justiça e, para fins de restauração, ao Juízo competente.

Art. 177 - A restauração de livro desaparecido ou danificado será feita à vista dos elementos constantes dos livros de índice cronológico, do arquivo do cartório, do registro de imóveis, do registro de distribuição dos traslados e certidões exibidos pelos interessados.

Art. 178 - Os livros de folhas soltas obedecerão a modelo próprio e conterão duzentas folhas, ressalvada a hipótese do último ato ultrapassar esse limite, caso em que o livro terá tantas folhas quantas necessárias à lavratura desse ato.

§ 1º - Além da designação do cartório e, se for o caso, da sucursal, cada folha conterá o número do livro a que corresponde, adotando-se numeração em ordem crescente e ininterrupta, por processo mecânico, antes da abertura do livro, inadmitida numeração intermediária.

§ 2º - Em caso de irregularidade, o tabelião apresentará as folhas, satisfeitas as exigências do parágrafo anterior, antes da abertura do livro, à Corregedoria Geral da Justiça ou ao Juízo competente, para autenticação e registro.

§ 3º - O Corregedor-Geral da Justiça ou o juiz competente poderá suspender a faculdade do uso de livro de folhas soltas ao técnico judiciário juramentado, empregado juramentado ou à serventia que se mostre negligente na fiscalização ou no cumprimento das normas pertinentes.

Art. 179 - As folhas dos livros ainda não encadernados serão perfuradas, na margem esquerda, para guarda em colecionador, do qual serão retiradas apenas para datilografia.

Parágrafo único - Até a encadernação, as folhas serão mantidas em pasta própria, correspondente ao livro a que pertencem.

Art. 180 - Os interessados rubricarão as folhas que não houverem assinado, na escritura lavrada em livro de folhas soltas.

Seção III

Da utilização de sistema de processamento de dados

Art. 181 - Nas serventias em que haja processamento eletrônico, todo o pessoal cartorário responde pela fidelidade dos dados, utilização do sistema e guarda do equipamento.

Art. 182 - Ao titular caberá, ademais:

I - designar servidores para a operação dos serviços informatizados, segundo as necessidades cartorárias, de modo a prover:

a) adequada utilização do equipamento; e

b) rotatividade na utilização de rotinas e procedimentos;

II - indicar o pessoal a ser cadastrado no sistema, com o respectivo nível de acesso;

III - indicar o servidor que, no âmbito da serventia, gerenciará o sistema, o consumo de material e a comunicação de interrupções, defeitos ou outros impedimentos à sua plena utilização;

IV - providenciar o cadastramento no sistema de todos os feitos, inclusive os administrativos;

V - assegurar que os documentos, salvo força maior, somente sejam emitidos pelo sistema, notadamente mandados, alvarás, traslados, certidões, ofícios, expediente para publicação no órgão oficial e atos de comunicação processual por via postal;

VI - comunicar ao juiz de direito a que estiver vinculado, bem como ao órgão de informática, os fatos que impeçam a plena utilização do sistema.

CAPÍTULO V

DO ESTÁGIO NAS SERVENTIAS DO PODER JUDICIÁRIO

Art. 183 - O estágio de universitário ou bacharel em Direito proporcionará a complementação do ensino e da aprendizagem, sendo realizado em órgãos e repartições da primeira instância aptas a propiciar experiência útil ao seu aperfeiçoamento técnico, cultural, científico e de relacionamento humano.

Parágrafo único - Ao estagiário não será cometida tarefa privativa de servidor, nem lhe será admitido subscrever atos ou termos judiciais.

Art. 184 - O estágio será autorizado, em cada caso, pelo Corregedor-Geral da Justiça e formalizado por meio de termo de compromisso, no qual intervirá o estabelecimento de ensino em que o estagiário esteja matriculado, se estudante.

Parágrafo único - O requerimento de estágio será instruído com:

a) comprovante de matrícula em um dos três últimos períodos do curso ou diploma de bacharel em Direito;

b) atestado de idoneidade fornecido por magistrado, membro do Ministério Público, professor de estabelecimento de ensino superior ou membro do Conselho da Seção ou da Diretoria da Subseção da Ordem dos Advogados do Brasil no Estado do Rio de Janeiro;