



# Corregedoria da Justiça

## Poder Judiciário do Estado do Paraná

### MODELO 1

#### DECISÃO DE DESIGNAÇÃO DE VISTORIA E DE INVENTÁRIO

(Timbre)

#### DECISÃO

1. Autue-se e registre-se como pedido de providências, destinado ao **PROCESSAMENTO DA TRANSIÇÃO** do \_\_\_(nome do serviço) desta Comarca, atualmente sob a responsabilidade do Sr. (nome), em favor do novo agente delegado/responsável interino, Sr. (nome).
2. Preliminarmente, registre-se a competência deste Juízo Corregedor do Foro Extrajudicial para garantir a efetividade da TRANSIÇÃO, dentro de sua limitação territorial, nos termos do art. 23, da IN 10/2017-CGJ.  
Assim, no desempenho das funções de fiscalização e de orientação do procedimento de transição, dou início aos trabalhos, e **DESIGNO o dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, às \_\_\_h\_min, para a realização de VISTORIA PRELIMINAR** do novo local indicado para o funcionamento do serviço, situado (endereço).  
Na ocasião, serão verificadas as condições estruturais mínimas para o funcionamento do serviço notarial e/ou de registro, como a adequação do espaço físico para a acomodação de livros e de arquivos, a acessibilidade do local para pessoas portadoras de necessidades especiais, os espaços destinados para o atendimento do público, a acomodação de quadro de avisos, dos telefones, dos endereços e da tabela dos emolumentos, dentre outros aspectos que se façam necessários.
3. O **AUTO DE VISTORIA** será **lavrado** pelo oficial de justiça designado, que conterà, ao final, as assinaturas deste Juízo Corregedor do Foro Extrajudicial, do novo Agente Delegado/responsável interino, de seu Advogado e do Oficial de Justiça responsável pelo ato (IN 10/2017-CGJ, art. 24).
4. O **novo responsável** deverá ser intimado, para que acompanhe pessoalmente o ato de vistoria, não se podendo fazer substituir por representante legal. Na hipótese de impossibilidade de comparecimento, deverá comunicar previamente a este Juízo, a fim de que nova data seja designada para realização do ato.
5. Sem prejuízo da vistoria preliminar, **DESIGNO o dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, às \_\_\_h\_min**, para o acompanhamento do **PROCEDIMENTO DE INVENTÁRIO DO ACERVO DO SERVIÇO**, a ser realizado pelo **responsável anterior**, que deverá ser intimado, observando-se disposto nos arts. 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37 e 38 da IN 10/2017-CGJ.
6. **Para a realização do trabalho de inventário**, o antigo e o novo responsável pelo serviço deverão estar presentes, pessoalmente ou por representante legal, para fins de conferência do procedimento, e deverão, igualmente, disponibilizar funcionários suficientes à catalogação dos livros, dos arquivos e dos documentos, bem como para a acomodação e o transporte do acervo inventariado ao novo local de funcionamento da serventia extrajudicial.
7. **Lavrados os autos de vistoria e inventário**, intime-se o novo agente delegado para que comprove que não possui qualquer vínculo anterior que seja incompatível com a nova função pública, como a titularidade de cargo/emprego/função pública ou a inscrição profissional para o exercício da advocacia, e, ainda, para que inicie o processo de efetiva transferência do acervo.
8. O novo **Agente Delegado/responsável interino** deverá, desde a entrada em exercício, providenciar a abertura de novo CNPJ para o exercício da atividade, sendo que o antigo CNPJ deverá ser baixado pelo Agente/Interino anterior, com a apresentação dos devidos documentos ao agente competente pelo ato, como forma de zelar pela regularidade fiscal e delimitar a sua responsabilidade pessoal.

Registre-se. Intimem-se. Cumpra-se. Expeça-se mandado.

Comunique-se a Corregedoria Geral da Justiça, para ciência.

Local, data (dia-mês-ano).

(Assinatura)