



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ  
R Pref Rosaldo Gomes M Leitão, S/N - Bairro CENTRO CÍVICO - CEP 80530-210 - Curitiba - PR -  
www.tjpr.jus.br

## **DESPACHO**

**SEI N. 0012237-63.2018.8.16.6000**

**1.** Cuida-se de expediente criado para implementação de modelos de atos correlatos à transmissão do acervo de serventia notarial e/ou de registro, a serem utilizados pelos doutores Juízes Corregedor do Foro Extrajudicial e Diretor do Fórum, em cumprimento às providências previstas no Manual de Vacâncias (IN 10/2017-CGJ), com vistas a uniformização de procedimentos.

**2.** Considerando a necessidade de adequar e limitar o objeto deste expediente, ao menos inicialmente, e de disponibilizar imediatamente modelos aos Magistrados paranaenses, de atos a serem praticados no período de transição de agente responsável por serviço extrajudicial, titular ou interino, apresentam-se os seguintes modelos (genéricos), extraídos de procedimentos afetos à Corregedoria do Foro Extrajudicial de Curitiba:

**a)** – Modelo 1 – DECISÃO DE DESIGNAÇÃO DE VISTORIA E DE INVENTÁRIO;

**b)** – Modelo 2 – MANDADO – LAVRATURA DO AUTO DE VISTORIA;

**c)** – Modelo 3 – AUTO DE VISTORIA;

**d)** – Modelo 4 – MANDADO – LAVRATURA DO AUTO DE INVENTÁRIO;

**e)** - Modelo 5 – AUTO DE INVENTÁRIO;

**f)** - Modelo 6 – DECISÃO DE SUSPENSÃO DO ATENDIMENTO EXTERNO;

**g)** - Modelo 7 – OFÍCIO DE COMUNICAÇÃO DE SUSPENSÃO;

**h)** - Modelo 8 – PORTARIA DE SUSPENSÃO DO ATENDIMENTO EXTERNO;

e

**i)** - Modelo 9 – ARQUIVAMENTO DO PROCESSO.

**3 .** Destaco, outrossim, que se pretende criar modelos organizados por especialidade (Registro de Imóveis, Registro Civil das Pessoas Naturais, Registro de Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas, Tabelionato de Notas e Tabelionato de Protesto de Títulos), cuja casuística demanda melhor ponderação, devendo ser objeto de aferição posterior específica, para inclusão formal no Manual de Vacâncias (IN 10/2017-CGJ).

**4.** Expeça-se ofício-circular aos doutores Juízes Corregedores

do Foro Extrajudicial e Diretores de Fórum, instruído com cópia deste despacho e dos modelos anexos, para ciência, e, querendo encaminhar propostas de modelos (especialidade), no prazo de 30 dias.

5. Disponibilizem-se imediatamente os modelos no *site* deste Tribunal de Justiça (arquivo em formato PDF), na página da Corregedoria, sequencialmente ao Manual de Vacâncias, para fins de consulta.

6. Comuniquem-se as providências aos Juízes Auxiliares da Corregedoria-Geral de Justiça, aos Assessores Correccionais e aos Assessores da Corregedoria da Justiça.

7. Publique-se.

Curitiba, 5 de março de 2018.

**Des. MÁRIO HELTON JORGE**  
Corregedor da Justiça



Documento assinado eletronicamente por **Mario Helton Jorge, Corregedor**, em 05/03/2018, às 19:01, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.tjpr.jus.br/validar> informando o código verificador **2699743** e o código CRC **E3F06AE6**.



# 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)



**Corregedoria da Justiça**  
Poder Judiciário do Estado do Paraná

**MODELO 2**

MANDADO - LAVRATURA DO AUTO DE VISTORIA

(Timbre)

**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PARANÁ**

*Comarca de \_\_\_\_\_*

*Corregedoria do Foro Extrajudicial*

**MANDADO DE VISTORIA n°**

O Doutor \_\_\_\_\_, Juiz de Direito Corregedor do Foro Extrajudicial da Comarca de \_\_\_\_\_, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e considerando o contido no expediente n° \_\_\_\_\_;

**MANDA:**

O Sr. Oficial de Justiça deste Juízo, (nome), matrícula n. , em cumprimento ao presente mandado, devidamente assinado, expedido no Pedido de Providências n° , **COMPARECER**, na data de (dia-mês-ano), às (horário), no novo local indicado para o funcionamento do (nome do serviço), localizado na (endereço), **VISTORiar** as condições estruturais mínimas para o funcionamento da serventia extrajudicial, como o adequado espaço físico para acomodação de livros e arquivos, a acessibilidade do edifício para pessoas portadoras de necessidades especiais, o espaço destinado para o atendimento ao público, o local destinado para acomodação de quadro de avisos com telefones, endereços e tabela dos emolumentos, dentre outros aspectos que se fizerem necessários, bem como **LAVRAR** o auto de vistoria, que conterà, ao final, as assinaturas do Juiz Corregedor do Foro Extrajudicial, do novo Agente Delegado/responsável interino, do seu Advogado e do Oficial de Justiça incumbido da lavratura do auto.

Faz parte integrante deste, cópia da decisão proferida Pedido de Providências n° .

Cumpra-se.

Dada e passada nesta cidade e Comarca de \_\_\_\_\_, Estado do Paraná, aos (dia-mês-ano).

(Assinaturas)



**Corregedoria da Justiça**  
Poder Judiciário do Estado do Paraná

**MODELO 3**

AUTO DE VISTORIA

(Timbre)

**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PARANÁ**

**Comarca de \_\_\_\_\_**

**Corregedoria do Foro Extrajudicial**

**AUTO DE VISTORIA**

**Pedido de Providências n° \_\_\_\_\_**

Aos \_\_\_ dias do mês de \_\_\_ do ano de \_\_\_, às (horas), nesta cidade e Comarca de \_\_\_, Estado do Paraná, em diligência, eu, Oficial de Justiça, ao final assinado, dirigi-me ao local indicado para funcionamento do \_\_\_ (denominação do serviço), situado (endereço), em cumprimento ao mandado n° \_\_\_, extraído dos autos n°, por determinação do Juiz de Direito Corregedor do Foro Extrajudicial da Comarca \_\_\_, e lá estando, procedi a **VISTORIA** das condições mínimas para o funcionamento do serviço, nos termos do art. 18 da IN 10/2017, conforme o discriminado a seguir:

Com relação à acessibilidade do local para as pessoas portadoras de necessidades especiais, consoante orientações firmadas pela Corregedoria da Justiça (SEI N. 0052863-61.2017.8.16.6000), há \_\_\_\_\_ (p.ex.: rampa de acesso na entrada do prédio que vai da calçada à porta de entrada da portaria). O acesso à portaria também é realizado através de rampa. O atendimento inicial é realizado junto a funcionários do edifício – não da Serventia –, os quais procedem à identificação do cliente, conferindo-lhe um cartão temporário de acesso às catracas dispostas no hall de entrada, o qual deverá ser devolvido na saída. A entrada através das catracas é facilitada através de um portão de acesso, o qual viabiliza a passagem de cadeiras de rodas e de pessoas com dificuldade de locomoção. O prédio, ainda, é provido de cinco elevadores para o acesso ao sexto andar, onde está instalada a Serventia. Ainda, em todo andar do prédio é disponibilizado sanitário destinado a portadores de necessidades especiais.

As imagens a seguir, representam o que foi acima disposto.

(foto)

Vista da Rampa de acesso

(foto)

Portão confere acessibilidade

(foto)

Instalações compatíveis, para atendimento ao público, organizado por senha, com sala de espera

(foto)

Tabela de emolumentos

(foto)

Arquivo da serventia

(foto)

Banheiros

Do que, para constar, lavro o respectivo Auto, que findo e achado conforme, vai devidamente assinado por mim, pelo responsável pela serventia e pelo Dr. Juiz Corregedor do Foro Extrajudicial.

(local), (data: dia-mês-ano).

(Assinaturas)



**Corregedoria da Justiça**  
Poder Judiciário do Estado do Paraná

**MODELO 4**

MANDADO - LAVRATURA DO AUTO DE INVENTÁRIO

(Timbre)

**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PARANÁ**

*Comarca de \_\_\_\_\_*

*Corregedoria do Foro Extrajudicial*

**MANDADO DE INVENTÁRIO n°**

O Doutor \_\_\_\_\_, Juiz de Direito Corregedor do Foro Extrajudicial da Comarca de \_\_\_\_\_, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e considerando o contido no expediente n° \_\_\_\_\_;

**MANDA:**

O Sr. Oficial de Justiça deste Juízo, (nome), matrícula n. , em cumprimento ao presente mandado, devidamente assinado, expedido no Pedido de Providências n° , **COMPARECER**, na data de (dia-mês-ano), às (horário), no local onde funciona o (nome do serviço), sito na (endereço), e **LAVRAR** o auto de inventário, que conterà, ao final, as assinaturas do Juiz Corregedor do Foro Extrajudicial, do antigo e do novo Agente Delegado/responsável interino, dos seus Advogados e do Oficial de Justiça incumbido da lavratura do auto.

Faz parte integrante deste, cópia da decisão proferida Pedido de Providências n° .

Cumpra-se.

Dada e passada nesta cidade e Comarca de \_\_\_\_\_, Estado do Paraná, aos (dia-mês-ano).

(Assinaturas)



**MODELO 5**

**AUTO DE INVENTÁRIO**

(Timbre)

**AUTO DE CONSTATAÇÃO E INVENTÁRIO**

Em data de (dia-mês-ano), às (horas), nesta cidade e Comarca de \_\_\_\_\_, inventariei os Livros e Arquivos da (nome da serventia), atualizados até o dia útil anterior ao exercício do novo titular/responsável interino, conforme a relação que segue:

**1. Relação de livros do serviço**

1.1. Relação de livros, com o número inicial e final de cada um, último número de ordem utilizado na data do encerramento do inventário.

Nº DO LIVRO - DATA DE ABERTURA - DATA DE ENCERRAMENTO

**2. Recibo de emolumentos**

2.1. O número e a data do último recibo de emolumentos emitido na data do encerramento do inventário.

**3. Selos**

3.1. Relação de selos de fiscalização em estoque na serventia, com a indicação da respectiva sequência alfanumérica inicial e final.

Nº DO SELO - COR

**4. Microfilmes**

4.1. Relação dos microfilmes ou de outro sistema usado pela serventia para a escrituração ou o arquivamento dos documentos.

**5. Programas de informatização**

5.1. Relação dos programas de informatização usados pela serventia, a forma de *backup* e o número de mídias existentes.

**6. Relação de funcionários**

6.1. Relação dos funcionários, com descrição dos cargos, salários e forma de admissão - (CARGO - SALÁRIO - ADMISSÃO).

6.2. Medidas adotadas para encerrar os contratos de trabalho (IN 10/2017, art. 25).

**7. Certidões**

7.1. Relação das certidões de débito para com o INSS, FGTS e demais encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais.

**8. Dívidas**

8.1. Descrição financeira do serviço, em relação a eventuais dívidas e encargos, inclusive cíveis, trabalhistas, previdenciários e fiscais.

**9. Ações Judiciais**

9.1. Rol de eventuais ações judiciais de interesse da serventia.

**10. Materiais de expediente**

10.1. Relação dos demais materiais de expediente, dos móveis e dos imóveis que sejam utilizados pela serventia, e que o interino queira colocar à disposição do novo titular, mediante negociação entre ambos.

**11. Atos não praticados**

11.1. Relação dos atos não praticados e os respectivos valores, discriminados individualmente.

**12. Soma de valores**

12.1. Soma dos valores pagos pelas partes a título de depósito prévio.

**13. FUNREJUS**

13.1. Guia de recolhimento do FUNREJUS e comprovante de seu pagamento referentes aos atos praticados até o último dia em que a serventia esteve sob sua responsabilidade, ainda que referentes à fração do período dos recolhimentos devidos.

Do que, para constar, lavro o respectivo Auto de Inventário, que findo e achado conforme, vai devidamente assinado por mim (antigo responsável), pelo Juiz Corregedor do Foro Extrajudicial e pelo novo titular/responsável interino.

(Assinaturas)



# Corregedoria da Justiça

## Poder Judiciário do Estado do Paraná

### MODELO 6

#### DECISÃO DE SUSPENSÃO DO ATENDIMENTO EXTERNO

(Timbre)

#### **Pedido de Providências n°**

1. Cuida o presente do **PROCESSAMENTO DA TRANSIÇÃO** do \_\_\_ (nome do serviço) desta Comarca, nos termos da IN 10/2017-CGJ, que atribuiu ao Juiz Corregedor do Foro Extrajudicial local a responsabilidade pela efetividade da transição do acervo dos serviços notariais e/ou de registro.

2. Realizada a vistoria preliminar, verificou-se a necessidade de **SUSPENSÃO** da **DISTRIBUIÇÃO** e do **ATENDIMENTO EXTERNO** DO \_\_\_ (nome do serviço), pelo prazo de 3 dias, nos termos do art. 23, §1º, da IN 10/2017-CGJ, para: **(a)** evitar a prática de atos por pessoa que não se encontra mais vinculado ao serviço; **(b)** disponibilizar tempo suficiente à realização do inventário e à transferência do acervo; **(c)** o encerramento dos contratos de trabalho; **(d)** convocação de empregados para auxiliarem na elaboração do inventário e na conferência do acervo; e **(e)** no caso do Registro de Imóveis e do Tabelionato de Protesto, faz-se necessária a abertura de conta bancária em nome do "Poder Judiciário", pelo novo responsável.

A medida se mostra salutar, porquanto permite apurar os serviços pendentes de execução (art. 40 da IN 10/2017-CGJ), evitando-se, assim, a prática de atos pelos prepostos do antigo agente, eventual dúvida sobre a destinação dos emolumentos e sobre os prazos procedimentais.

3. Por tais razões, **DETERMINO**:

3.1. A **SUSPENSÃO** da distribuição de novos títulos, no caso do Registro de Títulos e Documentos e do Tabelionato de Protesto de Títulos, por 3 dias úteis, a partir do dia \_\_/\_\_/ (data), com posterior compensação, nos 3 dias úteis subsequentes ao retorno do atendimento ao público, previsto para o dia \_\_/\_\_/ (data).

3.1.1. **EXPEÇA-SE** ofício ao Distribuidor, para cumprimento da ordem.

4.1. A **SUSPENSÃO** do atendimento externo do (serviço) por 3 dias úteis, a partir do dia (data).

4.1.1. Durante o prazo de suspensão, o agente anterior **deverá incluir no inventário**, de forma minuciosa, as requisições e determinações pendentes de atendimento, recebidas pela via física e/ou digital (mensageiro, e-mail, ofícios postais), para que o novo responsável possa cumpri-las após o retorno do atendimento ao público, ficando o agente anterior e seus prepostos obstados de, a partir de \_\_/\_\_/ (data), praticar qualquer ato relacionado à prestação do serviço (art. 39 da IN 10/2017- CGJ).

4.1.2. **EXPEÇA-SE** ofício à Direção do Fórum da Comarca para lavratura da Portaria de suspensão do expediente externo do (nome do serviço) por 03 dias úteis, entre os dias \_\_/\_\_/ (data) e \_\_/\_\_/ (data).

5. A **SUSPENSÃO** dos prazos procedimentais entre os dias \_\_/\_\_/ (data) e \_\_/\_\_/ (data), prorrogando-se, assim, para o dia \_\_/\_\_/ (data), inclusive, o retorno da contagem dos prazos pelo que restarem para a prática de todos os atos a cargo do agente.

6. A **INTIMAÇÃO** do antigo agente para que relacione no inventário os emolumentos recebidos pelos atos praticados entre (data) e (data).

7. A **INTIMAÇÃO** do novo agente para que tome ciência da decisão e designe pessoas para auxiliarem no inventário e na conferência do acervo.

8. A **EXPEDIÇÃO** de mandado para a lavratura do auto de constatação e inventário até o encerramento dos trabalhos de transferência do acervo.

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

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

Local, data (dia-mês-ano).

(Assinatura)



**Corregedoria da Justiça**  
Poder Judiciário do Estado do Paraná

**MODELO 7**

OFÍCIO DE COMUNICAÇÃO DE SUSPENSÃO

(Timbre)

**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PARANÁ**

**Comarca de \_\_\_\_\_**

**Corregedoria do Foro Extrajudicial**

\_\_\_\_ (cidade), \_\_ de \_\_ de \_\_ (dia-mês-ano).

**Ofício n° \_\_/** - Sigla do local de origem

Excelentíssimo Senhor

(nome e sobrenome)

Diretor do Fórum da Comarca

Senhor Diretor,

Cumprimentando-o, reporto-me ao procedimento de transição do acervo do \_\_ (denominação do serviço extrajudicial), ao tempo em que comunico a suspensão do atendimento externo da serventia, pelo período de \_\_ dias, nos dias \_\_ (dia-mês), nos termos da decisão que segue, em anexo, para a lavratura da respectiva portaria, consoante o disposto no art. 23, §1º, da Instrução Normativa n° 10/2017-CGJ.

Atenciosamente,

(Assinatura)

Juiz Corregedor do Foro Extrajudicial

**Art. 23.** Compete ao Juiz Corregedor do Foro Extrajudicial a adoção das providências necessária para a garantia da efetividade da transição, de caráter orientativo e fiscalizatório.

**§1º.** Em casos excepcionais e justificada a necessidade, o Juiz Corregedor do Foro Extrajudicial da Comarca poderá suspender o atendimento externo da serventia, no período da transição, pelo prazo máximo de 3 (três) dias úteis, ressalvada a prática de atos urgentes, comunicando imediatamente o Juiz Diretor do Fórum, o qual baixará portaria para esta finalidade, encaminhando cópia para a Corregedoria-Geral da Justiça.

**§2º.** Recomenda-se, sempre que possível, que as atividades de transferência do acervo sejam efetivadas nos últimos dias da semana; nessa hipótese, por exemplo, permite-se ao novo delegatário que disponha do final de semana para a organização da nova estrutura da serventia.



**Corregedoria da Justiça**  
Poder Judiciário do Estado do Paraná

**MODELO 8**

PORTARIA DE SUSPENSÃO DO ATENDIMENTO EXTERNO

(Timbre)

**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PARANÁ**

**Comarca de \_\_\_\_\_**

**Direção do Fórum**

**PORTARIA n° \_\_/ (ano)**

O Doutor \_\_\_\_\_, Juiz de Direito Diretor do Fórum da Comarca de \_\_\_\_\_, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO a modificação do responsável pelo Serviço\_\_ (Tabelionato\_\_), a necessidade de se transmitir o acervo da serventia para o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, novo titular/interino, as providências determinadas e a solicitação firmada pelo Juiz Corregedor do Foro Extrajudicial da Comarca, nos autos eletrônicos n° \_\_\_\_\_,

CONSIDERANDO o disposto no §1º do art. 23 da Instrução Normativa n° 10/2017-CGJ; e

CONSIDERANDO o contido no expediente n° \_\_\_\_\_;

**RESOLVE:**

**SUSPENDER**, em caráter excepcional, o atendimento externo do Serviço\_\_ (Tabelionato\_\_) desta Comarca pelo período de \_\_ dias, nos dias \_\_, conforme determinação do Juiz Corregedor do Foro Extrajudicial desta Comarca.

Registre-se. Cumpra-se.

Comunique-se à Corregedoria-Geral da Justiça do Paraná.

Dada e passada nesta cidade e Comarca de \_\_\_\_\_, Estado do Paraná, aos (dia-mês-ano).

(Assinatura)

Juiz Diretor do Fórum



**MODELO 9**

**ARQUIVAMENTO DO PROCESSO**

(Timbre)

**Pedido de Providências n°**

1. Cuida o presente do **PROCESSAMENTO DA TRANSIÇÃO** do \_\_\_ (nome do serviço) desta Comarca, nos termos da IN 10/2017-CGJ.
2. Da análise dos autos, nota-se que foi realizada a vistoria preliminar do imóvel indicado pelo agente delegado para o funcionamento da Serventia, não se tendo encontrado qualquer irregularidade; foi acompanhada a transferência do acervo a partir do inventário elaborado pelo anterior agente interino, conforme auto de constatação lavrado e assinado por este Juízo, pelo agente delegado e pelo anterior agente interino; o agente delegado informou novo CNPJ e, no caso do Registro de Imóveis e do Tabelionato de Protesto, os dados da conta "Poder Judiciário" que utiliza para depósito de valores.
3. Desse modo, considerando que a transição já foi efetivada, que o agente delegado já se encontra em exercício e que não há nenhuma irregularidade pendente de ser sanada no procedimento de transição, determino o **ARQUIVAMENTO** dos autos, com as baixas e anotações processuais necessárias.

Intimem-se o anterior agente interino e o agente delegado.

Comunique-se a Corregedoria Geral da Justiça, para ciência da presente decisão e também para informar a data de entrada em exercício do agente delegado (//) e o atual endereço do serviço, localizado (endereço), ressaltando que, anteriormente ao deferimento da transição, foi realizada a vistoria preliminar do novo local indicado pelo agente delegado, estando a situação apta a ser atualizada nos cadastros das divisões da Corregedoria-Geral da Justiça.

Local, data (dia-mês-ano).

(Assinatura)