
PORTARIA TJMT/CGJ N. 192/2025-GAB-CGJ DE 11 de dezembro de 2025

Designar inspeções nos Cartórios de Cuiabá,
Várzea Grande e Santo Antônio de Leverger.

O CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, bem como nos termos da decisão prolatada nos autos do Processo CIA n. 0001798-42.2025.8.11.0000,

RESOLVE:

Art. 1º. Designar, de forma presencial, a realização de inspeções de atos, prestação de contas e cobrança de emolumentos nas datas e serventias extrajudiciais abaixo elencadas:

1. No dia 12 de janeiro de 2026 – Cartório de Paz e Notas de Bom Sucesso(Registro Civil e Tabelionato de Notas) do município de Várzea Grande/MT;
2. No dia 13 de janeiro de 2026 – Cartório de Paz e Notas de Caité (Registro Civil e Tabelionato de Notas) do município de Santo Antônio de Leverger/MT;
3. No dia 13 de janeiro de 2026 - Cartório do 2º Ofício de Várzea Grande/MT;
4. No dia 14 de janeiro de 2026 – Cartório de Paz e Notas de Nossa Senhora de Engenho Velho (Registro Civil e Tabelionato de Notas) do município de Santo Antônio de Leverger/MT;
5. No dia 15 de janeiro de 2026 – Cartório de Paz e Notas de Capão Grande (Registro Civil e Tabelionato de Notas) do município de Várzea Grande/MT;
6. No dia 16 de janeiro de 2026 - Cartório de Paz e Notas do Coxipó do Ouro, do município de Cuiabá/MT;
7. Nos dias 19 e 20 de janeiro de 2026 – Cartório do 5º Ofício - Registro de Imóveis e Títulos e Documentos de Cuiabá/MT;
8. No dia 21 de janeiro de 2026 – Cartório de Paz e Notas de Passagem da Conceição (Registro Civil e Tabelionato de Notas) do município Várzea



Grande/MT;

Art. 2º. Os trabalhos serão realizados pela equipe técnica e coordenados pela Juíza Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça, **Dra. Myrian Pavan Schenkel** e assessora **Aline Bottezel da Rosa**, matrícula n. 29492.

Parágrafo único. A equipe será composta pelos seguintes servidores:

Serventia	Equipe Designada
1-Cartório de Paz e Notas de Bom Sucesso Município Várzea Grande;(No dia 12 de janeiro de 2026)	Nilcemeire dos Santos Vilela – matrícula n. 6142, Idirlayne Beatriz Almeida Santos – matrícula n. 34247, Vinícius Coelho do Prado – matrícula n. 40392, Joaquim Pedro Campelo Conceição, matrícula n.55535, dos servidores lotados no Departamento do Foro Extrajudicial – DFE.
2-Cartório de Paz e Notas de Caité do município de Santo Antônio de Leverger; (No dia 13 de janeiro de 2026)	Idirlayne Beatriz Almeida Santos – matrícula n. 34247, Vinícius Coelho do Prado – matrícula n. 40392, Joaquim Pedro Campelo Conceição, matrícula n..55535, dos servidores lotados no Departamento do Foro Extrajudicial – DFE.
3-Cartório do 2º Ofício de Várzea Grande;(Nos dia 13 de janeiro de 2026)	Nilcemeire dos Santos Vilela – matrícula n. 6142, Yasmim Meira Pelegrini matrícula n. 43287, Fernando Jorge Amorim – matrícula n. 9357, servidores lotados no Departamento do Foro Extrajudicial – DFE, da Corregedoria Geral da Justiça,
4-Cartório de Paz e Notas de Nossa Senhora de Engenho Velho do município de Santo Antônio de Leverger/MT; (No dia 14 de janeiro de 2026)	Nilcemeire dos Santos Vilela – matrícula n. 6142, Idirlayne Beatriz Almeida Santos – matrícula n. 34247, Vinícius Coelho do Prado – matrícula n. 40392, Joaquim Pedro Campelo Conceição, matrícula n.55535, os servidores lotados no Departamento do Foro Extrajudicial – DFE.
5-Cartório de Paz e Notas de Capão Grande do Município Várzea Grande;(No dia 15 de janeiro de 2026)	Nilcemeire dos Santos Vilela – matrícula n. 6142, Idirlayne Beatriz Almeida Santos – matrícula n. 34247, Vinícius Coelho do Prado – matrícula n. 40392, Joaquim Pedro Campelo Conceição, matrícula n.55535, dos servidores lotados no Departamento do Foro Extrajudicial – DFE
6- - Cartório de Paz e Notas do Coxipó do	Nilcemeire dos Santos Vilela – matrícula n.



Ouro-(No dia 16 de janeiro de 2026)	6142, Idirlayne Beatriz Almeida Santos – matrícula n. 34247, Vinícius Coelho do Prado – matrícula n. 40392, Joaquim Pedro Campelo Conceição, matrícula n.55535, dos servidores lotados no Departamento do Foro Extrajudicial – DFE
7- Cartório do 5º Ofício(Registro de Imóveis e Títulos e Documentos de Cuiabá(Nos dias 19 e 20 de janeiro de 2026)	Nilcemeire dos Santos Vilela – matrícula n. 6142, Idirlayne Beatriz Almeida Santos – matrícula n. 34247, Vinícius Coelho do Prado – matrícula n. 40392, Joaquim Pedro Campelo Conceição, matrícula n. 55535, Denise Pereira Pacheco, matrícula n.55498 , todos servidores lotados no Departamento do Foro Extrajudicial – DFE
8-Cartório de Paz e Notas de Passagem da Conceição do Município Várzea Grande (No dia 21 de janeiro de 2026)	Nilcemeire dos Santos Vilela – matrícula n. 6142, Idirlayne Beatriz Almeida Santos – matrícula n. 34247, Vinícius Coelho do Prado – matrícula n. 40392, Joaquim Pedro Campelo Conceição, matrícula n.55535, os servidores lotados no Departamento do Foro Extrajudicial – DFE.

Art. 3º. Durante o período da inspeção deverão ser examinados, livros, papéis, comprovantes de pagamento dos emolumentos feitos pelos usuários à serventia inspecionada (transferências bancárias, PIX, recibos de pagamentos em espécie, cartão de crédito, comprovantes de depósitos de cheques, etc.), ordens de serviços, protocolos, cobrança de emolumentos, atos e tudo mais que se relacionar com o expediente da serventia, podendo a população fazer reclamações, sugestões, críticas ou elogios de forma presencial à equipe responsável durante os trabalhos, antes do trabalho no próprio departamento ou por meio de e-mail: corregedoria.dfe@tjmt.jus.br.

Parágrafo único. Caso haja recusa no fornecimento da documentação supramencionada à equipe técnica e/ou seja criados obstáculos com finalidade de dificultar os trabalhos de fiscalização, tal situação será reportada pelos servidores designados ao Corregedor-Geral da Justiça.

Art. 4º. Durante os trabalhos de inspeção na prestação de contas os Registradores/Notários deverão apresentar os seguintes documentos através de e-mail



mencionado no artigo 3º, no prazo de 05 (cinco) dias:

- a) Relação das Contas Bancárias utilizadas para operacionalização da serventia (devidamente assinada , aplicado somente para serventia vagas);
- b) Extrato Bancário da(s) conta(s) da serventia (três últimos meses), informadas no item anterior;
- c) Relação de Bens e Equipamentos Permanentes (computadores, mesas, cadeiras e outros), adquiridos com recursos da serventia quando esta for vaga e gerida por interino;
- d) Cópia do Contrato de Prestação de Serviços Financeiros de Uso de Cartão de Crédito e/ou Débito da serventia vaga;
- e) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e da Dívida Ativa da União (abrange inclusive as contribuições sociais) das serventias providas e vagas;
- f) Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, das serventias providas e vagas;
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho – TST);
- h) Declaração do Profissional de Contabilidade habilitado no Conselho de Classe para comprovação da regularidade nas comunicações dos eventos ao eSocial;
- i) Cópia dos Laudos de Exames Médicos emitido em um prazo máximo de (também conhecidos como Atestados de Saúde Ocupacional – ASO), de todos os funcionários em exercício na data da auditoria, das serventias providas e vagas;
- j) Relatórios dos benefícios facultativos (vale-transporte, vale-alimentação, plano de saúde, plano odontológico, entre outros), com a lista de beneficiários e valores pagos nos últimos 3 meses. Caso os benefícios constem nos contracheques/recibos de pagamento, é recomendada a oficialização por escrito de todos os benefícios concedidos, com as respectivas comprovações, garantindo que outros benefícios não mencionados na documentação também sejam incluídos na relação apresentada;
- k) Cópia do Termo de Compromisso, do Seguro contra Acidentes Pessoais e o



último Relatório de Atividades, no caso da existência de Estágio de Estudantes (caso não haja, apresentar declaração) das serventias providas e vagas;

l) Relatório com informação das férias dos prepostos com respectivos períodos usufruídos ou a serem usufruídos das serventias providas e vagas;

m) Livro de Depósito Prévio extraído do sistema, de forma continuada de , das serventias providas e vagas.

Art. 5º. Além dos documentos citados no artigo 4º, os registradores/notários deverão enviar, via e-mail no endereço mencionado no artigo 3º, ao departamento do foro extrajudicial o relatório de autodiagnóstico preenchido no prazo de **48 horas** anteriores ao início dos trabalhos das inspeções.

Parágrafo único. O referido Departamento deverá enviar o relatório de autodiagnóstico juntamente com a presente portaria.

Art. 6º. A Diretora do Departamento do Foro Extrajudicial (DFE) poderá requisitar informações, documentos, recibos ou outros esclarecimentos a qualquer órgão público, instituição privada ou prestador de serviços individual, sempre que necessário para o desenvolvimento regular dos trabalhos ou para esclarecer pontos controvertidos constatados durante a inspeção.

Parágrafo único. Os prestadores que fornecem serviços às serventias inspecionadas, sejam eles individuais ou sociedade empresária, deverão atender as solicitações descritas no caput deste dispositivo no prazo máximo de 24h (vinte e quatro) horas, sob pena de adoção das medidas e sanções cabíveis.

Art. 7º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá/MT, data registrada no sistema.

(documento assinado digitalmente)
Desembargador **JOSÉ LUIZ LEITE LINDOTE**





Protocolo de Assinatura(s)

O documento acima foi assinado eletronicamente, na plataforma de assinaturas do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso.

Para assegurar a autenticidade e validar as assinaturas, utilize o endereço abaixo.

<https://validador.tjmt.jus.br/codigo/AD:07E70000-0AA4-0A58-E523-08DE3F2D22C2>

Código verificador - AD:07E70000-0AA4-0A58-E523-08DE3F2D22C2

