

**PORTARIA TJMT/CGJ N. 18/2026-GAB-CGJ- GAB-CGJ DE 19 DE FEVEREIRO DE 2026.**

**Designa a instauração de inspeções nos Cartórios das Comarcas de Feliz Natal, Vera, Itaúba e visita aos Cartórios de Sinop (1º e 2º Ofícios).**

**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. 0080738-21.2025.8.11.0000,

**RESOLVE:**

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

1. Cartórios do 1º e 2º Ofícios da Comarca de Itaúba - de 09 a 13 de março de 2026;
2. Cartórios do 1º e 2º Ofícios da Comarca de Feliz Natal - de 09 a 13 de março de 2026;
3. Cartório do 2º Ofício da Comarca de Vera - de 09 a 13 de março de 2026;

**Art. 2º.** Durante a semana, serão realizadas visitas aos Cartórios do 1º e 2º Ofícios da Comarca de Sinop.

**Art. 3º.** 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, lotados no Departamento do Foro Extrajudicial – DFE, da Corregedoria Geral da Justiça:

- Idirlayne Beatriz Almeida Santos – matrícula n. 34247;
- Nilcemeire dos Santos Vilela – matrícula n. 6142;
- Vinícius Coelho do Prado – matrícula n. 40392;
- Fernando Jorge Amorim – matrícula n. 9357;
- Joaquim Pedro Campelo Conceição, matrícula n. 55535.

**Art. 4º.** 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](mailto: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. 5º.** Durante os trabalhos de inspeção na prestação de contas os Registradores/Notários deverão apresentar os seguintes documentos através de e-mail mencionado no artigo 4º, no prazo de 05 (cinco) dias:

- a) Relação das Contas Bancárias utilizadas para operacionalização da serventia;
- b) Extrato bancário das contas vinculadas à serventia, referentes aos últimos três meses. No caso de serventias providas por delegatário, deverá ser apresentado apenas o extrato da conta destinada ao depósito prévio. Por outro lado, nas unidades geridas por interinos, deverão ser fornecidos os



- extratos de todas as contas bancárias utilizadas no exercício das atividades da serventia vaga;
- 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 ou cedidos aos delegatários;
  - 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 das serventias providas e vagas;
- n) Livro Caixa dos delegatários e dos interinos, acompanhado dos comprovantes de recolhimento do Carnê-Leão e do DARF previdenciário referentes aos responsáveis pelas serventias extrajudiciais.

**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.** Os trabalhos terão início nas serventias às 8h30.

**Art. 8º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

*(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:0AF10000-0AA5-0A58-EE0B-08DE70BCD1FA>

**Código verificador - AD:0AF10000-0AA5-0A58-EE0B-08DE70BCD1FA**

