Publicação no DJE n. [illegible]
Data 13.10.2015 fls. 9 - 12

ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NO 3° OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS DO MUNICÍPIO E COMARCA DE PORTO VELHO/RO.

Processo Eletrônico n. 0062510-06.2015.8.22.1111. Aos trinta dias do mês de setembro de dois mil e quinze, no 3° Ofício de Registro de Imóveis do Município e Comarca de Porto Velho, localizado na Rua Afonso Pena, 161, Sala 14, presente o responsável João Ferreira Gouvêa, o MM. Juiz Auxiliar Áureo Virgílio Queiroz, o MM. Juiz Corregedor Amauri Lemes, auxiliando-os os servidores Adriana Lunardi, Miscelene Nunes dos Santos Kluska, André de Souza Coelho e Delano Melo do Lago, procedeu-se à **Correição Ordinária**, designada pela Portaria n. 0512/2015-CG, publicada no DJE n.177 de 23/09/2015. A última correição ordinária realizada pelo Juízo Corregedor Permanente ocorreu em 29/04/2014, cujos trabalhos foram realizados pelo Dr. Amauri Lemes e pela Corregedoria Geral da Justiça. **IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA** - A serventia do 3° Ofício de Registro de Imóveis do Município e Comarca de Porto Velho/RO foi delegada em caráter privado ao senhor João Ferreira Gouvêa, por meio da resolução n. 0013/2012-PR, publicada no DJE n. 139 de 31/07/2012, em razão do exercício do direito de opção, com a criação da nova serventia, decorrente da Lei Estadual n. 2.771/2012, tendo tomado posse e entrado em exercício no dia 18/02/2013. Dado início aos trabalhos, foram examinados, por amostragem, os livros, autos e papéis da serventia, constatando-se o seguinte: **1 - ADMINISTRAÇÃO E ASPECTOS GERAIS** - O horário de funcionamento ao público é das 08:00 às 15:00 horas, em conformidade com o art. 120, § 2º, das DGE. Os serviços foram desenvolvidos sem interrupção das atividades durante a correição. As instalações físicas oferecem condições adequadas de acesso ao público, higiene e segurança para os arquivos, livros e documentos, correspondendo às exigências de qualidade, continuidade, regularidade, eficiência, atualidade, generalidade, modicidade, cortesia e segurança, atendendo o disposto no art. 5º das DGE c/c art. 4º, da Lei 8.935/94. Os móveis, utensílios, máquinas e equipamentos são adequados para a prestação dos serviços, de acordo com o art. 108, III, das DGE. Há espaço para acomodação de usuários, enquanto aguardam atendimento. É utilizado sistema de senhas para atendimento aos usuários com numeração adequada ao atendimento preferencial, de acordo com o art. 110, das DGE c/c com art. 4º da lei 8.935/94. São mantidas à disposição dos usuários e dos interessados para consultas relacionadas aos serviços prestados as seguintes edições atualizadas: Constituição da República Federativa do Brasil; Constituição do Estado; Código Civil Brasileiro; Lei dos Registros Públicos – Lei nº

6.015, de 31 de dezembro de 1973; Lei dos Notários e Registradores – Lei nº 8.935, de 18 de novembro de 1994; Diretrizes e Normas da Corregedoria-Geral da Justiça, atendendo o disposto no art. 112 das DGE. A unidade possui o Livro de Visitas e Correições, de acordo com o art. 121, III das DGE. São arquivadas as atas de correição integralmente, em livro de visitas e Correições, com 100 (cem) folhas, de acordo com o artigo 36, §§ 1º e 2º, das DGE. A unidade procede à alimentação diária do Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa para registro diário das entradas e saídas ocorridas, nos moldes definidos pela Corregedoria Geral da Justiça, em conformidade ao art. 121, IV, das DGE. Vale destacar que o respectivo livro correspondente ao ano de 2014 foi encaminhado para o "visto" do Juiz Corregedor Permanente, conforme expediente apresentado em correição. A unidade possui o Livro de Controle de Depósito Prévio, nos moldes definidos no art. 4º do Provimento n. 45/2015-CNJ, para registro dos serviços que admitam o recebimento de valores condicionados a prática do ato, bem como nos termos do disposto no art. 121, V, das DGE. Os atos normativos e decisões da Corregedoria Geral da Justiça e da Corregedoria Permanente são arquivados em classificador próprio, de acordo com o art. 126, I, das DGE. As folhas de pagamento dos prepostos e acordos salariais celebrados com funcionários são arquivadas em classificador próprio, em conformidade com o art. 126, IX, das DGE. Os funcionários são devidamente registrados conforme normas trabalhistas, de acordo com o art. 12, das DGE. Verificou-se, por meio do livro de registros de empregados e folhas de pagamento que há os seguintes funcionários registrados na CEI do responsável: 1) Luciano Moraes Alves (Registrador Substituto); 2) Éliton Finze Brandão (Registrador Substituto); 3) Natali Maximo Reis (Escrevente); 4) Adriano da Costa Lima (Escrevente); 5) Iracema Simões Pires (Escrevente); 6) Maria Lúcia Barros da Silva (Escrevente Auxiliar); 7) Maria Cristina Brandão de Freitas (Escrevente Auxiliar); 8) Joelma Bonfim Martins (Escrevente Auxiliar); 9) Ana Clara dos Anjos Gomes (Escrevente Auxiliar); 10) Ricardo Mesquita Gadelha (Escrevente Auxiliar); 11) Maria das Graças Vasconcelos Pinto (Zeladora). O pagamento do salário e outras vantagens de seus prepostos é realizado via folha de pagamento. Os expedientes, comunicações e decisões enviados pela Corregedoria Geral da Justiça, são recebidos por meio do endereço eletrônico (e-mail) institucional ou malote digital (ferramenta de comunicação instituída pelo CNJ) de acordo com o art. 128, das DGE. Existe procedimento de backup ou cópia de segurança para seus arquivos informatizados, de modo a proteger os seus registros contra possíveis sinistros ou acidentes, nos termos do art. 41 da Lei 8.935/94 c/c com o art. 119 das DGE. É mantida cópia de segurança de seus registros em local diverso da sede da unidade do serviço, nos termos do art. 119, parágrafo único das DGE. O

delegatário procedeu ao recolhimento do imposto de renda por meio do carnê-leão correspondente ao período de Março/2014 a Agosto/2015, bem como as respectivas guias são arquivadas em classificador próprio, de acordo com o art. 126, VIII, das DGE. As guias de recolhimento de Imposto Sobre a Renda Retido na Fonte - IRRF (folha de pagamento), as guias de recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS e as guias de recolhimento da contribuição previdenciária ao Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS são arquivadas em classificador próprio, por mês de competência, de acordo com o art. 126, VII, das DGE. O delegatário procede regularmente ao recolhimento mensal do Imposto Sobre serviço de Qualquer Natureza - ISSQN, nos termos do art. 19, alínea "j" da Lei Complementar Municipal nº 369, de 22 de Dezembro de 2009, conforme as guias de pagamento apresentadas referente ao período de Abril/2014 a Agosto/2015. Existe arquivo das certidões negativas de tributos federais e quitação do FGTS que comprovam a regularidade da sua situação contábil, fiscal, trabalhista e previdenciária, de acordo inciso II, art. 1º do Decreto nº 6.106 e Provimento Nº 34/2013-CNJ. O histórico dos lançamentos são sucintos e identificados com ato que ensejou a natureza da despesa, de acordo com o artigo 6º do Provimento n. 45/2015 do CNJ c/c artigo 130 das DGE. Verificou-se o lançamento dos seguintes registros Maio/2014, fls. 03 (ID n. 99331) e Julho/2014, fls. 06 (ID n. 112502) efetuados no Livro de Registro Diário da Receita e da Despesa como Selos (Receita) quando deveriam ser enquadrados na conta de aquisição de selos. O Oficial Substituto ciente do fato encaminhou email para a Divisão dos Serviços Notariais e de Registros-DICSEN para correção dos referidos lançamentos. As despesas lançadas no Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa são relacionadas à serventia extrajudicial, de acordo com o artigo 8º do Provimento n. 45/2015 do CNJ. São arquivadas em ordem cronológica e de data de lançamento as despesas do Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa, de acordo com o artigo 132, § 3º das DGE. São arquivados os comprovantes das despesas efetuadas, incluindo os de retenção do imposto do imposto de renda, de acordo com o artigo 8º, Parágrafo único do Provimento n. 45/2015 do CNJ c/c artigo 131 das DGE. Verificou-se a inserção dos comprovantes de despesas em formato PDF no SIGEXTRA, nos termos do Provimento n. 008-CG, publicado no DJE n. 078 em 29 de abril de 2014. **2 - REGISTRO DE IMÓVEIS** - Livro em uso: a) Livro de Recepção de Títulos n. 001 fl. 001; b) Livro 1 - Protocolo n. 1-A, fl. 217; c) Livro 2 - Registro Geral matricula n. 9.317; d) Livro 3 - Registro Auxiliar matricula n. 2.163; e) Livro 4 - Indicador Real ordenado por lote/bairro; f) Livro 5 - Indicador Pessoal ordenado por ordem alfabética; g) Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiros n. 001, fl. 00. Nos Livros de protocolo observamos que a serventia está

numerando com a mesma Letra "A". ex. 1-A para todos os livros que foram abertos até a presente data em desacordo com o artigo 6º da lei 6015/73. No entanto, o registrador sanou a irregularidade no curso da correição. O responsável cumpre o serviço a seu cargo de modo adequado, observando rigorosamente os deveres próprios da delegação pública de que estão investidos, de modo a garantir autenticidade, publicidade, segurança, disponibilidade e eficácia dos atos jurídicos constitutivos, translativos ou extintivos de direitos reais sobre Imóveis, de acordo com o artigo 830, das DGE. Consta no livro de Protocolo de títulos apresentados os seguintes requisitos: I - número de ordem, que seguirá indefinidamente; II - data da apresentação apenas no primeiro lançamento; III - nome do apresentante; IV - natureza formal do título; V – atos formalizados, resumidamente lançados, com menção de sua data (art. 175, 182 e 183 da Lei nº 6.015/73); VI - devolução com exigência e sua data, conforme o disposto no art. 851, das DGE. As cópias de cédulas de crédito rural, industrial, à exportação e comercial são arquivadas em ordem cronológica, conforme a sua natureza. No tocante à certificação da cédula, o Registrador adota como rotina o seu arquivamento digital, onde consta a etiqueta com seus respectivos registros. Além disso, o Registrador mantém em arquivo a via original não negociável. O Juiz Auxiliar da Corregedoria constatou que a prática caminha em direção à digitalização futura do acervo da serventia, não havendo nenhuma irregularidade a ser apontada acerca do disposto no § 1° art. 1.021 das DGE. O oficial tem comunicado à Secretaria da Receita Federal mediante preenchimento da Declaração sobre Operação Imobiliária – DOI, as transferências de imóveis, qualquer que seja o título levado a registro, através do Programa gerador da DOI disponível no sítio da Receita Federal, via internet, conforme determina o art. 1.027 das DGE. O delegatário arquiva, separadamente e de forma organizada em classificadores: I - decisões da Corregedoria Geral da Justiça e do Juiz Corregedor Permanente; II - atos normativos da Corregedoria Geral da Justiça e do Juiz Corregedor Permanente; III - cópias de cédulas de crédito rural; VIII - cópias de comunicações feitas ao INCRA, relativas às aquisições de imóveis rurais por estrangeiros; IX - cópias de comunicações feitas à Corregedoria Geral da Justiça, relativas às aquisições de imóveis rurais por estrangeiros; XIII - As leis e decretos municipais relativos à mudança de denominação de logradouros públicos e demais alterações de localização de imóveis urbanos deverão ser arquivados junto ao processo do loteamento de situação dos referidos imóveis, quando encaminhados pelo Poder público; XIV - recomendações da Corregedoria Geral da Justiça feitas aos cartórios de notas e do registro de imóveis do estado, para que não pratiquem atos com base em procurações lavradas em locais expressamente indicados, nem lavrem ou registrem escrituras fundadas em atos praticados nos locais também especificados;

XV - as exigências ou notas de devolução; XVI - comunicações mensais enviadas ao INCRA; XVII - comunicações recebidas do INCRA relativas aos atos descritos no inciso anterior; XVIII - comunicações recebidas do INCRA relativas a imóveis georreferenciadas, conforme descrito no art. 1.020, das DGE. Possui o classificador obrigatório para o arquivamento dos recibos e cópias das comunicações às prefeituras municipais dos registros translativos de propriedade, em atendimento ao art. 1025, X das DGE. As matrículas constantes na serventia constam os seguintes requisitos: I - o número da ordem, que seguirá ao infinito; II - a data; III - a identificação e a caracterização do imóvel; IV - o nome e a qualificação do proprietário; V - o número e a data do registro anterior ou, em se tratando de imóvel oriundo de loteamento, o número do registro ou inscrição do loteamento, conforme o disposto no art. 874, das DGE. É respeitado prazo para exame e registro, salvo as exceções legais, será de até 30 (trinta) dias (art. 188, da Lei nº 6.015/73), contados da data em que o título ingressou em cartório, com o lançamento no Livro de Recepção ou no Livro Protocolo. Apresentado título de segunda hipoteca, com referência expressa à existência de outra anterior, o oficial, depois de prenotá-lo, aguardará, durante 30 (trinta) dias, que os interessados na primeira promovam o registro. Esgotado esse prazo, que correrá da data da prenotação, sem que seja apresentado o título anterior, o segundo será registrado (art. 189, Lei nº 6.015/73), conformo o disposto no art. 863, das DGE. **3 - FISCALIZAÇÃO DE CUSTAS, EMOLUMENTOS, SELOS E REMESSAS DE DADOS –** A tabela de emolumentos e custas vigente está afixada em local bem visível e franqueada ao público, nos moldes do Provimento nº 022/2014-CG e do disposto no art. 139 das DGE c/c o art. 4º, da Lei Federal nº 10.169/2000. Foi afixado cartaz correspondente à consulta do selo digital de fiscalização, os quais estão afixados em local visível e de fácil leitura e acesso ao público, nos termos do art. 159 das DGE. Os recolhimentos das custas são realizados por meio de boleto bancário único, disponibilizado no SIGEXTRA e de acordo com a totalidade dos atos praticados no dia, nos termos do § 1º, art. 145 das DGE. Os recolhimentos de custas são feitos até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, em conformidade com o disposto no § 2º, art. 145 das DGE. No caso de atraso os recolhimentos são acrescidos de atualizações monetárias e juros, nos termos do § 3º, art. 145 das DGE c/c o Provimento n. 016/2010-CG. As custas pertinentes ao movimento de encerramento do mês são recolhidas no primeiro dia útil do mês subsequente, nos termos do § 4º, art. 145 das DGE. É considerado o maior valor atribuído ao bem para efeito dos cálculos de emolumentos e custas, nos termos do parágrafo § 1º do art. 142 das DGE. É emitido recibo para todo ato praticado, nos termos do art. 138 das DGE c/c o art. 6º, Lei Federal n. 10.169/2000. Os recibos discriminam os valores pagos a título de

emolumentos, custas e selos, nos termos do inciso V, art. 138 das DGE. Nos recibos emitidos consta a remissão da numeração dos selos utilizados, em obediência ao inciso VII, art. 138 das DGE. Os recibos são numerados em ordem crescente, ininterrupta e sequencial ficando uma via arquivada na serventia, em consonância ao que dispõe o § 1°, do art. 138 das DGE. Orientamos que os recibos sejam arquivados na sequência em que são emitidos. A cópia dos recibos e dos contrarrecibos são mantidos arquivados pelo prazo de cinco anos, nos termos do disposto no § 2°, art. 138 das DGE. Os atos praticados na serventia são informados à Corregedoria-Geral da Justiça, diariamente, por meio do Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial - SIGEXTRA, nos termos do art. 127 das DGE. A remessa das informações para inserção no banco de dados do SIGEXTRA ocorre de forma diária, até o dia útil imediatamente subsequente ao da prática dos atos, nos termos do § 1° do art. 127 das DGE. A serventia utiliza aplicativo próprio para a prática dos atos e está exportando as informações diárias, através de arquivo em formato XML, no leiaute definido pela Coordenadoria de Informática do Tribunal de Justiça de Rondônia, de forma que os dados repassados assumam formatação e características idênticas aos atos lançados manualmente no SIGEXTRA, nos termos do § 3° do art. 127 das DGE. Constam ao final do ato praticado, o valor dos emolumentos, custas e selos e suas somas, além do respectivo selo de fiscalização, nos termos do art. 144 das DGE. Na prática dos atos gratuitos são aplicados selos de fiscalização sem ônus para o usuário, anotando a expressão ISENTO DE EMOLUMENTOS, CUSTAS E SELO no lugar reservado à cotarrecibo nos termos do art. 176 das DGE. Há a impressão no documento entregue ao usuário, da expressão: "Consulte a autenticidade em www.tjro.jus.br/consultaselo/", nos termos do § 2° do art. 156 das DGE. Os selos de fiscalização são utilizados sequencialmente, nos termos do art. 169 das DGE. A numeração do selo é incluída no corpo dos atos praticados, nos termos do art. 171 das DGE. É mantido estoque de selo digital para atender no mínimo a um período de 07 (sete) dias úteis, nos termos do § 3°, art. 165 das DGE. Quando possível, o selo digital de fiscalização está sendo inserido na margem direita do ato praticado, nos termos do art. 156 das DGE. São observadas as normas que dispõem sobre a prática de atos gratuitos, nos termos do art. 172 das DGE c/c o art. 39, inc. VI, da Lei Federal 8.935/1994. Os emolumentos devidos pelos atos relacionados com a primeira aquisição imobiliária para fins residenciais (registros e/ou averbações), financiada pelo Sistema Financeiro da Habitação, são enquadrados em uma única faixa de valores, cobrado de acordo com o previsto nos Códigos 302, "a" e 303, "b", da Tabela III, extraído do valor total o percentual dos recursos próprios e o percentual financiado, aplicando-se neste a redução de 50% (cinquenta por cento), nos termos do art. 290 da Lei

Federal n. 6.015/73 e 6ª Nota Explicativa da Tabela III, do Provimento n. 022/2014-CG. É cobrado um registro com valor declarado tendo como base de cálculo (valor do terreno + custo global da construção), para o ato de incorporação, nos termos da alínea a da 11ª Nota Explicativa da Tabela III, do Provimento n. 022/2014-CG, aplicando-se ao previsto no Código 302, "a", da Tabela III. É cobrado um registro com valor declarado, tendo como base de cálculo (valor do terreno + custo global da construção), para o ato de instituição de condomínio, nos termos da alínea b da 11ª Nota Explicativa da Tabela III, do Provimento n. 022/2014-CG, aplicando-se ao previsto no Código 302, "a", da Tabela III. A Abertura de Matrícula somente é cobrada nos casos previstos no Código 302, "d" da Tabela III, (fusão/unificação ou transferência de circunscrição), a requerimento do interessado e quando não houver ato de registro subsequente a ser praticado. Nos demais casos as matrículas são abertas de ofício, nos termos da 12ª Nota Explicativa da Tabela III, do Provimento n. 022/2014-CG. A certidão de inteiro teor positiva ou negativa de ônus são cobradas, conforme o previsto no Código 304, "d", da Tabela III,nos termos da 23ª Nota Explicativa da Tabela III, do Provimento n. 022/2014-CG. Na abertura de matrícula como ato autônomo o selo é inserido no requerimento que deu origem ao ato praticado, com remissão do número do selo no respectivo registro, nos termos do inc. IV, § 3º do art. 171 das DGE. No registro de instituição de condomínio o selo é inserido no documento que certifica a prática do ato, com remissão do número do selo no respectivo registro, nos termos do inciso VI, § 3º, art. 171 das DGE. Nos demais atos de registros o selo é inserido no documento que originou a prática do ato, com remissão do número do selo no respectivo registro, nos termos do inc. IX, § 3º, do art. 171 das DGE. Nas averbações em geral é inserido o selo no documento que originou o respectivo ato, com remissão do número do selo na averbação realizada, conforme, inc. X, § 3º, art. 171 das DGE. Nas certidões (incluídas as buscas) o selo é inserido na respectiva certidão, e havendo mais de uma folha, é aposto o selo na assinatura do responsável, nos termos do inc. XI, § 3º, do art. 171 das DGE. É observado o valor dos emolumentos fixados para a prática dos atos, nos termos do art. 22, VIII, das DGE. **4 - CONSIDERAÇÕES FINAIS** – Não houve irregularidades a serem sanadas. O Registrador solicitou apoio da Corregedoria no tocante às notificações de contratos de alienação fiduciária apresentadas pela Caixa Econômica Federal. Diz que, embora a legislação atribua ao Registrador de Imóveis a incumbência de proceder a notificação, a mesma acaba sendo feita, na Comarca de Porto Velho, pelo RTD em razão de não dispor de notificador. Porém, salienta que todo o material apresentado pela Caixa tem sido redigitado por sua Serventia, que tem suportado uma enorme despesa, além do acúmulo de papel. Sobre essa questão, o Juiz Auxiliar lembrou que

já teve uma reunião com a Caixa Econômica Federal e com a Registradora de Títulos e Documentos da Capital, mas sem desfecho. Determinou, assim, o Juiz Auxiliar que a DICSEN autue um protocolo digital, a fim de agendar reunião com os interessados (RTD, Registro de Imóveis da Capital e CEF), visando uniformizar essa rotina. Por outro lado, o Juiz Auxiliar da Corregedoria registra seus elogios ao Registrador João Ferreira Gouvêa e à sua equipe. Com efeito, a Serventia oferece à sociedade um serviço de qualidade em relação aos atos registrais e ao atendimento público. Além disso, a Serventia conta com um consistente controle dos selos e recolhimento do FUJU, uma das metas da atual gestão da Corregedoria-Geral da Justiça. Registre-se que no decorrer da correição, os trabalhos foram realizados com discrição e urbanidade. As irregularidades aqui apontadas foram tratadas reservadamente junto ao responsável, que atendeu de forma prestativa as solicitações feitas pela equipe correcional. O Juiz Auxiliar determinou ainda o encaminhamento da presente ata ao Corregedor Geral da Justiça para homologação. Nada mais havendo, aos sete dias do mês de outubro de dois mil e quinze (07/10/2015), lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelos magistrados Áureo Virgílio Queiroz, Juiz Auxiliar da Corregedoria, Amauri Lemes, Juiz Corregedor Permanente, pelo Delegatário João Ferreira Gouvêa, pelos auxiliares da Corregedoria, Adriana Lunardi, Miscelene Nunes dos Santos Kluska, André de Souza Coelho e Delano Melo do Lago.

Áureo Virgílio Queiroz
Juiz Auxiliar da Corregedoria

Amauri Lemes
Juiz Corregedor Permanente

João Ferreira Gouvêa
Registrador

Adriana Lunardi
Auxiliar da Corregedoria

Miscelene Nunes dos Santos Kluska
Auxiliar da Corregedoria

André de Souza Coelho
Auxiliar da COREF

Delano Melo do Lago
Auxiliar da COREF

CORREGEDORIA
GERAL DA JUSTIÇA
RONDÔNIA

MISSÃO: Assegurar à sociedade a efetiva prestação jurisdicional, por meio do controle, orientação e fiscalização dos serviços judiciais de 1° Grau e extrajudiciais.

VISÃO: Ser reconhecido pela sociedade como órgão acessível, ético e eficiente na realização de suas atividades.

Processo Eletrônico n. **0062510-06.2015.8.22.1111**

Assunto: Ata de Correição realizada no **3º Registro de Imóveis do Município e Comarca de Porto Velho/RO.**

Despacho

Vistos etc.

Homologo a ata de correição ordinária concluída em 07/10/2015 no **3º Ofício de Registro de Imóveis do Município e Comarca de Porto Velho/RO**, deflagrada pela Portaria n. 0512/2015-CG, publicada no DJE n. 177, de 23 de setembro 2015.

Publique-se a referida ata no D.J.E.

Porto Velho, 08 de outubro de 2015.

Desembargador DANIEL RIBEIRO LAGOS
Corregedor-Geral da Justiça

Rua José Camacho, nº 585. 4º andar, sala 401, Bairro Olaria - CEP: 76.801-330 - Porto Velho-RO
Fones: Gabinete 69 - 3217-1061/ DIEST 1037 / DIVAD 1038 / DICSEN 1039 / Protocolo 1035 e Fax: 1036
Tribunal de Justiça - fone geral 69-3217-1152 - site: www.tjro.jus.br e-mail cgj@tjro.jus.br