Publicação no DJE n. 096/2014
Data 26/05/14 fls. 18 - 21

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

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

CORREGEDORIA
GERAL DA JUSTIÇA
RONDÔNIA

Recebi em 22/05/2014

ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NA SERVENTIA REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E TABELIONATO DE NOTAS DO DISTRITO DE TARILÂNDIA, COMARCA DE JARU/RO.

Processo Eletrônico n. 0029309-57.2014.8.22.1111. Aos vinte e um dias do mês de maio de dois mil e quatorze, na Serventia Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas do Distrito de Tarilândia e Comarca de Jaru – RO, localizado na Av. Francisco Vieira de Souza, n. 2733, centro, presente a delegatária senhora Poliana Gomes Fogaça, o MM. Juiz Auxiliar Áureo Virgílio Queiroz, o MM. Juiz Corregedor, Dr. Flávio Henrique de Melo, auxiliando-os os trabalhos, 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. 259/2014, publicada no DJE de n. 089 em 15/05/2014. Dado início aos trabalhos, foram examinados, por amostragem, os livros, autos e papéis da serventia, constando-se o seguinte: **IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA:** A serventia de Registro Civil e Notas do distrito de Tarilândia foi delegada em caráter privado, a senhora Poliana Gomes Fogaça, pelo Ato n. 292/2009-PR, publicado no D.J. n. 072, de 20 de abril de 2009, com a posse realizada em 14 de maio de 2009. A última **correição ordinária** foi realizada pelo Juiz Corregedor Permanente, Dr.º Flávio Henrique de Melo, em 02 de julho de 2012, atendendo o previsto no art. 34, das Diretrizes Gerais Extrajudiciais. **1 - Administração e Aspectos Gerais** - O horário de funcionamento ao público é das 08:00 às 15:00 horas, em conformidade com o art. 119, § 2º, das DGE. As instalações físicas oferecem condições adequadas de acesso ao público, conforto, 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. É mantida a disposição do usuário e dos interessados para consultas relacionadas aos serviços prestados as edições atualizadas da legislação: 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. 111 das DGE. Os móveis, utensílios, máquinas e equipamentos são adequados para a prestação dos serviços, de acordo com o art. 107, III, das DGE. Há espaço como cadeiras de espera para os usuários, enquanto aguardam atendimento. É utilizado sistema de fichas ou senhas para atendimento aos usuários com numeração adequada ao atendimento preferencial, de acordo com o art. 109, das DGE c/c com art. 4º da Lei 8.935/94. A unidade possui o Livro de Visitas e Correições, de acordo com o art. 120, das DGE. A unidade possui o Livro-caixa para registro diário das entradas e saídas ocorridas, nos moldes definidos

pela Corregedoria-Geral da Justiça, em conformidade ao art. 120, IV, das DGE. A unidade possui o Livro de Controle de Depósito Prévio, nos moldes definidos pelo Provimento n. 34/CNJ, para registro dos serviços que admitem o depósito prévio, conforme o disposto no art. 120, 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. 125, I, das DGE. Está sendo arquivados os documentos relativos à vida funcional dos delegados e seus prepostos em classificador próprio, em conformidade com o art. 125, II, das DGE. A serventia possui classificador para o arquivo de ofícios expedidos, de acordo com o art. 125, III, das DGE. Existe classificador próprio para arquivo dos ofícios recebidos, em conformidade com o art. 125, IV, das DGE. As guias de recolhimento de imposto sobre a renda retido na fonte - IRRF (folha de pagamento) guias de recolhimento do fundo de garantia por tempo de serviço - FGTS e 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. 125, VII, das DGE. As Guias de recolhimento de imposto de renda recolhido por meio do carnê-leão de responsabilidade da delegatária são arquivadas em classificador próprio, de acordo com o art. 125, VII, das DGE. As guias de recolhimento do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza - ISSQN são arquivadas em classificador próprio, em conformidade com o art. 125, X, das DGE. São recolhidos regularmente o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e as contribuições previdenciárias em favor do INSS dos funcionários. A delegatária mantém arquivo das certidões negativas de tributos federais, de contribuições previdenciárias, de quitação do FGTS, que comprovem a regularidade da sua situação contábil, fiscal, trabalhista e previdenciária, de acordo com IN RFB n. 734/2007. Os expedientes, comunicações e decisões são 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. 127, das DGE. O cartório mantém procedimento de back-up 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. 117 das DGE. É mantida cópia de segurança de seus registros em local diverso da sede da unidade do serviço, nos termos do art. 118, parágrafo único das DGE. Verificou-se, por meio do livro de registros de empregados e contracheques que há os seguintes funcionários registrados pela CEI da responsável: 1) Daiane Aparecida D. Vieira (Oficiala Substituta); 2) Artur Raposo Lopes (Oficial Substituto) e 3) Regiane Oliveira Zanez (Auxiliar de Cartório). **2 - REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS** - Livro "A" n. 011, folha 001 a 003; Livro "B" n. 006, folha 001 a 282; Livro "B-Auxiliar" n. 001, folhas 001 a 084; Livro "C", n. 002, folhas 001 a 325; Livro "C-Auxiliar" n. 001, folhas 001 a 007; Livro "D", n. 004, folhas 001 a 081; Livro "F", n. 001, folhos 001 a 043. As Declarações de Nascidos Vivos contém o número do registro e a data em que o ato foi praticado, conforme dispositivo legal previsto no art. 575, incisos

VII, das DGE. As Declarações de Nascidos Vivos são arquivadas em ordem cronológica, conforme dispositivo legal previsto no art. 575, inciso VII, das DGE. As Declarações de Óbito contém o número do registro e a data em que o ato foi praticado, conforme dispositivo legal previsto no art. 575, inciso IV, das DGE. As Declarações de óbito são arquivadas em ordem cronológica, conforme dispositivo legal previsto no art. 680, § 2º, das DGE. Existe classificador específico para as petições de registro tardio, segundo o comando inserto no art. 575, II, das DGE. Existe classificador específico para o arquivamento de mandados e outros documentos a serem cumpridos, segundo o comando inserto no art. 575, III, das DGE. É feita remessa à F.I.B.G.E, dentro dos 8 (oito) dias dos meses de janeiro, abril, julho e outubro de cada ano, referente ao mapa dos nascimentos, casamentos e óbitos. Regularmente são efetuados os comunicados à Circunscrição de Recrutamento Militar correspondente, os óbitos de sexo masculino, entre 17 e 45 anos, nos termos do art. 592, § 1°, das DGE. É enviada até o dia 15 de cada mês, ao Juiz Eleitoral da Zona em que está situada a Unidade de Serviço, relação dos óbitos dos cidadãos alistáveis ocorridos no mês anterior, de acordo com art. 592, § 2°, das DGE. Dentro do prazo legal de 5 (cinco) dias são efetuadas às anotações obrigatórias nos assentos, nos termos do art. 721, das DGE. É utilizada a ferramenta da ARPEN/SP, nos termos do art. 721, parágrafo único, das DGE. **3 - TABELIONATO DE NOTAS** - Os livros vistos em correição: Procuração n. 32-P, fls. 001 a 129; Substabelecimento de Procuração n. 004-S, fls. n. 001 a 59; Escritura Pública n. 018, fls. n. 001 a 059. Na lavratura de procuração que tem por objeto a venda da propriedade ou posse de bens móveis ou imóveis, essas condições são devidamente comprovadas através de documento e constam no corpo do instrumento, nos termos do art. 465, das DGE. Nas escrituras de substabelecimento e naquelas em que as partes se fazem representar por procurador substabelecido, é exigido à apresentação dos instrumentos de procuração e substabelecimento, se estes não tiverem sido lavrados nas próprias notas do ofício, mantendo os mesmos em arquivos físicos ou digitais, com remissões recíprocas, nos termos do art. 467, das DGE. É remetido, quinzenalmente, ao Colégio Notarial do Brasil – Conselho Federal (CNB-CF), por meio da Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados – CENSEC, relação dos nomes constantes dos testamentos lavrados em seus livros e respectivas revogações, bem como dos instrumentos de aprovação de testamentos cerrados, ou informação negativa da prática de qualquer um desses atos, nos termos do art. 508, das DGE. O tabelionato se incumbe do encaminhamento de títulos a registro, através de protocolo, no qual consta o nome das partes, a data da escritura, o número do livro e folhas em que foi lavrada, nos termos do disposto no art. 326, das DGE. Os livros contêm 200 (duzentas) folhas com o termo de abertura e de encerramento constando o número de folhas, o fim a que se destinam e a declaração de que as folhas se encontram numeradas e rubricadas, com local, data e a assinado, nos termos do art. 327, das DGE. É mantido arquivo para recomendações da Corregedoria Geral da Justiça, para

que não pratiquem atos com base em procurações lavradas em locais que menciona, nos termos da alínea b, do art. 335, das DGE. É feita menção no corpo do instrumento do ato notarial do número da pasta e a folha em que foi arquivado o documento referido, com remissões recíprocas, constatou-se que na caixa de arquivo de escritura falta alguns processos ex. Controle n. 001; 002; 004; 006; 007; 15; 16; 17; 18; 21; 22; 25, segundo a delegatária está arquivados junto aos documentos dos clientes aguardando retorno do cartório de registro de imóveis em desacordo com o termo do art. 345, das DGE. Nas escrituras de substabelecimento e naquelas em que as partes se fazem representar por procurador substabelecido, é exigido à apresentação dos instrumentos de procuração e substabelecimento, se estes não tiverem sido lavrados nas próprias notas do ofício, arquivando-os em pasta própria, com remissões recíprocas, nos termos do art. 368, das DGE. A responsável comunica à Receita Federal do Brasil, mediante preenchimento da Declaração sobre Operação Imobiliária – DOI, as aquisições ou alienações de imóveis, com observação do estabelecido em regramento próprio e, particularmente, nas instruções normativas da RFB, nos termos do art. 374, das DGE. Nos atos notariais que tiveram por objeto alienação de imóveis, constam do respectivo documento a expressão "EMITIDA A DOI", nos termos do art. 375, das DGE. **4 - FISCALIZAÇÃO DE CUSTAS, EMOLUMENTOS, SELOS E REMESSAS DOS DADOS** - A tabela de emolumentos e custas vigente está afixada em local bem visível e franqueada ao público, nos termos do disposto no art. 138 das DGE c/c o art. 4°, da Lei Federal n° 10.169/2000. É disponibilizado cartaz sobre a gratuidade nos termos do art. 174 das DGE c/c o art. 30, § 3°-C, da Lei Federal n° 6.015/1973. Foi afixado cartaz correspondente à consulta do selo digital de fiscalização, o qual está afixado em local visível e de fácil Leitura e acesso ao público, nos termos do art. 158 das DGE. Os recolhimentos das custas são realizados por meio dos boletos bancários disponibilizados no SIGEXTRA, em cumprimento ao estabelecido no Ofício Circular n. 078/2013-DECOR/CG. As custas devidas ao FUJU são recolhidas em boleto bancário único, de acordo com a totalidade dos atos praticados, nos termos do § 1°, art. 144 das DGE. Os recolhimentos de custas são feitos até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, nos termos do § 2°, art. 144 das DGE. A delegatária observa o valor mínimo de R$ 200,00, nos recolhimentos diários das custas, nos termos do § 4°, art. 144 das DGE. O movimento diário quando inferior ao mínimo estabelecido está sendo acumulado com o recolhimento dos dias subsequentes, nos termos do disposto no § 5°, art. 144 das DGE. As custas pertinentes ao movimento de encerramento do mês são recolhidas independente do valor das custas, no primeiro dia útil do mês subsequente, nos termos do § 6°, art. 144 das DGE. Para efeitos dos cálculos de emolumentos e custas é considerado o maior valor atribuído ao bem, nos termos do parágrafo único do art. 141 das DGE. É emitido recibo para todo ato praticado, nos termos do art. 137 das DGE c/c o art. 6°, Lei Federal n. 10.169/2000. Os recibos discriminam os valores pagos a título de emolumentos, custas e selos, nos termos do art. 137 das DGE. Nos

recibos emitidos consta a remissão da numeração dos selos utilizados, em obediência ao disposto na parte final do art. 137 c/c o art. 170 das DGE. Os recibos são emitidos em sequência numérica e arquivados em ordem cronológica e numérica, em consonância ao que dispõe o § 1°, do art. 137 das DGE. A cópia dos recibos e dos contrarrecibos são mantidos arquivados pelo prazo de cinco anos, nos termos do disposto no § 2°, art. 137 das DGE. Para os recibos arquivados em meio digital (digitalizados), existe a disponibilização de ferramenta eletrônica de busca (indexador) dos recibos por número, data e nome do interessado que realizou o pagamento, com os requisitos previstos no § 1° do art. 122, das DGE, nos termos do § 3°, do art. 137 das DGE. A responsável pela serventia extrajudicial informa à Corregedoria-Geral da Justiça, diariamente, por meio do Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial - SIGEXTRA, todos os atos notariais e registrais praticados, além das despesas de manutenção da serventia, nos termos do art. 126 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. 126 das DGE. A delegatária utiliza aplicativo próprio para a prática dos atos, 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. 126 das DGE. Consta ao final do ato praticado, o valor dos emolumentos, custas e selos e a soma dos mesmos, além do respectivo selo de fiscalização, nos termos do art. 143 das DGE. Nos atos gratuitos estão sendo aplicados selos isentos sem ônus aos usuários, anotando a expressão ISENTO DE EMOLUMENTOS, CUSTAS E SELO no lugar reservado a cotarrecibo nos termos do art. 175 das DGE. Nos carimbos e/ou etiquetas dos atos de reconhecimento de firma e autenticação de documentos, constam os valores dos emolumentos, custas e selo e a soma dos mesmos, nos termos do art. 143 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. 155 das DGE. Os selos de fiscalização são utilizados sequencialmente, em conformidade com os termos do art. 168 das DGE. A numeração do selo é incluída no corpo dos atos praticados, nos termos do art. 170 das DGE. A quantidade de selos existente na serventia é suficiente para atender ao estoque mínimo semanal de atos, nos termos do § 3°, art. 164 das DGE. No caso de impressão em etiqueta autoadesiva, é lançado sobre parte dela o carimbo da serventia e a rubrica da responsável ou de seu preposto, zelando para que o carimbo não torne ilegível a numeração do selo digital de fiscalização utilizado, nos termos do art. 154 das DGE. Quando possível, o selo digital de fiscalização está sendo inserido na margem direita do ato praticado, nos termos do art. 155 das DGE. São observadas as normas que dispõem sobre a prática de atos gratuitos, nos termos do art. 171 das DGE c/c o art. 39, inc. VI, da Lei Federal 8.935/1994. Os mandados para registros, averbações, anotações, cancelamentos e

atos similares, possuem instruções que garantem a gratuidade, nos termos da alínea "f", art. 67, Cap. II, das Diretrizes Judiciais. A celebração do casamento é gratuita quando realizada na sede do cartório, no horário de expediente normal, prevista no Código 101, "h.1", da Tabela I, independentemente da condição econômica dos nubentes, nos termos da 2ª Nota Explicativa da Tabela I, do Provimento nº 0027/2013-CG. O registro de nascimento e de óbito, inclusive as primeiras certidões relativas a tais atos, são gratuitos independentemente da condição econômica dos interessados, nos termos da 6ª Nota Explicativa da Tabela I, do Provimento nº 0027/2013-CG. O Desarquivamento corresponde ao serviço de busca (procura, investigação, pesquisa), tendo por base, para a contagem do prazo, a data da prática do ato, e é cobrado somente nos casos em que não seja praticado qualquer outro ato, como por exemplo, a expedição de certidão, nos termos da 9ª Nota Explicativa da Tabela I, do Provimento nº 0027/2013-CG. No processo de habilitação está sendo inserido um selo na certidão de habilitação de casamento correspondente ao respectivo processo, nos termos da alínea a, inc. I, do art. 170 das DGE. Pela celebração de casamento, na serventia, fora do horário de expediente ou fora da sede, é inserido selo no assento lavrado no livro, com remissão na certidão de celebração lavrada às margens dos respectivos autos, ou vice-versa, nos termos da alínea g, inc. I, do art. 170 das DGE. No registro de nascimento ou óbito, incluindo traslado e certidão o selo é inserido na respectiva certidão, do tipo isento, com remissão do número do selo correspondente no assento, nos termos da alínea i, inc. I, do art. 170 das DGE. Na certidão o selo é inserido na respectiva certidão, e havendo mais de uma folha, é aposto o selo na assinatura da responsável, nos termos da alínea m, inc. I, do art. 170 das DGE. Na averbação em geral o selo é inserido no documento que originou o respectivo ato, com remissão do número do selo na averbação realizada, nos termos da alínea n, inc. I, do art. 170 das DGE. No desarquivamento de documento e processos o selo é inserido na certidão de atendimento feita no documento que originou o pedido de desarquivamento, nos termos da alínea o, inc. I, do art. 170 das DGE. Para fins de cobrança da escritura de divisão amigável, e permanecendo os condôminos em igualdade de quinhões, por não haver transmissão, é considerado para fins de cobrança, o previsto no Código 205, "a", da Tabela II, nos termos da 14ª Nota Explicativa da Tabela II, do Provimento nº 0027/2013-CG. Quando em qualquer escritura pública houver outorga de procuração e/ou substabelecimento, também é cobrado emolumentos, custas e selos sobre a prática desses atos, nos termos da 15ª Nota Explicativa da Tabela II, do Provimento nº 0027/2013-CG. Nas escrituras públicas de divórcio, quando há bens a partilhar, a base de cálculo é a soma da totalidade dos bens partilhados, aplicando-se a regra da escritura com valor declarado, prevista no Código 205, "b", da Tabela II. Quando não há bens a partilhar aplica-se a regra da escritura sem valor declarado, conforme Código 205, "a", da mesma tabela, nos termos da 16ª Nota Explicativa da Tabela II, do Provimento nº 0027/2013-CG. No reconhecimento de firma é inserido um selo para cada firma reconhecida, nos termos da alínea a, inc. II, do art. 170 das DGE. Nas

autenticações de documento é inserido um selo para cada documento objeto da autenticação, nos termos da alínea b, inc. II, do art. 170 das DGE. Nas procurações e substabelecimentos é inserido o selo no respectivo traslado, com remissão ao número do selo no ato lavrado, nos termos da alínea e, inc. II, do art. 170 das DGE. Nas escrituras é inserido o selo no respectivo traslado, com remissão do número do selo no ato lavrado, nos termos da alínea f, inc. II, do art. 170 das DGE. São inseridas nas certidões as numerações dos selos, e havendo mais de uma folha, são apostas na assinatura da responsável, nos termos da alínea p, inc. II, do art. 170 das DGE. Nas diligências o selo é inserido na certidão de diligência elaborada pela tabeliã, às margens do documento que originou o pedido, nos termos da alínea r, inc. II, do art. 170 das DGE. É observado o valor dos emolumentos fixados para a prática dos atos, nos termos do art. 22, VIII, das DGE. **5 – Determinações** - Diante do que foi apontado na presente ata, constata-se que com o apoio de sua equipe, vem sendo demonstrando zelo e dedicação na busca de manter organizada a atividade que lhe foi confiada. Contudo, ante as ocorrências apontadas, determinamos que sejam tomadas as seguintes providências: **5.1)** - Deverá a delegatária encaminhar ao Juiz Corregedor o Livro Caixa de 2013 até 06 de junho de 2014 para visto, sendo que, doravante, deverá ser encaminhado anualmente até o dia 10 de Fevereiro de cada ano, nos termos do 13, do Provimento n. 34/CNJ. **5.2)** - Arquivar os processos de escrituras na pasta correspondente em ordem cronológica, nos termos do art. 345, das DGE. **6 - CONSIDERAÇÕES FINAIS**. O Juiz Auxiliar da Corregedoria determinou que a Delegatária encaminhe a resposta das determinações, acompanhada de todos os documentos comprobatórios, à Corregedoria-Geral de Justiça, de forma organizada, por ordem de item das determinações contidas na presente ata, com as páginas devidamente numeradas e rubricadas pela responsável, sob pena de devolução. Determinou ainda que, no tocante à regularização dos itens **5.1 e 5.2,** deverá ser comunicada à Corregedoria-Geral da Justiça, no prazo de **30 dias,** após a publicação da presente Ata no Diário de Justiça Eletrônico. Ata no Diário de Justiça Eletrônico. A delegatária informou que vai proceder a mudança da sede da serventia, para um imóvel localizado na Av. Francisco Vieira Souza, s/n, esquina com Rua Rita Ventura, centro. Na oportunidade, o Juiz Auxiliar juntamente com o Juiz Corregedor Permanente da Comarca, visitaram o referido imóvel, aprovando a mudança. Registre-se que no decorrer da correição, os trabalhos foram realizados com discrição e urbanidade. As irregularidades aqui apontadas foram tratadas reservadamente junto a responsável, que atendeu de forma prestativa as solicitações feitas pela equipe correcional Nada mais havendo, aos vinte e dois dias do mês de maio de dois mil e quatorze **(22/05/2014)**, lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelos magistrados Áureo Virgílio Queiroz, Juiz Auxiliar da Corregedoria e Flávio Henrique de Melo, Juiz Corregedor Permanente da Comarca de Jaru/RO, pela tabeliã/registradora Poliana Gomes Fogaça, pelos auxiliares da

Corregedoria, André de Souza Coelho, Delano Melo do Lago, Miscelene Nunes dos Santos Kluska e Adriana Lunardi.

Áureo Virgílio Queiroz
Juiz Auxiliar da Corregedoria

Flávio Henrique de Melo
Juiz Corregedor Permanente da Comarca de Jaru/RO

Poliana Gomes Fogaça
Tabeliã/Registradora

Miscelene Nunes dos Santos Kluska
Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça

Adriana Lunardi
Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça

André de Souza Coelho
Auxiliar da Coref

Delano Melo do Lago
Auxiliar da Coref