



Tribunal de Justiça do Maranhão
Diário da Justiça Eletrônico

RESOL-GP - 62013

Código de validação: 34B23DB287

Altera as Resoluções n.ºs 06, de 15 de abril de 2004; 46, de 23 de dezembro 2007; 36, de 23 de junho de 2008; 55, de 23 de novembro de 2009, 60 de 16 de março de 2010, que regulamentam a estrutura administrativa dos Serviços Auxiliares do Poder Judiciário, bem como a Resolução n.º 44, de 04 de julho de 2008, que dispõe sobre a descrição dos cargos comissionados e funções gratificadas do Poder Judiciário do Estado do Maranhão; define a nomenclatura de cargos em comissão e funções gratificadas criados pela Lei Estadual n.º 9728, de 11 de dezembro de 2012, para compor o quadro de pessoal do Poder Judiciário e dá outras providências. O **PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, **CONSIDERANDO** o que dispõe o art. 1º e seguintes da Lei n.º 9.728/2012, de 11 de dezembro de 2012; **CONSIDERANDO** a criação da Unidade de Monitoramento, Acompanhamento, Aperfeiçoamento e Fiscalização do Sistema Carcerário no Tribunal de Justiça por meio da Lei 9551, de 04 de janeiro de 2012; **CONSIDERANDO** por fim que o Tribunal disporá sobre a denominação do quadro de cargos em comissão e funções gratificadas, com suas respectivas denominações, competências, atribuições e lotações, conforme art. 3º, §1º, da Lei Estadual n.º 8.727/2007, publicada em 07/12/2007, com redação dada pela Lei Estadual n.º 9.326/2010; **R E S O L V E**, *ad referendum*, **Art. 1º** Ficam denominados os cargos em comissão e as funções gratificadas criados pela Lei Estadual n.º 9728, de 11 de dezembro de 2012, da seguinte forma: **I – um cargo de Coordenador Executivo da Unidade de Monitoramento, Acompanhamento, Aperfeiçoamento e Fiscalização do Sistema Carcerário**, simbologia **CADS-2**; **II – um cargo de Chefe de Divisão de Assistência Jurídica da Coordenadoria de Monitoramento, Acompanhamento, Aperfeiçoamento e Fiscalização do Sistema Carcerário**, um cargo de **Chefe da Divisão do Programa Começar de Novo** e um cargo de **Chefe da Divisão Estrutural Técnica da Coordenadoria de Monitoramento, Acompanhamento, Aperfeiçoamento e Fiscalização do Sistema Carcerário**, todos de simbologia **CADS-4**; **III – as três funções gratificadas, símbolo FG-3, ficam denominadas de Secretário Administrativo da Unidade de Monitoramento, Acompanhamento, Aperfeiçoamento e Fiscalização do Sistema Carcerário. Art. 2º** O artigo 2º da Resolução n.º 06, de 15 de abril de 2004, que aprovou o regulamento da estrutura administrativa dos Serviços Auxiliares do Poder Judiciário, passa a vigorar acrescido com a seguinte redação: “Art. 2º A Estrutura de Administração dos Serviços Auxiliares do Tribunal de Justiça compreende: [...] 2. Gabinete da Presidência [...] 2.11 Unidade de Monitoramento 2.11.1 Coordenadoria de Monitoramento, Acompanhamento, Aperfeiçoamento e Fiscalização do Sistema Carcerário 2.11.1.1 Divisão de Assistência Jurídica da Coordenadoria de Monitoramento, Acompanhamento, Aperfeiçoamento e Fiscalização do Sistema Carcerário 2.11.1.2 Divisão do Programa Começar de Novo 2.11.1.3 Divisão Estrutural Técnica da Coordenadoria de Monitoramento, Acompanhamento, Aperfeiçoamento e Fiscalização do Sistema Carcerário [...]” **Art. 3º** O inciso III do artigo 1º da Resolução n.º 06, de 15 de abril de 2004, alterada pela Resolução 46, de 20 de dezembro de 2007, passa a vigorar acrescido com a seguinte redação: “Art. 1º ... [...] III – Cargos de Direção e Assessoramento Superior – símbolo CDAS: Assessor da Corregedoria; Assessor de Contabilidade; Assessor de Informática da Presidência; Assessor de Relações Públicas; Assessor do Diretor-Geral; Assessor Jurídico da Presidência; Assessor Técnico; Assessor Técnico da Assessoria Jurídica da Presidência; Assessor Técnico Chefe da Diretoria de Recursos Humanos; Assessor Técnico da Diretoria de Recursos Humanos; Assessor de Relações Institucionais da Presidência; Assessor de Relações Institucionais da Corregedoria Geral de Justiça; Assessor de Controle Interno; Chefe da Biblioteca da ESMAM; Chefe da Divisão de Planejamento; Chefe da Divisão de Acompanhamento de Dados Estatísticos; Chefe da Divisão de Arrecadação; Chefe da Divisão das Serventias Extrajudiciais; Chefe da Divisão das Serventias Judiciais; Chefe da Divisão de Acervo; Chefe da Divisão de Administração da Rede; Chefe da Divisão de Administração de Material; Chefe da Divisão de Administração Patrimonial; Chefe da Divisão de Análise de Sistema; Chefe da Divisão de Análise e Fatura; Chefe da Divisão de Apoio Administrativo da ESMAM; Chefe da Divisão de Arquivo; Chefe da Divisão de Expedição e Controle de Atos; Chefe da Divisão de Desenvolvimento e Suporte; Chefe da Divisão de Direito e Deveres; Chefe da Divisão de Arquitetura; Chefe da Divisão de Estatística; Chefe da Divisão de Fiscalização; Chefe da Divisão de Folha de Pagamento; Chefe da Divisão de Gravação e Registros; Chefe da Divisão de Informática; Chefe da Divisão de Jurisprudência; Chefe da Divisão de Laboratório de Biologia Molecular; Chefe da Divisão de Legislação e Pesquisa; Chefe da Divisão de Licitações e Contratos; Chefe da Divisão de Material e Patrimônio; Chefe da Divisão de Material, Patrimônio e Serviços Gerais; Chefe da Divisão de Organização e Método; Chefe da Divisão de Pessoal; Chefe da Divisão de Protocolo e Arquivo; Chefe da Divisão de Recursos para o STF; Chefe da Divisão de Recursos para o STJ; Chefe da Divisão de Restauração e Manutenção de Documentos Históricos; Chefe da Divisão de Serviço Social; Chefe da Divisão de Serviço e Obras Serviços; Chefe da Divisão de Serviços Gerais; Chefe da Divisão de Transportes; Chefe da Divisão do Telejudiciário; Chefe da Divisão dos Juizes em Estágio Probatório; Chefe da Divisão dos Juizes Vitalícios; Chefe da Divisão Médica; Chefe da Divisão Médica e Odontológica; Chefe da Divisão Odontológica; Chefe da Divisão Psicossocial; Chefe da Divisão de Avaliação de Desempenho; Chefe da Divisão de Seleção e Movimentação; Chefe de Gabinete de Desembargador; Coordenador de Acompanhamento e Desenvolvimento na Carreira; Coordenador Administrativo; Coordenador da Biblioteca; Coordenador das Câmaras Cíveis Isoladas; Coordenador das Câmaras Criminais Isoladas; Coordenador de Administração da ESMAM; Coordenador de Acompanhamento da Gestão; Coordenador de Auditoria; Coordenador de Precatórios; **Coordenador Executivo da Unidade de Monitoramento, Acompanhamento, Aperfeiçoamento e Fiscalização do Sistema Carcerário**; Coordenador de Administração de Fóruns; Coordenador de Apoio Administrativo; Coordenador de Atendimento ao Usuário; Coordenador de Contabilidade; Coordenador de Desenvolvimento e Análise de Sistema; Coordenador de Direitos e Registros; Coordenador de Distribuição; Coordenador de Serviços e Obras de Engenharia; Coordenador de Projetos de Engenharia e Arquitetura; Coordenador de Finanças; Coordenador de Finanças e Planejamento; Coordenador de Fiscalização, Correição, Disciplina e Avaliação das Serventias; Coordenador de Jurisprudência e Publicações; Coordenador de Manutenção de Equipamentos; Coordenador de Material e Patrimônio; Coordenador de Orçamento; Coordenador de Organização e Métodos e Administração da Rede; Coordenador de Orientação, Fiscalização, Correição, Disciplina e Avaliação dos Juizes de Direito; Coordenador de Pagamento; Coordenador de Processos Administrativos Disciplinares e Sindicância; Coordenador de Protocolo e Autuação; Coordenador de Recursos Constitucionais; Coordenador de Serviços Médicos, Odontológicos e Psicossocial; Coordenador do Arquivo e Documentos Históricos; Coordenador do Fundo Especial de Modernização e Reparação e Reaparelhamento do Judiciário – FERJ; Coordenador do Plenário e das Câmaras Reunidas; Coordenador Financeiro; Coordenador Pedagógico; Oficial de Gabinete; Oficial de Gabinete de Desembargador; Secretário da Coordenadoria da Infância e da Juventude; Secretário do Conselho de Administração e Supervisão do FERJ; Secretário do Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais; Secretário Executivo da Presidência; Secretário Executivo de Desembargador; Secretário Particular do Corregedor; Secretário-Geral da ESMAM; Assessor Jurídico do FERJ; Assessor Técnico do FERJ; Secretário de Administração; Chefe da Divisão de Segurança Institucional; Chefe da Divisão de Inteligência; **Chefe da Divisão de Assistência Jurídica da Coordenadoria de Monitoramento, Acompanhamento, Aperfeiçoamento e Fiscalização do Sistema Carcerário**; **Chefe da Divisão Começar de Novo** e **Chefe da Divisão Estrutural Técnica da Coordenadoria de Monitoramento, Acompanhamento, Aperfeiçoamento e Fiscalização do Sistema Carcerário. [...]” Art. 4º** Acrescentar ao texto do inciso I do artigo 1º da Resolução 63, de 07 de novembro de 2008, as funções gratificadas criadas pela Lei Estadual n.º 9728/2012, passando a vigorar com o seguinte teor: “Art 1º ... [...] I – Função Gratificada Nível 03 – símbolo FG 03: Secretário de Juiz Corregedor; Conciliador e **Secretário Administrativo da Unidade de Monitoramento, Acompanhamento, Aperfeiçoamento e Fiscalização do Sistema Carcerário. [...]” Art. 5º** Fica acrescido ao anexo único da Resolução n.º 04, de 1º de janeiro de 2008, alterada pela Resolução 46/2007 de 1º de janeiro de 2008 e ao anexo I da Resolução n.º 63, de 07 de novembro de 2008, na forma dos Anexos I e II desta Resolução e ao anexo I da Resolução n.º 44, de 04 de julho de 2008, na forma do Anexo III desta Resolução. **Art. 6º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 25 de janeiro de 2013, revogadas as disposições em contrário. Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se. PALÁCIO DA JUSTIÇA “CLÓVIS BEVILÁQUA” DO MARANHÃO, em São Luís, 28 de janeiro de 2013. Desembargador Antonio Guerreiro Júnior Presidente **ANEXO I QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO [...]**

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

CARGOS

UNIDADE DE MONITORAMENTO

QUANT

SÍMBOLO



Tribunal de Justiça do Maranhão

Diário da Justiça Eletrônico

COORDENADORIA DE MONITORAMENTO, ACOMPANHAMENTO, APERFEIÇOAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO SISTEMA CARCERÁRIO		
COORDENADOR EXECUTIVO DA UNIDADE DE MONITORAMENTO, ACOMPANHAMENTO, APERFEIÇOAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO SISTEMA CARCERÁRIO	1	CDAS 2
CHEFE DE DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA JURÍDICA DA COORDENADORIA DE MONITORAMENTO, ACOMPANHAMENTO, APERFEIÇOAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO SISTEMA CARCERÁRIO	1	CDAS 4
CHEFE DA DIVISÃO COMEÇAR DE NOVO	1	CDAS 4
CHEFE DA DIVISÃO ESTRUTURAL TÉCNICA DA COORDENADORIA DE MONITORAMENTO, ACOMPANHAMENTO, APERFEIÇOAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO SISTEMA CARCERÁRIO	1	CDAS 4

ANEXO II QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO [...]

GABINETE DA PRESIDÊNCIA		
FUNÇÕES	QUANT.	SÍMBOLO
UNIDADE DE MONITORAMENTO		
COORDENADORIA DE MONITORAMENTO, ACOMPANHAMENTO, APERFEIÇOAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO SISTEMA CARCERÁRIO		
SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO DA UNIDADE DE MONITORAMENTO, ACOMPANHAMENTO, APERFEIÇOAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO SISTEMA CARCERÁRIO	3	FG 03

ANEXO III DESCRIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO [...] Gabinete da Presidência Unidade de Monitoramento Coordenadoria da Unidade de Monitoramento, Acompanhamento, Aperfeiçoamento e Fiscalização do Sistema Carcerário:

- a. Ao **Coordenador Executivo da Coordenadoria de Monitoramento, Acompanhamento, Aperfeiçoamento e Fiscalização do Sistema Carcerário** compete: I - coordenar o exercício das funções administrativas, jurídicas e de chefia junto ao Presidente do Grupo de Monitoramento e Fiscalização (GMF); II - secretariar as reuniões e sessões do GMF, preparando as respectivas pautas de acordo com as orientações do Desembargador Presidente do GMF; III - apresentar ao Desembargador Presidente do GMF todos os dados necessários para elaboração dos relatórios e estatísticas anuais além de pareceres jurídicos; IV - coordenar e orientar as Divisões na execução dos trabalhos; V - receber e registrar os relatórios e estatísticas advindos das Divisões; VI - apoiar os trabalhos das Varas de Execuções Penais e de Penas e Medidas Alternativas; VII - trabalhar para criação e implementação de Associações de Proteção e Assistência aos Condenados - APAC em todo o Estado do Maranhão, assim como dos Patronatos e Conselhos da Comunidade; VIII - inspecionar os estabelecimentos penais e delegacias periodicamente com auxílio das Divisões, evidenciando benefícios e irregularidades do sistema, prestando informações e sugestões ao GMF e aos Juizes competentes; IX - acompanhar e fiscalizar o cumprimento do artigo 11 da Lei de Execução Penal - LEP, de maneira que sejam garantidas aos internos das unidades penais as assistências previstas no referido artigo de forma itinerante, em todas as comarcas do Estado do Maranhão; X - promover articulação interinstitucional entre instituições públicas e privadas e/ou da sociedade civil organizada do Estado do Maranhão, para a produção de projetos específicos para área penitenciária estadual, visando à melhoria da qualidade de prestação dos serviços; XI - organizar eventos para a sociedade, estudantes e família dos apenados visando à conscientização e à colaboração de todos para com o sistema prisional, encarcerados e egressos, providenciando, ainda a publicidade dos resultados obtidos; XII - adequar as atividades do GMF ao planejamento estratégico do Tribunal de Justiça; XIII - praticar todos os atos administrativos necessários para o bom funcionamento da Coordenação da Unidade de Monitoramento e Fiscalização (UniMF) e das Divisões; XIV - acompanhar o cumprimento dos provimentos, portarias, circulares, resoluções e demais atos baixados pelo Poder Judiciário, no âmbito de sua responsabilidade e ainda as resoluções e recomendações do Conselho Nacional de Justiça - CNJ afetos à área; XV - receber, registrar e providenciar soluções acerca de denúncias realizadas pelos encarcerados; XVI - exercer outras atividades relacionadas às atividades do Grupo ou Unidade de Monitoramento, Acompanhamento, Aperfeiçoamento e Fiscalização do Sistema Carcerário.
- b) Ao **Chefe de Divisão de Assistência Jurídica da Coordenadoria de Monitoramento, Acompanhamento, Aperfeiçoamento e Fiscalização do Sistema Carcerário** compete: I - coordenar, estruturar, organizar e implantar os Núcleos de Advocacia Voluntária (NAV) na Capital e no interior do Estado; II - buscar parcerias com entidades e instituições públicas e privadas com a finalidade de apoiar o NAV, mantendo contato constante com os parceiros; III - prestar o devido atendimento, consultoria e orientação jurídica a todos procurarem o NAV, como periodicamente, nos estabelecimentos penais maranhenses; IV - auxiliar no monitoramento da manutenção dos dados informatizados dos presos no Sistema INFOPEN (Sistema de Informações Penitenciárias), criando um cadastro de movimentação dos presos das comarcas maranhenses e emitindo relatório quando necessário; V - receber, registrar e encaminhar para o ente competente para a adoção de providência acerca de denúncias realizadas pelos encarcerados; VI - Realizar o monitoramento e acompanhamento periódico das prisões provisórias e definitivas no Estado, observando a ocorrência de excesso de prazo em procedimento administrativo, no trâmite da Ação Penal, bem como o Excesso de Execução no cumprimento da pena; VII - Monitorar as Ações Penais e as execuções penais, orientando os presos que estejam sem defesa, encaminhando-os à Defensoria Pública; VIII - Proceder o levantamento do quantitativo de presos sem Carta de Guia, provisória ou definitiva, enviando esforços para obtê-la e encaminhar à respectiva Unidade Penal onde o preso esteja custodiado; IX - Envidar esforços para que sejam expedidos anualmente, atestados de pena a cumprir para todos os presos sentenciados; X - apresentar relatório de trabalhos executados pela sua Divisão e sugerir medidas necessárias à melhoria dos serviços; XI - exercer outras atividades sob sua responsabilidade. c) Ao **Chefe de Divisão Começar de Novo** compete: I - coordenar, estruturar, organizar e implantar o Programa Começar de Novo (PCN) na Capital e nas Comarcas do interior do Estado; II - manter atualizado o banco de dados do Sistema de Gerenciamento Eletrônico Começar de Novo (SCN) na Capital e no interior do Estado; III - buscar parcerias para implementação de cursos e vagas no mercado de trabalho e manter contato constante com entidades e instituições parceiras ao Programa; IV - buscar e mediar parcerias público-privadas para a promoção de cursos de capacitação de presos e egressos do sistema prisional do Maranhão; V - cadastrar e disponibilizar as vagas ofertadas pelo mercado de trabalho para presos e egressos do Sistema Prisional; VI - promover ações relacionadas à inclusão, reintegração e ressocialização do preso e egresso, bem como apoio e orientação aos familiares; VII - acompanhar o cumprimento dos provimentos, portarias, circulares, resoluções e demais atos baixados pelo Poder Judiciário, no âmbito de sua responsabilidade, direcionados aos objetivos do Programa Começar de Novo - PCN, e ainda as resoluções e recomendações do Conselho Nacional de Justiça - CNJ afetos à área; VIII - acompanhar os trabalhos de sua responsabilidade, orientando os responsáveis pela operacionalização; IX - apresentar relatório de trabalhos executados pela sua Divisão, e sugerir medidas necessárias à melhoria dos serviços; X - solicitar auxílio jurídico e apoio técnico para elaboração de projetos; XI - acompanhar e fiscalizar o cumprimento do artigo 11 da Lei de Execução Penal - LEP, de maneira que sejam garantidas aos internos das unidades penais as assistências previstas no referido artigo de forma itinerante, em todas as comarcas do Estado do Maranhão; XII - apresentar relatório de trabalhos executados pela sua Divisão, e sugerir medidas necessárias à melhoria dos serviços; XIII - exercer outras atividades sob sua responsabilidade. d) Ao **Chefe de Divisão Estrutural Técnica da Coordenadoria de Monitoramento, Acompanhamento, Aperfeiçoamento e Fiscalização do Sistema Carcerário** compete: I - firmar parcerias com instituições de ensino, universidades e centros de pesquisa, Varas de Execução Penal e de Penas e Medidas Alternativas, para a elaboração de projetos; II - realizar acompanhamento e captação de recursos atinentes a viabilização dos projetos propostos; III -



Tribunal de Justiça do Maranhão Diário da Justiça Eletrônico

colaborar com o planejamento, coordenação, organização e estruturação dos programas pertencentes ao GMF, na Capital e no interior do Estado, com capacitação, elaboração de manual de rotinas e instalação Sistema de Gerenciamento Eletrônico Começar de Novo - SCN; IV - formar e manter banco de dados sobre todas as ações e projetos que envolvam o sistema e as pessoas encarceradas a fim de identificar, desenvolver e propor boas práticas para o sistema carcerário de todo o Estado; V - detectar a estrutura e funcionamento do sistema carcerário estadual, no que tange aos recursos humanos, as condições econômicas e as instalações físicas; VI - manter contato constante com entidades e instituições parceiras de projetos do GMF, buscando melhorar o relacionamento e ampliar as parcerias; VII - colaborar com as outras divisões na elaboração de projetos e atividades multiprofissionais; VIII - solicitar auxílio jurídico e apoio técnico para elaboração dos projetos; IX - promover articulação interinstitucional das instituições públicas e privadas e/ou da sociedade civil organizada no Estado do Maranhão, para a produção de projetos específicos para área penitenciária estadual; X - auxiliar no monitoramento da manutenção dos dados informatizados dos presos no Sistema de Gerenciamento Eletrônico Começar de Novo - SCN; XI - acompanhar e fiscalizar o cumprimento do artigo 11 da Lei de Execução Penal – LEP, de maneira que sejam garantidas aos internos das unidades penais as assistências previstas no referido artigo de forma itinerante, em todas as comarcas do Estado do Maranhão; XII - apresentar relatório de trabalhos executados pela DPEP, e sugerir medidas necessárias à melhoria dos serviços; XIII - Exercer outras atividades sob sua responsabilidade. [...] **ANEXO IV DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO [...] Gabinete da Presidência Unidade de Monitoramento Coordenadoria da Unidade de Monitoramento, Acompanhamento, Aperfeiçoamento e Fiscalização do Sistema Carcerário:** a) Ao **Secretário Administrativo da Unidade de Monitoramento, Acompanhamento, Aperfeiçoamento e Fiscalização do Sistema Carcerário** compete: I - Auxiliar o Coordenador Executivo e as Chefias de Divisão no exercício das funções administrativas; II - auxiliar o Desembargador Presidente secretariar as reuniões do Grupo de Monitoramento e Fiscalização (GMF), auxiliando na preparação das respectivas pautas de acordo com as orientações do Desembargador Presidente do GMF; III – auxiliar as chefias de divisão para adequar as atividades do GMF ao planejamento estratégico do Tribunal de Justiça; IV - fiscalizar o cumprimento da Lei n.º 9.116/2010 e a Lei n.º 9.551/2012, assim como acompanhar o cumprimento dos provimentos, portarias, circulares, resoluções e demais atos baixados pelo Poder Judiciário, no âmbito de sua responsabilidade e ainda as resoluções e recomendações do Conselho Nacional de Justiça - CNJ afetos à área; V – Auxiliar nas inspeções dos estabelecimentos penais delegacias periodicamente com auxílio das Divisões, evidenciando benefícios e irregularidades do sistema, prestando informações e sugestões ao GMF e aos Juízes competentes; VI - acompanhar e auxiliar na fiscalização do cumprimento do artigo 11 da Lei de Execução Penal - LEP, de maneira que sejam garantidas aos internos das unidades penais as assistências previstas no referido artigo de forma itinerante, em todas as comarcas do Estado do Maranhão; VII – Auxiliar na elaboração de relatórios, projetos, bem como quaisquer documentos referentes ao cumprimento das metas estabelecidas pela Unidade de Monitoramento, quando designado VIII - praticar todos os atos administrativos necessários para o bom funcionamento da Coordenação da Unidade de Monitoramento e Fiscalização (UniMF) e das Divisões IX - Exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

Desembargador ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 2139

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 30/01/2013 12:46 (ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR)

Informações de Publicação

23/2013	31/01/2013 às 11:25	01/02/2013
---------	---------------------	------------