



Tribunal de Justiça do Maranhão  
Diário da Justiça Eletrônico

RESOL-GP - 92013

Código de validação: 855D488077

Acrescenta dispositivos à Resolução n.º 06, de 15 de abril de 2004, alterada pelas Resoluções n.ºs 46, de 23 de dezembro de 2007; 36, de 23 de junho de 2008; 55, de 23 de novembro de 2009; 60 de 16 de março de 2010; 1 de 18 de janeiro de 2013; 6 de 28 de janeiro de 2013, que regulamentam a estrutura administrativa dos serviços auxiliares do Poder Judiciário; bem como à 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; definindo a nomenclatura de cargos em comissão e funções gratificadas e ainda a especialidade dos cargos efetivos criados pela Lei Estadual 9754 de 10 de janeiro de 2013 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 Estadual n.º 9754, de 10 de janeiro de 2013, que criou cargos e funções para o quadro de pessoal deste Poder; **CONSIDERANDO** a prioridade da política de atendimento à infância e juventude, definida no art. 227 da Constituição Federal; **CONSIDERANDO** a instituição da Coordenadoria da Infância e Juventude por meio da Resolução 05, de 10 de março de 2010, tendo em vista a Resolução n.º 94, de 27 de outubro de 2009, do Conselho Nacional de Justiça; **CONSIDERANDO** a necessidade de dividir as atividades hoje destinadas à Coordenadoria de Atividades Especiais da Presidência; **CONSIDERANDO** por fim que o Tribunal dispõe 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** Fica denominado o cargo em comissão e as funções gratificadas criados pela Lei Estadual n.º 9754, de 10 de janeiro de 2013, da seguinte forma: **I – um cargo de Coordenador Especial da Infância e Juventude**, simbologia **CDAS 2**; **III – as três funções gratificadas**, símbolo **FG-2** ficam denominadas respectivamente: **uma de Secretário da Coordenadoria Especial da Infância e Juventude, uma de Supervisor do Auxílio Saúde e uma de Supervisor de Processos de Pagamento de Substituição**. **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 da seguinte redação: “Art. 2º A Estrutura de Administração dos Serviços Auxiliares do Tribunal de Justiça compreende: [...] 2. Gabinete da Presidência [...] **2.12 Coordenadoria Especial da Infância e Juventude**” **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 Futura; 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 Treinamento; Chefe da Divisão de Biblioteca; Chefe da Divisão de Cadastro; Chefe da Divisão de Controle do Acervo; 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 Juízes em Estágio Probatório; Chefe da Divisão dos Juízes 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 Juízes 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 e **Coordenador Especial da Infância e Juventude**. [...]” **Art. 4º** Alterar o artigo 1º da Resolução 63, de 07 de novembro de 2008, para acrescentar as funções gratificadas criadas pela Lei Estadual n.º 9754/2013, que passam a ter a seguinte redação: “Art. 1º [...] II – Função Gratificada Nível 02 – símbolo **FG 02**: Secretário do Diretor da ESMAM; Secretário do Diretor Judiciário; Secretário do Diretor Geral da Secretaria do Tribunal de Justiça; Secretário do Diretor Financeiro; Secretário do Diretor de Informática e Automação; Secretário do Diretor da Secretaria da Corregedoria Geral de Justiça; Secretário do Diretor Administrativo; Secretário do Assessor Chefe da Assessoria Jurídica da Presidência; Supervisor da Casa Abrigo; Supervisor da Creche “Desa. Judith Pacheco”; Supervisor da Casa da Criança; Membro da Comissão Permanente de Processos Administrativos Disciplinares e Sindicância; Secretário do Chefe do Cerimonial; Secretário de Administração Destacado; Supervisor do Boletim de Alteração Financeira; Supervisor do Controle de Ponto Eletrônico; Pregoeiro Oficial; Secretário do Diretor de Controle Interno; Supervisor de Acompanhamento de Gestão; Supervisor de Auditoria; Secretário do Coordenador de Precatórios; Supervisor de Precatórios; Supervisor de Requisições de Pequeno Valor; **Secretário do Coordenador Especial da Infância e Juventude; Supervisor do Auxílio Saúde e Supervisor de Processos de Pagamento de Substituição**.” **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** A Creche Judith Pacheco e a Casa da Criança deixam de estar sob a responsabilidade da Coordenadoria de Atividades Especiais da Presidência e passam a estar vinculadas à Coordenadoria Especial da Infância e Juventude. **Parágrafo único**. As funções gratificadas de Supervisor da Casa da Criança e Supervisor da Creche Judith Pacheco ficam vinculadas à Coordenadoria Especial da Infância e Juventude. **Art. 7º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação retroagindo seus efeitos a 10 de janeiro de 2013, revogadas as disposições em contrário. Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se. **PALÁCIO DA JUSTIÇA “CLÓVIS BEVILÁCCUA” DO MARANHÃO**, em São Luís, 31 de janeiro de 2013. Desembargador Antonio Guerreiro Júnior Presidente **ANEXO I QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO [...]**



**Tribunal de Justiça do Maranhão**  
**Diário da Justiça Eletrônico**

CARGOS	QUANT	SÍMBOLO
<b>COORDENADORIA ESPECIAL DA INFÂNCIA E JUVENTUDE</b>		
<b>COORDENADOR ESPECIAL DA INFÂNCIA E JUVENTUDE</b>	<b>1</b>	<b>CDAS 2</b>
<b>ANEXO II QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO [...]</b>		
<b>GABINETE DA PRESIDÊNCIA</b>		
<b>FUNÇÕES</b>	<b>QUANT.</b>	<b>SÍMBOLO</b>
<b>COORDENADORIA DE ATIVIDADES ESPECIAIS DA PRESIDÊNCIA</b>		
SECRETÁRIO DO COORDENADOR DE ATIVIDADES ESPECIAIS DA PRESIDÊNCIA	1	FG 01
SUPERVISOR DA CASA ABRIGO	1	FG 02
<b>COORDENADORIA ESPECIAL DA INFÂNCIA E JUVENTUDE</b>		
<b>SECRETÁRIO DO COORDENADOR ESPECIAL DA INFÂNCIA E JUVENTUDE</b>	<b>1</b>	<b>FG 02</b>
SUPERVISOR DA CASA DA CRIANÇA	1	FG 02
SUPERVISOR DA CRECHE JUDITH PACHECO	1	FG 02
<b>SECRETARIA GERAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA</b>		
[...]		
<b>DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS</b>		
<b>COORDENADORIA DE DIREITOS E REGISTROS</b>		
[...]		
<b>DIVISÃO DE DIREITOS E DEVERES</b>		
[...]		
<b>SUPERVISOR DO AUXÍLIO SAÚDE</b>	<b>1</b>	<b>FG 02</b>
<b>SUPERVISOR DE PROCESSOS DE PAGAMENTO DE SUBSTITUIÇÃO</b>	<b>1</b>	<b>FG 02</b>

**ANEXO III DESCRIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO [...]** GABINETE DA PRESIDÊNCIA [...]

**COORDENADORIA DE ATIVIDADES ESPECIAIS** a) Ao **Coordenador de Atividades Especiais** compete: **I** - coordenar o projeto "Casa Abrigo", que tem o objetivo de proteger e dar apoio integral e gratuito às mulheres maranhenses vítimas de violência doméstica e sexual; **II** - receber e abrigar mulheres vítimas de violência doméstica e familiar encaminhadas pela Delegacia Especial da Mulher (DEM); **III** - garantir a integridade física e emocional; **IV** - Auxiliar no processo de reorganização da vida das mulheres e no resgate de sua auto-estima; **V** - acolher, proteger e orientar mulheres vítimas de violência doméstica, oferecendo-lhes condições de superação de crises e carências psicossociais, através da valorização das potencialidades da mulher; **VI** - estar articulada com a Coordenadoria Estadual da Mulher em Violência Doméstica e Familiar do TJMA e demais redes de proteção; **VII** - coordenar os demais projetos especiais do Poder Judiciário; **VIII** - coordenar o projeto "Justiça e Cidadania", que tem como escopo a efetivação dos registros de nascimento e casamento civis gratuitos e inscrições para os casamentos comunitários; **IX** - exercer outras atividades sob sua responsabilidade. [...]

**COORDENADORIA ESPECIAL DA INFÂNCIA E JUVENTUDE** a) Ao **Coordenador Especial da Infância e Juventude** compete: **I** - coordenar o projeto "Casa da Criança", que visa proteger e prestar assistência às crianças de zero a três anos em situação de risco, oriundas, principalmente, de procedimentos conduzidos pelos Juízos especializados em infância e juventude da Comarca de São Luís; **II** - auxiliar na localização e busca de crianças desaparecidas, assim como encaminhar os jurisdicionados, quando necessário para a "Casa da Criança"; **III** - coordenar os demais projetos que envolvam crianças do Poder Judiciário, inclusive a Creche "Judith Pacheco"; **IV** - cadastrar e acompanhar requisições, pedidos, solicitações e processos nos sistemas internos do Poder Judiciário para manutenção das atividades da Casa da Criança e Creche Judith Pacheco, além de outras que envolvam suas atribuições; **V** - exercer outras atividades sob sua responsabilidade. **ANEXO IV DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO [...]** GABINETE DA PRESIDÊNCIA [...]

**COORDENADORIA DE ATIVIDADES ESPECIAIS** a) Compete ao Supervisor da Casa Abrigo: **I** - auxiliar o Coordenador na execução de suas atribuições, notadamente aquelas relacionadas ao planejamento, coordenação e controle das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria de Atividades Especiais para a Casa Abrigo; **II** - supervisionar a tramitação de processos, documentos, memorandos, ofícios, portarias, etc., bem como a elaboração de expedientes em geral; **III** - solicitar e controlar os recursos em geral necessários à execução das atividades da Casa Abrigo, tais como materiais de expediente, equipamentos, servidores, etc.; **IV** - elaborar e monitorar a agenda, assegurando o cumprimento de horários de reuniões, audiências, compromissos externos, etc.; **V** - gerenciar os arquivos e registros relacionados às atividades da Casa Abrigo; **VI** - elaborar e redigir despachos, ofícios, memorandos, portarias e expedientes em geral, quando solicitado; **VII** - relacionar-se diretamente com a Coordenadoria de Atividades Especiais no que se refere ao encaminhamento de assuntos, processos e expedientes relacionados à Casa Abrigo; **VIII** - exercer outras atividades sob sua responsabilidade. [...]

**COORDENADORIA ESPECIAL DA INFÂNCIA E JUVENTUDE** a) Ao **Secretário do Coordenador Especial da Infância e Juventude** compete: **I** - auxiliar o Coordenador na execução de suas atribuições, notadamente aquelas relacionadas ao planejamento, coordenação e controle das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria e pelos setores a ela subordinados; **II** - supervisionar a tramitação de processos, documentos, memorandos, ofícios, portarias, requisições, bem como a elaboração de expedientes em geral; **III** - solicitar e controlar os recursos em geral necessários à execução das atividades da Coordenadoria, tais como materiais de expediente, equipamentos, servidores, etc.; **IV** - elaborar e monitorar a agenda do Coordenador, assegurando o cumprimento de horários de reuniões, audiências, compromissos externos, etc.; **V** - gerenciar os arquivos e registros relacionados às atividades da Coordenadoria; **VI** - elaborar e redigir despachos, ofícios, memorandos, portarias e expedientes em geral, quando solicitado; **VII** - auxiliar na coordenação o projeto "Justiça e Cidadania", que tem como escopo a efetivação dos registros de nascimento e casamento civis gratuitos e inscrições para os casamentos comunitários; **VIII** - relacionar-se com as demais unidades administrativas funcionais do Poder Judiciário, no que se refere ao encaminhamento de assuntos, processos e expedientes relacionados à Coordenadoria; **VIII** - exercer outras atividades sob sua responsabilidade. **b)** Compete ao Supervisor da Casa da Criança: **I** - auxiliar o Coordenador Especial da Infância e Juventude na execução de suas atribuições, notadamente aquelas relacionadas ao planejamento, coordenação e controle das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria Especial da Infância e Juventude para a Casa da Criança; **II** - supervisionar a tramitação de processos, documentos, memorandos, ofícios, portarias, etc., bem como a elaboração de expedientes em geral; **III** - solicitar e controlar os recursos em geral necessários à execução das atividades da unidade, tais como materiais de expediente, equipamentos, servidores, etc.; **IV** - elaborar e monitorar a agenda, assegurando o cumprimento de horários de reuniões, audiências, compromissos externos, etc.; **V** - gerenciar os arquivos e registros relacionados às atividades da Casa da Criança; **VI** - elaborar e redigir despachos, ofícios, memorandos, portarias e expedientes em geral, quando solicitado; **VII** - relacionar-se diretamente com a Coordenadoria Especial da Infância e Juventude no que se refere ao encaminhamento de assuntos, processos e expedientes relacionados à Casa da Criança; **VIII** - exercer outras atividades sob sua responsabilidade. **c)** Compete ao Supervisor da Creche Judith Pacheco: **I** - auxiliar o Coordenador na execução de suas atribuições, notadamente aquelas relacionadas ao planejamento, coordenação e controle das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria Especial da Infância e Juventude para a Creche; **II** - supervisionar a tramitação de processos, documentos, memorandos, ofícios, portarias, etc., bem como a elaboração de expedientes em geral; **III** - solicitar e controlar os recursos em geral necessários à execução das atividades da Creche, tais como materiais de expediente, equipamentos, servidores, etc.; **IV** - elaborar e monitorar a agenda, assegurando o cumprimento de horários de reuniões, audiências, compromissos externos, etc.; **V** - gerenciar os arquivos e registros



## Tribunal de Justiça do Maranhão

### Diário da Justiça Eletrônico

relacionados às atividades da Creche; **VI** - elaborar e redigir despachos, ofícios, memorandos, portarias e expedientes em geral, quando solicitado; **VII** - relacionar-se diretamente com a Coordenadoria Especial da Infância e Juventude no que se refere ao encaminhamento de assuntos, processos e expedientes relacionados à Creche; **VIII** - exercer outras atividades sob sua responsabilidade. [...] SECRETARIA GERAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA [...] **DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS COORDENADORIA DE DIREITOS E REGISTROS DIVISÃO DE DIREITOS E DEVERES** [...] **b)** Compete ao **Supervisor do Auxílio Saúde**: **I** - Analisar requisições de solicitação, renovação, manutenção, readmissão e cancelamento de auxílio saúde; **II** - aceitar, rejeitar as requisições relacionadas ao auxílio saúde; **III** - distribuir os processos de auxílio saúde para serem instruídos; **IV** - supervisionar o cadastramento e a atualização das informações relativas a auxílio saúde; **V** - acompanhar todos os processos em tramitação sobre auxílio saúde; **VI** - elaborar despachos, decisões, pareceres ou informações nos processos de auxílio saúde e relacionados; **VII** - acompanhar, dando suporte com informações, os processos de restituição ao erário originários de valores recebidos de auxílio saúde; **VIII** - fazer os boletins de alterações financeiras mensais de auxílio saúde para envio à coordenadoria de folha de pagamento; **IX** - anotar no sistema mentoRH todas as informações pertinentes ao cadastro de auxílio saúde dos servidores; **X** - prestar informações relativas ao auxílio saúde e desenvolver outras atividades relacionadas aos processos de auxílio saúde e que lhe forem determinadas pela chefia imediata. **c)** Compete **Supervisor de Processos de Pagamento de Substituição**: **I** - Verificar a viabilidade e desenvolvimento dos processos referentes às substituições de servidores titulares de cargos em comissão ou designados para o exercício de função gratificada nas unidades jurisdicionais e administrativas do Poder Judiciário Estadual; **II** - Analisar ofícios e memorandos remetidos pelas chefias imediatas dos substituídos, a fim de compará-las com as informações disponibilizadas no Sistema MentoRh, aferindo a efetiva ocorrência da substituição, sua duração, seu caráter e a simbologia do cargo comissionado ou da função gratificada **III** - Elaborar planilha dos pagamentos já efetuados; Elaborar planilha dos pagamentos de substituição que deverão ser efetuados nos casos de substituição sucessiva; **IV** - Acompanhar comprovação da efetiva substituição; **V** - Processar e informar as solicitações de substituições de todas as unidades do Poder Judiciário do Maranhão; **VI** - outras atividades relacionadas aos processos de pagamento de substituição e que lhe forem determinadas pela chefia imediata.

---

Desembargador ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR  
Presidente do Tribunal de Justiça  
Matrícula 2139

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 01/02/2013 11:52 (ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR)

#### Informações de Publicação

24/2013	01/02/2013 às 12:55	04/02/2013
---------	---------------------	------------