

ATOS DO PODER EXECUTIVO

GOVERNADORIA

DECRETO Nº 39.836-E, DE 23 DE JANEIRO DE 2026

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RORAIMA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 62, III da Constituição do Estado de Roraima, RESOLVE:

Art. 1º Autorizar a ausentar-se do Estado o Secretário-Chefe da Casa Militar da Governadoria, CEL QOC PM MIRAMILTON GOIANO DE SOUZA, para acompanhar e assessorar o Excelentíssimo Senhor Governador do Estado de Roraima, em cumprimento de agenda, na Cidade de Brasília - DF, no período de 6 a 7 de janeiro de 2026.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Senador Hélio Campos/RR, 23 de janeiro de 2026.

ANTONIO DENARIUM

Governador do Estado de Roraima

DECRETO Nº 39.837-E, DE 23 DE JANEIRO DE 2026

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RORAIMA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 62, inciso III, da Constituição Estadual, e CONSIDERANDO as disposições contidas no art. 87, inciso I e § 1º, da Lei Complementar nº 053, de 31 de dezembro de 2001, bem como no Decreto nº 14.277-E, de 2 de julho de 2012,

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar a cessão da servidora estadual CAMILA DAYANE PEREIRA RODRIGUES, CPF nº 927.455.712-49, matrículas nº 44002498/0148978-0-01, ocupante do cargo de Fisioterapeuta, com lotação na Secretaria de Estado da Saúde - SESA/RR, para exercer o cargo de Assessor Técnico de Procurador- MPC - DAS-IV, junto ao Ministério Público de Contas do Estado de Roraima

Art. 2º A cessão ocorrerá por 01 (um) ano, com ônus para o órgão cessionário.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar da data de nomeação do servidor em cargo em comissão junto ao órgão cessionário.

Palácio Senador Hélio Campos/RR, 23 de janeiro de 2026.

ANTONIO DENARIUM

Governador do Estado de Roraima

DECRETO Nº 39.838-E, DE 23 DE JANEIRO DE 2026

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RORAIMA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 62, inciso III, da Constituição Estadual com base nos autos do Processo nº 13101.0002303/2024.00, e

CONSIDERANDO as disposições contidas no art. 87, inciso I, § 1º, da Lei Complementar 053, de 31 de dezembro de 2001, bem como no Decreto nº 14.277-E, de 2 de julho de 2012,

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar a cessão da servidora estadual, CAMILA DAYANE PEREIRA RODRIGUES, CPF nº 927.455.712-49, ocupante do cargo de Fisioterapeuta, matrículas nº 44002498/0148978-0-01, lotada na Secretaria de Estado da Saúde - SESA/RR, para exercer cargo em comissão de Assessor Especial, junto à Casa Civil.

Art. 2º A cessão ocorrerá de 4 de setembro de 2025 à 6 de janeiro de 2026, sem ônus para o órgão cessionário.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Senador Hélio Campos/RR, 23 de janeiro de 2026.

ANTONIO DENARIUM

Governador do Estado de Roraima

DECRETO Nº 39.839-E, DE 23 DE JANEIRO DE 2026

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições que lhe conferem o art. 62, inciso III, da Constituição Estadual, DECRETA:

Art. 1º Fica autorizado a ausentar-se do Estado, o Secretário de Estado da Educação e Desporto – SEED, MIKAEL WALLAS CUNHA CURY-RAD, no período de 26 a 31 de janeiro de 2026, para participar do III Seminário Internacional Gestão Para Aprender, na cidade de Sevilha - Espanha.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Senador Hélio Campos/RR, 23 de janeiro 2026.

ANTONIO DENARIUM

Governador do Estado de Roraima

DECRETO Nº 39.840-E, DE 23 DE JANEIRO DE 2026

Estabelece as medidas constitutivas regulamentares do Instituto de Desporto, Juventude e Lazer do Estado de Roraima – IDJuv.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RORAIMA, no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 12 e o parágrafo único do artigo 4º da Lei nº 2.301, de 29 de dezembro de 2025,

DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O Instituto de Desporto, Juventude e Lazer do Estado de Roraima – IDJuv será regido pela sua norma constitutiva, a Lei nº 2.301, de 29 de dezembro de 2025, pelas disposições do presente Decreto e pelo seu Regimento Interno.

CAPÍTULO II

DO FUNCIONAMENTO, DAS ATRIBUIÇÕES E DAS RESPONSABILIDADES

Seção I

Do Funcionamento das Unidades Administrativas

Art. 2º As unidades administrativas do Instituto de Desporto, Juventude e Lazer do Estado de Roraima – IDJuv funcionarão conforme o disposto neste Decreto e no Regimento Interno da referida Autarquia.

Seção II

Das Atribuições e das Responsabilidades das Unidades Administrativas

Art. 3º Compete ao Presidente do IDJuv:

- I - cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável à IDJuv, bem como as deliberações de suas unidades administrativas;
 - II - dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades do IDJuv;
 - III - formular as políticas e diretrizes básicas do IDJuv, a programação anual de suas atividades e fixar prioridades;
 - IV - apreciar e aprovar planos, programas e projetos apresentados pelas diversas unidades do IDJuv;
 - V - articular-se com organismos públicos e/ou privados, estaduais, nacionais, estrangeiros e internacionais, objetivando o cumprimento das finalidades do IDJuv;
 - VI - coordenar a elaboração do programa de trabalho e da proposta orçamentária anual e plurianual do IDJuv e suas alterações, lhe sendo garantida a iniciativa;
 - VII - coordenar a elaboração das propostas de Regimento, bem como alterações de seus dispositivos, lhe sendo garantida a iniciativa;
 - VIII - estabelecer critérios para contratação de serviços de terceiros;
 - IX - administrar os recursos financeiros do IDJuv;
 - X - coordenar ações operacionais da Autarquia, com vista à obtenção de sua autossustentação financeira;
 - XI - elaborar, na forma e prazo definidos na legislação específica, a prestação de contas, os demonstrativos orçamentários, financeiros, patrimonial e o relatório das atividades do IDJuv;
 - XII - elaborar o Quadro de Pessoal da Autarquia, o Plano de Cargos e Salários e suas alterações;
 - XIII - coordenar as atividades de comunicação social;
 - XIV - encaminhar à Secretaria Estadual de Educação Desporto relatórios periódicos, bem como requisitados, referentes às atividades do IDJuv.
- Art. 4º Compete ao Diretor Administrativo e Financeiro:
- I - por meio da Divisão de Recursos Humanos (DRH):
 - a) propor normas relativas à área de pessoal com observância da legislação pertinente, ressalvada à iniciativa reservada ao Presidente;
 - b) processar, examinar e expedir todos os atos, certificados, certidões e quaisquer outros documentos relativos aos servidores do quadro de pessoal da Autarquia;
 - c) promover o recrutamento, seleção e avaliação de pessoal, observando a legislação em vigor;
 - d) elaborar a folha de pagamento de pessoal, bem como proceder o cálculo para o recolhimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;
 - e) organizar e manter atualizado o registro de atos referentes a vida funcional e ao cadastro financeiro dos servidores da Autarquia;
 - f) coordenar, controlar e avaliar programas de estágio para estudantes de nível médio e superior.
 - II - por meio da Divisão Administrativa e de Gestão Patrimonial (DiAGP):
 - a) elaborar cronograma de aquisição de material e suas alterações;
 - b) receber, conferir e guardar o material adquirido, observando as normas de estocagem, segurança e preservação;
 - c) atender às requisições de material oriundas das diversas unidades administrativas, bem como efetuar o controle físico e financeiro dos materiais estocados;
 - d) elaborar balancetes mensais e balanço anual do material em inventário;
 - e) elaborar e encaminhar o pedido de compra de material à Diretoria Administrativa e Financeira;
 - f) promover o cadastro e tombamento dos bens móveis e imóveis do IDJuv, bem como o controle de sua utilização;
 - g) inspecionar, periodicamente, as condições de conservação e uso dos bens móveis e imóveis do IDJuv;
 - h) promover inventários periódicos dos bens patrimoniais do IDJuv;
 - i) promover a alienação de bens, quando autorizada;
 - j) executar planos de arquivamento, inutilização e transferência de documentos;
 - k) cadastrar os documentos a serem arquivados, mantendo em dia as pastas de arquivamento;
 - l) proceder, dentro do prazo estabelecido em lei, o descarte dos documentos de validade vencida;
 - m) coordenar, executar e controlar os serviços de apoio administrativo;
 - n) fiscalizar os serviços externos, a vigilância, limpeza, conservação, o período de vigência, dos contratos de prestação de serviços e outros atinentes à área;
 - o) coordenar os serviços de transporte, controlando o uso da frota, a sua manutenção preventiva e corretiva, o controle de consumo de combustível e outros derivados;
 - p) organizar e promover os registros, cadastros e seguros dos veículos e manter a regularização dos mesmos, junto ao Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN;
 - q) protocolar e encaminhar correspondências;
 - r) registrar toda correspondência recebida e acompanhar sua tramitação interna ou externa;
 - s) receber e emitir os malotes das unidades administrativas;
 - t) promover a publicação dos atos e documentos do IDJuv;
 - u) organizar e manter atualizado o acervo documental da Autarquia.
 - III - por meio da Divisão de Contabilidade, Orçamento e Finanças (DiCOF):
 - a) efetuar e controlar arrecadações e pagamentos;
 - b) controlar as contas a receber e a pagar do IDJuv;
 - c) examinar e conferir processos de pagamento;

- d) guardar e registrar títulos e valores do IDJuv e de terceiros, em caução, fiança ou depósito;
- e) proceder mensalmente as conciliações das contas bancárias e controlar a sua movimentação;
- f) emitir, registrar e controlar empenhos;
- g) emitir adiantamentos, bem como controlar os prazos de aplicação e comprovação;
- h) fornecer elementos para elaboração da proposta orçamentária, bem como para indicação da necessidade de créditos adicionais;
- i) fazer registro e controle contábil das receitas e despesas orçamentárias e extraorçamentárias;
- j) executar a escrituração contábil do IDJuv e proceder a contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial;
- k) elaborar balancetes e balanços orçamentários, financeiros e patrimoniais, bem como demonstrativos contábeis necessários à prestação de contas do IDJuv;

- l) registrar o orçamento sintético e analítico, bem como registrar as alterações orçamentárias;
- m) efetuar a liquidação de todos os processos destinados a pagamento, observando as normas pertinentes;
- n) proceder o controle contábil de depósitos, cauções, finanças bancárias, movimentações de fundos e de qualquer ingresso;
- o) acompanhar receitas, despesas e garantias relacionadas a contratos, convênios e acordos;
- p) acompanhar, contabilmente, os planos de contas dos contratos e convênios com registro nas fichas analíticas;
- q) arquivar e acompanhar todos os contratos, convênios e acordos firmados pelo IDJuv;
- r) preparar relatórios mensais sobre a execução financeira dos contratos e convênios firmados pelo IDJuv;
- s) preparar e conferir todos os processos de prestação de contas dos contratos e convênios.

Art. 5º Compete ao Diretor de Esporte:

I - coordenar a edição, a execução e o monitoramento das políticas, programas e projetos esportivos da Autarquia, assegurando sua conformidade com os eixos educacional, participativo e de alto rendimento, ressalvada à iniciativa reservada ao Presidente;

II - promover o desenvolvimento técnico das modalidades, acompanhar o desempenho das ações nas regiões do Estado e articular parcerias com federações, clubes e entidades esportivas;

III - propor iniciativas e diretrizes que fortaleçam a prática esportiva e contribuam para o cumprimento dos objetivos institucionais;

IV - outras competências pertinentes, definidas no Regimento Interno.

Art. 6º Compete ao Diretor da Juventude:

I - coordenar a edição, a execução e o monitoramento das políticas, programas e projetos da Autarquia voltados às ações temáticas de Políticas da Juventude, ressalvada à iniciativa reservada ao Presidente;

II - outras competências pertinentes, definidas no Regimento Interno.

Art. 7º Compete ao Assessor Jurídico:

I - prestar assessoramento jurídico à Presidência e às unidades administrativas do IDJuv;

II - emitir pareceres jurídicos sobre contratos, convênios, licitações, atos normativos e processos administrativos;

III - zelar pela legalidade, constitucionalidade e regimentalidade dos atos administrativos praticados no âmbito do IDJuv;

IV - outras competências pertinentes, definidas no Regimento Interno.

Art. 8º Compete ao Assessor Especial:

I - assessorar a Presidência em matérias estratégicas, técnicas ou institucionais de elevada complexidade;

II - elaborar estudos, notas técnicas e relatórios especiais para subsidiar decisões superiores;

III - apoiar a articulação interinstitucional com órgãos governamentais e entidades da sociedade civil;

IV - desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pelo Presidente;

V - outras competências pertinentes, definidas no Regimento Interno.

Art. 9º Compete ao Agente de Contratação:

I - conduzir os procedimentos de contratação pública, desde a fase preparatória até a adjudicação, nos termos da legislação vigente;

II - elaborar e revisar documentos do processo de contratação, incluindo estudos técnicos preliminares, termos de referência e atas;

III - analisar propostas, lances e documentos de habilitação dos licitantes;

IV - zelar pela observância dos princípios da legalidade, isonomia, transparência e eficiência nas contratações;

V - outras competências pertinentes, definidas no Regimento Interno.

Art. 10. Compete ao Chefe de Controle Interno:

I - avaliar a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos de gestão administrativa e financeira;

II - fiscalizar a execução orçamentária, financeira e patrimonial do Instituto;

III - emitir relatórios e recomendações visando ao aperfeiçoamento dos controles internos;

IV - apoiar os órgãos de controle externo e atender às suas diligências;

V - outras competências pertinentes, definidas no Regimento Interno.

Art. 11. Compete ao Assessor de Comunicação:

I - planejar e executar a política de comunicação institucional do IDJuv;

II - produzir conteúdos informativos sobre programas, projetos e ações do Instituto;

III - gerenciar a relação com a imprensa e os canais oficiais de comunicação;

IV - zelar pela transparência e pela correta divulgação das ações institucionais;

V - outras competências pertinentes, definidas no Regimento Interno.

Art. 12. Compete ao Chefe de Gabinete:

I - coordenar a representação social e política do Presidente do IDJuv;

II - assistir ao Presidente em sua representação e contato com o público e organismos oficiais;

III - organizar, preparar e encaminhar o expediente do IDJuv;

IV - orientar, supervisionar e controlar as atividades do Gabinete;

V - coordenar o fluxo de informações e as relações de interesse do IDJuv;

VI - exercer outras atribuições pertinentes ao cargo.

Art. 13. Compete ao Pregoeiro:

- I - conduzir sessões públicas de pregão eletrônico ou presencial, conforme a legislação aplicável;
- II - receber, analisar e julgar propostas e lances, bem como verificar a habilitação dos licitantes;
- III - elaborar atas, relatórios e demais documentos decorrentes dos procedimentos de pregão;
- IV - atuar em conformidade com as normas legais e orientações da autoridade competente;
- V - outras competências pertinentes, definidas no Regimento Interno.

Art. 14. Compete ao Chefe de Divisão:

- I - coordenar e supervisionar as atividades técnicas e administrativas da divisão;
- II - executar as diretrizes estabelecidas pela diretoria à qual está vinculada;
- III - controlar prazos, metas e resultados das ações desenvolvidas;
- IV - elaborar relatórios e prestar informações à instância superior;
- V - outras competências pertinentes, definidas no Regimento Interno.

Art. 15. Compete ao Assistente Técnico:

- I - prestar apoio técnico e administrativo às unidades organizacionais do IDJuv;
- II - auxiliar na elaboração de relatórios, pareceres, planilhas e documentos técnicos;
- III - organizar informações, dados e processos necessários à execução das atividades institucionais;
- IV - executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata;
- V - outras competências pertinentes, definidas no Regimento Interno.

Art. 16. Compete ao Membro da Comissão de Contratação:

- I - planejar, coordenar e executar os procedimentos de contratação pública do IDJuv;
- II - elaborar termos de referência, editais, atas e demais documentos do processo licitatório;
- III - conduzir sessões públicas e analisar propostas e habilitações, conforme a legislação vigente;
- IV - zelar pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- V - outras competências pertinentes, definidas no Regimento Interno.

Art. 17. Compete à Secretária da Presidência:

- I - assessorar administrativamente o Presidente no desempenho de suas atribuições;
- II - organizar agendas, compromissos oficiais, reuniões e despachos da Presidência;
- III - redigir, controlar e arquivar expedientes, documentos e correspondências oficiais;
- IV - manter fluxo adequado de informações entre a Presidência e as demais unidades do IDJuv;
- V - outras competências pertinentes, definidas no Regimento Interno.

Art. 18. Compete ao Chefe de Núcleo:

- I - executar atividades operacionais e técnicas específicas do núcleo;
- II - apoiar a divisão na implementação de programas, projetos e rotinas administrativas;
- III - organizar documentos, dados e informações sob sua responsabilidade;
- IV - cumprir e fazer cumprir normas e procedimentos internos;
- V - outras competências pertinentes, definidas no Regimento Interno.

Art. 19. Compete à Secretária da Diretoria:

- I - prestar apoio administrativo às diretorias do IDJuv;
- II - organizar agendas, reuniões e expedientes da diretoria à qual estiver vinculada;
- III - elaborar, registrar e arquivar documentos, atas e relatórios administrativos;
- IV - controlar prazos, demandas e fluxos de processos sob responsabilidade da diretoria.

Art. 20. Compete ao Chefe de Unidade Local:

- I - coordenar e supervisionar as atividades administrativas e operacionais da unidade local;
- II - executar, no âmbito local, os programas, projetos e ações do IDJuv;
- III - articular com a administração central para o cumprimento das diretrizes institucionais;
- IV - elaborar relatórios de atividades e prestar informações à instância superior;
- V - outras competências pertinentes, definidas no Regimento Interno.

Art. 21. O Regimento Interno definirá e detalhará outras responsabilidades das unidades administrativas.

CAPÍTULO III

DOS DEMAIS ATOS CONSTITUTIVOS REGULAMENTARES

Art. 22. Os demais atos constitutivos regulamentares que se fizerem necessários estarão consignados no Regimento Interno do IDJuv, sendo autorizado ao Presidente da Autarquia a edição de Portaria para tratar da regulação pós-constitutiva.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. O Regimento Interno disporá sobre o afastamento e as substituições nos cargos em comissão, detalhando as eventuais medidas necessárias e os reflexos financeiros inerentes, sejam eles compensatórios ou não.

Art. 24. O Presidente do IDJuv poderá constituir, mediante Portaria, grupos de trabalho para o desenvolvimento de projetos e atividades específicas, estabelecendo sua finalidade, prazo de duração e atribuições dos respectivos titulares.

Art. 25. O Presidente do IDJuv será nomeado pelo Governador do Estado de Roraima.

Art. 26. Os titulares dos cargos em comissão do IDJuv serão nomeados e exonerados mediante Portaria do seu Presidente.

Art. 27. Os recursos financeiros do IDJuv serão depositados em instituição bancária credenciada pelo Governo do Estado de Roraima, salvo condições em contrário expressas em contrato ou convênio.

Art. 28. As dúvidas de aplicação e os casos omissos neste Decreto serão dirimidos pela interpretação sistemática e teleológica do mesmo em conjunto com o Regimento Interno à luz da norma constitucional vigente.

Art. 29. Fica autorizada a criação de Regimento Interno do IDJuv, por ato regulamentador do seu Presidente.

Art. 30. Ficam convalidados os atos administrativos realizados pelo Presidente, pelos Diretores do IDJuv e pelo Chefe de Controle Interno no período que compreende a sua criação e o início da vigência deste Decreto.

Art. 31. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 1º de janeiro de 2026, revogando-se as disposições em contrário. Palácio Senador Hélio Campos/RR, 23 de janeiro de 2026.

ANTONIO DENARIUM

Governador do Estado de Roraima

DECRETO Nº 39.841-E, DE 23 DE JANEIRO DE 2026

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RORAIMA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 62, inciso III, da Constituição Estadual e em cumprimento a determinação contida nos §§ 1º e 2º, do art. 22, da Lei Complementar nº 41, de 16 de julho de 2001,

RESOLVE:

Art. 1º Declarar Estáveis, por aprovação em Estágio Probatório, nos termos do art. 41, da Constituição Federal de 1988, 322 (trezentos e vinte e dois) professores ocupantes do Cargo da Carreira do Magistério Público do Estado de Roraima, constante do Anexo Único, parte integrante deste Decreto.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Senador Hélio Campos/RR, 23 de janeiro de 2026.

ANTONIO DENARIUM

Governador do Estado de Roraima

ANEXO ÚNICO

RELAÇÃO NOMINAL DOS CONCURSADOS – DECRETO DE ESTABILIDADE

Nº	MATRÍCULA	NOME	CPF	CARGO	DATA DE ADMISSÃO	DATA DE CONCLUSÃO DO ESTÁGIO
01	132311302	ACIRLENE ALEIXO ANGELO	904.764.092-68	Prof. Educ. Básica A1	25/08/2022	25/08/2025
02	050100126	ADALTO ALVES DA SILVA	775.152.692-00	Prof. Educ. Básica A1	25/08/2022	25/08/2025
03	151266804	ADEMIR AMARO GUARIBA	900.287.672-68	Prof. Educ. Básica A1	25/08/2022	25/08/2025
04	142179411	ADRIA MAYARA ALMEIDA LIMA	728.687.242-72	Prof. Educ. Básica A1	25/08/2022	25/08/2025
05	050100129	ADRIANA CAMPOS MARTINS	527.434.382-15	Prof. Educ. Básica A1	25/08/2022	25/08/2025
06	145378510	ADRIANA DO NASCIMENTO AMORIM	972.947.802-34	Prof. Educ. Básica A1	25/08/2022	25/08/2025
07	148457505	ADRIANA OLIVEIRA DOS SANTOS	017.102.982-86	Prof. Educ. Básica A1	25/08/2022	25/08/2025
08	166231701	ADRIANA RODRIGUES SANTOS ROCHA	002.884.852-70	Prof. Educ. Básica A1	25/08/2022	25/08/2025
09	144207406	ADRIEL RUANO PAZ E SILVA	937.324.902-97	Prof. Educ. Básica A1	25/08/2022	25/08/2025
10	144272407	ALCIMARA CADETE DE LIMA	003.011.132-38	Prof. Educ. Básica A1	25/08/2022	25/08/2025
11	150427404	ALDENORA DOS SANTOS	788.511.902-59	Prof. Educ. Básica A1	25/08/2022	25/08/2025
12	501100308	ALEX BARBOSA DOS SANTOS	002.545.222-38	Prof. Educ. Básica A1	25/08/2022	25/08/2025
13	166171001	ALEXSANDRA PEREIRA DA SILVA	601.165.522-04	Prof. Educ. Básica A1	25/08/2022	25/08/2025
14	100555302	ALFEU DE SOUZA GENTIL	667.888.112-53	Prof. Educ. Básica A1	29/08/2022	29/08/2025
15	140762102	ALFREDO BERNARDO PEREIRA DA SILVA	182.770.472-15	Prof. Educ. Básica A1	25/08/2022	25/08/2025
16	143404705	ALICE ANDRADE DE MORAIS	527.075.982-91	Prof. Educ. Básica A1	25/08/2022	25/08/2025
17	050100143	ALINE CASTRO FARIAS	031.925.382-10	Prof. Educ. Básica A1	25/08/2022	25/08/2025
18	166281301	ANA CLÁUDIA DA SILVA GINO	003.383.952-29	Prof. Educ. Básica A1	29/08/2022	29/08/2025
19	160147402	ANA FLÁVIA RODRIGUES OLIVEIRA DA SILVA	025.079.452-73	Prof. Educ. Básica A1	25/08/2022	25/08/2025
20	136559209	ANA PAULA ARAUJO PERES	942.527.502-53	Prof. Educ. Básica A1	25/08/2022	25/08/2025
21	141679007	ANA PAULA GOMES DA SILVA	611.995.752-91	Prof. Educ. Básica A1	25/08/2022	25/08/2025
22	136111209	ANA PAULA SOARES	843.921.772-20	Prof. Educ. Básica A1	25/08/2022	25/08/2025
23	138713809	ANDRÉ MARTINS TEIXEIRA	886.661.402-59	Prof. Educ. Básica A1	25/08/2022	25/08/2025
24	150249205	ANDREIA DA SILVA VIEIRA	696.629.912-04	Prof. Educ. Básica A1	25/08/2022	25/08/2025