

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

PAÇO MUNICIPAL DE LIMEIRA, aos seis dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e um.

MARIO CELSO BOTION  
Prefeito Municipal

PUBLICADO no Gabinete do Prefeito Municipal de Limeira, aos seis dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e um.

EDISON MORENO GIL  
Chefe de Gabinete



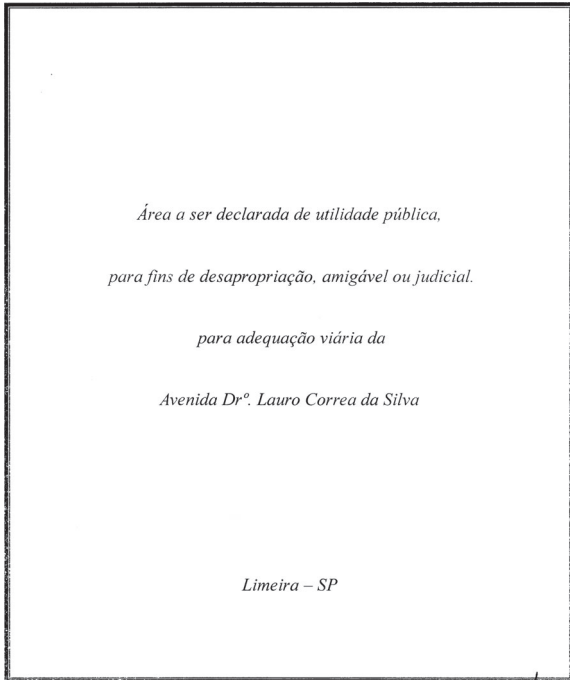
**LAUDO TÉCNICO DE AVALIAÇÃO DE IMÓVEL**

Proc. nº 49.730/2019

Fls. nº 63 Rub: 4



CAB1-NOV30-2021



Prefeitura Municipal de Limeira  
www.limeira.sp.gov.br | (19) 3404.9600  
Edifício Prada | Rua Prefeito Doutor Alberto Ferreira, 179 | Centro | CEP: 13481-900 | Limeira/SP.

**Ligue 188**  
ou acesse **cvv.org.br**

**COMOVAI VOCÊ?**

CONFIDÊNCIA DE OPERADOR

**JORNAL OFICIAL DIGITAL DO MUNICÍPIO DE LIMEIRA**  
ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

**EXPEDIENTE**  
Produzido na Secretaria de Comunicação Social da Prefeitura de Limeira

JORNALISTA RESPONSÁVEL: Carlos Chinellato - MTB: 21.895  
COMPOSIÇÃO: Secretaria Municipal de Comunicações da Prefeitura Municipal de Limeira, Centro de Promoção Social Municipal (CEPROSOM), Câmara Municipal, Instituto de Previdência Municipal de Limeira, Poder Judiciário e Entidades Assistenciais.  
DIAGRAMAÇÃO: Renato Antonio de Paula  
CIRCULAÇÃO: Terça a Sábado

O Jornal Oficial Digital do Município é órgão de divulgação Oficial da Administração Municipal de Limeira - Criado pela Lei Municipal nº 5909, de 02 de outubro de 2017.

Paço Municipal Prefeito Waldemar Mattos Silveira (Memau)  
Rua Dr. Alberto Ferreira, 179 - Edifício Prada - CEP: 13.481-900 - Centro - Limeira-SP  
Fones: 3404.9600 e 3404.9601 - www.limeira.sp.gov.br

*Unindo forças por uma cidade melhor*

Proc nº 49730/2019  
Fls: 63 Rub: 4

PLANILHA DE HOMOGENEIZAÇÃO DE VALORES												
Atividade: AVALIAÇÃO										Inscrição Municipal nº: 4037.0207.000		23/10/21
Matrícula: 96.554 - 2º Oficial de Registro de Imóvel e anexa Limeira												
ITEM	Área do Imóvel (m²)	Valor de Referência (R\$)	Valor Total (R\$)	Fator de Correção (FF)	Fator de Ajuste (FA)	Fator de Incentivo (FI)	Fator de Equivalência (FE)	Fator Topográfico (FT)	VALOR FINAL (X0 - X0)	DESVIO (X0 - X0)	DESVIO² (X0 - X0)²	
1	270,00	209.000,00	727,27	0,90	0,57	1,00	0,90	1,00	201,12	48,20	2.321,64	
2	280,00	210.000,00	840,00	0,90	0,55	1,00	0,80	1,00	169,91	11,19	125,21	
3	275,00	205.000,00	727,06	0,90	0,57	1,00	0,90	1,00	207,45	48,75	2.374,50	
4	314,00	220.000,00	700,64	0,90	0,59	1,00	0,90	1,00	209,71	49,46	2.445,91	
5	325,00	360.000,00	760,00	0,90	0,59	1,00	0,90	1,00	244,61	79,52	6.323,41	
6	330,00	207.140,00	700,04	0,90	0,56	1,00	0,90	1,00	207,76	44,27	1.960,44	
7	354,00	559.000,00	700,23	0,90	0,61	1,00	0,90	1,00	417,91	62,12	3.851,12	
8	522,00	400.000,00	862,07	0,90	0,67	1,00	0,90	1,00	179,00	38,18	1.458,29	
TOTAL =									2.766,14	380,11	22.872,97	
Média Aritmética (X0) =									345,77		X0-X0-X0	

**LEGENDA:**  
 FF = Fator de Fonte (Imóvel em oferta, FF = 0,9)  
 FA = Fator de Área  
 FA = ('A' amostra / 'A' avaliado)<sup>0,8</sup> se ('A' amostra / 'A' avaliado) > 30%  
 FA = ('A' amostra / 'A' avaliado)<sup>1,2</sup> se ('A' amostra / 'A' avaliado) < 30%  
 FE = Fator de Equivalência (Avaliação avaliado por FE > 1, melhor, FE < 1)  
 FI = Fator de Incentivo (Localização: infraestrutura e serviços)  
 FX = Pode assumir a depender do tipo de imóvel, os Fatores, FFI (Fator de Frente), FT (Fator de Topografia), FL (Fator de Loteação)

**Métricas de Dispersão**  
 a) Desvio Padrão (s):  $s = \sqrt{\frac{\sum (X_i - X_0)^2}{n-1}}$  s = 56,91  
 b) Coef. de Variação (CV):  $CV = s / X_0$  CV = 0,1646

**Critério de Chauvenet:**  
 c) Cálculo de t's crítico:  $t' s = (X_i - X_0) / s$  onde: "t'" = Desvio e "n" = Desvio Padrão  
 Critério de Chauvenet:  $\frac{t' s \text{ máx.}}{s} = 92,22$   $\frac{t' s \text{ mín.}}{s} = 56,91$   $\frac{t' s \text{ máx.}}{s} = 1,82$   $\frac{t' s \text{ mín.}}{s} = 10,75$   $\frac{t' s \text{ mín.}}{s} = 0,19$

d) Valores Tabelados:  
 para N = 8, t's Crítico Tabelado: 1,860, Avaliação de "t's máx" e "t's mín": **Atenção ao PC-0105**  
 logo, n = N - 1 = 7, Distribuição "t de Student" (Valores Percentis): 1,420 (Nível de Confiança = 80% (t<sub>0,80</sub>))

e) Cálculo do Campo de Arbitrio (Lc):  
 $Lc_{máx} = X_0 + z_{(1-\alpha/2)} \cdot s$   $Lc_{máx} = R\$276,31$   $z_{(1-\alpha/2)} = 1,42$   $X_0 = \text{Média Aritmética} = 345,77$   $s = \text{Desvio Padrão} = 56,91$   
 $Lc_{mín} = X_0 - z_{(1-\alpha/2)} \cdot s$   $Lc_{mín} = R\$315,22$   $z_{(1-\alpha/2)} = 1,42$   $X_0 = \text{Média Aritmética} = 345,77$   $s = \text{Desvio Padrão} = 56,91$   
 z = N = número de amostras

**Análise PMI:**

Imóvel	Terreno	Valor Máximo do Imóvel (R\$)	992.668,33	tolerância normativa de + ou - 10%
Área do Imóvel (m²)	2.638,73	Valor Médio do Imóvel (R\$)	912.387,52	tolerância normativa de + ou - 15%
Frente (m²)	175,48	Valor Mínimo do Imóvel (R\$)	831.788,70	tolerância normativa de + ou - 15%
Lateral (m²)	418,13	Valor ADOTADO (PMI) (R\$)	913.387,92	100,00% = valor médio (valor fixo)
		Custo / m² (ADOTADO) (R\$)	345,77	

**DECRETO Nº 428, DE 6 DE DEZEMBRO DE 2021.**

MARIO CELSO BOTION, Prefeito Municipal de Limeira, Estado de São Paulo, **NO EXERCÍCIO** de suas funções, em atenção as disposições legais,

**CONSIDERANDO** o disposto nos artigos 21, 139, incisos III, IV e X e artigo 214 da Lei Complementar nº 41, de 20 de junho de 1991 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Limeira);

**CONSIDERANDO** as Portarias MTE nº 1.510, de 21 de agosto de 2009 e nº 373, de 28 de fevereiro de 2011, ambas do Ministério do Trabalho e Previdência;

**CONSIDERANDO** ainda, a necessidade de regulamentação das jornadas de trabalho e horários das repartições públicas municipais, bem como do ponto dos servidores, e

**CONSIDERANDO** tudo o que consta do Processo Administrativo nº 13.002, de 13 de março de 2020,

**DECRETA:**

Art. 1º O controle de registro de ponto e horário far-se-ão de acordo com as normas previstas neste Decreto.

**TÍTULO I - DO CONTROLE DE REGISTRO DE PONTO**

- Art. 2º Consideram-se servidores municipais para fins deste Decreto:
- I - os servidores detentores de cargos de provimento efetivo;
  - II - os servidores comissionados e detentores de função gratificada;
  - III - os servidores regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT.

Art. 3º Ponto é o registro obrigatório pelo qual se verificam diariamente a entrada, intervalo de refeição/descanso e saída dos servidores da Administração Pública Municipal.

§ 1º É dever do servidor o registro de seu ponto, sendo que o descumprimento deste ensejará sanções previstas no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Limeira.

§ 2º Nos locais equipados com o relógio eletrônico de ponto, o registro se dará pela coleta da impressão digital, salvo quando o servidor não possuir a impressão digital (baixa biometria), caso em que o servidor terá seu ponto registrado por meio de crachá, mediante ciência da chefia imediata.

§ 3º Nos locais que não possuam relógio eletrônico de ponto, os registros deverão ser feitos através de ponto mecânico ou de controle de frequência.

§ 4º Para os servidores dispensados do ponto eletrônico, que estejam em conformidade com o art. 9º deste Decreto, o registro de entrada e saída deverá ser feito através de ponto mecânico ou de controle de frequência.

§ 5º A coleta da impressão digital será realizada pelo Departamento de Gestão de Pessoas ou equivalente nas Autarquias quando da posse e retorno de afastamento do servidor.

§ 6º Na posse, quando não for possível cadastrar as digitais do servidor, por motivo de baixa biometria, o controle deverá ser feito através de ponto mecânico ou de controle de frequência até o recebimento de seu crachá.

§ 7º Quando da remoção ou transferência do servidor de local de trabalho ou Secretaria, o Departamento de Gestão de Pessoas atualizará o local de trabalho, após publicação do ato, recebimento do processo administrativo ou comunicação interna com deferimento da transferência pelas áreas e ciência do servidor e alterará os horários de trabalho quando do recebimento do Termo de Definição de Horário atualizado.

§ 8º Os horários de cada servidor serão fixados por meio do Termo de Definição de Horário conforme Anexo único e firmado pela chefia imediata de cada área, que dará ciência ao servidor, sendo o mesmo encaminhado para o Departamento de Gestão de Pessoas para cadastro e parametrização no sistema.

§ 9º O Termo de Fixação de Horário poderá ser firmado por meio eletrônico.

**Art. 4º** Fica estabelecido intervalo mínimo de 1 (uma) hora e máximo de 2 (duas) horas para refeição/descanso para qualquer trabalho contínuo, cuja duração exceda 6 (seis) horas consecutivas.

§ 1º O intervalo para refeição e descanso definido no "caput" pode ser estendido por imperiosa necessidade do trabalho e com concordância do servidor.

§ 2º Quando da jornada de 6 (seis) horas diárias consecutivas, o intervalo de descanso será de 15 (quinze) minutos.

§ 3º As definições dos intervalos de refeição/descanso citados neste artigo poderão ser determinadas por Ato diverso no caso dos trabalhadores regidos pelo regime de escala.

**Art. 5º** Não será permitido a nenhum servidor alterar seu registro de ponto, sem a devida justificativa e autorização da chefia imediata.

**Art. 6º** A marcação de ponto alheio é considerada falta grave, estando os servidores envolvidos sujeitos a penalidade disciplinar de acordo com o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Limeira.

**Art. 7º** Nos locais onde houver mais de 1 (um) relógio eletrônico de ponto, o servidor deverá registrar seu ponto naquele que for mais próximo a seu específico local de trabalho.

**Parágrafo único.** Quando a natureza do serviço assim o exigir, o servidor poderá ficar vinculado a mais de 1 (um) relógio eletrônico de ponto, desde que em endereços distintos.

**Art. 8º** É de responsabilidade da chefia imediata acompanhar e controlar o ponto do servidor e adotar as medidas administrativas cabíveis para garantir a fiel execução deste Decreto e demais normas regulamentadoras.

§ 1º O servidor deve obrigatoriamente, efetuar registro de ponto nos horários fixados no Termo de Definição de Horário cumprindo sua carga horária semanal de trabalho, exceto se previamente autorizada a prestação de serviço extraordinário, conforme regulamento.

§ 2º Eventual necessidade de se ausentar do local de trabalho durante o expediente poderá ocorrer, desde que com autorização prévia da chefia imediata, sendo obrigatório o registro da saída e do retorno, se houver.

§ 3º O não registro do ponto eletrônico ou mecânico, desde que justificada até o dia útil seguinte a ocorrência e desde que aprovada pela chefia imediata, não será considerado como ausência.

**Art. 9º** É vedado dispensar o servidor do registro do ponto eletrônico, salvo os casos determinados pelo Prefeito ou Presidente de Autarquia.

**Parágrafo único.** A infração do disposto neste artigo sujeitará a autoridade que tiver expedido a ordem à sanção disciplinar.

## TÍTULO II - DO HORÁRIO

**Art. 10** As Secretarias Municipais e Autarquias deverão manter atualizados os horários de seus servidores.

**Art. 11** O horário de trabalho nas repartições municipais será, como regra geral, das 7h às 18h, de segunda-feira à sexta-feira, respeitando a escala de trabalho definida pela chefia, para atendimento dos serviços da área e aos municípios, salvo quando o serviço exigir horário de trabalho diverso.

**Art. 12** O servidor municipal deverá cumprir jornada de trabalho não superior a 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, salvo quando for estabelecida duração diversa por disposição de Lei.

**Parágrafo único.** Poderá, a critério do Secretário da área interessada ser alterada a jornada diária dos servidores, atentando-se para que não se altere a jornada semanal.

**Art. 13** A remuneração da hora extraordinária dependerá de comprovação através do controle de registro de ponto, bem como deverá estar prevista e com a devida solicitação do Secretário da Pasta ou equivalente nas Autarquias, e autorização do Gabinete.

§ 1º Em nenhuma hipótese será efetuado o pagamento de horas extras que não estejam registradas no ponto do servidor.

§ 2º Sofrerá punições na forma da Lei, o servidor que atestar falsamente a prestação de serviços extraordinários.

**Art. 14** Nos casos de necessidade comprovada o período de trabalho poderá ser antecipado ou prorrogado pela chefia imediata, sendo remunerada como hora extraordinária na forma da Lei com prévia autorização e conforme estabelecido em orientação própria, e desde que não constitua compensação de horas na forma deste regulamento.

**Art. 15** O servidor não poderá deixar de prestar serviços nos horários determinados, seja a que pretexto for, ressalvadas as exceções previstas em Lei e neste regulamento sob pena de medida disciplinar.

**Parágrafo único.** O horário de trabalho do servidor poderá ser alterado a qualquer momento a critério da Administração Pública Municipal, visando o melhor atendimento da população.

**Art. 16** Dedicção integral ao serviço é exigida dos ocupantes de cargo em comissão e função gratificada, podendo ser convocados sempre que houver interesse da Administração.

## TÍTULO III - DA COMPENSAÇÃO DE HORAS E TOLERÂNCIA

**Art. 17** Considera-se compensação de horas de trabalho o acréscimo ou redução da jornada de determinado dias em função de outro, sem que essas horas configurem horas extras nem desconto.

§ 1º Para estes fins considera-se redução de jornada, quando devidamente justificada e sua compensação for autorizada pela chefia imediata:

- a) horas não trabalhadas em decorrência de Pontos Facultativos;
- b) horas referentes a consultas médicas nos termos da Instrução Normativa nº 02/2021, e
- c) eventuais atrasos de no máximo 1 (uma) hora da jornada diária.

§ 2º Najornada de trabalho para fins de compensação, permite-se prorrogar até o máximo de 2 (duas) horas diárias.

§ 3º As ausências autorizadas nas leis vigentes, a execução de serviços externos e as viagens a serviço não possuem a necessidade de compensação.

**Art. 18** As variações de horário no registro de ponto terão tolerância de 10 (dez) minutos diários para os registros de entrada e saída e não se configuram como horário compensado nem a compensar.

**Parágrafo único.** Essas compensações deverão ser usadas de maneira esporádica e não configuram alterações no horário de trabalho, sendo obrigatório o cumprimento da jornada contratada do servidor, sob penas de descontos em folha de pagamento e demais sanções legais previstas.

## TÍTULO IV - DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 19** Cabe aos servidores:

**I** - informar a chefia imediata sobre eventuais ausências, incluindo as justificadas através dos abonos legais;

**II** - registrar corretamente o ponto diariamente, respeitando os horários fixados através do formulário citado no § 8º do art. 3º do presente Decreto;

**III** - acompanhar o registro eletrônico de sua jornada diária de trabalho, por meio de consulta às informações eletrônicas que serão colocadas à sua disposição;

**IV** - conferir a folha eletrônica individual do ponto até o 1º (primeiro) dia útil após o fechamento da frequência, podendo manifestar a sua discordância justificadamente;

**V** - zelar pela conservação dos relógios que estiverem dispostos em seus locais de trabalho.

**Art. 20** Cabe às chefias ou responsáveis pelas áreas:

**I** - abonar, justificar e validar o ponto de seus servidores diariamente;

**II** - gerenciar o ponto dos servidores que preenchem folha de frequência ou ponto mecânico;

**III** - orientar os servidores de sua área de trabalho quanto a obrigatoriedade de registrar o ponto eletrônico e da necessidade da apresentação pontual de justificativas de faltas;

**IV** - informar imediatamente ao Departamento de Gestão de Pessoas qualquer anomalia ou falha no ponto eletrônico;

**V** - na impossibilidade do registro no ponto eletrônico, tomar as medidas necessárias para o registro do ponto dos servidores através do sistema de Gestão do Ponto Eletrônico;

**VI** - tomar as providências cabíveis quando detectar qualquer ação no intuito de danificar ou inoperar o relógio ponto e suas instalações, causadas por servidores ou terceiros;

**VII** - proibir o acesso ao relógio ponto de pessoas não autorizadas a utilizá-lo;

**VIII** - manter o relógio acessível aos servidores, não permitindo obstrução no local;

**IX** - orientar quanto a limpeza do relógio ponto, proibindo uso de materiais que danifiquem ou molhem o aparelho;

**X** - zelar pela conservação dos relógios que estiverem dispostos em seus locais de trabalho;

**XI** - orientar no caso dos não-registros, atrasos e uso da tolerância de forma habitual.

**Art. 21** Cabe ao Departamento de Gestão de Pessoas da Prefeitura Municipal de Limeira, e aos equivalentes nas Autarquias:

**I** - conferir, homologar e transpor do ponto para o sistema, tempestivamente, até 5º (quinto) dia útil após o fechamento mensal da frequência;

**II** - treinar, orientar e dar suporte quanto a utilização do sistema do ponto;

**III** - fazer a gestão do sistema, a orientação e auditoria na utilização do registro;

**IV** - controlar os relógios de ponto eletrônico ou mecânico, instalados nas Secretarias Municipais;

**V** - eliminar anomalias na marcação ou funcionamento dos relógios de ponto;

**VI** - efetuar, quando necessário, correções no Controle de Frequência e Cartão de Ponto Mecânico dos servidores;

**VII** - aplicar as normas deste Decreto, bem como emitir novas orientações quanto as execuções.

#### TÍTULO V - DAS SANÇÕES DISCIPLINARES

**Art. 22** O servidor que infringir as normas previstas neste Regulamento e na Legislação vigente será passível das sanções disciplinares constantes na Lei Complementar nº 41, de 20 de junho de 1991, bem como as suas alterações.

#### TÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 23** Ficam os Secretários Municipais, os Diretores de Departamento e Gestores das áreas responsáveis pela orientação, aplicação e fiscalização do disposto neste Decreto.

**Art. 24** A implantação do registro eletrônico de ponto nos órgãos da Administração centralizada ocorrerá de forma gradativa e plena, por meio de cronograma a ser definido pelo Departamento de Gestão de Pessoas.

§ 1º A implementação se iniciará pelo Paço Municipal.

§ 2º O controle de frequência vigente continuará sendo realizado de acordo com os procedimentos atuais, mesmo que, em alguns casos, em paralelo com o sistema eletrônico, sendo de responsabilidade do Departamento de Gestão de Pessoas a divulgação das datas de finalização do sistema antigo.

**Art. 25** Cabe aos órgãos da Administração Indireta Municipal, o papel de criar um cronograma para implementação do registro eletrônico, definido por seus Presidentes, tendo este decreto como base instrutiva, respeitando suas dotações e normas vigentes.

**Art. 26** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se o Decreto nº 327, de 30 de julho de 2014.

**PAÇO MUNICIPAL DE LIMEIRA**, aos seis dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e um.

**MARIO CELSO BOTION**

Prefeito Municipal

**PUBLICADO** no Gabinete do Prefeito Municipal de Limeira, aos seis dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e um.

#### EDISON MORENO GIL

Chefe de Gabinete

**DECRETO Nº 428, DE 6 DE DEZEMBRO DE 2021.**

fl. 9

#### ANEXO ÚNICO

#### TERMO DE DEFINIÇÃO DE HORÁRIO

Em atendimento ao art. 3º, § 8º, do Decreto nº 428, de 6 de dezembro de 2021, com fulcro no art. 214 da Lei Complementar nº 41, de 20 de junho de 1991 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Limeira), fica definido através deste termo os horários de trabalho do servidor mencionado abaixo, sendo vedado ao servidor efetuar o registro de ponto diferente do fixado no presente Termo, exceto se previamente autorizado pela chefia.

Nome do servidor: _____
Matrícula: _____ Contrato: _____ Cargo: _____
Professor (Sec. de Educação): • PEI • PEF • PEE • ARTES • EDUC. FÍSICA
Carga horária semanal: _____ Secretaria: _____
Local de trabalho: _____

#### DESCRIÇÃO DOS HORÁRIOS DE TRABALHO - SERVIDORES EM GERAL

	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA	SÁBADO	DOMINGO
Entrada	:	:	:	:	:	:	:
Saída	:	:	:	:	:	:	:
Entrada	:	:	:	:	:	:	:
Saída	:	:	:	:	:	:	:

O servidor trabalha em regime de escala:  Não  Sim Qual: \_\_\_\_\_

#### DESCRIÇÃO DOS HORÁRIOS DE TRABALHO - PROFESSOR (SECRETARIA DE EDUCAÇÃO)

HORÁRIO DE AULA						
	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA	
Entrada	:	:	:	:	:	:
Saída	:	:	:	:	:	:
HTPC						
Entrada	:	:	:	:	:	:
Saída	:	:	:	:	:	:

Alteração de horário ocorrerá a partir de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Limeira, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

De acordo,

\_\_\_\_\_  
Assinatura do servidor

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo da chefia

#### DECRETO Nº 429, DE 6 DE DEZEMBRO DE 2021.

**MARIO CELSO BOTION**, Prefeito Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

**NO EXERCÍCIO** de suas funções, em atenção às disposições legais,

**CONSIDERANDO** a Lei Municipal nº 5.682, de 3 de maio de 2016, que estabelece os critérios, parâmetros e diretrizes para a constituição do Comitê Municipal de Aleitamento Materno e Alimentação Complementar Saudável no âmbito do Município de Limeira, e

**CONSIDERANDO** o que dispõe o art. 2º, parágrafo 1º, do Decreto nº 123, de 10 de abril de 2018, alterado pelos Decretos nº 377, de 28 de novembro de 2018, e nº 180, de 31 de maio de 2021, que cria o Comitê Municipal de Aleitamento Materno e Alimentação Complementar Saudável,

#### D E C R E T A:

**Art. 1º** Ficam nomeados para o **Comitê Municipal de Aleitamento Materno e Alimentação Complementar Saudável**, triênio 2021/2024, os seguintes representantes:

#### Pelo Executivo Municipal

Sr.ª Érika Chistina Tank Moya

Sr.ª Mariana Aparecida Rodrigues Valente

#### Pelo Legislativo Municipal

Sr.ª Terezinha Aparecida dos Santos Guarnieri

#### Pelo Banco de Leite da Santa Casa de Limeira

Sr.ª Eliana de Araújo Pinto