



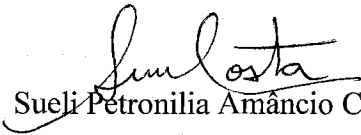
**PREFEITURA MUNICIPAL
SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**

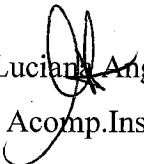
APOSTILAMENTO AO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 29/2018

O município de São José do Rio Preto, CNPJ/MF 46.588.950/0001-80, por intermédio da Secretaria Municipal da Educação, situada na Rua General Glicério 3947 – Redentora, doravante denominada SECRETARIA, representada neste ato por sua titular, Sueli Petronília Amâncio Costa, RG.9.759.730-2, CPF. 018.874.618-84, autorizada pelo Prefeito do Município nos termos do Decreto nº 17.703, de 03 de fevereiro de 2017, tendo em vista a inexistência de alteração de valor global do Termo de Parceria e a correta previsão no cronograma de desembolso dos recursos financeiros, procede ao apostilamento do Termo de Colaboração nº 29/2018, celebrado em 21 de dezembro de 2017 com a OSC Centro Comunitário Grande Família Cristo Rei – Escola de Educação Infantil Irmã Izaltina Maria, para atendimento à solicitação da Entidade Parceira, conforme documentação em anexo.

Retroage seu efeito a partir de 01 de setembro de 2020.

São José do Rio Preto, 30 de setembro de 2020


Sueli Petronília Amâncio Costa
Secretária Municipal da Educação


Luciana Angelone
Depto de Acomp.Inst. Ed. e Comp.

CENTRO COMUNITÁRIO GRANDE FAMÍLIA DO CRISTO REI

CNPJ 00.710.448/0001-07

RUA ANTONIO HOMSI, 475 – CRISTO REI – SÃO JOSÉ DO RIO PRETO - SP

Ofício nº 071/20

À

Secretaria de Educação do Município de São José do Rio Preto

REF: TERMO DE COLABORAÇÃO SME Nº 29/2018

Entre: Secretaria Municipal de Educação

Centro Comunitário Grande Família do Cristo Rei

Vimos pelo presente, solicitar o Apostilamento ao Plano de Trabalho com as seguintes alterações:

IV – Quadro de Recursos Humanos adequado às atividades durante a pandemia:

Funcionários ativos, cargas horárias devido a MP 936 e Auxílio refeição.

V – Quadro Horário Docente: Professoras em sistema de teletrabalho, suas respectivas salas e horários de HTPC e PPM.

VI – Quadro de Horário Administrativo: Todos os funcionários da OSC com Redução e Suspensão conforme MP 936

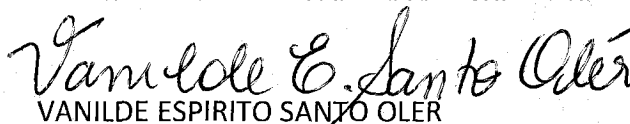
VII – Cronograma de Execução: Atividades realizadas pela OSC nesse momento de Pandemia.

VIII – Plano de Aplicação – Recursos Humanos (Os valores alterados foram: Acrescentou Vale Refeição; Acrescentou Contratação de RPA em substituição, Despesas Contábeis, Material de Limpeza e Higiene, Décimo Terceiro).

Permanecendo valor global, que por sua vez não foi alterado.

Atenciosamente

CENTRO COMUNITÁRIO GRANDE FAMÍLIA DO CRISTO REI


VANILDE ESPIRITO SANTO OLER

Presidente



**PREFEITURA MUNICIPAL
SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**

PLANO DE TRABALHO

I - DADOS CADASTRAIS

1. Dados cadastrais da Entidade - Proponente

CENTRO COMUNITÁRIO GRANDE FAMÍLIA DO CRISTO REI

Nome do Estado/DF/Município	CNPJ
São Paulo - São José do Rio Preto	00.710.448/0001-07

Endereço:

Rua: Rua Antonio Homs, S/N

CEP: 15.076.530

Telefone (17) 3238-5299	Endereço Eletrônico https://ccgfdocrstorei.wixsite.com/irmaizaltina	Email ccgforstorei@gmail.com
Conta Corrente: 1810-0	Código: 104	
Agência: 0631	Praça de Pagamento: São José do Rio Preto-SP	

2. Dados Cadastrais do Dirigente da Entidade

Nome VANILDE ESPIRITO SANTO OLER	Data Posse 13/03/2019		
Nacionalidade Brasileira	Estado Civil casada	Cargo/Função Presidente	
CPF 049.069.038-60	Nº RG/CI 11.953.504-X	Órgão Expeditor SSP-SP	Data de expedição 11/12/2017
Endereço do Domicílio Rua Amália Generosa, 530 - Bairro Cristo Rei CEP: 15.076.510			
Telefone Residencial	Telefone Celular 988297348	Email vanilde.oler@gmail.com	

3. Dados Cadastrais da Escola

Escola de Educação Infantil Irmã Izaltina Maria

Endereço

Rua Izaías Luciano da Silva, 291

CEP: 15.076.340

Telefone (17) 3238-5299	Endereço Eletrônico https://ccgfdocrstorei.wixsite.com/irmaizaltina https://www.facebook.com/pg/EEI-Irma-Izaltina-Maria	Email izaltina@educacao.riopreto.br
----------------------------	---	---

Nível de Ensino

Educação Infantil

4. Dados Cadastrais do Concedente

Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto	CNPJ: 46.588.950/0001-80
--	-----------------------------

Endereço da Sede do Órgão

Avenida Alberto Andaló, nº 3030, São José do Rio Preto - São Paulo

CEP: 15015-000

Telefone 3203-1100 (FAX) (17) 32325530

Nome Edson Edinho Coelho Araujo	Cargo Prefeito	Data Posse 01/01/17
------------------------------------	-------------------	------------------------

Nº do RG - CI : 4.367.603-0	Órgão Expeditor SSP/SP	Data Expedição 9/1/1993
--------------------------------	---------------------------	----------------------------

CPF 496.630.038-04	Nacionalidade Brasileiro	Estado Civil Casado
-----------------------	-----------------------------	------------------------

Secretaria Municipal da Educação

Nome do responsável pelo Órgão Sueli Petronília Amancio Costa	CPF: 018.874.618-84
--	------------------------

Cargo Secretária Municipal da Educação	Nacionalidade Brasileira	Estado Civil Casada
Nº RG-CI 9.759.730-2	Órgão Expeditor SSP/SP	Data de Expedição 7/25/2017

Endereço do Órgão (Rua, nº, bairro, cidade, UF e CEP)

Rua General Glicério, nº 3947, Redentora, São José do Rio Preto - SP

CEP: 15015-400

0XX/Telefone (17) 32114000 (17) 32114002	Email gabinete@educacao.riopreto.br
--	---



**PREFEITURA MUNICIPAL
SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**

II - IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO

1. Objeto a ser executado

Atendimento na Educação Infantil, de crianças de 0 a três anos de idade, ampliando a jornada em tempo integral. Oferecer educação integral, com absoluta prioridade do atendimento à criança, ampliando o tempo, espaço e oportunidades de aprendizagem, além das aulas regulares, com a finalidade de interesse público e recíproco, em regime de mútua colaboração.

2. População Alvo

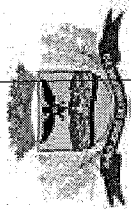
Crianças de 04 (quatro) meses a 03 (três) anos e 11 (onze) meses.

3. Justificativa da Proposição

Os efeitos da pandemia impactam diretamente na realização das atividades educacionais, especialmente na Educação Infantil. A necessidade de preservar a vida e a saúde das crianças impôs a suspensão das aulas presenciais e a adoção de atividades educacionais remotas. Iniciativas articuladas de proteção social, sem descuidar da educação integral de seres em formação é a nossa meta. Isto posto, nesta situação de imprevisibilidade e força maior, a proposta é cumprir os preceitos legais, considerando sempre a legalidade, a legitimidade de nosso atos, a criança com absoluta prioridade e a vantajosidade e oportunidade para a Administração Pública.

4. Prazo de Execução

01/07/2020 a 30/06/2021 - 12 meses



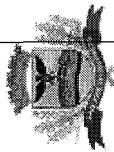
**PREFEITURA MUNICIPAL
SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**

IV - Quadro de Recursos Humanos adequado às atividades durante a pandemia:

Quant.	Função	Salário	Encargos 40%	Auxílio Alimentação	Auxílio Refeição	Alé Transport	C.H/Semanal
1	Coordenador Pedagógico	3.728,29	1.491,32	R\$ 252,00	R\$ 483,00		44
21	Professor	1.643,05	657,22	R\$ 252,00			24
1	Agente Administrativo	1.270,50	508,2	R\$ 252,00	R\$ 483,00		33
0	Cozinheiro			R\$ 252,00			0
0	Auxiliar de Cozinha			R\$ 252,00			0
1	Auxiliar de Limpeza	1.064,38	425,75	R\$ 252,00	R\$ 483,00		33
0	Porteiro Diurno			R\$ 252,00			
2	Porteiro Noturno	2.491,55	996,62	R\$ 252,00	R\$ 690,00		12x36
1	Encarregado Administrativo	1.942,35	776,95	R\$ 252,00	R\$ 483,00		44
Total							

Recursos Humanos..... R\$ 66.489,77
Benefícios R\$ 11.694,00

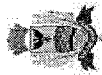
OBS: 1 funcionário aposentado (Jucinei José Vicente)
Não há funcionários afastados por doença



PREFEITURA MUNICIPAL
SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

V - QUADRO HORÁRIO DOCENTE					
Classe	Cargo	Nome do Professor	Sala de aula	HTPC	PPM
Mat II B	Professora	Aliane Ito Da Silva	22:30 hs	00:45 min.	00:45 min
Mat I B	Professora	Aline Cristina Henrique Braser	22:30 hs	00:45 min.	00:45 min
Mat II A	Professora	Andreia Cristina Bandeira Pere	22:30 hs	00:45 min.	00:45 min
Berç II A	Professora	Caroline Tinarelli Do Carmo	22:30 hs	00:45 min.	00:45 min
Berç I A	Professora	Christian Lara Peretti	22:30 hs	00:45 min.	00:45 min
Berç I B	Professora	Cleunice Gabriel Dos Reis	22:30 hs	00:45 min.	00:45 min
Berç II B	Professora	Iresa Rossi	22:30 hs	00:45 min.	00:45 min
Berç II A	Professora	Maria Lucia Delfino Da Silva	22:30 hs	00:45 min.	00:45 min
Berç II B	Professora	Marlene Aparecida Romoaldo I	22:30 hs	00:45 min.	00:45 min
Mat I A	Professora	Lucilei Da Cruz Viana	22:30 hs	00:45 min.	00:45 min
Berç I A	Professora	Priscila De Oliveira Bordon	22:30 hs	00:45 min.	00:45 min
Berç I B	Professora	Reni Gonçalves	22:30 hs	00:45 min.	00:45 min
Mat II A	Professora	Ana Carolina Juca De Araujo	22:30 hs	00:45 min.	00:45 min
Berç I A	Professora	Elisangela De Camargo Civetta	22:30 hs	00:45 min.	00:45 min
Berç II B	Professora	Francine Espanhol Martines De	22:30 hs	00:45 min.	00:45 min
Berç I B	Professora	Jocasta Alves Da Silva	22:30 hs	00:45 min.	00:45 min
Mat II B	Professora	Luciana Patrizio Moraes	22:30 hs	00:45 min.	00:45 min
Berç II B	Professora	Rosemeire Ramos Graciano	22:30 hs	00:45 min.	00:45 min
Mat I B	Professora	Simone Karina Vivaldini	22:30 hs	00:45 min.	00:45 min

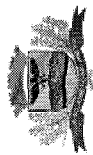
OBS: HTPC E PPM são realizados às terças-feira



PREFEITURA MUNICIPAL
SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

VI - QUADRO HORÁRIO ADMINISTRATIVO									
Nome	Cargo/Função	2ª feira	3ª feira	4ª feira	5ª feira	6ª feira	redução/ suspensão	Carga Horária Semanal	
Sandra R. P. Sigris	Coordenador pedagógico	07:00/17:18	07:00/17:18	07:00/17:18	07:00/17:18	07:00/17:18	0	44 h	
Eliete C. Brassare	Auxiliar Administrativo	07:00/13:15	07:00/13:15	07:00/13:15	07:00/15:30	07:00/15:30	25%	33 h	
Jucinei J. Vicente	Encarregado Administrativo	07:00/17:18	07:00/17:18	07:00/17:18	07:00/17:18	07:00/17:18	0%	44 h	
Marineide S. Lucena	Auxiliar de Limpeza	07:00/13:15	07:00/13:15	07:00/13:15	07:00/15:30	07:00/15:30	25%	33 h	
Antonia M. de Oliveira	Auxiliar de Limpeza						100%	0 h	
Olirides Ap. Sinhorini	Auxiliar de Limpeza						100%	0 h	
Eva Maria M. Miranda	Cozinheira						100%	0 h	
Michele Cristina Dias	Auxiliar de Cozinha						100%	0 h	
Edina F. S. Zocal	Auxiliar de Cozinha						100%	0 h	
Lucia P. Elias Silva	Auxiliar de Cozinha						100%	0 h	
Isabel Faria Silva	Lactarista						100%	0 h	
Luciano Martins	Porteiro Diurno						100%	0 h	
Marcos Antonio P. Barbosa	Porteiro Noturno						100%	0 h	
Celso M. Bortoloto	Porteiro Noturno	18:30/06:30	18:30/06:30	18:30/06:30	18:30/06:30	18:30/06:30	0	12/36h	
Sergio L. Agrelli	Porteiro Noturno	18:30/06:30	18:30/06:30	18:30/06:30	18:30/06:30	18:30/06:30	0	12/36h	

OBS: 1 funcionário aposentado (Jucinei José Vicente)
Não há funcionários afastados por doença



**PREFEITURA MUNICIPAL
SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**

VII - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Meta	Ações	Especificação	Formas de Execução/Metodologia	Indicadores Físicos		Duração	
				Unidade	Quantidade	Início	Término
Garantir os direitos básicos das crianças e de suas famílias, quanto à educação e cuidados, de forma articulada entre a Entidade e a Prefeitura.	Organizar e proporcionar condições de funcionamento das estratégias educacionais possibilitando a adoção, a execução, a avaliação e o aperfeiçoamento das propostas desenvolvidas. A partir do advento da pandemia, as atividades escolares passaram a ser desenvolvidas nos lares, via atividades remotas.	Planejamento e elaboração da Proposta Pedagógica e do Plano Escolar, devendo constar os Planos de Ensino de turma, com base na legislação educacional vigente e normatizações da Secretaria Municipal de Educação. Cumprimento das normas do Regimento Escolar	Trabalho efetivo relacionados ao cuidar e ao educar de todas as crianças durante todo o ano letivo e no período de janeiro quando estabelecido pela Secretaria Municipal da Educação. Estabelecimento de relação de parceria e complementariedade entre a equipe escolar e as famílias das crianças, através do contato constante por meio das tecnologias comunicacionais. Utilização dos instrumentos midiáticos como forma de acompanhamento das famílias/crianças.	Crianças	180	01 de julho de 2020	30 de junho de 2021
	Estabelecer articulação com a Rede de Proteção à criança, e dos cuidados da família.						
	Zelar pelas condições físicas do ambiente escolar, equipamentos e materiais, condições de higiene e normas de segurança, visando garantir o desenvolvimento do trabalho escolar.						

Contribuir para o desenvolvimento integral da criança em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade.	Proporcionar um ambiente de interação e convivência entre as crianças de forma a favorecer o desenvolvimento e a ampliação dos conhecimentos. Desenvolver atitude de confiança nas próprias capacidades. Proporcionar às crianças a aprendizagem das diferentes linguagens. Desenvolver ações de Educação Ambiental. Valorizar o brincar eo contato com a natureza, estimulando o desenvolvimento infantil de maneira saudável e valorizando a identidade e autonomia da criança. Proporcionar atividades a serem desenvolvidas pelas famílias, em especial em relação às crianças vulneráveis em tempos de pandemia. Atuar com cuidados e oferecer apoio às crianças a fim de protegê-las.	Planejamento e elaboração da Proposta Pedagógica e do Plano Escolar e Planos de Ensino com base na legislação e diretrizes educacionais vigentes, bem como as normatizações da Secretaria Municipal da Educação de São José do Rio Preto.		Registro no sistema Demanda Net do Relatório de Avaliação Individual das crianças, com descrição das etapas alcançadas nos cuidados e educação, sendo três ao ano, conforme Resolução da Secretaria Municipal da Educação que estabelece diretrizes, normas e prazos para entrega dos Planos Escolares. Registro no sistema Demanda Net do Relatório Geral da Turma, sendo dois no ano, semestralmente, conforme Resolução da Secretaria Municipal da Educação, que estabelece diretrizes e normas e prazos para entrega dos Planos Escolares. Acompanhar as rotinas de sala de aula estabelecidas no Plano Escolar.	Realizar acompanhamento e registro do desenvolvimento das crianças (responsável pelo registro será o professor da turma, sob orientação e acompanhamento do Coordenador Pedagógico da Unidade Escolar).		
Atender a Educação Infantil (Creche), durante todo o ano letivo e durante o mês de janeiro (atendimento de férias), quando estabelecido pela Secretaria Municipal da Educação de São José do Rio Preto.	Atendimento das crianças em período integral.	Calendário Escolar homologado pela Secretaria Municipal da Educação, garantindo o cumprimento de no mínimo duzentos dias letivos, conforme estabelece a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei nº 9.394/96. A partir da Pandemia, novo Calendário Escolar, para atendimento das atividades não presenciais.	Cumprimento dos dias letivos no Calendário Escolar, atualmente, com a suspensão das aulas, cumprimento remoto de 88 horas de atividades..	Aferição dos dias letivos cumpridos pela Escola por meio do registro de frequência diário/mensal das crianças matriculadas e registradas no sistema de cadastro de alunos da SME - Demanda Net. Verificar a organização dos documentos escolares e prontuários dos alunos, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal da Educação, visando sempre acompanhar e registrar o desenvolvimento das crianças.			

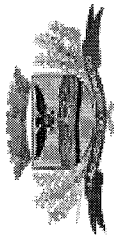
Promover a continuidade da aprendizagem das crianças mantendo o vínculo das famílias com a equipe escolar.	Seguir as etapas previstas na Resolução SME 04/2020 no Programa Rio Preto Educ Ação. Oferecer às famílias a partir das plataformas digitais oficiais da Secretaria Municipal da Educação, site da instituição, redes sociais da creche ou material impresso, o Material da Secretaria de Educação de São Paulo (SEE/SP) em parceria com a União Nacional dos Dirigentes Municipais de Educação (UNDIME), com orientações de estudos às (adaptado de acordo especificidades da Rede Municipal) para o mês de abril; o material de orientação às famílias e estudantes produzido pela equipe de formação da SME: Brincadeiras e Interações: um convite às famílias e crianças brincarem juntas - para o mês de maio; e, a partir do mês de junho divulgar a produção de vídeos veiculados na TV Câmara e outras mídias oficiais para as famílias e planejar junto à coordenação pedagógica da unidade escolar formas de aproximação e apoio aos estudantes e famílias no desenvolvimento de propostas disponíveis e novas propostas desenhadas pela equipe escolar.	Planejamento e elaboração da continuidade das propostas de ações de aproximação com as famílias considerando a suspensão das aulas presenciais.	Uso das plataformas digitais disponíveis como o site da instituição, páginas no facebook, whatsapp, Google Meet, Youtube e canal da TV Câmara para promover as ações de aproximação das famílias (busca ativa).	Atender as especificações da Resolução 02/2020 elaborando os Relatórios de Avaliação do Aluno e os Relatórios Geral por Turma, a partir dos registros e devolutivas das famílias. A realização de portfólio individual das crianças e devolutivas dos materiais impressos enviados aos pais e/ou responsáveis.				
Organizar a rotina de trabalho docente enquanto as aulas presenciais estiverem suspensas.	Roteiro de estudos: abril e maio organizado pela equipe de formação da Secretaria Municipal da Educação. A partir do mês de junho, roteiro elaborado pela Coordenação Pedagógica, a partir das orientações e diretrizes da Secretaria de Educação, adaptando o Plano de Formação Continuada Docente, indicado no Plano de Trabalho da Coordenação Pedagógica da Unidade Escolar, no Plano Escolar.	Replanejamento do Plano de Ensino, atendendo as demandas das ações de aproximação com as famílias, considerando as Resoluções da SME específicas para o período da Pandemia e o Documento Orientador: "Aproximações com as famílias e estudantes em tempos de atividades não presenciais".	Reunões de formação continuada dos professores utilizando as ferramentas do Google Meet, Google Sala de Aula ou Whatsapp, respeitando as regras do isolamento social.	Relatórios individuais das atividades realizadas pelos professores no teletrabalho e encaminhadas ao final de cada mês aos Coordenadores Pedagógicos.				

Orientar as ações de aproximação com as famílias e crianças e os roteiros de estudos no teletrabalho docente.	Participação nas reuniões de formação da SME e realização de estudos para promoção da continuidade dos roteiros de estudos dos professores e planejamento de ações de aproximação às famílias e estudantes. Conexão constante professor/família com orientações para que famílias/crianças se mantenham, com atividades educacionais.	Atender as demandas das ações de aproximação com as famílias, sugestões e diretrizes da equipe de formação da SME.	Consulta e estudo dos materiais disponibilizados pela equipe de formação da SME no site oficial, Google Sala de Aula e reuniões pelo Google Meet.	Acompanhamento das ações de aproximação às famílias e roteiros de estudo docente e organização dos relatórios docentes para encaminhamento ao Assistente Técnico da SME.				
Manter a interação com as famílias, fornecendo material orientador para desenvolver atividades escolares com as crianças.	Entregar, em material impresso, as propostas de ações a serem realizadas com as crianças semanalmente/quinzenalmente/mensalmente, bem como orientações com o bem-estar físico e mental das crianças juntamente com kit pedagógico de materiais estruturados e não-estruturados (kits) para realização destas propostas.	Extrair e oferecer excertos do Documento Orientador da Secretaria Municipal da Educação.	As propostas e kits enviados estarão fundamentados nos eixos norteadores da Educação Infantil, interações e brincadeiras, segundo preconizado pelos documentos oficiais nacionais para a Educação Infantil: DCNEI's, BNCC e Currículo Paulista. Os contatos realizados a partir das redes sociais e plataformas digitais, terão como principal objetivo a continuidade e fortalecimento do vínculo afetivo entre a criança/creche, criança/professor.	Busca ativa feita por toda a equipe escolar para acompanhamento das propostas a partir dos registros enviados pelos pais e/ou responsáveis. Print dos post no WhatsApp áudio, vídeos e textos. Portfólios Individual/turma/creche com uso de fotos/imagens, vídeos e mini-histórias, organizados em Jornal-mural, material digital e/ou impresso. (outro parágrafo) Buscar e recuperar toda e qualquer criança distanciada das atividades remotas, contando com o auxílio da família. (outro parágrafo) Acompanhar a devolutiva das famílias e se inteirar das ações desenvolvidas.				



**PREFEITURA MUNICIPAL
SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**

VIII - PLANO DE APLICAÇÃO		
Natureza da Despesa	Concedente (Prefeitura)	
Pessoal e Encargos	R\$	1.462.299,07
Material de limpeza e higiene	R\$	27.453,20
Estagiários		
Exames RH	R\$	4.406,50
Vale Refeição	R\$	10.488,00
Ligações de tarifa telefônica		
Contratação de RPA em substituição	R\$	12.550,30
Tarifa de água		
Tarifa energia elétrica		
Despesas Contábeis	R\$	13.167,00
1/3 Férias	R\$	45.123,00
Atendimento em Janeiro	R\$	32.145,20
13º Salário	R\$	112.550,00
Rescisões	R\$	350.477,87
TOTAL	R\$	2.070.660,14



**PREFEITURA MUNICIPAL
SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**

IX - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Concedente:

Município

Meta	julho 2020	agosto 2020	setembro 2020	outubro 2020	novembro 2020	dezembro 2020
Desenvolvimento integral da criança em seus aspectos físico/psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade.	R\$ 122.550,36	R\$ 122.550,36	R\$ 89.851,12	R\$ 76.530,05	R\$ 189.811,16	R\$ 273.955,19

Concedente:

Município

Meta	janeiro 2021	fevereiro 2021	março 2021	abril 2021	maio 2021	junho 2021	Rescisões
Desenvolvimento integral da criança em seus aspectos físico/psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade.	R\$ 165.741,23	R\$ 135.455,85	R\$ 135.455,85	R\$ 135.455,85	R\$ 135.455,85	R\$ 137.369,40	R\$ 350.477,87