

CRA-MG

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MINAS GERAIS

TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO



**APOSTILA
COMPLETA**



**MATERIAL PARA
DOWNLOAD**



**TEORIA E
QUESTÕES**

AVISO IMPORTANTE:

Este é um Material de Demonstração!

Este arquivo é apenas uma amostra do conteúdo completo da Apostila. Aqui você encontrará algumas páginas selecionadas para que possa conhecer a qualidade, estrutura e metodologia do nosso material. No entanto, esta não é a apostila completa.

POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?

- ✖ Conteúdo totalmente alinhado ao edital
- ✖ Teoria clara, objetiva e sempre atualizada
- ✖ Diferentes práticas que otimizam seus estudos

Ter o material certo em mãos transforma sua preparação e aproxima você da **APROVAÇÃO**.

✖ Garanta agora o acesso completo e aumente suas chances de aprovação:
<https://www.maxieduca.com.br>



CRA-MG

Técnico em Administração

LÍNGUA PORTUGUESA

Língua e linguagem; Variações linguísticas	1
Fonética.....	5
Ortografia.....	8
Acentuação gráfica.....	13
Denotação e conotação; Sinonímia e antonímia; Paronímia e homonímia; Ambiguidade.....	15
Compreensão e interpretação de textos; Informações implícitas.....	17
Coesão e coerência.....	19
Intertextualidade	20
Classes de palavras	22
Frase, oração e período; Período simples; Período composto por coordenação; Período composto por subordinação.....	39
Concordância verbal e nominal	43
Regência verbal e nominal	45
Crase	48
Colocação pronominal.....	50
Sinais de pontuação	53
Figuras de linguagem	56
Redação Oficial	62
Questões	75
Gabarito.....	89

RACIOCÍNIO LÓGICO

Estruturas lógicas.....	1
Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões	2
Lógica sentencial (ou proposicional)	3
Proposições simples e compostas	5
Diagramas lógicos.....	7
Operações com conjuntos.....	12

SUMÁRIO

SUMÁRIO



Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos.....	22
Questões	46
Gabarito.....	53

LEGISLAÇÃO

LEI Nº 4.769 DE 09/09/65 - Dispõe sobre o exercício da profissão de Administrador e dá outras providências	1
DECRETO Nº 61.934, DE 22/12/1967 - “Dispõe sobre a regulamentação do exercício da profissão de Administrador e da constituição do CFA, de acordo com a Lei nº 4.769 e dá outras providências” e “REGULAMENTO DA LEI Nº 4.769, DE 9 DE SETEMBRO DE 1965, QUE REGULA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO DE TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO”.....	4
RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 678, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2025 - Dispõe sobre o Regulamento de Cobrança do Sistema CFA/CRAs, e dá outras providências	14
RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 677, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2025 - Dispõe sobre os valores das anuidades, taxas e multas devidas aos Conselhos Regionais de Administração e dá outras providências.....	21
RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 671, DE 09 DE JULHO DE 2025 - Aprova o Código de Ética e Disciplina dos Profissionais de Administração e das Pessoas Jurídicas	24
RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 670, DE 26 DE JUNHO DE 2025 - Altera o Regulamento de Registro do Sistema CFA/CRAs, aprovado pela Resolução Normativa CFA nº 649, de 28 de maio de 2024.....	30
RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 664, DE 08 DE ABRIL DE 2025 - Dispõe sobre o registro no Conselho Regional de Administração (CRA), das pessoas físicas e jurídicas que exerçam ou explorem a atividade de síndico profissional e administração condominial	31
RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 649, DE 28 DE MAIO DE 2024 - Aprova o regulamento de registro do sistema CFA/CRAs.....	32
RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 647, DE 15 DE ABRIL DE 2024 - Institui o Cadastro Nacional de Registro de Pessoas Físicas e Jurídicas do Sistema CFA/CRAs	45
RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 643, DE 13 DE MARÇO DE 2024 - Aprova o Manual de Responsabilidade Técnica do Profissional de Administração	48
RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 621, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2022 - Dispõe sobre o Acervo Técnico Profissional de pessoas físicas e jurídicas, e dá outras providências.	62
RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 594, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2020 - Aprova o Manual de Identidade Visual da Profissão de Administrador, disciplina a utilização do Símbolo da profissão de Administrador, e dá outras providências.....	64

SUMÁRIO

SUMÁRIO



RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 589, DE 27 DE OUTUBRO DE 2020 - Aprova o Regulamento de Fiscalização do Sistema CFA/CRA's	64
RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 554, de 18 de dezembro de 2018 - Aprova o Regimento do Conselho Regional de Administração de Minas Gerais	70
RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 546, DE 04 DE JULHO DE 2018 - Dispõe sobre a concessão de isenção de débitos pelos Conselhos Regionais de Administração, e dá outras providências	85
RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 458, DE 08 DE JANEIRO DE 2015 - Aprova o Manual de Postura do Fiscal	86
RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA N.º 421, DE 1º DE MARÇO DE 2012 - Dispõe sobre expedição de Certidões pelos Conselhos Regionais de Administração	91
RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA N.º 419, DE 1º DE MARÇO DE 2012 - Dispõe sobre a aposição obrigatória da assinatura e do número do registro no CRA, nos documentos referentes à ação profissional do Administrador e demais Profissionais de Administração	91
RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 371, DE 30 DE SETEMBRO DE 2009 - Dispõe sobre as atribuições do Administrador nas atividades do meio ambiente, respeitadas as atividades afins com outras profissões	93
RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 234, DE 15/03/2000 - Regulamenta os principais atos administrativos expedidos pelo Conselho Federal de Administração e pelos Conselhos Regionais de Administração	93
RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 267, DE 13/06/2002 - Altera dispositivo da Resolução Normativa CFA nº 234, de 15 de março de 2000, que "Regulamenta os principais atos administrativos expedidos pelo Conselho Federal de Administração e pelos Conselhos Regionais de Administração"	96
LEI COMPLEMENTAR Nº 101, DE 4 DE MAIO DE 2000 - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências	97
LEI Nº 14.133, DE 01 DE ABRIL DE 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos	126
LEI Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD); (Redação dada pela Lei nº 13.853, de 2019) Vigência	200
LEI Nº 12.527 DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011 - Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências	223
LEI Nº 9.784, DE 29 DE JANEIRO DE 1999 - Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal	235
Questões	247
GABARITO	254

SUMÁRIO

SUMÁRIO



NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Sistemas Operacionais: Windows 10/11	1
Pacote Office 365: Word 365: Edição e formatação de textos	13
Excel 365: Elaboração e manipulação de tabelas, gráficos e controle; Referências de células; Fórmulas de lógica, matemática, pesquisa e texto	24
Google Chrome e Firefox	33
Questões	34
GABARITO	41

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Funções Administrativas: Planejamento: fundamentos, tomada de decisões, planejamento estratégico; Organização: fundamentos, responsabilidade, autoridade e delegação. Controle e Direção	1
Estrutura Organizacional: tipos de estrutura; Componentes da estrutura organizacional; condicionantes da estrutura organizacional; Avaliação, desenvolvimento e implantação da estrutura organizacional	12
Análise Administrativa (análise, desenho e melhoria de processos administrativos); gráficos de processamento (fluxograma e funcionograma); layout físico; processos – conceituação, tipos, importância e aplicação; reengenharia, conceituação e sua aplicação nas organizações; manuais administrativos; formulários; sistemas administrativos e de informação	19
Gestão de Pessoas: Gestão do Conhecimento; Competências e Liderança; Cultura e Poder nas Organizações; Trabalho em Equipe; Motivação; Comunicação; Conflito e Negociação	24
Legislações diversas: Sistema CFA/CRA's	42
Lei 14.133/2021 (Lei de Licitações)	47
Lei 13.709 de 14/08/2018 (LGPD)	121
Lei 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI)	143
Noções de Legislação Trabalhista: CLT – Consolidação das Leis do Trabalho – identificação profissional; duração do trabalho; salário-mínimo; SESMT – Segurança e Medicina do Trabalho; contrato individual do trabalho	156
Noções de Legislação Previdenciária: Seguridade Social – conceituação, lei orgânica da seguridade social; Previdência Social – conceito e finalidade; Benefícios da Previdência Social – regime, tipos de benefícios	160
Noções de Legislação Tributária: Conceituação de Imposto, Taxa, Contribuição de Melhoria, Contribuição Especial e Imposto Compulsório; Competências para aplicação; Regimes Tributários	166
Questões	175
GABARITO	182



CONHECIMENTOS PRAGMÁTICOS

A pragmática constitui uma especialidade linguística que se dedica ao estudo do uso efetivo da linguagem pelos usuários de uma língua em diferentes contextos. O enfoque pragmático concentra-se nas escolhas lexicais, nas restrições do emprego da linguagem em interações sociais específicas e, sobretudo, nos impactos gerados pela utilização da linguagem sobre os outros participantes durante a comunicação. Em outras palavras, os estudos pragmáticos investigam a semântica e a sintaxe a partir da observação dos atos de fala e de seus encadeamentos sociais e culturais. Posto isso, pode-se afirmar que:

- A pragmática representa a zona de confluência entre o emprego linguístico e o emprego comunicativo, evidenciando o vínculo inerente entre a linguagem e o contexto comunicativo em que ela é exercida.
- Segundo a pragmática, o foco recai sobre o uso e os impactos provocados pelos atos de fala, ou seja, a comunicação e o exercício da linguagem entre os falantes de uma língua, com ênfase nos processos de inferência que possibilitam a compreensão do que está implícito.
- Para a pragmática, a situação em que a comunicação ocorre é fundamental para entender o enunciado proferido, sendo a capacidade do falante de compreender os discursos implícitos maior conforme o seu domínio da linguagem.

CONHECIMENTOS DISCURSIVOS

O PCN representou um grande avanço no ensino de Língua Portuguesa ao propor o ensino da língua materna com base no viés enunciativo-discursivo. É crucial compreender que toda a ação discursiva se realiza por meio de textos, e a produção de um texto constitui o resultado da prática comunicativa, que se estabelece conforme os princípios discursivos.

- **Língua e Linguagem:** no âmbito da ação discursiva, língua e linguagem, embora termos com sentidos distintos, são elementos fundamentais da prática comunicativa. O vocábulo “linguagem” está relacionado à capacidade de interação verbal exclusiva dos seres humanos, um recurso que viabiliza o processo de comunicação entre os sujeitos discursivos. Quanto à língua, pode ser entendida como um sistema de signos, um conjunto de sinais empregados para efetivar a comunicação social. Diante disso, a interatividade verbal torna-se um fato elementar da língua.
- **Representação:** língua e linguagem manifestam-se na prática da comunicação interacional e do diálogo, envolvendo locutor e interlocutor, que, nessa interação, sustentam as crenças e valores a serem compartilhados. Isso constitui uma realidade quando o enunciador estabelece um diálogo com o enunciatário, que não é apenas um decodificador de mensagem, mas um agente ativo na construção de sentido. Nesse sentido, o discurso é mais do que uma criação; é uma representação.
- **Gêneros do Discurso:** textos podem ser formais, informais, verbais, não-verbais, visuais, didáticos, literários, poéticos e científicos.

CONHECIMENTOS TEXTUAIS

O conhecimento textual é formado pelos diversos tipos de textos, como narração, descrição, injunção, exposição, etc., e pela maneira como suas estruturas linguísticas são estabelecidas.

Juntamente com os conhecimentos linguístico e de mundo, os conhecimentos relativos ao texto contribuem para o chamado conhecimento prévio, importante para a compreensão durante a leitura. Assim, quanto mais conhecimento textual o leitor possuir, maior será sua exposição a todo tipo de texto, facilitando sua compreensão, visto que o conhecimento das estruturas textuais e dos tipos de discurso designará, em grande proporção, suas expectativas em relação aos textos, as quais desempenham papel significativo na compreensão. Os



Raciocínio Lógico

Raciocínio lógico é o modo de pensamento que elenca hipóteses, a partir delas, é possível relacionar resultados, obter conclusões e, por fim, chegar a um resultado final.

Mas nem todo caminho é certo, sendo assim, certas estruturas foram organizadas de modo a analisar a estrutura da lógica, para poder justamente determinar um modo, para que o caminho traçado não seja o errado. Veremos que há diversas estruturas para isso, que se organizam de maneira matemática.

A estrutura mais importante são as **proposições**.

Proposição: declaração ou sentença, que pode ser verdadeira ou falsa.

Ex.: Carlos é professor.

As proposições podem assumir dois aspectos, verdadeiro ou falso. No exemplo acima, caso Carlos seja professor, a proposição é verdadeira. Se fosse ao contrário, ela seria falsa.

Importante notar que a proposição deve *afirmar* algo, acompanhado de um verbo (*é, fez, não notou* e etc). Caso a nossa frase seja “Brasil e Argentina”, nada está sendo afirmado, logo, a frase **não é uma proposição**.

Há também o caso de certas frases que *podem ser ou não* proposições, dependendo do contexto. A frase “ $N > 3$ ” só pode ser classificada como verdadeira ou falsa caso tenhamos algumas informações sobre N , caso contrário, nada pode ser afirmado. Nestes casos, chamamos estas frases de *sentenças abertas*, devido ao seu caráter imperativo.

O processo matemático em volta do raciocínio lógico nos permite deduzir diversas relações entre declarações, assim, iremos utilizar alguns símbolos e letras de forma a exprimir estes encadeamentos.

As proposições podem ser substituídas por letras minúsculas (p.ex.: a, b, p, q, \dots)

Seja a proposição p : Carlos é professor

Uma outra proposição q : A moeda do Brasil é o Real

É importante lembrar que nosso intuito aqui é ver se a proposição se classifica como verdadeira ou falsa.

Podemos obter novas proposições relacionando-as entre si. Por exemplo, podemos juntar as proposições p e q acima obtendo uma única proposição “Carlos é professor e a moeda do Brasil é o Real”.

Nos próximos exemplos, veremos como relacionar uma ou mais proposições através de conectivos.

Existem cinco conectivos fundamentais, são eles:

\wedge : e (aditivo) conjunção

Posso escrever “Carlos é professor e a moeda do Brasil é o Real”, posso escrever $p \wedge q$.

\vee : ou (um *ou* outro) ou disjunção

$p \vee q$: Carlos é professor ou a moeda do Brasil é o Real

$\dot{\vee}$: “ou” exclusivo (este ou aquele, mas não ambos) ou disjunção exclusiva (repare o ponto acima do conectivo).

$p \dot{\vee} q$: Ou Carlos é professor ou a moeda do Brasil é o Real (mas nunca ambos)

\neg ou \sim : negação

$\sim p$: Carlos não é professor

\supset : implicação ou condicional (se... então...)

$p \rightarrow q$: Se Carlos é professor, então a moeda do Brasil é o Real

\Leftrightarrow : Se, e somente se (ou bi implicação) (bicondicional)



LEI Nº 4.769, DE 9 DE SETEMBRO DE 1965.

Dispõe sobre o exercício da profissão de Técnico de Administração, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art 1º O Grupo da Confederação Nacional das Profissões Liberais, constante do Quadro de Atividades e Profissões, anexo à Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, é acrescido da categoria profissional de Técnico de Administração.

§ 1º VETADO.

§ 2º Terão os mesmos direitos e prerrogativas dos bacharéis em Administração, para o provimento dos cargos de Técnico de Administração do Serviço Público Federal, os que hajam sido diplomados no exterior, em cursos regulares de administração, após a revalidação dos diplomas no Ministério da Educação e Cultura bem como os que, embora não diplomados, VETADO, ou diplomados em outros cursos de ensino superior e médio, contem cinco anos, ou mais, de atividades próprias ao campo profissional de Técnico de Administração, VETADO.

Art 2º A atividade profissional de Técnico de Administração será exercida, como profissão liberal ou não, VETADO, mediante:

- a) pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens, laudos, assessoria em geral, chefia intermediária, direção superior;
- b) pesquisas, estudos, análise, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos nos campos da administração VETADO, como administração e seleção de pessoal, organização e métodos, orçamentos, administração de material, administração financeira, relações públicas, administração mercadológica, administração de produção, relações industriais, bem como outros campos em que esses se desdobrem ou aos quais sejam conexos;
- c) VETADO.

Art 3º O exercício da profissão de Técnico de Administração é privativo:

- a) dos bacharéis em Administração Pública ou de Empresas, diplomados no Brasil, em cursos regulares de ensino superior, oficial, oficializado ou reconhecido, cujo currículo seja fixado pelo Conselho Federal de Educação, nos termos da Lei nº 4.024, de 20 de dezembro de 1961;
- b) dos diplomados no exterior, em cursos regulares de Administração, após a revalidação do diploma no Ministério da Educação e Cultura, bem como dos diplomados, até à fixação do referido currículo, por cursos de bacharelado em Administração, devidamente reconhecidos;
- c) dos que, embora não diplomados nos termos das alíneas anteriores, ou diplomados em outros cursos superiores e de ensino médio, contem, na data da vigência desta lei, cinco anos, ou mais, de atividades próprias no campo profissional de Técnico de Administração definido no art. 2º. (Parte vetada e mantida pelo Congresso Nacional)

Parágrafo único. A aplicação deste artigo não prejudicará a situação dos que, até a data da publicação desta Lei, ocupem o cargo de Técnico de Administração, VETADO, os quais gozarão de todos os direitos e prerrogativas estabelecidos neste diploma legal.

Art 4º Na administração pública, autárquica, VETADO, é obrigatória, a partir da vigência desta Lei, a apresentação de diploma de Bacharel em Administração, para o provimento e exercício de cargos técnicos de administração, ressalvados os direitos dos atuais ocupantes de cargos de Técnico de Administração.

§ 1º Os cargos técnicos a que se refere este artigo serão definidos no regulamento da presente Lei, a ser elaborado pela Junta Executiva, nos termos do artigo 18.



WINDOWS 10

Lançado em 2015, O Windows 10 chega ao mercado com a proposta ousada, juntar todos os produtos da Microsoft em uma única plataforma. Além de desktops e notebooks, essa nova versão equipará smartphones, tablets, sistemas embarcados, o console Xbox One e produtos exclusivos, como o Surface Hub e os óculos de realidade aumentada HoloLens¹.

Versões do Windows 10

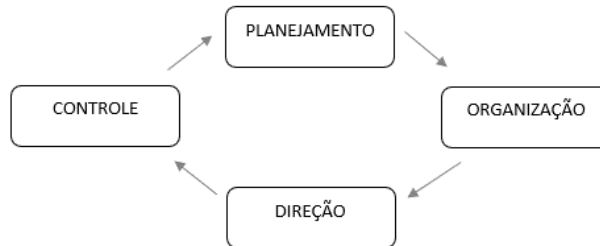
- **Windows 10 Home:** edição do sistema operacional voltada para os consumidores domésticos que utilizam PCs (desktop e notebook), tablets e os dispositivos “2 em 1”.
- **Windows 10 Pro:** o Windows 10 Pro também é voltado para PCs (desktop e notebook), tablets e dispositivos “2 em 1”, mas traz algumas funcionalidades extras em relação ao Windows 10 Home, os quais fazem com que essa edição seja ideal para uso em pequenas empresas, apresentando recursos para segurança digital, suporte remoto, produtividade e uso de sistemas baseados na nuvem.
- **Windows 10 Enterprise:** construído sobre o Windows 10 Pro, o Windows 10 Enterprise é voltado para o mercado corporativo. Os alvos dessa edição são as empresas de médio e grande porte, e o Sistema apresenta capacidades que focam especialmente em tecnologias desenvolvidas no campo da segurança digital e produtividade.
- **Windows 10 Education:** Construída a partir do Windows 10 Enterprise, essa edição foi desenvolvida para atender as necessidades do meio escolar.
- **Windows 10 Mobile:** o Windows 10 Mobile é voltado para os dispositivos de tela pequena cujo uso é centrado no touchscreen, como smartphones e tablets
- **Windows 10 Mobile Enterprise:** também voltado para smartphones e pequenos tablets, o Windows 10 Mobile Enterprise tem como objetivo entregar a melhor experiência para os consumidores que usam esses dispositivos para trabalho.
- **Windows 10 IoT:** edição para dispositivos como caixas eletrônicas, terminais de autoatendimento, máquinas de atendimento para o varejo e robôs industriais – todas baseadas no Windows 10 Enterprise e Windows 10 Mobile Enterprise.
- **Windows 10 S:** edição otimizada em termos de segurança e desempenho, funcionando exclusivamente com aplicações da Loja Microsoft.
- **Windows 10 Pro – Workstation:** como o nome sugere, o Windows 10 Pro for Workstations é voltado principalmente para uso profissional mais avançado em máquinas poderosas com vários processadores e grande quantidade de RAM.

¹ <https://estudioaulas.com.br/img/ArquivosCurso/materialDemo/SlideDemo-4147.pdf>



► Funções de administração

- Planejamento, organização, direção e controle:



► Planejamento

Processo desenvolvido para o alcance de uma situação futura desejada. A organização estabelece num primeiro momento, através de um processo de definição de situação atual, de oportunidades, ameaças, forças e fraquezas, que são os objetos do processo de planejamento.

O planejamento não é uma tarefa isolada, é um processo, uma sequência encadeada de atividades que trará um plano.

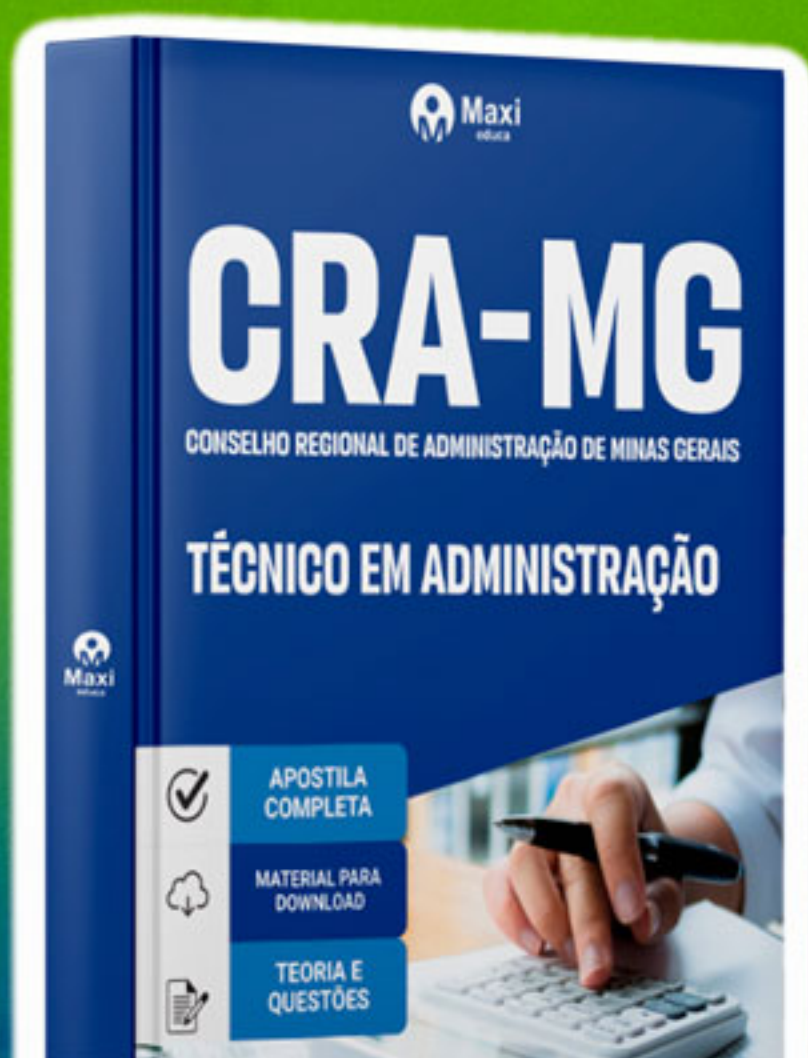
- Ele é o passo inicial.
- É uma maneira de ampliar as chances de sucesso.
- Reduzir a incerteza, jamais eliminá-la.
- Lida com o futuro: porém, não se trata de adivinhar o futuro.
- Reconhece como o presente pode influenciar o futuro, como as ações presentes podem desenhar o futuro.
- Organização ser PROATIVA e não REATIVA.
- Onde a Organização reconhecerá seus limites e suas competências.
- O processo de Planejamento é muito mais importante do que seu produto final (assertiva).

Idalberto Chiavenato diz: “Planejamento é um **processo** de **estabelecer objetivos** e **definir a maneira** como alcança-los”.

- **Processo:** Sequência de etapas que levam a um determinado fim. O resultado final do processo de planejamento é o PLANO.
- **Estabelecer objetivos:** Processo de estabelecer um fim.
- **Definir a maneira:** um meio, maneira de como alcançar.

Passos do Planejamento

- Definição dos objetivos: O que quer, onde quer chegar.
- Determinar a situação atual: Situar a Organização.
- Desenvolver possibilidades sobre o futuro: Antecipar eventos.
- Analisar e escolher entre as alternativas.
- Implementar o plano e avaliar o resultado.



GOSTOU DESSE MATERIAL?

A versão **COMPLETA** é o passo decisivo para você finalmente alcançar a aprovação e mudar sua vida. Ative agora seu DESCONTO ESPECIAL!

[QUERO MINHA APROVAÇÃO!](#)