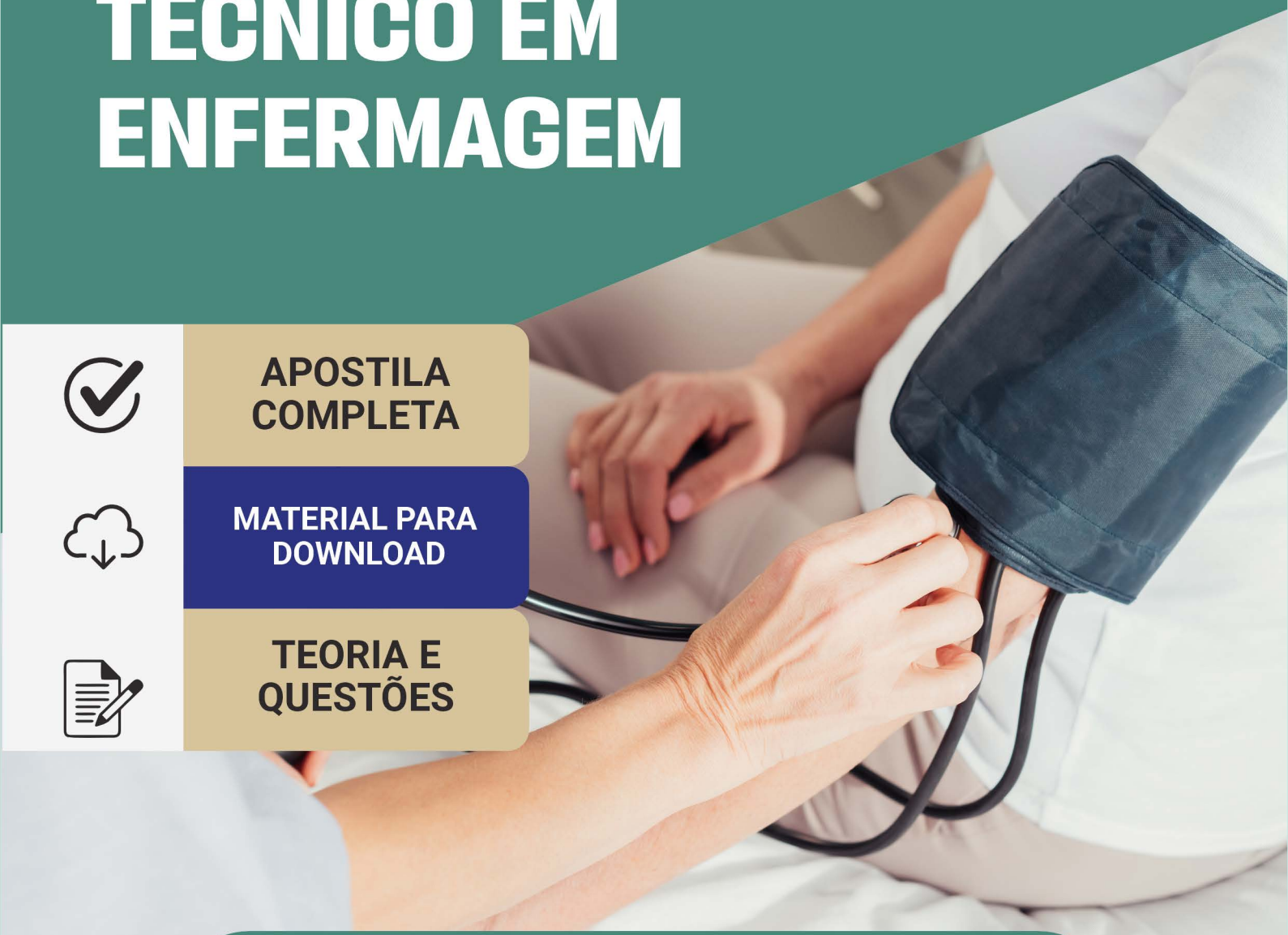
Maxi educa

UFBA

UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA

TÉCNICO EM ENFERMAGEM



- APOSTILA COMPLETA
- MATERIAL PARA DOWNLOAD
- TEORIA E QUESTÕES

EDITAL Nº 7, DE 25 DE SETEMBRO DE 2026
(CONCURSO PÚBLICO Nº 007/2026)

Maxi educa

Este é um Material de Demonstração!

Este arquivo é ápenas 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
- Questões gabaritadas

Adquira agora o material completo.
www.maxieduca.com.br

SUMÁRIO

UFBA

Técnico em Enfermagem

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados, com identificação de ideias centrais e periféricas, inferências e intenção comunicativa **1**

Tipologia textual: narração, descrição, dissertação-argumentativa, exposição e injunção; Gêneros textuais e suas características **5**

Ortografia oficial **13**

Acentuação gráfica segundo o Acordo Ortográfico vigente **20**

Coesão e coerência: referência (anáfora/catáfora), substituição, repetição, elipse, conectores e operadores argumentativos **23**

Progressão temática e sequênciação textual **27**

Morfossintaxe: classes de palavras e seus valores semânticos; vozes verbais e funções dos pronomes relativos **31**

Formação e estrutura das palavras **45**

Frase, oração e período, termos essenciais/integrais/acessórios, relações de coordenação e subordinação **51**

Pontuação e seus efeitos de sentido **57**

Concordância verbal e nominal **61**

Regência verbal e nominal **67**

Emprego do sinal indicativo de crase **74**

Colocação pronominal **78**

Semântica: denotação e conotação, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia; ambiguidade **80**

Figura de linguagem (metáfora, metonímia, hipérbole, ironia, antítese) e seu efeito expressivo no texto **84**

Reescrita e reformulação de frases, períodos e textos mantendo sentido e correção gramatical **90**

Equivalência entre estruturas (transposição de voz ativa/passiva, substituição lexical, reorganização sintática) e adequação de nível de formalidade **92**

Variação linguística e adequação de registro (formal e informal) ao contexto comunicativo **101**

Redação Oficial (Manual de Redação da Presidência da República - 3ª ed.): princípios e características (impessoalidade, clareza, concisão, formalidade), pronomes de tratamento, estrutura e padrões de documentos oficiais e correspondências **107**

Questões **128**

Gabarito **135**

SUMÁRIO

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

SUMÁRIO

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Administração Pública na Constituição Federal de 1988: princípios constitucionais da Administração Pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência), disposições gerais, administração direta e indireta, servidores públicos e organização administrativa previstos no Título III, Capítulo VII..... **1**

Estrutura e organização da Administração Pública Federal: administração direta, autárquica, fundacional e demais entidades da administração indireta; competências, descentralização, desconcentração e prestação de serviços públicos..... **8**

Agentes públicos: conceito, espécies, classificação, investidura, exercício da função pública, deveres funcionais **17**

Atendimento ao cidadão, relações interpessoais, comunicação, inclusão, diversidade, acessibilidade e qualidade na prestação dos serviços públicos **24**

Regime Jurídico dos Servidores Públicos Federais (Lei nº 8.112/1990): provimento, vacância, remoção, redistribuição, substituição, direitos, vantagens, licenças, afastamentos, deveres, proibições, responsabilidades, regime disciplinar, penalidades e processo administrativo disciplinar..... **29**

Ética no Serviço Público: princípios éticos da Administração Pública; comportamento ético, responsabilidade profissional e conduta funcionaL **75**

Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto nº 1.171/1994) **79**

Sistema de Gestão da Ética do Poder Executivo Federal (Decreto nº 6.029/2007) **83**

Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992 e alterações posteriores): atos de improbidade administrativa, enriquecimento ilícito, danos ao erário, violação aos princípios da Administração Pública e respectivas sanções **87**

Processo Administrativo Federal (Lei nº 9.784/1999): princípios, direitos e deveres dos administrados, instauração, instrução, decisões, prazos, recursos administrativos, anulação, revogação e garantias processuais **106**

Transparência e Acesso à Informação: Lei de Acesso à Informação - LAI (Lei nº 12.527/2011 e Decreto nº 7.724/2012); transparência ativa e passiva, acesso a documentos e informações públicas, hipóteses de sigilo e proteção das informações **123**

Proteção de Dados Pessoais na Administração Pública: Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD (Lei nº 13.709/2018); fundamentos e princípios da proteção de dados pessoais; conceitos de dado pessoal, dado pessoal sensível, titular e tratamento de dados; direitos dos titulares; bases legais para tratamento de dados pelo poder público; compartilhamento de dados; segurança da informação; confidencialidade; prevenção de incidentes de segurança; responsabilidade dos agentes públicos quanto ao uso, guarda e proteção de informações pessoais; compatibilização entre a LGPD e a Lei de Acesso à Informação **155**

Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021): princípios, objetivos, modalidades de licitação, critérios de julgamento, contratação direta, dispensa e inexigibilidade, gestão e fiscalização contratual, infrações e sanções administrativas. **183**

Governança, integridade e controle na Administração Pública: conceitos de governança pública, gestão de riscos, controles internos, integridade, accountability, responsabilização dos agentes públicos e disposições do Decreto nº 9.830/2019 ..... **268**

SUMÁRIO

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

SUMÁRIO

Governo Digital e Transformação Digital no Setor Público: princípios e diretrizes da Lei nº 14.129/2021; digitalização de serviços públicos, atendimento eletrônico, simplificação administrativa, compartilhamento de dados, cidadania digital e segurança da informação 278

Gestão documental e arquivística (Lei nº 8.159/1991): protocolo, produção, tramitação, classificação, arquivamento, conservação, guarda, eliminação e acesso a documentos físicos e digitais 291

Noções de administração de recursos materiais e patrimoniais: controle de materiais, almoxarifado, inventário, patrimônio público e conservação de bens públicos 298

Sustentabilidade e responsabilidade socioambiental na Administração Pública: Agenda Ambiental na Administração Pública (A3P), consumo consciente, gestão de resíduos, uso eficiente de recursos naturais e práticas sustentáveis no serviço público 302

Atendimento ao público e Carta de Serviços ao Usuário: qualidade no atendimento, comunicação institucional, direitos do usuário dos serviços públicos, acessibilidade, inclusão, acolhimento e canais de atendimento presencial e digital 306

Noções de segurança da informação e boas práticas no ambiente de trabalho: proteção de documentos, senhas, sistemas informatizados, correio eletrônico institucional, prevenção de fraudes e proteção de dados pessoais 310

Redação oficial e comunicação administrativa: elaboração de documentos oficiais, comunicações administrativas e aplicação das normas do Manual de Redação da Presidência da República 314

Organização e funcionamento das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES): estrutura acadêmica e administrativa, autonomia universitária, órgãos colegiados e gestão universitária 334

Estatuto e Regimento Geral da Universidade Federal da Bahia (UFBA): organização institucional, competências dos órgãos universitários, estrutura acadêmico-administrativa, direitos e deveres da comunidade universitária e normas de funcionamento da Universidade 340

Questões 340

Gabarito 346

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Código de Ética em Enfermagem. Resolução COFEN 564/2017. Conduta ética dos profissionais da área de saúde 1

Lei nº 7.498, de 25/06/1986. 3. Decreto nº 94.406, de 08/06/1987 14

Enfermagem no centro cirúrgico. Recuperação da anestesia. Atuação nos períodos pré-operatório, transoperatório e pós-operatório; Atuação durante os procedimentos cirúrgico anestésicos; Materiais e equipamentos básicos que compõem as salas de cirurgia e recuperação anestésica 28

Central de material e esterilização; Rotinas de limpeza da sala de cirurgia; Uso de material estéril; Manuseio de equipamentos: autoclaves; seladora térmica e lavadora automática ultrassônica 70

Noções de controle de infecção hospitalar 83

Procedimentos de enfermagem. Verificação de sinais vitais, oxigenoterapia, aerossolterapia e curativos 92

Administração de medicamentos 130

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

SUMÁRIO

Coleta de materiais para exames 140
Enfermagem nas situações de urgência e emergência. Conceitos de emergência e urgência 149
Estrutura e organização do pronto socorro 154
Atuação do técnico de enfermagem em situações de choque, parada cardiorrespiratória, politrauma, afogamento, queimadura, intoxicação, envenenamento e picada de animais peçonhentos 155
Enfermagem em saúde pública 170
Política Nacional de Imunização 176
Controle de doenças transmissíveis, não transmissíveis e sexualmente transmissíveis 194
Atendimento aos pacientes com hipertensão arterial, diabetes, doenças cardiovasculares, obesidade, doença renal crônica, hanseníase, tuberculose, dengue e doenças de notificações compulsórias 217
Programa de assistência integrada à saúde da criança, mulher, homem, adolescente e idoso 223
Princípios gerais de segurança no trabalho. Prevenção e causas dos acidentes do trabalho 228
Princípios de ergonomia no trabalho 234
Códigos e símbolos específicos de Saúde e Segurança no Trabalho 239
Questões 245
Gabarito 251

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Conceitos básicos de informática e tecnologias da informação 1
Sistemas operacionais (windows 10 e versões posteriores): utilização, configurações básicas e gerenciamento de arquivos, pastas e programas 5
Organização e gerenciamento de informações: estrutura de arquivos, diretórios, hierarquia de pastas e manutenção da integridade de documentos digitais 16
Editores de escritório: edição, formatação e funções essenciais em processadores de texto, planilhas eletrônicas e apresentações (microsoft office 365 ou versões recentes) 21
Correio eletrônico e comunicação eletrônica: conceitos, uso, envio/recebimento de mensagens, anexos, organização de mensagens e utilização do microsoft outlook ou aplicativos equivalentes; ferramentas de colaboração online 47
Internet e intranet: conceitos, serviços, aplicativos e ferramentas de navegação (google chrome, mozilla firefox e navegadores compatíveis); ferramentas de busca, pesquisa e compartilhamento de informações na internet 57
Computação em nuvem: conceitos básicos, armazenamento, compartilhamento e colaboração em documentos 68
Redes de computadores: noções de conectividade, acesso e compartilhamento de recursos 71
Segurança da informação: princípios básicos, proteção de dados, senhas seguras, autenticação, engenharia social, phishing e navegação segura; ameaças cibernéticas: vírus, worms, malware, ransomware e outras pragas virtuais 81

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

SUMÁRIO

Ferramentas e procedimentos de segurança: antivírus, firewall, atualizações de sistema e rotinas de backup, recuperação e proteção de dados **95**
QUESTÕES **101**
GABARITO **106**

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

Compreensão global do texto

A compreensão global do texto é a capacidade de entender sua mensagem principal. Ela envolve reconhecer o assunto, o tema central, a finalidade, o gênero textual e a organização geral das ideias. Quando o leitor possui compreensão global, consegue explicar sobre o que o texto trata e qual é sua ideia mais importante, sem se perder em detalhes secundários.

O primeiro passo para alcançar a compreensão global é identificar o assunto. O assunto é o campo geral tratado pelo texto. Pode ser educação, saúde, tecnologia, meio ambiente, trabalho, cultura, segurança, comunicação ou qualquer outro tema amplo. No entanto, o assunto sozinho não basta. Dois textos podem tratar de educação, mas um discutir alfabetização, outro defender educação inclusiva e outro apresentar dados sobre evasão escolar.

O tema é mais específico que o assunto. Ele corresponde ao recorte desenvolvido pelo texto. Se o assunto é tecnologia, o tema pode ser “os impactos do uso excessivo de celulares na concentração dos estudantes”. Se o assunto é meio ambiente, o tema pode ser “a importância da reciclagem para reduzir resíduos urbanos”. Identificar o tema exige perceber o foco do texto.

A ideia central é aquilo que o texto afirma, explica ou defende sobre o tema. Em textos argumentativos, a ideia central costuma estar ligada à tese. Em textos informativos, pode ser a informação principal. Em textos narrativos, pode ser o conflito ou acontecimento central. Em textos instrucionais, pode ser a orientação principal.

Para compreender globalmente um texto, é útil observar título, subtítulo, introdução, conclusão, palavras repetidas, conectivos e exemplos. O título frequentemente antecipa o tema. A introdução costuma apresentar o assunto ou problema. A conclusão pode retomar a ideia principal. Palavras repetidas indicam campos de sentido importantes.

Outra estratégia é perguntar: qual é a finalidade do texto? Ele quer informar, convencer, narrar, explicar, instruir, emocionar, criticar ou entreter? A finalidade ajuda a interpretar o modo como as ideias são organizadas. Uma notícia tem finalidade diferente de um artigo de opinião, uma propaganda, uma crônica ou um manual.

A compreensão global também depende da identificação do gênero textual. Cada gênero possui características próprias. Uma notícia apresenta fatos de interesse público. Um artigo de opinião defende ponto de vista. Uma propaganda busca persuadir. Uma charge combina humor e crítica. Uma receita orienta procedimentos. Reconhecer o gênero ajuda a prever a estrutura e a intenção do texto.

É importante distinguir informação principal de informação secundária. Informações secundárias detalham, exemplificam ou sustentam a ideia central, mas não representam o núcleo do texto. Um leitor que se prende apenas a detalhes pode perder o sentido global. Por isso, é necessário observar quais informações se repetem, quais são desenvolvidas e quais apenas complementam.

A compreensão global deve considerar o texto inteiro. Às vezes, uma frase isolada parece indicar uma ideia, mas o conjunto do texto aponta para outra. Interpretar apenas trechos separados pode gerar erro. A leitura deve relacionar partes e todo.

▸ Tema, assunto e ideia principal

Tema, assunto e ideia principal são conceitos próximos, mas não idênticos. Distingui-los é essencial para interpretar textos com precisão. Muitos erros de leitura acontecem porque o leitor identifica apenas o assunto amplo, mas não percebe o recorte específico nem a posição desenvolvida pelo texto.

O assunto é o campo geral de que o texto trata. Ele costuma ser amplo e pode ser expresso por uma palavra ou expressão geral. Por exemplo: saúde, educação, violência, tecnologia, leitura, meio ambiente, trabalho, infância, cidadania. O assunto indica a área temática, mas ainda não revela exatamente o que o texto diz sobre ela.

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

CAPÍTULO VII
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

I - os cargos, empregos e funções públicas são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

II - a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

III - o prazo de validade do concurso público será de até dois anos, prorrogável uma vez, por igual período;

IV - durante o prazo improrrogável previsto no edital de convocação, aquele aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos será convocado com prioridade sobre novos concursados para assumir cargo ou emprego, na carreira;

V - as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

VI - é garantido ao servidor público civil o direito à livre associação sindical;

VII - o direito de greve será exercido nos termos e nos limites definidos em lei específica; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

VIII - a lei reservará percentual dos cargos e empregos públicos para as pessoas portadoras de deficiência e definirá os critérios de sua admissão;

IX - a lei estabelecerá os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público; (Vide Emenda constitucional nº 106, de 2020)

X - a remuneração dos servidores públicos e o subsídio de que trata o § 4º do art. 39 somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998) (Regulamento)

XI - a remuneração e o subsídio dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da administração direta, autárquica e fundacional, dos membros de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos detentores de mandato eletivo e dos demais agentes políticos e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, aplicando-se como limite, nos Municípios, o subsídio do Prefeito, e nos Estados e

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

Conhecimentos Específicos

A ética é um conjunto de normas de condutas inerentes a uma sociedade, e que nas sociedades modernas, a partir da reflexão filosófica, ética ou filosofia moral, o conjunto de normas é racionalizado, isto é, são explicitados os valores e razões da sua validade[1].

Para instituir valores ou critérios éticos para o estabelecimento de normas morais, podem ser utilizados diferentes fundamentos, em relação à reflexão moderna sobre a ética.

Uma empresa, enquanto instituição social, e, no nosso caso, numa sociedade pluralista e democrática, pode também adotar diferentes critérios para definir seus valores éticos e, consequentemente, as normas de conduta que deverão ser respeitadas pelos que nela trabalham. Sua identidade, ou sua imagem, no entanto, depende dos critérios que adota e pratica, o que a tornará confiável ou não no meio social.

O mesmo raciocínio pode ser adotado em relação às pessoas que formam uma empresa, pois elas, enquanto sujeito ético, isto é, enquanto capazes de compreender as normas necessárias para o bom ambiente de trabalho e, consequentemente, de assumir voluntariamente uma postura em relação a essa empresa na qual decidiram ou conseguiram trabalhar, também podem, a partir de sua consciência e liberdade, adotar uma postura que não seja condizente com o que delas se espera.

Postura profissional

A ética profissional está ligada à postura que se espera de um profissional, no exercício de uma determinada tarefa ou profissão. Ou seja, é a conduta que o indivíduo deve observar em sua atividade, no sentido de valorizar a profissão ou atividade laboral e bem servir aos que dela dependem.

Esse aspecto da vida profissional é tão importante que as profissões regulamentadas criam um código de ética profissional, ou seja, um conjunto de normas que deverá ser observado pelas pessoas que exercerem a profissão. O código prevê, inclusive, penalidades para a não observância das normas, que podem culminar com a cassação do direito de exercer a profissão.

Os códigos de ética profissional também são chamados de códigos deontológicos, palavra que deriva do grego *deon,* que significa o que deve ser feito. O código deontológico é o conjunto dos deveres exigidos no exercício de uma determinada profissão, que se expressará em obrigações profissionais, ou seja, o que um profissional deve fazer e o que ele não pode fazer no exercício da profissão.

Formação do perfil profissional ético

Em geral, durante o processo de formação profissional, principalmente quando o estudante tem contato com o mundo do trabalho, ele toma conhecimento de que o perfil ético é um dos grandes critérios das empresas para a seleção de profissionais.

Por isso, é de fundamental importância que a escola ou o curso de formação profissional propicie ao candidato a uma nova vaga no mundo do trabalho uma formação sólida na área de ética.

Tal formação, no entanto, não pode se dar somente no nível teórico, mas, sobretudo no nível prático. É na condescendência ou não em relação aos comportamentos antiéticos do estudante, principalmente em relação às pequenas normas que fazem o dia a dia da escola e, por conseguinte, o dia a dia da formação, como por exemplo, a pontualidade, a assiduidade, a responsabilidade em relação aos prazos estabelecidos, o empenho nas tarefas empreendidas, a solidariedade com os colegas, que poderá se estruturar ou não uma base mais sólida de formação moral profissional.

O processo de formação é o momento de o aluno refletir e dialogar com colegas sobre as necessidades do mundo do trabalho.

O profissional ético é uma pessoa com uma formação técnica consolidada, mas, sobretudo, com uma formação moral adequada para exercer uma atividade laboral numa empresa, seja ela grande ou pequena, ou de

1 http://www.nre.seed.pr.gov.br/arquivos/File/guarapuava/eudcacao_profissional/etica_prof2.pdf

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

Hardware

Hardware corresponde ao conjunto de componentes físicos de um computador. Isso inclui a Unidade Central de Processamento (CPU), unidades de armazenamento, placas-mãe, placas de vídeo, memória, etc.[1] Outros componentes, chamados dispositivos periféricos, incluem mouse, impressora, modem, scanner, câmera, entre outros.

Para que todos esses componentes sejam usados apropriadamente dentro de um computador, é necessário que a funcionalidade de cada um dos componentes seja traduzida para algo prático. Surge, então, a função do sistema operacional, que atua como intermediário entre o hardware e o usuário, gerenciando os recursos do computador e permitindo a execução dos programas. Dentro do sistema operacional você ainda terá os programas, que dão funcionalidades diferentes ao computador.

Gabinete

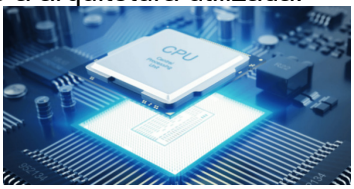
O gabinete abriga os componentes internos de um computador, incluindo a placa-mãe, processador, fonte, discos de armazenamento, leitores de discos, etc. Um gabinete pode ter diversos tamanhos e designs.



Gabinete.

Processador ou CPU (Unidade de Processamento Central)

A CPU (Unidade Central de Processamento), também chamada de processador, é o componente responsável por executar instruções e realizar cálculos lógicos e aritméticos, sendo considerada o “cérebro” do computador. Os programas enviam instruções à CPU, que organiza e executa essas tarefas, podendo distribuí-las entre seus núcleos de processamento. O resultado desses cálculos é traduzido em uma ação concreta, como por exemplo, aplicar uma edição em uma imagem, escrever um texto e as letras aparecerem no monitor do PC, etc. O desempenho de um processador está relacionado, entre outros fatores, à sua frequência de operação (clock), ao número de núcleos e à arquitetura utilizada.



CPU.

Coolers

Quando cada parte de um computador realiza uma tarefa, utiliza energia elétrica, o que gera calor. Esse calor deve ser dissipado para que o computador continue funcionando sem problemas de desempenho. Os coolers e ventoinhas promovem a circulação de ar dentro do gabinete, possibilitando o resfriamento dos componentes

1 *https://www.palpitedigital.com/principais-componentes-internos-pc-perifericos-hardware-software/#:~:text=O%20hardware%20s%C3%A3o%20as%20partes,%2C%20scanners%2C%20c%C3%A2meras%2C%20etc.*

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

Maxi educa



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!