



# CONCURSO BANCO DO BRASIL



Pensar  
Concursos®

**Parabéns** por ter dado esse passo importante na sua preparação, meu amigo(a). Temos **TOTAL certeza** de que este material vai te fazer ganhar muitas questões e garantir a sua aprovação.

Você está tendo acesso agora à **Rodada 01**. As outras 05 rodadas **serão disponibilizadas na sua área de membros** conforme o cronograma abaixo:

Material	Data
<b>Rodada 01</b>	Disponível Imediatamente
<b>Rodada 02</b>	05/08
<b>Rodada 03</b>	09/08
<b>Rodada 04</b>	12/08
<b>Rodada 05</b>	16/08
<b>Rodada 06</b>	19/08

Convém mencionar que todos que adquirirem o material completo irão receber **TODAS AS RODADAS já disponíveis**, independente da data de compra.

Nesse material focamos também nos temas mais simples e com mais DECOREBA, pois, muitas vezes, os deixamos de lado e isso pode, infelizmente, custar inúmeras posições no resultado final.

Lembre-se: uma boa revisão é o **segredo da APROVAÇÃO**.

Portanto, utilize o nosso material com todo o seu esforço, estudando e aprofundando cada uma das dicas.

Se houver qualquer dúvida, você pode entrar em contato conosco enviando suas dúvidas para: [atendimento@pensarconcursos.com](mailto:atendimento@pensarconcursos.com)



# ÍNDICE

<b>LÍNGUA PORTUGUESA .....</b>	4
<b>INFORMÁTICA .....</b>	13
<b>VENDAS E NEGOCIAÇÃO .....</b>	23
<b>CONHECIMENTOS BANCÁRIOS .....</b>	33
<b>ATUALIDADES DO SISTEMA FINANCEIRO .....</b>	41
<b>INGLÊS .....</b>	42
<b>MATEMÁTICA .....</b>	46
<b>MATEMÁTICA FINANCEIRA .....</b>	48

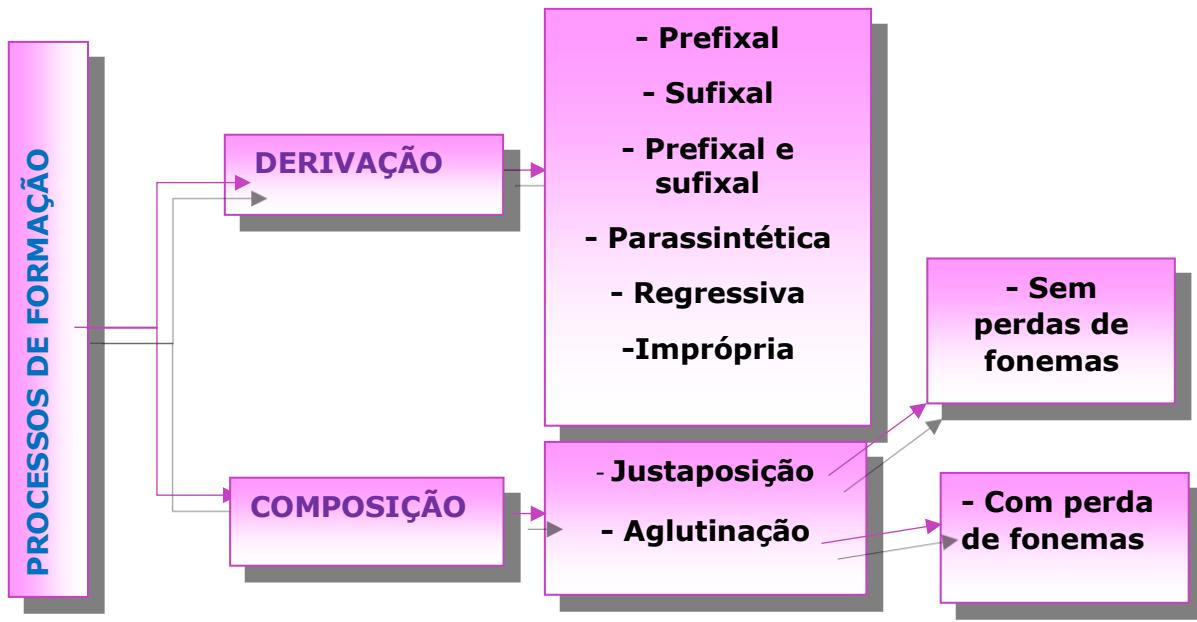


## LÍNGUA PORTUGUESA

## DICA 01

**CLASSE E EMPREGO DE PALAVRAS**  
**FORMAÇÃO DE PALAVRAS**

Observe o esquema a seguir com os principais processos:



Os processos **mais cobrados** em provas são **DERIVAÇÃO** e **COMPOSIÇÃO**.

**⚠️ ATENÇÃO!**

**A Prefixal e sufixal e a Parassintética são parecidas.**

Para estabelecer a diferença, **basta retirar o prefixo e/ou o sufixo**. Feito isso, observe **se a palavra que restou é existente**, caso seja, é Prefixal e sufixal, caso não for, é parassintética.



Observe:

🔍 Ex.: **in** – **feliz** – **mente**, retirando o prefixo resta **felizmente** (palavra existente) portanto, **prefixal e sufixal**.

🔍 Ex.: **A** – **manh** – **ecer** (retirando o prefixo resta **manhecer** (palavra inexistente) portanto, é **parassintética**).



## DICA 02

<b>SUBSTANTIVO</b>	<b>Nomeiam</b> lugares, objetos, pessoas, animais, ações, estados ou qualidades tomadas como seres (ex.: bondade, feiura).
<b>ADJETIVOS</b>	<b>Modifica</b> o substantivo. Exprime modo de ser, aparência ou qualidade.
<b>ARTIGOS</b>	<b>Determina ou generaliza</b> o substantivo. Indicando-lhe o gênero e o número.
<b>NUMERAIS</b>	<b>Enumeram</b> , ordenam as coisas.
<b>PRONOMES</b>	<b>Acompanham</b> ou <b>substituem</b> os nomes.
<b>VERBOS</b>	Expressam <b>ação, estados</b> ou <b>fenômenos</b> .
<b>ADVÉRVIOS</b>	<b>Modificam</b> verbos, adjetivos ou outros advérbios.
<b>PALAVRAS DENOTATIVAS</b>	<b>Alteram</b> o sentido de uma outra palavra ou da oração.
<b>PREPOSIÇÕES</b>	<b>Ligam</b> <b>dois</b> termos da oração, subordinando-os. É palavra <b>Invariável</b> .
<b>CONJUNÇÕES</b>	<b>Unem</b> termos de uma oração ou orações. É palavra <b>invariável</b> . Podem ser <b>coordenativas</b> ou <b>subordinativas</b> .
<b>INTERJEIÇÕES</b>	<b>Exprimem</b> emoção, sensação, estado de espírito. É palavra <b>Invariável</b> . Ex.: Viva! Uau! Nossa! ("frases resumidas").

## DICA 03

## ADVERBIALIZAÇÃO DO ADJETIVO

Nada mais é do que tornar um adjetivo em advérbio sem o sufixo "**mente**".

 Ex.: Ela fala rápido. (rápido é adjetivo, mas na frase é advérbio, pois exprime o modo como ela fala).



### QUESTÃO PARA ILUSTRAR!

**Em prova...** Os norte-americanos, com todos os problemas de suas finanças, mantêm a dianteira nos investimentos em desenvolvimento tecnológico: no governo Obama, decidiram recuperar a autonomia energética, investindo **pesadamente** no desenvolvimento de novas modalidades de energia. **P: O vocábulo pesado pode ser empregado no lugar de “pesadamente”, sem que isso acarrete prejuízo ao sentido e à correção gramatical. Resposta: CORRETO, justifica-se pela adverbialização do adjetivo.**

### DICA 04

#### PREPOSIÇÃO

Consiste em uma palavra que liga dois termos da oração, subordinando-os.

- A preposição estabelece várias relações entre tais termos. Veja-se:
  - Ex.1: Chegou de ônibus. (meio)
  - Ex.2: Chegou de Belém. (origem)
  - Ex.3: Chegou com Júlia. (companhia)
  - Ex.4: Chegou sem Júlia. (ausência)
  - Ex.5: Chegou por Júlia. (causa)

### DICA 05

#### LOCUÇÃO PREPOSITIVA

Conjunto de **duas** ou mais **palavras** que possuem **valor de preposição**.

- 🔍 Ex.: acerca de, abaixo de, a fim de que, ao lado de, através de, em vez de, de acordo com, para com, junto a, acima de, dentro de, em redor de, graças a, por causa de, a respeito de, embaixo de.

### DICA 06

- O termo que **antecede** a preposição é chamado **regente**.
- O termo que **sucede** a preposição é chamado **regido**.
- 🔍 Ex.: **Chegou** de **carro**.  
 ↓      ↓      ↓  
**regente** preposição **regido**



### DICA 07

#### CLASSIFICAÇÃO DAS PREPOSIÇÕES

<b>ESSENCIAIS</b>	a, ante, após, até, com, contra, de, desde, em, entre, para, perante, por, sem, sob, sobre, trás.
<b>ACIDENTAIS</b>	(podem funcionar como preposições, embora não sejam). 🔍 Ex.: conforme, consoante, durante, exceto, salvo, mediante etc. ⇒ A encomenda apenas será entregue <b>mediante</b> pagamento.

### DICA 08

#### NUNCA MAIS ERREM!

Em se tratando de adjetivos derivados de substantivo abstrato pelo acréscimo de sufixo, apontando a característica de quem apresenta/carrega aquela “coisa” denominada pelo substantivo – estaremos diante do sufixo – **OSO** (masculino) ou **OSA** (feminino), os quais **serão grafados com “S”**.

- 🔍 Ex.1: gosto (substantivo abstrato) / gosto**So**. (adjetivo)
- 🔍 Ex.2: honra (substantivo abstrato) / honro**So**. (adjetivo)

### DICA 09

**PRONOMES RELATIVOS:** fazem referência a um nome **antecedente**, e, sintaticamente, são responsáveis por **introduzir uma oração subordinada adjetiva**.

- ➔ Que;
- ➔ Quem;
- ➔ Onde;
- ➔ Cujo (a)(s);
- ➔ Quando;
- ➔ Como;
- ➔ O qual;
- ➔ A qual;
- ➔ Os quais;
- ➔ As quais.

### DICA 10

Usa-se **preposição** antes do pronome relativo **sempre** que o **termo posposto** a ele **exigir**.

Pronomes relativos QUE e QUEM **só admitem preposição monossilábica!**



🔍 Ex.: a moça **A QUEM** me refiro é especial.

QUEM → Só para pessoas **OU** entes personificados.

🔍 Ex. A Justiça, a quem o cidadão recorre, deve atendê-lo prontamente.

🔍 Ex.: A moça contra quem lutava → pois contra é preposição dissílaba, e o pronome relativo QUE e QUEM só podem com preposição monossílaba → PORTANTO, deve-se corrigir a frase, o certo será: **A moça contra a qual lutava.**

### ⚠️ ATENÇÃO!

**ONDE e AONDE** referem-se a **LUGAR FÍSICO.**

### DICA 11

👉 **Trocas possíveis** com o pronome relativo:

👉 **Que**: o qual, a qual (plural).

👉 **A que**: ao qual, à qual (plural).

👉 **Onde**: em que, no qual, na qual (plural)

👉 **De que**: do qual, da qual (plural).

👉 **Por que**: pelo qual, pela qual (plural).

### DICA 12

#### MACETE:

**PAVE** - "Pois" **a**ntes do **v**erbo tem ideia de **E**xplicação

**PDVC** - "Pois" **d**epois do **v**erbo tem função **C**onclusiva

### DICA 13

#### DICAS SOBRE SUJEITO

👉 **Não pode** ser preposicionado;

👉 **Não pode** ser separado do predicado por vírgula;

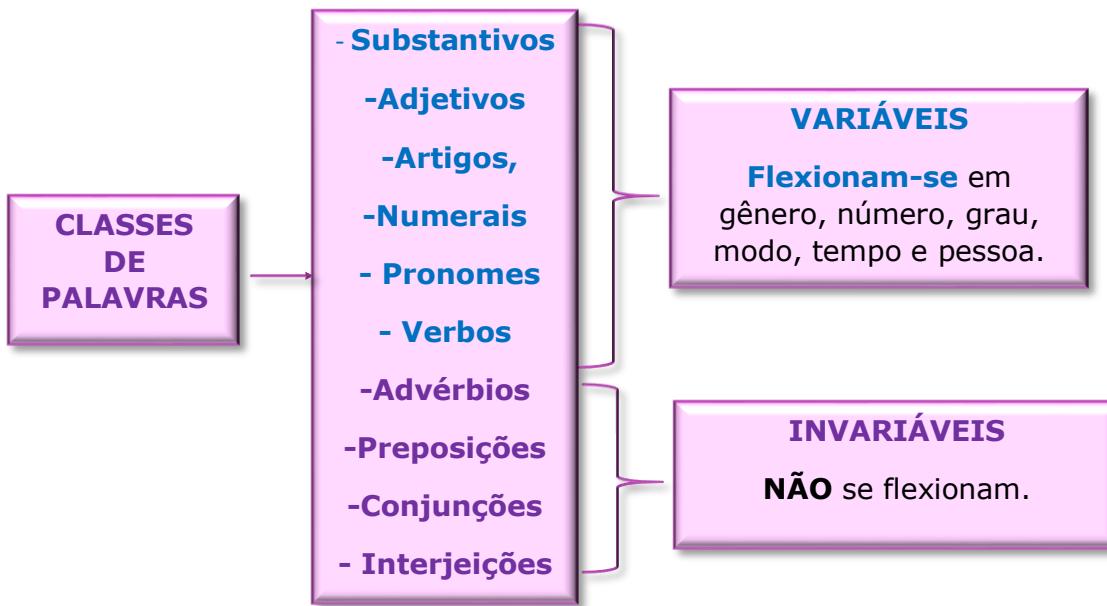
👉 **Pode** vir posposto (depois) ao verbo;

👉 Para identificá-lo, usa-se **O QUE?** ou **QUEM?**;

👉 **Pode** ser representado por **nome** (tem que ter substantivo), **pronome** ou **oração** (tem que ter verbo).



## DICA 14



## DICA 15

**SUBSTANTIVO**

Podem ser classificados em **Primitivo** ou **Derivado**, **Simples** ou **Composto**; **Comum** ou **Próprio**; **Concreto** ou **Abstrato** e **Coletivo**.

Podem se flexionar em **gênero** (masculino ou feminino), **número** (singular ou plural) e **grau** (aumentativo ou diminutivo).

⚠️ Pontos que merecem **ATENÇÃO** na Flexão de **gênero**:

📌 Podem ser:

📌 **BIFORMES**: possuem **duas** formas para indicar os **dois** gêneros.

🔍 Ex.: boi/vaca;

📌 **UNIFORMES**: que possuem **uma única** forma para o masculino e feminino, classificados em:

👉 **Comum-de-dois-gêneros**: A distinção se dá por meio do **artigo** ou **determinante**.

🔍 Ex.: o/a estudante, o/a dentista.

👉 **Sobrecomum**: A diferenciação ocorre por meio do **contexto** em que a palavra aparece.

🔍 Ex.: a criança, a testemunha.

👉 **Epiceno**: Distinção utilizada para animais, feita pelo uso das **palavras macho/fêmea**.

🔍 Ex.: cobra macho/fêmea, baleia macho /fêmea.



## DICA 16

Na **flexão de número dos substantivos** é essencial saber pluralizar os **substantivos compostos**, pois é a regra **MAIS COBRADA** em provas.

📌 Observe as regras:

→ Pluralizam-se as **palavras variáveis** (substantivos, adjetivos e numerais ordinais) e **NÃO** se pluralizam as **invariáveis** (verbos e advérbios):

🔍 Ex.: beija-flor (verbo + subst.) = beija-flores

Quinta-feira (numeral ord.+ subst.) = quintas-feiras.

→ Quando as palavras se ligam por **de, do** e **sem**, só se pluraliza a primeira palavra:

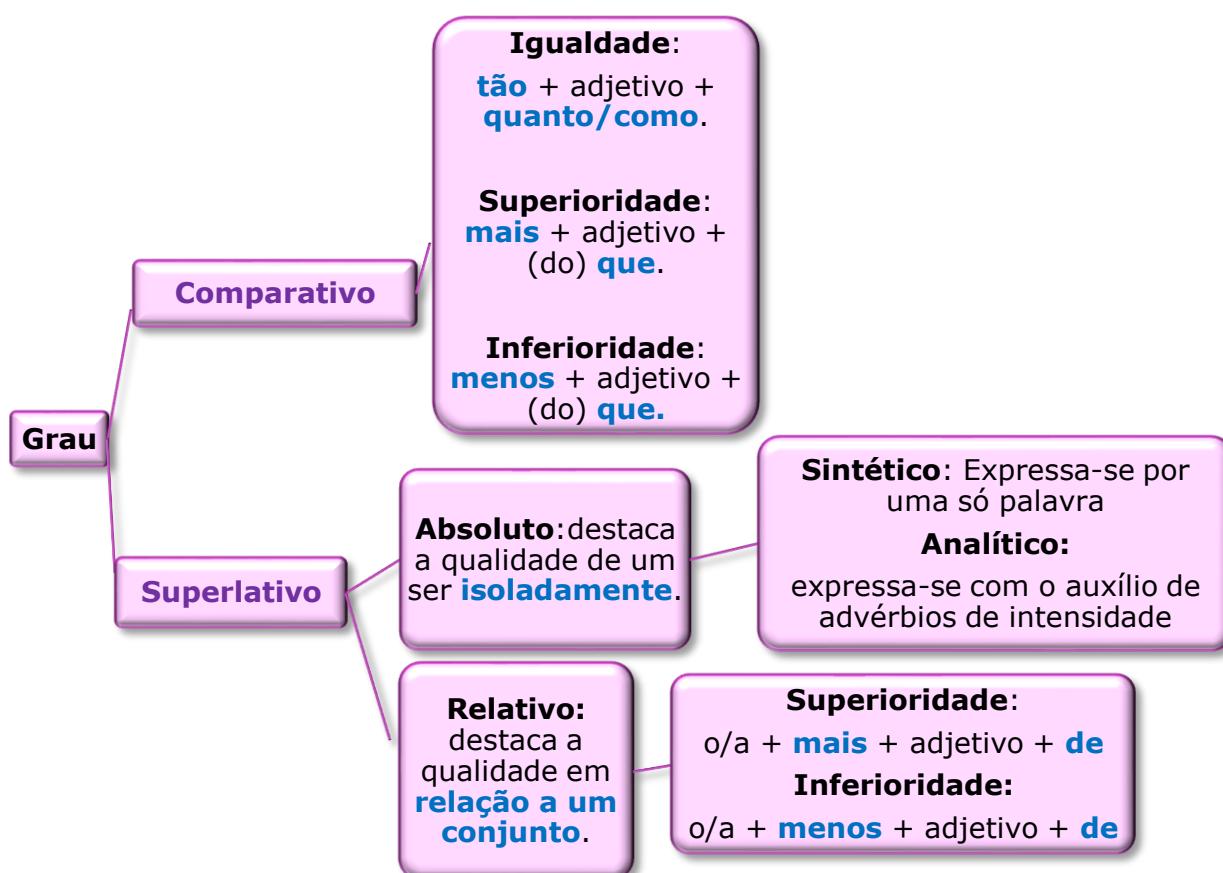
🔍 Ex.: Pé-de-moleque = **Pés-de-moleque**, pimenta-do-reino= **pimentas-do-reino**, mula-sem-cabeça =**mulas-sem-cabeça**.

## DICA 17

### ADJETIVO

**Caracterizam** o substantivo, atribuindo-lhe qualidades, estado e condição.

Flexionam-se em **gênero** e **número** e apresentam variações de **grau** bem mais complexas que as dos substantivos, por isso **merece destaque**. Observe o esquema:



## DICA 18

### VERBO

☞ Indica **ação, estado, fenômeno natural, ocorrência, desejo** e outros processos.

Se flexiona em **número** (singular/plural), **pessoa** (primeira, segunda, terceira), **modo** (indicativo, subjuntivo, imperativo), **tempo** (presente, pretérito, futuro) e **voz** (ativa, passiva, reflexiva).

Quanto a **necessidade de complemento**, pode ser **intransitivo** (sem necessidade de complemento) ou **transitivo** (necessita de complemento).

Os verbos em suas **formas nominais** são aqueles que desempenham também a função de um nome, as formas são: **gerúndio** (-ndo), **infinitivo** (-r) e **particípio** (-ido ou -ado).

☞ **LOCUÇÃO VERBAL** é a expressão que apresenta **dois** ou mais verbos com **valor de um**, sendo sempre formada de verbo auxiliar + forma nominal.

🔍 Ex.: **Vamos viajar** amanhã.

☞ **VERBO DE LIGAÇÃO:** verbos que indicam um **estado**, ligando uma característica ao sujeito. (geralmente está expresso pelo verbo **ser**).

🔍 Ex.: Maria **é** muito educada.

## DICA 19

### ADVÉRBIO

Palavra que indica as **circunstâncias** em que se dá a ação verbal.

AS PRINCIPAIS SÃO:	
<b>TEMPO</b>	🔍 Ex.: tarde, cedo, amanhã, nunca, sempre, no mês passado, numa tarde, etc.
<b>MODO</b>	🔍 Ex.: devagar, depressa, rápido, com cuidado, melhor, mal, pior, bem e quase todos os terminados em “ <b>mente</b> ”: regularmente, gradativamente vagarosamente, etc.
<b>AFIRMAÇÃO</b>	🔍 Ex.: sim, realmente, certamente etc.
<b>NEGAÇÃO</b>	🔍 Ex.: não, nem, jamais.
<b>INTENSIDADE</b>	🔍 Ex.: muito, pouco, bem tão, tanto, bastante, quase, mais, etc.
<b>DÚVIDA</b>	🔍 Ex.: talvez, possivelmente, provavelmente, acaso, quem sabe etc.
<b>MEIO OU INSTRUMENTO</b>	🔍 Ex.: (bater) com o martelo, (cortar) a faca, (ir) a pé, (viajar) de ônibus.



## DICA 20

### PRONOMES

São palavras que substituem (**pronomes substantivos**) ou acompanham outras palavras, principalmente os substantivos (**pronomes adjetivos**).

Os pronomes são classificados em:

<b>PESSOAIS</b>	Representam as três <b>pessoas do discurso</b> (1 <sup>a</sup> , 2 <sup>a</sup> e 3 <sup>a</sup> do plural ou singular).	<b>Caso reto:</b> eu, tu, ele(a), nós, vós, eles(as). <b>Caso oblíquo:</b> me, mim, comigo, te, ti, contigo, o, a, lhe, si, consigo, nos, conosco, os, as lhes, se, si, consigo.
<b>TRATAMENTO</b>	Para nos <b>dirigir ao nosso interlocutor</b> .	Vossa excelência, senhor, senhora, Vossa senhoria e outros.
<b>POSSESSIVOS</b>	Relações de <b>posse</b> .	Meu, minha(s), teu(s), tua(s), seu(s), sua(s), nosso(s), nossas(as), vosso(s), vossa(s).
<b>DEMONSTRATIVOS</b>	Indica <b>posição</b> no espaço e tempo.	Este(s), esta(s) e isto; esse(s), essa(s) e isso; aquele(s), aquela(s) e aquilo.
<b>INDEFINIDOS</b>	Faz <b>referência vaga</b> , geral à 3 <sup>a</sup> pessoa do discurso.	algum, alguém, nenhum(as) todo(as), muito(as), certo(as)etc.
<b>INTERROGATIVOS</b>	Empregados em frases <b>interrogativas</b> .	que, quanto, como, qual, (o).
<b>RELATIVOS</b>	<b>Ligam duas orações</b> , substituindo na 2º oração um termo antecedente.	que, quem, o qual (a qual, os quais, as quais), onde (equivalendo a em que), quanto (quanta, quantos, quantas) e cujo (cuja, cujos, cujas), precedidos ou não de preposição.



## INFORMÁTICA

### DICA 21

#### NOÇÕES DE SISTEMAS OPERACIONAIS – WINDOWS 10 (32-64 BITS)

##### WINDOWS 10

É um sistema operacional desenvolvido e mantido pela Microsoft. É um sistema **proprietário, multisessão** (capacidade de operar com várias contas de usuários), **multitarefa** (execução de várias tarefas simultâneas). Disponível nas versões Home, Pro, Education, Enterprise.

- **Home** - **Versão mais comum** presente em computadores domésticos, conta com a possibilidade de login facial ou biometria;
- **Pro** - **Versão** que contém as funcionalidades do Home com **dispositivos avançados** de segurança como BitLocker para criptografia de HD e suporte a ingresso no domínio através do Azure Active Directory;
- **Enterprise** - Engloba as funcionalidades da versão Pro e **inclui** outras **opções avançadas** como o AppLocker;
- **Education** - Versão geralmente **utilizada** para **grandes ambientes de ensino**, conta com as opções da versão enterprise, porém sem algumas opções de configuração de atualização.

### DICA 22

#### ATALHOS WINDOWS 10

<b>CTRL + SHIFT + ESC</b>	Abrir gerenciador de tarefas
<b>CTRL + ALT + DEL</b>	Enviar uma interrupção e abrir opções como Bloquear, Sair, Trocar Usuário e abrir gerenciador de tarefas
<b>WIN + E</b>	Abrir Windows Explorer
<b>WIN + R</b>	Abrir Janela Executar
<b>WIN + I</b>	Abrir configurações do Windows
<b>WIN + L</b>	Bloquear Computador
<b>SHIFT + DEL</b>	Excluir arquivo sem enviá-lo a lixeira



<b>WIN + X</b>	Acesso rápido a ferramentas do sistema
<b>ALT + TAB</b>	Alternar entre janelas
<b>CTRL + ALT + TAB</b>	Mostrar todas as janelas e permitir movimentação com as setas
<b>CTRL + Z</b>	Desfazer uma ação realizada
<b>SHIFT + F10</b>	Exibir menu de contexto
<b>WIN ou CTRL + ESC</b>	Abrir Menu Iniciar
<b>WIN + D</b>	Ir para área de trabalho
<b>WIN + TAB</b>	Abrir Visão de Tarefas
<b>WIN + U</b>	Abrir Facilidade de acesso
<b>WIN + F1</b>	Abrir ajuda do windows

### DICA 23

#### OPÇÕES DE ENCERRAMENTO DO WINDOWS

O windows possui algumas opções de encerramento. As opções são acessíveis através do menu iniciar, porém também é possível acessá-las utilizando o **atelho ALT + F4** na área de trabalho.

- As opções são:
- **Desligar** - Fecha todos os aplicativos e desliga o computador;
- **Reiniciar** - Fecha todos os aplicativos, desliga o computador e liga-o novamente;
- **Suspender** - O computador permanece ligado, mas com baixo consumo de energia. Os aplicativos ficam abertos, assim, quando o computador é ativado, voltará ao ponto em que estava;
- **Trocar Usuário** - Troca de usuário sem fechar aplicativos;
- **Sair** - Fecha todos os aplicativos e faz logoff do usuário.



### JÁ CAIU NA BANCA CESGRANRIO!

**(Ano: 2018 Banca: CESGRANRIO Órgão: Banco da Amazônia Cargo: Médico do Trabalho)**

Na empresa onde um indivíduo trabalha, vários funcionários compartilham o mesmo computador rodando o Windows 10 em português. Um desses funcionários precisa usar o computador desse indivíduo, mas este não quer fechar os programas e arquivos com os quais está trabalhando no momento.

- a) Trocar usuário b) Bloquear c) Suspender d) Desligar e) Hibernar

Resposta: a

### DICA 24

#### WINDOWS 10: ATALHOS DE ARQUIVOS, PROPRIEDADES E INICIALIZAÇÃO

👉 Um **atalho** de um **arquivo** é um **link** para o arquivo original. Caso o arquivo original seja excluído, o atalho não será mais aberto. Um atalho é indicado pela presença do seguinte ícone  no arquivo. Para encontrar a localização do arquivo original, utilize o botão direito do mouse no arquivo, opção propriedades e então abrir local do arquivo.

No **menu propriedades**, também é possível visualizar o tamanho do arquivo, o tipo do arquivo, assim como qual o programa correspondente padrão para abri-lo.

👉 Para que um programa seja iniciado assim que o usuário se logue na máquina, este deverá pertencer à lista de programas de Inicialização. É possível visualizar os programas pertencentes à inicialização através do **gerenciador de tarefas**, na aba Inicializar.

### DICA 25

#### PAINEL DE CONTROLE E TIPOS DE USUÁRIO

A visualização do painel de controle se dá através de categorias ou de ícones, que mostram todos os itens pertencentes ao painel. Através de categorias os itens ficam agrupados.

👉 Para desativar ou ativar recursos do windows ou desinstalar um programa, utiliza-se a opção Programas e Recursos da categoria **Programas**. Para gerenciar o Firewall do windows, ferramentas administrativas, histórico de arquivos, essas opções estão disponíveis na categoria **Sistema** e **Segurança**. Outras categorias são responsáveis por Aparência e Personalização, Relógio e Região, Rede e Internet, Contas de usuário.

👉 Para que se possa realizar alterações no painel de controle, o usuário deve ser um **administrador**. Além do administrador, o windows conta com o tipo de conta **usuário padrão**. A diferença é que o usuário padrão não pode fazer alterações no sistema, porém, pode instalar programas para o seu usuário.

### DICA 26

#### SINCRONIZAÇÃO DO WINDOWS

O windows **10 permite sincronizar dispositivos**, desta forma, toda a personalização de um dispositivo pode ficar disponível para os demais dispositivos do usuário. Isso é possível ao utilizar uma conta Microsoft. Para realizar esta ação, acesse o painel de **Configurações, Contas**, e a opção **Sincronize** suas configurações.



→ Dentre as opções de configuração estão disponíveis:

- **Tema;**
- **Senhas;**
- **Preferências de Idioma;**
- Outras **configurações do Windows.**

### DICA 27

#### PAINEL DE CONFIGURAÇÃO DO WINDOWS

O painel de configurações do Windows (WIN + I) acessível através do “menu iniciar” com o ícone  onde tem opções para **gerenciamento** do computador. A tendência é que este menu substitua o Painel de Controle nas próximas versões do Windows. Porém, ambas continuam existindo no Windows 10. Assim como o painel de controle, o painel de Configurações do Windows tem funções como, **Instalar** e **Desinstalar** programas através do menu **Aplicativos**, gerenciamento de contas de usuário, através do menu **Contas**, gerenciamento de **Dispositivos** como: Impressoras, Scanners, dispositivos bluetooth e também o menu de **Personalização** para alterar Tela de Fundo, Tela de Bloqueio, Cores etc.

### DICA 28

#### PROGRAMA PADRÃO

Escolher um programa padrão para abrir determinado aplicativo é feito pelo painel de configurações. Acesse a opção **Aplicativos** > **Aplicativos Padrão**. Nesta opção, alguns já estarão disponíveis como Email, Mapas, Player de Música, Visualizador de Fotos, Navegador Web. É possível escolher um programa padrão pelo tipo do arquivo escolhendo a opção “Escolher os aplicativos padrão por tipo de arquivo”.

👉 Pelo **painel de controle**, através da categoria **Programas**, a opção de **Programas padrão** irá levar a opção do Aplicativo Padrão do painel de configurações.

Outra opção para escolher um programa para abrir um arquivo, é acessar o menu de contexto, utilizando o botão direito do mouse no arquivo e escolhendo a opção **abrir com**.

### DICA 29

#### EXTENSÕES DE ARQUIVOS

As extensões de arquivos indicam o tipo de arquivo e auxiliam na abertura do arquivo. Por exemplo, um arquivo do tipo texto terá a extensão “**.txt**”. Um arquivo “**.docx**” indica que é um arquivo do tipo Documento do Word.

ALGUMAS EXTENSÕES DE ARQUIVOS	
<b>.xlsx</b>	Arquivo de Planilha Excel
<b>.pptx</b>	Arquivo de Apresentação de PowerPoint
<b>.html .htm</b>	Arquivo de página web
<b>.pdf</b>	Documento de pdf



### ALGUMAS EXTENSÕES DE ARQUIVOS

<b>.exe</b>	Arquivo executável
<b>.msi</b>	Pacote do windows installer
<b>.jpg .png .jfif .gif</b>	Arquivos de imagem
<b>.mp3 .wav</b>	Arquivos de áudio
<b>.mp4 .avi .mpeg</b>	Arquivos de vídeo
<b>.zip .rar .7z</b>	Arquivos compactados
<b>.iso</b>	Arquivo de imagem de disco

### JÁ CAIU NA BANCA CESGRANRIO!

**(Ano: 2013 Banca: CESGRANRIO Órgão: IBGE Cargo: Técnico em Informações - Geografia e Estatísticas)**

Uma extensão de arquivo associada a um tipo de arquivo que **NÃO** pode ser reproduzido pelo Windows Media Player é a:

- a) jpg b)mpeg c)wav **d) htm** e) avi

Resposta: **d**

### DICA 30

#### AMBIENTE LINUX (SUSE SLES 15 SP2)

##### SUSE

O Sistema operacional **SUSE SLES** (SUSE Linux Enterprise Server) é de código aberto, desenvolvido e mantido pela SUSE baseado no Kernel do Linux.

- ➔ A versão SUSE SLES se apoia nos princípios:
- ➔ **Adaptabilidade;**
- ➔ **Segurança e conformidade;**
- ➔ **Continuidade dos negócios;** e
- ➔ **Virtualização.**

O SUSE vem com uma **ferramenta** chamada **YaST** que **auxilia na configuração e instalação**. Ele pode ser usado para configurar seu sistema por inteiro; configurar o hardware, configurar a rede, os serviços do sistema e aprimorar suas definições de segurança. Todas estas tarefas podem ser feitas pelo YaST Control Center.



## DICA 31

### GERENCIADOR DE PACOTES

Zypper é um gerenciador de pacotes de linha de comando padrão do SUSE. Suporta pacotes RPM.

- ❖ Para **instalar** um pacote utilize o comando: **zypper install mplayer**.
- ❖ Para **remover** um pacote utilize o comando: **zypper remove MozillaFirefox**.
- ❖ Para **executar** um dos comandos acima, faz-se necessário que o usuário tenha permissão. Assim, para executar o comando utiliza-se o **sudo** (super user do). Desta forma, o usuário poderá instalar e remover aplicativos utilizando o zypper através da linha de comando.

## DICA 32

### MANIPULAÇÃO DE ARQUIVOS E PASTAS

O Linux **utiliza o gerenciador de arquivos** para manipular pastas e arquivos. Porém, é **possível utilizar programas** através da **linha de comando** para manipular arquivos.

<b>cp</b>	Copiar um arquivo
<b>mv</b>	Mover um arquivo
<b>del</b>	Deletar um arquivo
<b>mkdir</b>	Criar um diretório
<b>cd</b>	Mudar de diretório dentro do terminal
<b>ls</b>	Listar conteúdo de uma pasta
<b>pwd (print work directory)</b>	Mostrar em qual pasta está atualmente
<b>passwd</b>	Alterar senha do usuário
<b>rm</b>	Remover arquivos ou diretórios
<b>find</b>	Procurar arquivos
<b>tail</b>	Mostrar o final de um arquivo
<b>head</b>	Mostrar o início de um arquivo



sort	Utilizado para ordenar
ln	Criar link entre arquivos

### JÁ CAIU NA BANCA CESGRANRIO!

**(Ano: 2012 Banca: CESGRANRIO Órgão: CMB Cargo: Analista - Desenvolvimento de Sistemas)**

Um usuário de um sistema Linux deseja listar o conteúdo do diretório .ssh, que está localizado logo abaixo de seu diretório HOME.

Que comando deve ser usado nessa situação?

- a) ls ~./.ssh b) pwd ~./.ssh c) ls ../.ssh d) pwd/.ssh e) dir ../.ssh

Resposta: a

**Comentário:** Nessa questão tem um conceito a mais. Para representar o diretório HOME do usuário pode utilizar o comando `~/`.

O Comando `..` é para voltar um diretório. Por exemplo, se o usuário está na pasta `/home/usuario/documentos` ao digitar `..` no terminal, irá voltar para a pasta `/home/usuario`.

### DICA 33

#### ESTRUTURA DE DIRETÓRIOS DO SUSE

O Linux tem uma estrutura de diretórios padrão, composta da seguinte forma:

/bin	/boot	/usr	/var	/opt	/home	/etc
/sbin	/root	/tmp	/mnt	/proc	/dev	/lib

📌 Todos os **arquivos** são **divididos dentro dessas pastas**. Cada uma delas tem uma função na organização dos arquivos do Sistema.

🔍 Ex.: `/bin` armazena arquivos executáveis e comandos essenciais do sistema;

🔍 Ex.: Arquivos de usuários ficam na pasta `/home`;

🔍 Ex.: A pasta `/usr` armazena os arquivos executáveis de programas instalados no sistema;

🔍 Ex.: O diretório `/etc` armazena arquivos de configuração, scripts de inicialização etc.



## DICA 34

### MANIPULAÇÃO DE ARQUIVOS E PERMISSÕES

**Arquivos ocultos** no **Linux** são identificados através de um ponto no início do arquivo.

Arquivos e Pastas no linux tem **permissões** para saber quem pode **ler, executar e escrever** um arquivo ou pasta. No linux as permissões são divididas entre **Dono, grupo e outros**.

- As permissões são representadas da seguinte maneira:
  - **R** para leitura;
  - **X** para execução; e
  - **W** para escrita.

Assim são **9** campos para cada arquivo ou pasta.

- Os **três** primeiros representam as permissões:
  - Do **dono (criador do arquivo)**,
  - Do **grupo (poderá conter diversos usuários)**;
  - E as **permissões** dos usuários **não pertencentes ao grupo**.

🔍 Ex.: Um exemplo de um arquivo que pode ser lido, escrito e executado pelo dono e pelo grupo, mas não por outros: **rwxrwx---**.

- A notação de permissão de um arquivo também pode ser representada por números:
  - Read - **4**;
  - Write - **2**;
  - Execute - **1**.

Assim, para representar nesta notação o exemplo anterior temos, **770**. O comando que realiza essas alterações é o **chmod**.

Podemos notar que o valor **7** é o resultado da soma dos **três** campos.

## DICA 35

### CONCEITOS DE ORGANIZAÇÃO E DE GERENCIAMENTO DE INFORMAÇÕES, ARQUIVOS, PASTAS E PROGRAMAS

#### DEFINIÇÃO DE ARQUIVOS, PASTAS E PROGRAMAS

**Pastas** são armazenamentos lógicos que agrupam arquivos, auxiliando na organização destes. **Arquivo** é um recurso para armazenar informação, pode ser do tipo executável, do tipo texto, do tipo dado. **Programas** são um conjunto de instruções que realizam uma tarefa a ser realizada pelo computador.

#### JÁ CAIU NA BANCA CESGRANRIO!

É um espaço lógico criado em uma máquina para facilitar o armazenamento e a organização de arquivos:

- a)** pasta **b)** trilha **c)** ROM **d)** navegador **e)** disco rígido
- Resposta: **a**

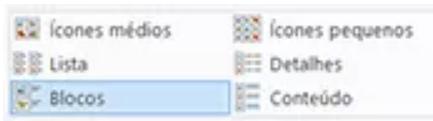


## DICA 36

### VISUALIZAÇÃO NO WINDOWS EXPLORER



- **Painel de Navegação** – Mostra a **árvore de navegação** de pastas no painel esquerdo;
- **Painel de visualização** – Mostra uma **prévia** do arquivo selecionado;
- **Painel de detalhes** – Mostra **informações detalhadas** do arquivo selecionado.
- Layout de visualização:



Forma como os ícones ficarão organizados.

👉 A opção detalhes não apresenta uma miniatura, porém apresenta vários detalhes do arquivo.

## DICA 37

### MOVIMENTAÇÃO DE ARQUIVOS NO EXPLORER, COPIAR, COLAR

Utiliza-se o Windows Explorer para gerenciar arquivos no windows. É possível **copiar** arquivos e **colá-los** para outras pastas. Também é possível **mover** arquivos e pastas.

- Caso um arquivo seja copiado para dentro de uma pasta onde já exista um arquivo com o mesmo nome, o windows irá perguntar se deseja:
  - Substituir o arquivo no destino;
  - Ignorar este arquivo;
  - Comparar informações para ambos os arquivos.

No caso de copiar um arquivo e colar na mesma pasta de onde o arquivo foi copiado originalmente, será feita uma cópia do arquivo e o nome será alterado para **"nome do arquivo - Cópia"**.

É possível **copiar arquivos** utilizando o **botão direito do mouse**. Será necessário arrastá-lo com o botão direito do mouse até a pasta de destino. Terá as seguintes opções: Copiar Aqui, Mover para Cá, Criar atalhos aqui.

## DICA 38

### MOVIMENTAÇÃO DE ARQUIVOS NO EXPLORER, MOVER E RECORTAR

A opção de **recortar** (**CTRL + X**) um arquivo, se assemelha com a de mover quando se recorta um arquivo, este irá para a **área de transferência**, e quando for colado no destino, o **arquivo inicial deixará de existir**, existindo, agora, **somente no destino**.

Porém, faz-se necessário uma ressalva, caso a **opção de mover** seja a escolhida, isto é, o arquivo seja arrastado utilizando-se o **botão esquerdo do mouse** de uma pasta para



outra, caso o arquivo esteja em outra partição, ele **não** será **excluído** e será feita uma **cópia na partição de destino**. Caso o arquivo seja arrastado utilizando o **botão direito do mouse** e a opção **Mover para Cá** seja escolhida, o arquivo também deixará de existir na pasta de origem.

### DICA 39

#### MOVIMENTAÇÃO DE ARQUIVOS, EXCLUSÃO

Para **excluir um arquivo**, basta selecionar o arquivo e pressionar a tecla **delete**. Assim, o arquivo será enviado para a **Lixeira** e deste modo pode ser **recuperado posteriormente**. Porém, caso deseje **excluir** o arquivo **definitivamente**, pressione em conjunto as teclas **SHIFT + DEL**. Assim, o arquivo não será enviado para a Lixeira. Caso um **atelho seja deletado**, utilizando a tecla **DEL** ou a combinação **SHIFT+ DEL**, isto não irá afetar os arquivos originais, **apenas** o atelho será excluído.

Ao deletar um arquivo de um **pendrive** ou outra **mídia externa**, mesmo utilizando apenas a tecla **DEL**, o arquivo não será enviado a Lixeira, será **excluído definitivamente**. Sendo possível somente a sua recuperação com ferramentas especializadas.

### DICA 40

#### SÍMBOLOS PROIBIDOS EM NOMES DE ARQUIVOS

📌 Os símbolos abaixo não são aceitos na nomenclatura de arquivos:



#### JÁ CAIU NA BANCA CESGRANRIO!

**(Ano: 2014 Banca: CESGRANRIO Órgão: EPE Cargo: Assistente Administrativo)**

Qual cadeia de caracteres **NÃO** é um nome de arquivo válido para a versão em português do Windows 7?

- A) planejamento:2014.txt B) &arq01.f01.txt C) \_arq01...docx D) pagamentos+receitas  
E) ~açõesCorporativas

Resposta: **a**



## VENDAS E NEGOCIAÇÃO

### DICA 41

#### NOÇÕES DE ESTRATÉGIA EMPRESARIAL

#### TIPOS DE PLANEJAMENTO



TIPO DE PLANEJAMENTO	TEMPO	CONTEÚDO DO PLANO	ESCOPO E ABRANGÊNCIA	FOCO
<b>Estratégico</b>	Longo Prazo	Amplo e Genérico	Toda Organização	Efetividade
<b>Tático</b>	Médio Prazo	Pouco Detalhado	Setor ou Área	Eficácia
<b>Operacional</b>	Curto Prazo	Detalhado	Atividades / Tarefas	Eficiência

📌 **PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO:** O planejamento estratégico tem como escopo a análise da organização como um “**todo**”, pois visa compreender o **ambiente interno e externo** o que significa fazer análises para alcance dos objetivos organizacionais. O planejamento é a **longo prazo** e sua abordagem é geral/global, **realizado no nível institucional** e pelos executivos/diretores da organização.

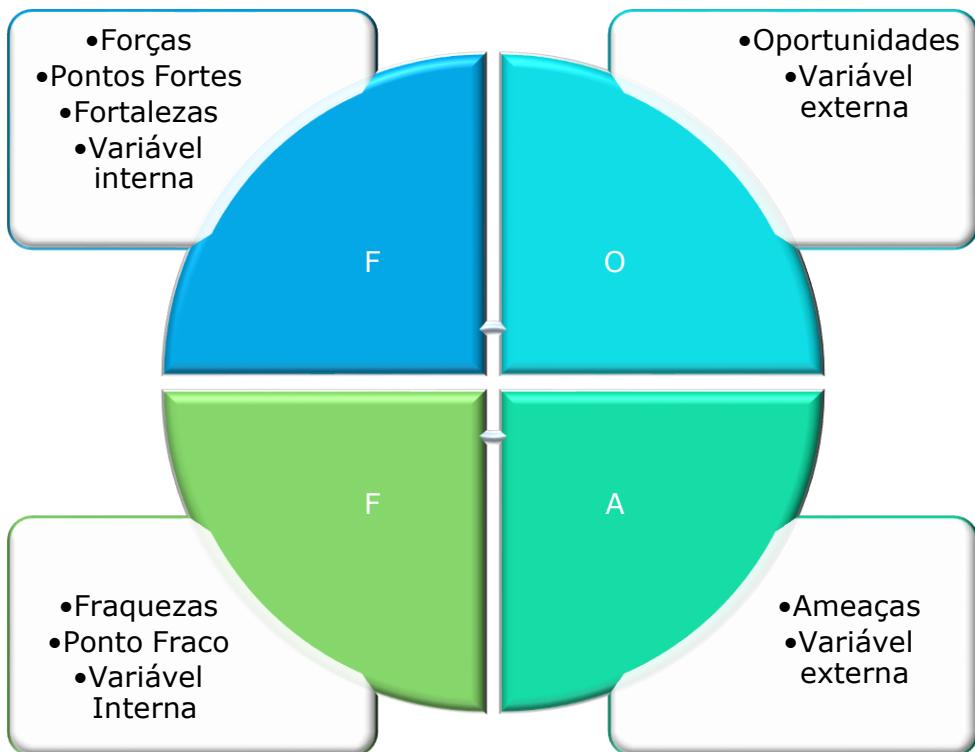
📌 **PLANEJAMENTO TÁTICO:** Visa criar plano a médio prazo e a sua abordagem é setorial ou departamental. O nível intermediário é que se preocupa com o planejamento tático. Aqui você sempre avaliará da seguinte forma: planejamento feito por gerentes e coordenadores visando objetivos de médio prazo, pois a abordagem é por unidade e setorial ou departamental.

📌 **PLANEJAMENTO OPERACIONAL:** Visa realizar as tarefas que ocorrem na organização. Nesse caso teremos a figura dos supervisores/executores estabelecendo os objetivos e metas operacionais e vale lembrar que são mais minuciosas e detalhadas, porque estão voltadas para uma tarefa específica.



## DICA 42

## ANÁLISE DE MERCADO – ANÁLISE SWOT



## SWOT = FOFA

- Forças (**Strengths**),
- Fraquezas (**Weaknesses**),
- Oportunidades (**Opportunities**), e
- Ameaças (**Threats**).
- Dividimos em duas partes:
- **Análise interna** – Forças e Fraquezas (são controláveis).
- **Análise externa** – Oportunidades e Ameaças (não são controláveis).

 ATENÇÃO!

- ✖ **Variáveis internas** são controláveis por fazer parte do escopo da organização, está próximo e, portanto, é mais fácil fazer alterações ou mudanças.
- ✖ **Variáveis externas** não são controláveis, pois estão “fora” da organização e não tem como a instituição fazer alterações, podendo somente monitorar para se aproveitar das oportunidades e minimizar os problemas advindos das ameaças.



## DICA 43

### IDENTIDADE E POSICIONAMENTO

A identidade tem como propósito **dar uma personalidade** que **seja única** à organização e isso passa também pela sua missão, visão e valores. Mas vai além, pois requer que o público seja capaz de guardar facilmente as suas características, como por exemplo: logomarca, cores, produtos e serviços oferecidos.

Se eu te perguntar qual é a cor predominante do Banco do Brasil, tenho certeza absoluta de que você já respondeu e até já lembrou da marca. Essa é a ideia de identidade e posicionamento.

A organização visa com isso ter **características marcantes e personalizadas**, assim as pessoas lembrarão facilmente quando precisarem de um produto ou serviço.



## DICA 44

### SEGMENTAÇÃO DE MERCADO

A meta da segmentação de mercado é **escolher um determinado grupo de consumidores** que tenham **necessidades iguais**, ou pelo menos parecidas. A organização fará uma oferta para o público segmentado visando melhor assertividade.

Portanto, **o intuito é dividir** em grupos de potenciais clientes com desejos e comportamento de compras semelhantes.

Através da segmentação a empresa poderá fazer melhores trabalhos frente à concorrência, dedicando-se a fatias de mercado que tenham melhores condições de atender.

(Philip Kotler – 1998)

## DICA 45

### MODALIDADES DE SEGMENTAÇÃO

Geográfica	Demográfica	Comportamental	Socioeconômica	Benefícios
Local	Idade	Frequência	Renda	Qualidade
Região	Sexo	Lealdade	InSTRUÇÃO	Satisfação
Transporte	Domicílio	Expectativa	Status	Atendimento
Concentração	Ciclo de Vida	Estilo de Vida	Ocupação	Serviço



## DICA 46

### AÇÕES PARA AUMENTAR O VALOR PERCEBIDO PELO CLIENTE

#### VALOR ENTREGUE AO CLIENTE

$$VEC = VT - CT$$

**Valor entregue** ao cliente é igual ao **valor total** para o cliente menos custo total para o cliente.

O valor total para o cliente entende-se como o **conjunto de benefícios** esperados pelo cliente. A imagem, o valor pessoal, o valor dos serviços, o próprio valor do produto e quaisquer outros benefícios que agreguem valor na ótica do cliente.



## DICA 47

### GESTÃO DA EXPERIÊNCIA DO CLIENTE

#### FATORES QUE PODEM AJUDAR NA EXPERIÊNCIA DO CLIENTE



### DICA:

- **Comunicabilidade** = Fazer com que as pessoas entendam a mensagem de forma clara e precisa;
- **Percepção** = Entender a mensagem transmitida;
- **Empatia** = Capacidade de se colocar no lugar do outro.

### DICA 48

## APRENDIZAGEM E SUSTENTABILIDADE ORGANIZACIONAL

### SUSTENTABILIDADE ORGANIZACIONAL

A sustentabilidade tem como base o **tripé: social, ambiental e financeiro**. Há uma necessidade e não obrigatoriedade de se desenvolver no campo da sustentabilidade e isso significa **melhorar os meios de produção** levando em de que maneira os possíveis resíduos podem ser diminuídos.

Há também a forma como as organizações tratam da gestão dos recursos que sem bem usados servirão como condutor rumo à sustentabilidade.

### DICA 49

### OS 05 R'S DA SUSTENTABILIDADE

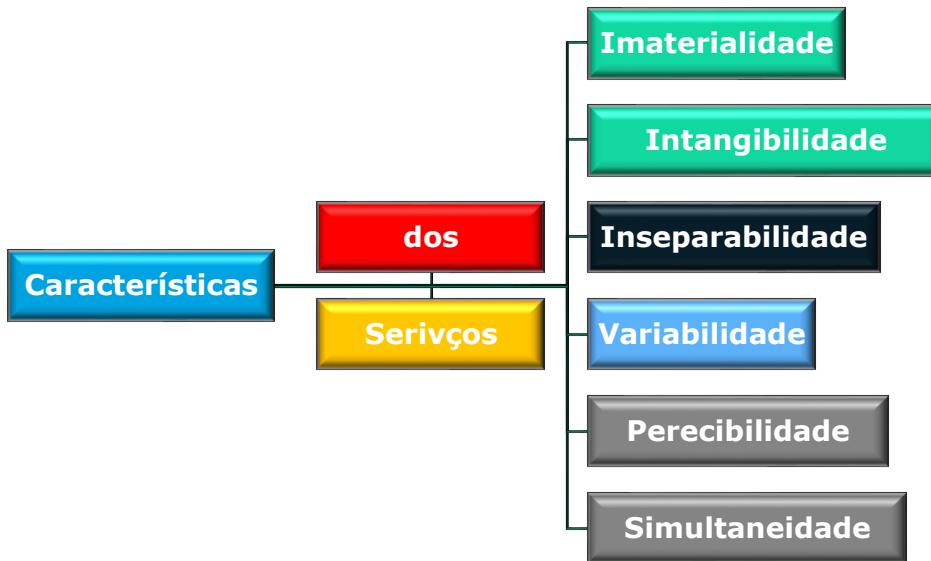
**Repensar, reduzir, reaproveitar, reciclar, recusar.**

- **Repensar:** é **analisar** como está o consumo da organização, se realmente todos os insumos, materiais, produtos são essenciais.
- **Reducir:** Uma boa forma é **verificar** o que comprar, quando comprar e por qual quantidade visando sempre como conseguir a redução.
- **Reaproveitar:** A ideia aqui é justamente **não descartar** nada sem antes analisar a sua possível reutilização.
- **Reciclar:** Olha que interessante, antes da reciclagem temos o **reaproveitamento** é importante guardar essa ordem. No caso da reciclagem é de suma importância separar de maneira correta para melhor eficiência. Repare que as organizações até tem lugares específicos para cada item reciclado.
- **Recusar:** Produtos **danosos** ao meio ambiente, fazer negócios com fornecedores que não se preocupam com o tipo de produto que comercializam.



## DICA 50

### CARACTERÍSTICAS DOS SERVIÇOS:



## DICA 51

### GESTÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

#### VANTAGEM COMPETITIVA

As organizações estão em **constante competitividade** e a tendência é só aumentar com o passar do tempo. Para ser competitivo no mercado é preciso **entregar algo**, sempre do ponto de vista do cliente, **de valor**. Dessa maneira a organização se diferenciará dos seus concorrentes e assim conseguirá destaque no mercado que atua. Logo ser competitivo é **visar ser "único", ter um diferencial**, algo que seja difícil de copiar e sustentável ao longo do tempo. Se a organização faz algo que é de fácil imitação, deixa de ser um diferencial.

## DICA 52

### TÉCNICAS DE VENDAS

#### VENDA

Fase em que haverá a **apresentação**, propriamente dita, do **produto** ou **serviço** ao cliente. E é aqui que ocorre a necessidade de se descobrir os aspectos e fatores determinantes que podem levar o cliente a fechar negócio.

Existem certos pontos que visam estimular o cliente a comprar. É o caso do custo, dos serviços que será prestado, resultado esperado, tecnologia, segurança e até mesmo responsabilidade social e ambiental.



### DICA 53

#### ÉTICA E CONDUTA PROFISSIONAL EM VENDAS

##### DIFERENÇA ENTRE ÉTICA E MORAL



### DICA 54

#### PADRÕES DE QUALIDADE NO ATENDIMENTO AOS CLIENTES

##### UTILIDADES DO ATENDIMENTO

- ➔ **Recepção** – é o **primeiro momento** com o cliente e, portanto, deve **causar uma boa impressão**. Nesse quesito é importante o cumprimento adequado, como: bom dia, boa tarde, boa noite. Trate-o pelo nome e usando as expressões de senhor ou senhora (independentemente da idade).
- ➔ **Informar** – todos nós esperamos receber **informações claras e concisas** de forma correta. Se você não souber uma determinada informação, peça um instante para obter a informação e repasse ao cliente.
- ➔ **Orientação** – um dos papéis da linha de atendimento é **orientar o cliente**, seja nos próximos passos ou nas situações do momento.
- ➔ **Amenizar** – é de responsabilidade também do pessoal da linha de frente **acalmar o cliente num momento de tensão**, e preciso saber lidar com uma situação de conflitos e “destemperos”.
- ➔ **Agilidade** – o cliente tem pressa e a depender do tipo de serviço de que necessita será menos flexível ainda. Então, a rapidez no atendimento é imprescindível.

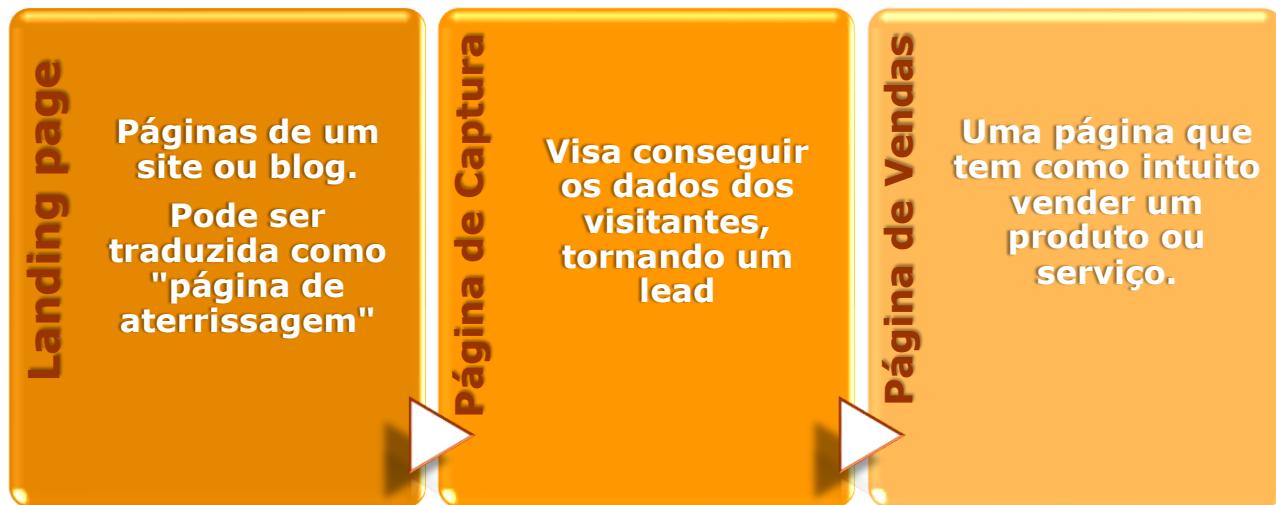


→ **Comunicação** – a comunicação **é o elo entre as partes**, é preciso reduzir os possíveis ruídos para que haja entendimento no que está sendo repassado.

### DICA 55

#### NOÇÕES DE MARKETING DIGITAL

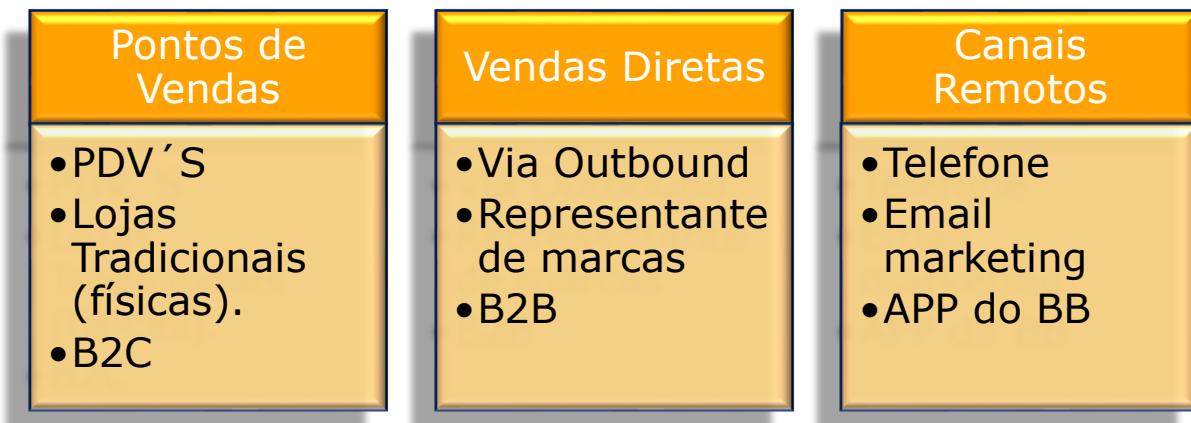
##### LANDING PAGE



### DICA 56

#### UTILIZAÇÃO DE CANAIS REMOTOS DE VENDAS

##### CANAIS DE VENDAS



## DICA 57

### POLÍTICA DE RELACIONAMENTO COM O CLIENTE: RESOLUÇÃO N°. 4.539 DE 24 DE NOVEMBRO DE 2016

#### RESOLUÇÃO 4539/16

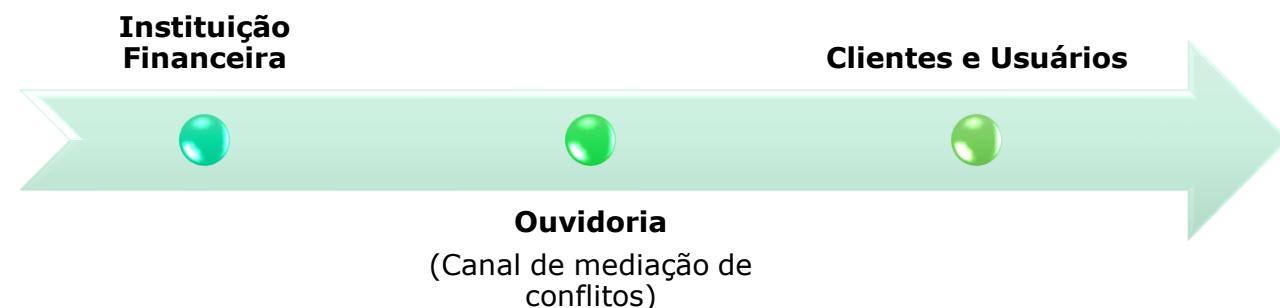


## DICA 58

### RESOLUÇÃO CMN N° 4.860, DE 23 DE OUTUBRO DE 2020 QUE DISPÕE SOBRE A CONSTITUIÇÃO E O FUNCIONAMENTO DE COMPONENTE ORGANIZACIONAL DE OUVIDORIA PELAS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS E DEMAIS INSTITUIÇÕES AUTORIZADAS A FUNCIONAR PELO BANCO CENTRAL DO BRASIL

#### RESOLUÇÃO 4.860/2020

A ouvidoria é uma espécie de **OMBUDSMAN**, representante que visa mediar os conflitos entre a instituição financeira e o cliente.

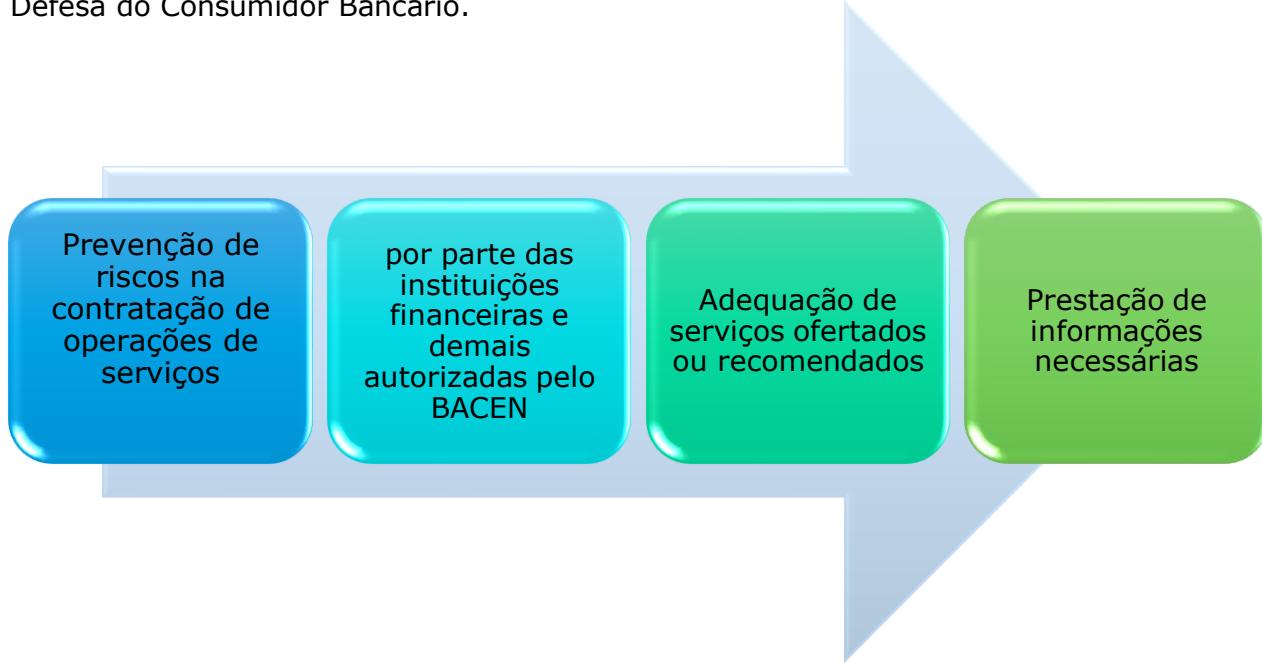


## DICA 59

### RESOLUÇÃO 3694/2009

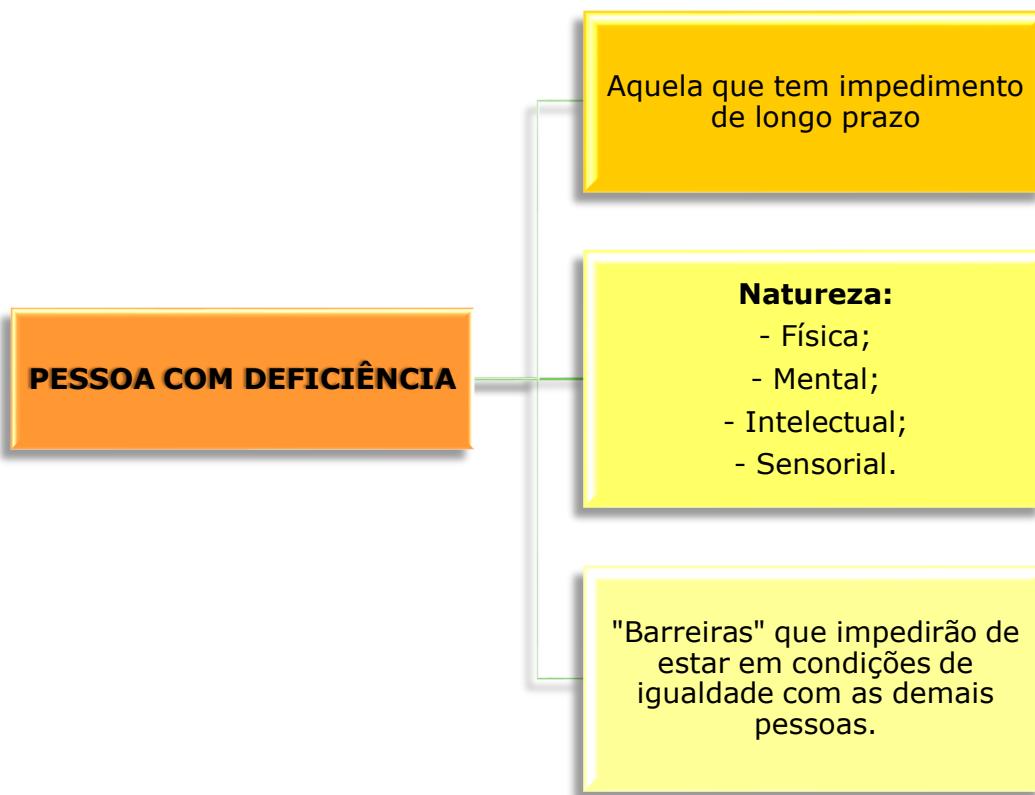
#### PREVENÇÃO DE RISCOS

A resolução 3694/2009 informa como prevenir riscos e é entendida como o Código de Defesa do Consumidor Bancário.



## DICA 60

### ESTATUTO DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA



## CONHECIMENTOS BANCÁRIOS

### DICA 61

#### SISTEMA FINANCEIRO NACIONAL

##### FUNÇÕES DO SISTEMA FINANCEIRO NACIONAL

Reúne instituições, públicas e privadas, que permitem a realização dos fluxos de renda entre os agentes superavitários e os agentes deficitários da economia.

- **Funções** do Sistema Financeiro Nacional:
- **Intermediação** de recursos entre poupadore e devedores;
- **Promover** o desenvolvimento equilibrado;
- **Fiscalização** das instituições participantes;
- **Diversificação** de riscos.

### DICA 62

#### COMPOSIÇÃO DO SFN

- As entidades pertencentes ao SFN estão divididas entre:
- Órgãos **normativos**,
- Entidades **supervisoras** e
- **Operadores**.

### DICA 63

#### SEGMENTAÇÃO DO MERCADO FINANCEIRO

- O mercado financeiro é dividido em **4** segmentos:
- Mercado de **crédito** → Atende as famílias
- Mercado de **capitais** → Atende as empresas
- Mercado **cambial** → Atende o resto do mundo
- Mercado **monetário** → Atende o governo

### DICA 64

#### CONSELHO MONETÁRIO NACIONAL

- **Função:** possui função exclusivamente normativa, ou seja, **atua na fixação e estabelecimento de diretrizes, regulamentação, regulação e disciplina do SFN**. A função primeira do CMN é formular a política da moeda e do crédito. E ainda, atua de forma mais prática, atendendo a diversas funções que objetivam a formulação da política de moeda e crédito.
- **Composição:** Ministro da Economia (que é o Presidente do CMN), pelo Presidente do Banco Central do Brasil e pelo Secretário Especial da Fazendo do Ministério da Economia.
- **Reuniões:** ordinariamente, 1 vez por mês.



→ **Deliberações**: mediante resoluções, por maioria de votos, cabendo ao Presidente a prerrogativa de deliberar, nos casos de urgência e relevante interesse, ad referendum dos demais membros.

### DICA 65

#### CONSELHO NACIONAL DE SEGUROS PRIVADOS

Função: formular as **diretrizes e normas para o setor do Sistema Financeiro Nacional responsável pelos seguros privados**.



### DICA 66

#### CONSELHO NACIONAL DE SEGUROS PRIVADOS – funções 1

- Principais Funções:
- **Fixar** as **diretrizes e normas** da política de seguros privados;
- **Regular** a constituição, organização, funcionamento e fiscalização dos que exercerem atividades de seguros privados, bem como a aplicação das penalidades previstas;
- **Estipular** índices e demais condições técnicas sobre tarifas, investimentos e outras relações patrimoniais a serem observadas pelas Sociedades Seguradoras;
- **Fixar** as **características** gerais dos **contratos de seguros**;
- **Fixar normas** gerais de **contabilidade** e **estatística** a serem observadas pelas Sociedades Seguradoras.



## DICA 67

### CONSELHO NACIONAL DE SEGUROS PRIVADOS – funções 2

FUNÇÕES
Estabelecer as diretrizes gerais das operações de resseguro (as quais veremos adiante).
Disciplinar as operações de cosseguro (quando o valor assegurado é muito grande – imagine o valor que uma seguradora deveria pagar para um shopping que pegasse fogo por completo – é comum duas seguradoras prestarem juntas o serviço de seguro).
Disciplinar a corretagem de seguros e a profissão de corretor.
Regular o exercício do poder disciplinar das entidades autorreguladoras do mercado de corretagem sobre seus membros, inclusive do poder de impor penalidades e de excluir membros.
Disciplinar a administração das entidades autorreguladoras do mercado de corretagem e a fixação de emolumentos, comissões e quaisquer outras despesas cobradas por tais entidades, quando for o caso.

## DICA 68

### CONSELHO NACIONAL DE SEGUROS PRIVADOS – funções 2

FUNÇÃO	É o <b>órgão regulador do regime de previdência complementar</b> operado pelas entidades fechadas de previdência complementar. É o CMN deste setor. As entidades operadoras são os fundos de pensão (entidades fechadas de previdência complementar).
CNPC	Atualmente o é um órgão dentro da estrutura do <b>Ministério da Economia</b> . Assim, o Ministro da Economia é atualmente o Presidente do CNPC.
INTEGRANTES	→ <b>5</b> (cinco) representantes do poder público;

## DICA 69

### BANCO CENTRAL DO BRASIL (BACEN)

→ **Função:** entidade supervisora, segue as diretrizes do Conselho Monetário Nacional e supervisiona as entidades financeiras captadoras (ou não) de depósitos à vista, bancos de câmbio e demais instituições financeiras intermediárias.

→ Principais funções:

→ **Recebimento** de **depósitos compulsórios** e **voluntários** dos bancos comerciais e concessão de crédito a eles;



- **Formulação, execução e acompanhamento** da política de relações financeiras com o exterior;
- **Emissão** de **Moeda** e **execução** dos **serviços** de meio circulante;
- **Formulação, execução, e acompanhamento** das políticas cambial, monetária e creditícia;
- **Depositário** das reservas internacionais do País.

### DICA 70

#### **BANCO CENTRAL DO BRASIL (BACEN) – NOVIDADES DA LC 179/2021**

O presidente do Banco Central era escolhido pelo Presidente da República e tinha seu mandato e dos seus diretores, compatíveis com o mandato presidencial.

👉 Atualmente, depois da Lei Complementar 179/2021, a regra passa a ser diferente.

O **Presidente e os Diretores do Banco Central** do Brasil serão **indicados pelo Presidente da República** e por ele nomeados, após aprovação de seus nomes pelo Senado Federal.

➤ O **mandato** do Presidente do Banco Central do Brasil terá duração de **4 anos**.

Os mandatos dos Diretores do Banco Central do Brasil terão duração de **4** (quatro) **anos**, observando-se a seguinte escala:

**2** (dois) Diretores terão mandatos com início no dia **1º de março do primeiro ano de mandato** do Presidente da República;

**2** (dois) Diretores terão mandatos com início no dia **1º de janeiro do segundo ano de mandato** do Presidente da República;

**2** (dois) Diretores terão mandatos com início no dia **1º de janeiro do terceiro ano de mandato** do Presidente da República;

**2** (dois) Diretores terão mandatos com início no dia **1º de janeiro do quarto ano de mandato** do Presidente da República.

### DICA 71

#### **COMITÊ DE POLÍTICA MONETÁRIA (COPOM)**

➤ **Objetivo:** implementar a política monetária, definir a meta da Taxa Selic e analisar o Relatório de Inflação. O COPOM estabelece a meta da Taxa Selic; o valor real é determinado nas operações de mercado, nas quais o Bacen intervém.

➤ **Composto** pelo Presidente e demais Diretores do Banco Central do Brasil.

➤ **8 reuniões ordinárias por ano** (Reunião a cada **45** dias).

### DICA 72

#### **COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS (CVM)**

➤ Entidade **autárquica** em regime especial.

➤ Vinculada ao **Ministério da Economia**.



- Com **personalidade jurídica** e **patrimônio próprios**.
- Dotada de autoridade administrativa **independente**.
- **Ausência** de subordinação hierárquica.
- **Mandato fixo** e estabilidade de seus dirigentes.
- **Autonomia** financeira e orçamentária.
- Através da aplicação de penalidades, a CVM exerce sua **função sancionatória**.
- A CVM poderá celebrar **acordo de leniência** com pessoas físicas ou jurídicas que confessarem a prática de infração às normas legais ou regulamentares cujo cumprimento lhe caiba fiscalizar, com extinção de sua ação punitiva ou redução de um terço a dois terços da penalidade aplicável, mediante efetiva, plena e permanente colaboração para a apuração dos fatos, da qual resulte utilidade para o processo

### DICA 73

#### CONSELHO DE RECURSOS DO SISTEMA FINANCEIRO NACIONAL (CRSFN)

- Função: julgar, em segunda e última instância, os recursos interpostos sobre a aplicação de penalidades administrativas pelo Banco Central do Brasil, pela Comissão de Valores Mobiliários e pelo Conselho de Controle de Atividades Financeiras.
- Serve de instância recursal de decisões tomadas por órgãos **supervisores** do SFN.

### DICA 74

#### CONSELHO DE RECURSOS DO SISTEMA FINANCEIRO NACIONAL (CRSFN)

O Conselho é composto por **8 membros** e respectivos suplentes, designados pelo Ministério da Economia com **mandato** de **3** (três) **anos**. Os membros devem possuir reconhecida competência, e conhecimentos especializados sobre os mercados financeiros e de capitais.

#### OBSERVA-SE A SEGUINTE COMPOSIÇÃO

**2** Representantes do Ministério da Economia.

**1** representante do **Bacen**.

**1** representante da **CVM**.

**4** representantes de entidades de classe, dos mercados financeiro e de capitais.

### DICA 75

#### COAF

- É função da COAF:
- **Producir** e **gerir informações** de **inteligência financeira** para a prevenção e o combate à lavagem de dinheiro;
- **Promover** a **interlocução institucional** com órgãos e entidades nacionais, estrangeiros e internacionais que tenham conexão com suas atividades.



## DICA 76

### **SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS (SUSEP)**

- Função: Exerce as atividades de supervisão deste mercado, assim como a CVM as exerce no mercado de capitais.
- É o **Banco Central no mercado de seguros privados**.
- **Executora** da política traçada pelo CNSP.
- Órgão fiscalizador da constituição, organização, funcionamento e operações das Sociedades Seguradoras.

## DICA 77

### **SUPERINTENDÊNCIA NACIONAL DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR (PREVIC)**

- Função: **fiscalização** e **supervisão** das atividades das entidades fechadas de previdência complementar e na execução das políticas para o regime de previdência complementar operado pelas entidades fechadas de previdência complementar.
- **Autarquia de natureza especial**, dotada de autonomia administrativa e financeira e patrimônio próprio, vinculada ao Ministério da Economia.

## DICA 78

### **INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS PÚBLICAS E PRIVADAS:**

- Pessoa jurídica **pública** ou **privada**;
- Atividade principal ou acessória é a coleta, intermediação ou aplicação de **recursos financeiros** próprios ou de terceiros, em moeda nacional ou estrangeira, e a custódia de valor de propriedade de terceiros.
- **Equipara-se a IF**: pessoas físicas que exerçam qualquer das atividades referidas acima, de forma permanente ou eventual.
- **IFs nacionais** precisam de **autorização** do BACEN.

## DICA 79

### **IFS PÚBLICAS**

- Função: são **órgãos auxiliares** da execução da política de crédito do Governo Federal.
- **Divisão**: públicas **federais** e públicas **estaduais**.

O **CMN** pode atribuir prioridades às IFS públicas federais, ajustando a aplicação de seus recursos, de forma que se ajustem à política crédito do Governo Federal.

## DICA 80

### **VEDAÇÕES APLICADAS ÀS IFS PÚBLICAS E PRIVADAS:**

É **vedado** conceder empréstimos ou adiantamentos:

- A seus diretores e membros dos conselhos consultivos ou administrativo, fiscais e semelhantes, bem como aos respectivos cônjuges;
- Aos parentes, até o 2º grau, das pessoas anteriormente referidas;



- As pessoas físicas ou jurídicas que participem de seu capital, com mais de **10%** (dez por cento), **salvo autorização específica** do Banco Central da República do Brasil, em cada caso, quando se tratar de **operações lastreadas por efeitos comerciais** resultantes de transações de compra e venda ou penhor de mercadorias, em limites que forem fixados pelo Conselho Monetário Nacional, em caráter geral;
- As pessoas jurídicas de cujo capital participem, com mais de **10%** (dez por cento);
- Às pessoas jurídicas de cujo capital participem com mais de **10%** (dez por cento), quaisquer dos diretores ou administradores da própria instituição financeira, bem como seus cônjuges e respectivos parentes, até o **2º** grau;
- Emitir debêntures, salvo as IFs que não recebem depósitos do público, quando autorizadas pelo BACEN; e
- Adquirir bens imóveis não destinados ao próprio uso, salvo os recebidos em liquidação de empréstimos de difícil ou duvidosa solução, caso em que deverão vendê-los dentro do prazo de **UM (1) ano**, a contar do recebimento, prorrogável até duas vezes, a critério do Banco Central da República do Brasil.

### DICA 81

#### BANCOS COMERCIAIS

Intermediários financeiros entre os agentes superavitários (poupadore) e os deficitários (devedores, investidores).

- **Função:** **Recebimento de depósitos** à vista consiste em sua mais importante função.
- **Objetivo:** **Proporcionar o suprimento de recursos** necessários para financiar, a curto e médio prazos, o comércio, a indústria, as empresas prestadoras de serviços e as pessoas físicas.
- **Prazo** de financiamento: curto e médio.

### DICA 82

#### CAIXAS ECONÔMICAS

- **Função:** Captam depósitos à vista e operarem como banco comercial.
- Integram o Sistema Brasileiro de Poupança (SBP) e o Sistema Financeiro de Habitação (SFH).

#### ATIVIDADES

Bancária, sendo também Banco Múltiplo;

Captação e administração de recursos da poupança, para aplicação em empréstimos vinculados, principalmente na habitação;

Administração de loterias e de fundos, dentre os quais se destaca o FGTS.



## DICA 83

### COOPERATIVAS DE CRÉDITO

- ➔ Função: **Prover**, por meio da mutualidade, a **prestação de serviços financeiros** a seus associados, sendo-lhes assegurado o acesso aos instrumentos do mercado financeiro.
- ➔ União de pessoas que reciprocamente se obriguem a contribuir com bens ou serviços para o exercício de atividade econômica, de proveito comum, sem objetivo de lucro.

### ATUAÇÃO

Captar depósitos, somente de associados.
Obter empréstimos ou repasses de instituições financeiras nacionais ou estrangeiras.
Conceder créditos e prestar garantias.
Aplicar recursos no mercado financeiro, inclusive em depósitos à vista e a prazo.
Prestar serviços a associados ou não associados, serviços de cobrança, de custódia, de recebimentos e pagamentos por conta de terceiros, entidades públicas e privadas.

## DICA 84

### BANCOS COMERCIAIS COOPERATIVOS

São **instituições financeiras bancárias**, mas **controlados por cooperativas**, pois estas devem possuir, no mínimo, **51%** das ações ordinárias (com direito a voto)

👉 É **vedado** a estas instituições **participar do capital social** de **outras** instituições **financeiras** autorizadas a funcionar pelo **Bacen**.

## DICA 85

### BANCOS MÚLTIPLOS

**Pessoa jurídica** que oferece diversos serviços financeiros.

Deve, no mínimo, possuir ao menos **duas carteiras**, sendo, **obrigatoriamente, uma** delas comercial ou de investimento.

➔ **Pode operar** com as seguintes carteiras:

- ➔ Comercial;
- ➔ Investimento e/ou desenvolvimento (sendo esta exclusiva para bancos públicos);
- ➔ De crédito imobiliário;
- ➔ De crédito, financiamento e investimento; e
- ➔ De arrendamento mercantil.



## ATUALIDADES DO SISTEMA FINANCEIRO

### DICA 86

#### OPEN BAKING

O Open Banking, ou **sistema financeiro aberto**, é a possibilidade de clientes de produtos e serviços financeiros permitirem o compartilhamento de suas informações entre diferentes instituições autorizadas pelo Banco Central e a movimentação de suas contas bancárias a partir de diferentes plataformas e não apenas pelo aplicativo ou site do banco, de forma segura, ágil e conveniente.

### DICA 87

#### AUTORIZAÇÃO DE FINTECHS:

- Para **intermediação** entre **credores** e **devedores** por meio de negociações realizadas em meio eletrônico:
- A Sociedade de Crédito Direto (**SCD**) e a Sociedade de Empréstimo entre Pessoas (**SEP**), cujas operações constarão do Sistema de Informações de Créditos (**SCR**).

### DICA 88

#### SOCIEDADE DE EMPRÉSTIMO ENTRE PESSOAS (SEP)

A SEP realiza operações de crédito entre pessoas, conhecidas no mercado como **peer-to-peer lending**. Nessas operações eletrônicas.

A **fintech** se interpõe na **relação entre credor e devedor**, realizando uma clássica operação de intermediação financeira, pelos quais podem cobrar tarifas.

### DICA 89

#### STARTUPS

- **B2C:** “**business to consumer**”, este é o tipo de transação mais comum, realizado entre uma empresa e o cliente final. É um modelo encontrado com frequência em lojas de varejo que vendem produtos diretamente ao consumidor, sem precisar de intermediários na relação.

### DICA 90

#### STARTUPS

- **B2B:** significa “**business to business**”, não envolve o consumidor final, uma vez que a transação é realizada entre empresas. Muitas redes varejistas e prestadores de serviços precisam comprar produtos ou matérias-primas de terceiros (indústria e empresas fornecedoras), para só então repassar a mercadoria ou serviço ao consumidor.



## INGLÊS

## DICA 91

## ESTRATÉGIAS DE LEITURA PARA A COMPREENSÃO DO TEXTO

📌 **Formato das orações:** geralmente, no inglês, as orações são formadas na seguinte ordem: **sujeito + verbo + complemento**. ter esse entendimento facilitará a identificação no texto de cada componente da oração.

📌 **Skimming:** é uma leitura rápida do texto com o intuito de ter uma noção geral do assunto tratado. o leitor percebe o tema dominante e a visão completa dele.

📌 **Scanning:** ação de fazer um “scanner” do texto, já procurando por algo específico, como uma data, um nome, etc. grife a frase quando encontrar o que está procurando.

📌 **Palavras-chave:** essas palavras podem trazer a ideia de **adição, contradição, explicação**, etc. São palavras como: **why** (por que, para perguntar, geralmente); **because** (porque, usado para resposta); **but** (mas); **and** (e); **have** (ter); **with** (com); **about** (sobre/aproximadamente); **the best** (o melhor); **the worst** (o pior); **if** (se); **the most** (o mais); nomes de lugares, pessoas, datas, etc.



## ATENÇÃO!

**Não leia o texto primeiro, leia as questões!** Ao ler as questões e voltar no texto para procurar as palavras que foram citadas no enunciado, você ganha tempo!

## DICA 92

## FALSOS COGNATOS/ FALSE FRIENDS

Os “**False Friends**” são palavras da língua inglesa que se assemelham com algumas que temos no nosso idioma, mas elas possuem um **significado diferente**:

EM INGLÊS	SIGNIFICADO EM PORTUGUÊS	COM O QUE CONFUNDIMOS	COMO DIZER EM INGLÊS
Actually	Na verdade	Atualmente	Nowadays
Adept	Especialista	Adepto	Supporter
Apology	Pedido de desculpas	Apologia	Praise
Data	Dados	Data	Date
Curse	Maldição	Curso	Course
College	Faculdade	Colégio/escola	School
EM INGLÊS	SIGNIFICADO EM PORTUGUÊS	COM O QUE CONFUNDIMOS	COMO DIZER EM INGLÊS



Fabric	Tecido	Fábrica	Factory
Prejudice	Preconceito	Prejudicial	Harmful
Pretend	Fingir	Pretender	To intend
Parents	Pais	Parentes	Relatives
Tax	Imposto	Taxa	Fee
Retired	Aposentado	Retirado	Removed

### DICA 93

#### VERBO "TO BE":

O verbo **"to be"** pode expressar dois significados: **ser** ou **estar**. Assim, tanto para dizer que eu **sou** uma menina (I **am** a girl), quanto para dizer que eu **estou** em casa (I **am** at home), deve-se utilizar o verbo "to be".

O verbo **"to be"** no **presente** se conjuga em **"am"**, **"is"** e **"are"**. Abaixo, uma tabela para indicar o uso correto do verbo "to be":

AFIRMATIVA	NEGATIVA	INTERROGATIVA
<b>I am / I'm</b> <b>Eu sou/estou</b>	<b>I am not/ I'm not</b>	<b>Am I?</b>
<b>You are/ You're</b> <b>Você é/está</b>	<b>You are not/ You're not</b>	<b>Are you?</b>
<b>He is/ He's</b> <b>Ele é/está</b>	<b>He is not/ He isn't</b>	<b>Is he?</b>
<b>She is / She's</b> <b>Ela é/está</b>	<b>She is not/ She isn't</b>	<b>Is she?</b>
<b>It is / It's</b> <b>Isso é/está</b>	<b>It is not/ It isn't</b>	<b>Is it?</b>



AFIRMATIVA	NEGATIVA	INTERROGATIVA
<b>We are/ We're</b> <b>Nós somos/estamos</b>	<b>We are not/ We aren't</b>	<b>Are we?</b>
<b>You are/ You're</b> <b>Vocês são/estão</b>	<b>You are not/ You aren't</b>	<b>Are you?</b>
<b>They are/ They're</b> <b>Eles(as) são/estão</b>	<b>They are not/ They aren't</b>	<b>Are they?</b>

### DICA 94

#### PRESENT SIMPLE/PRESENTE SIMPLES:

O presente simples no inglês denota hábitos e informações gerais.

AFIRMATIVA	NEGATIVA	PERGUNTA
Sujeito + verbo sem conjugação (+s para he/she/it) + complemento	Sujeito + auxiliar <b>do not</b> (don't) / <b>does not</b> (doesn't) + verbo sem conjugação + complemento	Auxiliar <b>do/does</b> + sujeito + verbo sem conjugação + complemento
<b>I work</b> on Saturdays. Eu trabalho nos sábados. <b>She works</b> on Saturdays. Ela trabalha nos sábados.	<b>I don't</b> work on Saturdays. Eu não trabalho nos sábados. <b>He doesn't</b> work on Saturdays. Ele não trabalha nos sábados.	<b>Do I</b> work on Saturdays? Eu trabalho nos sábados? <b>Does he</b> work on Saturdays? Ele trabalha nos sábados?

### DICA 95

#### PRESENT CONTINUOUS/PRESENTE CONTÍNUO:

O presente contínuo descreve ações que estão **acontecendo agora**.

**ING** = **ando, endo, indo.**

 Ex.: I am **loving**. Eu estou **amando**. She is **writing** a book. Ela está **escrevendo** um livro. He is **sleeping**. Ele está **dormindo**.



AFIRMATIVA	NEGATIVA	PERGUNTA
Sujeito + verbo to be <b>is/are</b> + <b>verbo+ing</b> + complemento	Sujeito + <b>is not</b> (isn't) / <b>are not</b> (aren't) + <b>verbo+ing</b> + complemento.	<b>Is/are</b> + sujeito + <b>verbo+ing</b> + complemento
The dog <b>is eating</b> a lot. O cão está comendo muito. You <b>are sleeping</b> at night. Você está dormindo de noite.	The dog <b>isn't eating</b> a lot. O cão não está comendo muito. You <b>aren't sleeping</b> at night. Você não está dormindo de noite.	<b>Is</b> the dog <b>eating</b> a lot? O cão está comendo muito? <b>Are</b> you <b>sleeping</b> at night? Você está dormindo de noite?



## MATEMÁTICA

### DICA 96

#### NÚMEROS E SUAS PROPRIEDADES

##### NÚMEROS INTEIROS(Z)

Junção dos números **naturais(N)** e seus **opostos**.

→ Número **oposto** representa o mesmo número escrito de forma **positiva** e **negativa**.

🔍 Ex: 2 e -2; 4 e -4; 21 e -21

→ Teremos cinco **SUBCONJUNTOS** para os números inteiros, representados por:

→  $Z^* = \{..., -3, -2, -1, 1, 2, 3, ...\}$  ou  $Z^* = Z - \{0\}$ : conjuntos dos números inteiros não-nulos, ou seja, sem o zero.

→  $Z_+ = \{0, 1, 2, 3, ...\}$ : conjunto dos números inteiros e não-negativos. Note que  $Z_+ = N$ .

→  $Z^*_+ = \{1, 2, 3, ...\}$ : conjunto dos números inteiros positivos e sem o zero.

→  $Z_- = \{..., -4, -3, -2, -1, 0\}$ : conjunto dos números inteiros não-positivos.

→  $Z^*_- = \{..., -4, -3, -2, -1\}$ : conjunto dos números inteiros negativos e sem o zero.

### DICA 97

#### NÚMEROS RACIONAIS(Q)

→ Formado por números escrito como **fração a/b** e também os **naturais** e **inteiros**.

🔍 Ex:  $5/2$  ;  $-7/3$ ,  $43/54$ ;  $-35/6$

→ Todo **decimal exato** é classificado como **racional**, pois pode ser escrito como **fração**.

🔍 Ex:  $0,2 = 2/10$  ou  $1/5$

$3,51 = 351/100$

→ **Dízimas periódicas** são representações de um número racional.

→ **PERIÓDICA** = dígitos com repetição em sua parte decimal, como no caso de **(2,555..., 32,646464..., 0,444...)**

→ **Dízimas não-periódicas** não representam **RACIONAIS**, e sim, os **IRRACIONAIS**, tais como **(2,34768... e 0, 37592...)**

### DICA 98

#### NÚMEROS REAIS(R)

Representado pela **união** dos conjuntos: **NATURAIS(N)**, **INTEIROS(Z)**, **RACIONAIS(Q)** e **IRRACIONAIS(I)**.

→ Todo **N, Z, Q** e **I** estão **CONTIDOS** dentro dos **REAIS**.

→ A união(U) entre os **RACIONAIS** com os **IRRACIONAIS** representam os **REAIS**.



🔍 Ex:  $Q \cup I = R$ , pois todo **NATURAL** e **INTEIRO** é **RACIONAL**.

### DICA 99

#### PROPRIEDADES DOS NÚMEROS

- 📌 Conjunto dos números naturais (**N**) é um subconjunto dos números inteiros:  $Z (N \subset Z)$ .
- 📌 Conjunto dos números inteiros (**Z**) é um subconjunto dos números racionais:  $(Z \subset Q)$ .
- 📌 Conjunto dos números racionais (**Q**) é um subconjunto dos números reais (**R**).

### DICA 100

#### CONTAGEM NUMÉRICA

Representa um **INTERVALO** de números.

🔍 Ex: Números inteiros de -5 a 2 =  $(-5, -4, -3, -2, -1, 0, 1, 2)$

Uma **contagem** pode ser expressa por **CHAVES**.

🔍 Ex:  $\{x \in Z \mid x < 3\} = \dots, -1, -2, 0, 1, 2$

$\{x \in Z \mid -2 < x \leq 4\} = -1, 0, 1, 2, 3, 4$

O símbolo  $\leq$ (**MENOR ou IGUAL**) significa que o número **participa** da contagem resultante.



## MATEMÁTICA FINANCEIRA

### DICA 101

#### CONCEITOS E TAXAS FINANCEIRAS

##### CONCEITO DE FINANCEIRA

Tudo que está relacionado com a **aplicação** que será dada a um certo **dinheiro** ou **finança**.

📌 **Finanças** lidam com situações de comportamento de um certo **dinheiro**.

O **comportamento** do dinheiro pode ser demonstrado por **porcentagem, taxa, juros, desconto, acréscimo e etc.**

### DICA 102

#### TAXAS EM FINANCEIRA

Representada através do símbolo **percentual(%)** aplicado a um certo **capital**.

📌 Aplicada a **AUMENTOS** e **DESCONTOS** numa transação financeira.

AUMENTOS = INFLAÇÃO = IMPOSTO

DESCONTO = DEFLAÇÃO = DESVALORIZAÇÃO

📌 Está presente no **cálculo** de: **percentual** de um capital, **juros simples** ou **compostos, amortizações, equivalências**.

### DICA 103

#### TAXAS DE DESCONTOS

Apresenta uma **porcentagem** de **diminuição** para um certo **capital** dado.

🔍 Ex: Um carro que custava R\$ 24.000,00 sofreu, após um ano, uma desvalorização de **20%** no seu valor.

$$20\% = 0,2$$

$$24.000 \times 0,2 = 4.800 \text{ (valor desvalorizado)}$$

$$24.000 - 4.800 = 19.200 \text{ (valor presente após um ano)}$$

A taxa de desconto pode ser obtida pela **razão** entre o **valor de desconto** e o **valor inicial**.

👉 **Razão = INICIAL / DESCONTO**

🔍 Ex: Um livro que custava R\$ 120,00 passou a custar R\$ 30,00. Qual a taxa de desconto aplicada?

**Desconto de 90,00**

**Razão = 90/120**

**= 0,75 ou 75%**



## DICA 104

### TAXAS DE AUMENTOS

Apresenta uma **porcentagem** de **aumento** para um certo **capital** dado.

🔍 Ex: Uma bicicleta que custava R\$ 20.000,00 teve uma valorização em seu valor de **25%**.

$$25\% = \mathbf{0,25}$$

$$20.000 \times 0,25 = 5.000 \text{ (valor de aumento)}$$

$$20.000 + 5.000 = 25.000 \text{ (valor presente após o aumento)}$$

Pode ser definida colocando 100% como **REFERENCIAL** para certo **AUMENTO** pela relação (**100% + % de aumento**)

🔍 Ex: Aumento de 30% corresponde a uma taxa resultante de 130% (**100%+30%**)

## DICA 105

### TAXAS EQUIVALENTES

Caracterizada por produzirem **juros iguais** quando temos **capitais** e **prazos iguais**.

Equivalência de **taxa** pode ser aplicada tanto em juros **simples** ou **composto**.

É preciso fazermos uma operação de **multiplicação** ou **divisão** para tornar as taxas **compatíveis** com os **prazos** dados.

🔍 Ex: **60%** ao ano = **5%** ao mês.

**60% a.a. : 12** (12 meses formam um ano) = **5% a.m.**

🔍 Ex: **20%** ao trimestre = **40%** ao semestre

**20% a.t. x 2** (2 trimestres formam um semestre) = **40% a.s.**

