

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

PARA CONCURSOS PÚBLICOS

Teoria Esquematizada, Atalhos, Windows 10/11, Pacote Office, Word, Excel, Redes, Segurança da Informação & Questões Comentadas

Concurso Prefeitura Municipal de Trindade 2026 · ACS e ACE

Módulo 1: Conceitos Fundamentais & Hardware

Processadores, Memórias (RAM, ROM, Cache), Periféricos e Armazenamento.

Módulo 2: Sistema Operacional Windows 10 e 11

Área de Trabalho, Gerenciador de Tarefas, Atalhos Essenciais (Win+E, Win+D, Win+L).

Módulo 3: Pacote Microsoft Office (Word & Excel)

Edição de textos, tabelas, formatação e principais fórmulas (SOMA, MÉDIA, MÁXIMO).

Módulo 4: Redes, Internet & Navegadores Web

Protocolos HTTP/HTTPS, DNS, Navegação Anônima, Google Chrome e Edge.

Módulo 5: Segurança da Informação & Malware

Vírus, Worms, Ransomware, Phishing, Engenharia Social e Backup.

Simulado Especial: Questões Gabaritadas e Comentadas

Questões no padrão IDECAN com comentários detalhados e justificativas.

MÓDULO 1 – CONCEITOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA

A informática é a ciência que estuda o tratamento automático da informação. Para o Agente Comunitário de Saúde (ACS), o conhecimento básico de informática é fundamental para utilizar sistemas como o e-SUS, preencher formulários digitais, acessar e-mails institucionais e organizar dados sobre a comunidade assistida.

1.1 O que é um Computador?

Um computador é uma máquina eletrônica capaz de receber, processar, armazenar e fornecer informações. É composto por dois elementos principais: hardware e software.

Hardware

Hardware é a parte física do computador, ou seja, tudo aquilo que podemos tocar. Exemplos: monitor, teclado, mouse, HD (disco rígido), memória RAM, processador, impressora etc.

Software

Software é a parte lógica do computador, ou seja, os programas e sistemas que fazem o hardware funcionar. Exemplos: Windows, Word, Excel, Google Chrome, aplicativo e-SUS etc.

IMPORTANTE

Na prova, lembre-se: Hardware = parte física (você pode tocar). Software = parte lógica (programas, sistemas). Essa distinção é muito cobrada!

1.2 Dispositivos de Entrada

Dispositivos de entrada são equipamentos que permitem ao usuário inserir dados no computador. Os mais comuns são:

- Teclado: utilizado para digitar textos, números e comandos.
- Mouse: permite navegar pela tela, selecionar itens e executar comandos com cliques.
- Scanner: digitaliza documentos físicos e os converte em arquivos digitais.
- Microfone: captura sons e voz para o computador.
- Câmera (webcam): captura imagens e vídeos.
- Leitor de código de barras: lê códigos de barras em produtos e documentos.

DICA PARA PROVA!

Dispositivos de ENTRADA enviam dados PARA o computador. Na prova, podem perguntar se o teclado é entrada ou saída – é ENTRADA!

1.3 Dispositivos de Saída

Dispositivos de saída são equipamentos que permitem ao computador enviar informações ao usuário. Os principais são:

- Monitor: exibe as informações visuais do computador.
- Impressora: imprime documentos em papel.
- Caixas de som (alto-falantes): emitem sons e áudios.
- Projetor (data show): projeta imagens em uma tela maior.

1.4 Dispositivos de Entrada e Saída (E/S)

Alguns dispositivos funcionam tanto como entrada quanto como saída. São chamados de dispositivos de E/S (Entrada e Saída):

- Tela touch screen: recebe toque (entrada) e exibe imagem (saída).
- Pendrive (flash drive): grava dados (entrada) e lê dados (saída).
- CD/DVD regravável: pode gravar e ler dados.
- Modem: envia e recebe dados de internet.
- Placa de rede: envia e recebe dados na rede.

Dispositivo de Entrada	Dispositivo de Saída
Teclado	Monitor
Mouse	Impressora
Scanner	Caixas de som
Microfone	Projetor
Câmera/Webcam	Fone de ouvido
Leitor de código de barras	Plotter (impressora grande)

1.5 Memória

A memória do computador é responsável por armazenar dados e instruções para que o processador possa acessá-los. Existem dois tipos principais:

Memória RAM (Random Access Memory)

A memória RAM é a memória de trabalho do computador. Ela armazena temporariamente os dados dos programas que estão sendo executados. Quando o computador é desligado, todos os dados na RAM são perdidos (memória volátil). Quanto mais RAM o computador tiver, mais programas poderá executar ao mesmo tempo sem ficar lento.

- Exemplos de tamanhos: 4 GB, 8 GB, 16 GB, 32 GB
- Característica principal: volátil (perde dados ao desligar)
- Função: executar programas e tarefas em tempo real

Memória ROM (Read Only Memory)

A memória ROM é uma memória de leitura apenas, ou seja, seus dados são gravados pelo fabricante e não podem ser alterados pelo usuário. Ela guarda informações essenciais para o funcionamento do computador, como o BIOS (sistema de inicialização).

- Característica principal: não volátil (mantém dados mesmo sem energia)
- Função: guardar instruções básicas de inicialização do computador

Armazenamento Secundário

Além da RAM e ROM, os computadores possuem dispositivos de armazenamento permanente de dados:

- HD (Hard Disk): disco rígido magnético, com grande capacidade (centenas de GB a vários TB).
- SSD (Solid State Drive): armazenamento mais rápido e resistente que o HD, sem partes móveis.
- Pendrive: armazenamento portátil com capacidade menor (8 GB, 16 GB, 32 GB, 64 GB...).
- Cartão de memória (SD): usado em câmeras, celulares e outros dispositivos.
- CD/DVD: discos ópticos de armazenamento (CD: até 700 MB; DVD: até 8,5 GB).

IMPORTANTE

1 Byte = 8 bits | 1 KB = 1.024 Bytes | 1 MB = 1.024 KB | 1 GB = 1.024 MB | 1 TB = 1.024 GB. Essa tabela de conversão costuma aparecer nas provas!

1.6 Processador (CPU)

O processador, também chamado de CPU (Central Processing Unit – Unidade Central de Processamento), é o 'cérebro' do computador. Ele realiza todos os cálculos e processamentos necessários para executar os programas e tarefas. A velocidade do processador é medida em GHz (gigahertz). Quanto maior a frequência, mais operações por segundo o processador executa.

- Exemplos de processadores: Intel Core i3, i5, i7, i9; AMD Ryzen 3, 5, 7, 9.
- Múltiplos núcleos: processadores modernos possuem dual core, quad core, octa core.

1.7 Sistemas Operacionais

O sistema operacional (SO) é um software fundamental que gerencia todos os recursos do computador (hardware e outros softwares). Sem o sistema operacional, o computador não funciona. Ele faz a comunicação entre o usuário e o hardware da máquina.

Principais Sistemas Operacionais

- Windows: o mais utilizado no Brasil, desenvolvido pela Microsoft. Versões: XP, Vista, 7, 8, 8.1, 10, 11.
- Linux: sistema operacional livre e de código aberto. Distribuições: Ubuntu, Fedora, Debian, Mint.
- macOS: sistema da Apple, presente nos computadores Macintosh (iMac, MacBook).
- Android: sistema operacional para dispositivos móveis, desenvolvido pelo Google.
- iOS: sistema da Apple para iPhone e iPad.

DICA PARA PROVA!

Windows é o sistema mais cobrado nas provas de ACS. Conheça bem as versões e características do Windows. Linux também pode aparecer como alternativa incorreta em questões.

RESUMO – MÓDULO 1: CONCEITOS BÁSICOS

- ✓ Hardware = parte física do computador (monitor, teclado, mouse, HD...)
- ✓ Software = parte lógica, programas e sistemas operacionais
- ✓ Dispositivos de Entrada: teclado, mouse, scanner, microfone, câmera
- ✓ Dispositivos de Saída: monitor, impressora, caixas de som, projetor
- ✓ RAM = memória volátil de trabalho (perde dados ao desligar)
- ✓ ROM = memória não volátil (mantém dados mesmo sem energia)
- ✓ HD/SSD = armazenamento permanente de dados
- ✓ CPU/Processador = 'cérebro' do computador, medido em GHz
- ✓ Sistema Operacional: gerencia hardware e software (Windows, Linux, macOS)
- ✓ Unidades: bit < byte < KB < MB < GB < TB

Hora de Fixar! Exercícios Comentados – Módulo 1

Questão 1

O componente do computador responsável por processar todas as operações matemáticas e lógicas, sendo considerado o 'cérebro' da máquina, denomina-se:

- a) HD (Hard Disk)
- b) RAM (Random Access Memory)
- c) CPU (Central Processing Unit)
- d) ROM (Read Only Memory)
- e) GPU (Graphics Processing Unit)

Gabarito: C

Comentário: A CPU (Unidade Central de Processamento) é o processador, responsável por todos os cálculos e operações do computador. O HD armazena dados; a RAM é memória temporária; a ROM armazena dados de inicialização; a GPU processa gráficos.

Questão 2

Ao trabalhar com o sistema e-SUS, o ACS precisou imprimir um relatório de visitas domiciliares. O dispositivo utilizado para imprimir é classificado como:

- a) Dispositivo de entrada
- b) Dispositivo de processamento
- c) Dispositivo de saída
- d) Dispositivo de armazenamento
- e) Dispositivo de controle

Gabarito: C

Comentário: A impressora é um dispositivo de SAÍDA, pois recebe dados do computador e os externaliza em papel. Dispositivos de entrada são aqueles que enviam dados ao computador (teclado, mouse, scanner). Esta é uma questão clássica e muito cobrada em concursos!

Questão 3

Uma ACS precisa guardar permanentemente os dados das famílias cadastradas no sistema. O componente do computador responsável pelo armazenamento permanente de dados é:

- a) Memória RAM
- b) Memória ROM somente
- c) Processador (CPU)
- d) HD ou SSD
- e) Memória Cache

Gabarito: D

Comentário: O armazenamento permanente (não volátil) de dados é feito pelo HD (Hard Disk) ou SSD (Solid State Drive). A RAM é volátil (perde dados ao desligar). A ROM guarda apenas instruções de inicialização. O processador executa cálculos, não armazena dados do usuário.

MÓDULO 2 – SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS

O Windows é o sistema operacional mais utilizado no Brasil e no mundo em computadores pessoais. Foi desenvolvido pela empresa Microsoft e passou por várias versões ao longo dos anos. Para o ACS, o Windows é o ambiente onde serão executados todos os programas necessários ao trabalho, como o e-SUS, o pacote Office e o navegador de internet.

2.1 Versões do Windows

Versão	Características Principais
Windows XP	Lançado em 2001. Muito estável e popular. Suporte encerrado em 2014.
Windows Vista	Lançado em 2006. Interface renovada, mas consumia muitos recursos.
Windows 7	Lançado em 2009. Um dos mais populares. Suporte encerrado em 2020.
Windows 8/8.1	Lançado em 2012. Interface touch com 'telhas'. Pouco popular.
Windows 10	Lançado em 2015. Muito utilizado. Combina o melhor dos anteriores.
Windows 11	Lançado em 2021. Interface modernizada, foco em produtividade.

DICA PARA PROVA!

Para concursos de ACS, o foco geralmente é no Windows 10. Mas saiba as diferenças básicas entre versões. Questões sobre Windows XP e 7 ainda aparecem!

2.2 Área de Trabalho (Desktop)

A Área de Trabalho é a tela principal que aparece quando o Windows é iniciado. É como uma mesa de escritório virtual onde o usuário organiza seus trabalhos. Nela encontramos:

- Ícones: representam programas, arquivos, pastas e atalhos. São clicados duas vezes (duplo clique) para abrir.
- Barra de Tarefas: localizada geralmente na parte inferior da tela. Contém o Botão Iniciar, a área de notificação e os programas abertos.
- Botão Iniciar: abre o Menu Iniciar, que dá acesso a todos os programas instalados.
- Área de Notificação (Bandeja do Sistema): fica no canto direito da barra de tarefas. Exibe o relógio, data, status de rede, volume e outros ícones.
- Lixeira: pasta especial que guarda os arquivos excluídos temporariamente antes de serem apagados definitivamente.

IMPORTANTE

A Área de Trabalho pode ser personalizada (plano de fundo, ícones, resolução). O plano de fundo é também chamado de 'papel de parede' ou 'wallpaper'.

2.3 Menu Iniciar

O Menu Iniciar é o ponto de acesso central do Windows. Pode ser aberto clicando no botão Iniciar ou pressionando a tecla Windows do teclado. Permite:

- Acessar todos os programas instalados no computador.
- Buscar arquivos, pastas e configurações.
- Acessar as configurações do sistema.
- Desligar, reiniciar ou suspender o computador.
- Acessar a conta do usuário.

2.4 Janelas do Windows

No Windows, os programas e pastas são abertos em 'janelas' (windows em inglês – daí o nome do sistema). Cada janela possui:

- Barra de título: mostra o nome do programa ou arquivo aberto.
- Botão Minimizar: reduz a janela à barra de tarefas, sem fechar o programa.
- Botão Maximizar/Restaurar: aumenta a janela para ocupar toda a tela ou restaura ao tamanho anterior.
- Botão Fechar (X): fecha o programa ou janela.
- Barras de rolagem: permitem mover o conteúdo da janela horizontalmente ou verticalmente.
- Barra de menus: contém os menus do programa (Arquivo, Editar, Exibir...).

2.5 Gerenciamento de Arquivos e Pastas

O Explorador de Arquivos (File Explorer) é o programa do Windows usado para navegar e gerenciar arquivos e pastas. Pode ser aberto pressionando Windows + E ou clicando no ícone de pasta na barra de tarefas.

Conceito de Arquivo

Um arquivo é uma unidade de informação armazenada no computador. Cada arquivo possui: nome, extensão (tipo do arquivo) e ícone representativo.

Extensão	Tipo de Arquivo
.txt	Arquivo de texto simples (Bloco de Notas)

Extensão	Tipo de Arquivo
.docx / .doc	Documento Word (Microsoft Word)
.xlsx / .xls	Planilha Excel (Microsoft Excel)
.pdf	Documento PDF (Adobe Reader)
.jpg / .png / .bmp	Imagem/foto
.mp3 / .wav	Arquivo de áudio
.mp4 / .avi	Arquivo de vídeo
.exe	Programa executável (instalador)
.zip / .rar	Arquivo compactado

Conceito de Pasta

Uma pasta (diretório) é um espaço virtual onde os arquivos são organizados. As pastas podem conter arquivos e outras pastas (subpastas). Isso cria uma estrutura hierárquica de organização. Exemplo: Pasta 'Documentos' > Pasta 'ACS' > Arquivo 'visitas_março.docx'.

Operações com Arquivos e Pastas

Operação	Como Fazer
Copiar (Ctrl+C)	Copia o arquivo, mantendo o original no lugar
Recortar (Ctrl+X)	Move o arquivo, removendo da origem
Colar (Ctrl+V)	Cola o arquivo copiado ou recortado
Excluir (Delete)	Envia para a Lixeira
Renomear (F2)	Permite alterar o nome do arquivo/pasta
Novo arquivo/pasta	Botão direito > Novo
Propriedades	Botão direito > Propriedades
Compactar	Botão direito > Enviar para > Pasta compactada

2.6 Principais Atalhos de Teclado do Windows

Atalho	Função
Ctrl + C	Copiar
Ctrl + X	Recortar
Ctrl + V	Colar

Atalho	Função
Ctrl + Z	Desfazer última ação
Ctrl + Y	Refazer
Ctrl + A	Selecionar tudo
Ctrl + B	Salvar
Ctrl + P	Imprimir
Ctrl + Alt + Delete	Abrir opções de segurança / Gerenciador de Tarefas
Alt + F4	Fechar janela ou programa
Windows + D	Mostrar/ocultar área de trabalho
Windows + E	Abrir Explorador de Arquivos
Windows + L	Bloquear o computador
F1	Ajuda/Help do programa
F2	Renomear arquivo
F5	Atualizar (Refresh)
Print Screen	Capturar tela (screenshot)
Alt + Tab	Alternar entre janelas abertas

DICA PARA PROVA!

Os atalhos de teclado são MUITO cobrados em provas. Decore especialmente: Ctrl+C, Ctrl+V, Ctrl+X, Ctrl+Z, Ctrl+A, Ctrl+B (Salvar), Ctrl+P, Alt+F4, Windows+E e Windows+L. Atenção: no Word em português, Ctrl+B SALVA o documento — o atalho de Negrito é Ctrl+N.

2.7 Painel de Controle

O Painel de Controle é a central de configurações do Windows. Permite personalizar e ajustar diversas configurações do sistema. No Windows 10 e 11, muitas funções foram migradas para o aplicativo 'Configurações'.

Principais configurações do Painel de Controle:

- Sistema: informações sobre o computador, desempenho e atualizações.
- Dispositivos e Impressoras: gerencia impressoras e outros dispositivos conectados.
- Programas e Recursos: lista e permite desinstalar programas.
- Contas de Usuário: cria e gerencia contas de usuário no computador.
- Rede e Internet: configurações de conexão de rede e internet.

- Data e Hora: ajusta o relógio e o calendário do sistema.
- Aparência e Personalização: configura tema, resolução de tela, protetor de tela.
- Opções de Energia: configurações de hibernação, suspensão e economia de bateria.

2.8 Lixeira

A Lixeira é um local especial no Windows onde ficam temporariamente os arquivos excluídos. Quando você deleta um arquivo, ele vai para a Lixeira e pode ser recuperado. Somente quando a Lixeira é esvaziada é que os arquivos são apagados definitivamente.

- Recuperar arquivo da Lixeira: abrir Lixeira > selecionar o arquivo > botão direito > Restaurar.
- Esvaziar Lixeira: botão direito na Lixeira > Esvaziar Lixeira. Após isso, os arquivos NÃO podem ser recuperados.
- Excluir sem ir para Lixeira: Shift + Delete (apaga definitivamente, sem passar pela Lixeira).

IMPORTANTE

Shift + Delete apaga definitivamente SEM passar pela Lixeira. Arquivos excluídos de pendrives e dispositivos externos também NÃO vão para a Lixeira!

RESUMO – MÓDULO 2: WINDOWS

- ✓Área de Trabalho: tela principal do Windows com ícones e barra de tarefas
- ✓Barra de Tarefas: fica na parte inferior, contém o botão Iniciar e programas abertos
- ✓Menu Iniciar: acesso a todos os programas, configurações e desligamento
- ✓Explorador de Arquivos (Windows + E): gerencia arquivos e pastas
- ✓Arquivo: unidade de informação com nome e extensão (.docx, .pdf, .jpg...)
- ✓Pasta: espaço para organizar arquivos hierarquicamente
- ✓Ctrl+C = Copiar | Ctrl+X = Recortar | Ctrl+V = Colar | Ctrl+Z = Desfazer | Ctrl+B = Salvar
- ✓Delete = Lixeira | Shift+Delete = apaga definitivamente (sem Lixeira)
- ✓Painel de Controle: central de configurações do sistema
- ✓Lixeira: armazenamento temporário de arquivos excluídos

Hora de Fixar! Exercícios Comentados – Módulo 2

Questão 4

Uma ACS estava trabalhando em um documento Word quando percebeu que havia feito uma alteração errada no texto. Para desfazer a última ação, qual atalho de teclado deve utilizar?

- a) Ctrl + X
- b) Ctrl + Z
- c) Ctrl + Y
- d) Ctrl + A
- e) Ctrl + D

Gabarito: B

Comentário: Ctrl + Z é o atalho para DESFAZER a última ação. Ctrl + X é recortar; Ctrl + Y é refazer; Ctrl + A é selecionar tudo; Ctrl + D pode ter funções diferentes dependendo do programa.

Questão 5

Ao excluir um arquivo no Windows utilizando apenas a tecla Delete, o arquivo:

- a) É apagado definitivamente do computador
- b) É movido para a Lixeira
- c) É compactado automaticamente
- d) É copiado para a área de transferência
- e) É enviado por e-mail

Gabarito: B

Comentário: Ao pressionar Delete, o arquivo é movido para a Lixeira, de onde pode ser recuperado. Para apagar definitivamente sem passar pela Lixeira, é necessário usar Shift + Delete ou esvaziar a Lixeira manualmente.

Questão 6

No Windows 10, qual atalho de teclado abre o Explorador de Arquivos, permitindo navegar pelas pastas e arquivos do computador?

- a) Windows + D
- b) Windows + L
- c) Windows + E
- d) Windows + R
- e) Ctrl + Alt + Delete

Gabarito: C

Comentário: Windows + E abre o Explorador de Arquivos. Windows + D mostra/oculta a área de trabalho; Windows + L bloqueia o computador; Windows + R abre a janela Executar; Ctrl + Alt + Delete abre as opções de segurança.

MÓDULO 3 – PACOTE OFFICE: WORD E EXCEL

3. Microsoft Word – Editor de Textos

O Microsoft Word é o editor de textos mais utilizado no mundo. Faz parte do pacote Microsoft Office. Para o ACS, o Word é utilizado para redigir relatórios, ofícios, atas, fichas de cadastro e outros documentos administrativos. O arquivo padrão do Word tem a extensão .docx (versões modernas) ou .doc (versões antigas).

3.1 Interface do Word

- Faixa de Opções (Ribbon): barra de ferramentas organizada em abas (Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão, Exibir).
- Barra de Acesso Rápido: localizada acima da Faixa de Opções, contém comandos frequentes (Salvar, Desfazer, Refazer).
- Área de edição: espaço em branco onde o texto é digitado.
- Barra de status: localizada na parte inferior, exibe informações como número de páginas e palavras.
- Régua: ferramenta para ajustar margens e recuos.

3.2 Formatação de Texto

A formatação de texto permite modificar a aparência do conteúdo digitado. As principais ferramentas de formatação estão na aba 'Início':

Fonte

- Tipo de fonte: Arial, Times New Roman, Calibri (padrão do Word), etc.
- Tamanho da fonte: número que indica o tamanho das letras (12, 14, 16...).
- Negrito (Ctrl+N): deixa o texto em negrito.
- Itálico (Ctrl+I): deixa o texto inclinado.
- Sublinhado (Ctrl+S): sublinha o texto.
- Tachado: coloca um risco no meio do texto.
- Cor da fonte: altera a cor do texto.
- Realce: destaca o texto com cor de fundo (como um marca-texto).

DICA PARA PROVA!

No Word em português: Ctrl+N = Negrito | Ctrl+I = Itálico | Ctrl+S = Sublinhado | Ctrl+B = Salvar. Em versões em inglês: Ctrl+B = Bold (Negrito) | Ctrl+I = Italic | Ctrl+U = Underline | Ctrl+S = Save (Salvar). Cuidado: Ctrl+B troca de função entre o Word em português e em inglês — é uma pegadinha clássica de prova!

Parágrafo

- Alinhamento à esquerda (Ctrl+Q): texto alinhado na margem esquerda.
- Centralizado (Ctrl+E): texto centralizado na página.
- Alinhamento à direita (Ctrl+G): texto alinhado na margem direita.
- Justificado (Ctrl+J): texto alinhado em ambas as margens (mais formal e profissional).
- Espaçamento entre linhas: controla o espaço entre as linhas do parágrafo (simples, 1,5, duplo...).
- Recuo: afasta o texto das margens (recuo à esquerda, à direita ou de primeira linha).
- Lista com marcadores: cria listas com pontos ou outros símbolos.
- Lista numerada: cria listas com números.

3.3 Inserção de Tabelas

As tabelas no Word são usadas para organizar informações em linhas e colunas. Para inserir uma tabela: aba 'Inserir' > 'Tabela' > escolha o número de linhas e colunas. Após criar a tabela, aparecem as abas 'Design' e 'Layout' para personalizá-la. É possível:

- Mesclar células: unir duas ou mais células em uma.
- Dividir células: separar uma célula em duas ou mais.
- Inserir ou excluir linhas e colunas.
- Alterar bordas, sombreamento e cores da tabela.
- Alterar a largura das colunas e altura das linhas.

3.4 Inserção de Imagens

Para inserir imagens no Word: aba 'Inserir' > 'Imagens' (para imagens do computador) ou 'Imagens Online'. Após inserir, é possível:

- Redimensionar: arrastar as alças nos cantos e lados da imagem.
- Posicionar: definir como o texto se comporta em relação à imagem (em linha com o texto, quadrado, transparente, etc.).
- Aplicar estilos: bordas, sombras, reflexos e outros efeitos.
- Cortar (recortar a imagem): guia 'Formato de Imagem' > 'Cortar'.

3.5 Configuração de Página

As configurações de página determinam a aparência física do documento impresso. São acessadas pela aba 'Layout' (ou 'Layout da Página' em versões antigas):

- Margens: espaço entre o texto e as bordas da folha. Padrão: Normal (2,5 cm em todos os lados).

- Orientação: Retrato (vertical, padrão) ou Paisagem (horizontal).
- Tamanho do papel: A4 (21 cm x 29,7 cm, padrão no Brasil), Carta (Letter), etc.
- Colunas: divide o texto em duas ou mais colunas (como um jornal).
- Quebra de página: força o conteúdo a começar em uma nova página.
- Cabeçalho e Rodapé: texto que aparece no topo e na base de todas as páginas.
- Número de página: inserido pelo menu 'Inserir' > 'Número de Página'.

IMPORTANTE

O tamanho de papel padrão no Brasil é o A4 (21 x 29,7 cm). As margens padrão no Word são 'Normal' (2,5 cm em todos os lados). O Word salva arquivos no formato .docx por padrão.

3.6 Salvando e Imprimindo Documentos

- Salvar (Ctrl+B): salva o documento no mesmo local e formato.
- Salvar Como (F12): permite escolher nome, local e formato do arquivo.
- Formatos comuns: .docx (Word), .pdf (PDF), .odt (LibreOffice), .txt (texto simples).
- Imprimir (Ctrl+P): abre as opções de impressão.
- Visualizar Impressão: permite ver como o documento ficará impresso antes de imprimir.

RESUMO – WORD

- ✓ Extensão padrão: .docx | Versões antigas: .doc
- ✓ Ctrl+N = Negrito | Ctrl+I = Itálico | Ctrl+S = Sublinhado | Ctrl+B = Salvar
- ✓ Ctrl+Q = Alinhar à esquerda | Ctrl+E = Centralizar | Ctrl+G = Direita | Ctrl+J = Justificado
- ✓ Tabelas: aba Inserir > Tabela
- ✓ Imagens: aba Inserir > Imagens
- ✓ Margens: aba Layout | Tamanho padrão: A4 | Orientação: Retrato (padrão) ou Paisagem
- ✓ Salvar = Ctrl+B | Salvar Como = F12 | Imprimir = Ctrl+P
- ✓ Cabeçalho e Rodapé: aba Inserir

4. Microsoft Excel – Planilhas Eletrônicas

O Microsoft Excel é o programa de planilhas eletrônicas mais utilizado no mundo. É parte do pacote Microsoft Office e é fundamental para organizar, calcular e analisar dados. Para o ACS, o Excel pode ser utilizado para controlar indicadores de saúde, cadastros de famílias, dados de vacinação e outros registros da comunidade. O arquivo padrão do Excel tem extensão .xlsx.

4.1 Conceitos Básicos de Planilhas

Uma planilha eletrônica é uma grade formada por linhas e colunas. Entendendo os elementos básicos:

- Célula: é a unidade básica da planilha, resultado da intersecção de uma linha com uma coluna. Exemplo: célula B3 (coluna B, linha 3).
- Linha: identificada por números (1, 2, 3...). O Excel possui mais de 1 milhão de linhas.
- Coluna: identificada por letras (A, B, C... Z, AA, AB...). O Excel possui 16.384 colunas.
- Pasta de Trabalho: é o arquivo do Excel (.xlsx). Pode conter várias planilhas.
- Planilha (Aba): cada pasta de trabalho pode ter várias planilhas (Plan1, Plan2...).
- Intervalo: conjunto de células selecionadas. Exemplo: A1:A10 (células de A1 até A10).

IMPORTANTE

A referência de célula combina letra da coluna + número da linha. Exemplo: C5 = coluna C, linha 5. O intervalo A1:B3 indica todas as células de A1 até B3 (6 células no total).

4.2 Tipos de Dados nas Células

Tipo de Dado	Descrição e Comportamento
Número	Alinha-se à direita automaticamente. Ex: 42, 3,14, -10, 1500
Texto	Alinha-se à esquerda. Ex: 'Nome', 'Família Silva', 'Rua das Flores'
Data	Formato DD/MM/AAAA. Ex: 15/03/2024. Excel armazena como número.
Fórmula	Começa sempre com = (igual). Ex: =A1+B1, =SOMA(A1:A10)
Lógico	Verdadeiro (TRUE) ou Falso (FALSE). Resultado de comparações.

4.3 Fórmulas Básicas

As fórmulas são o coração do Excel. Toda fórmula começa com o sinal de igual (=). As operações aritméticas básicas são:

Operador	Função
+ (mais)	Adição. Ex: =A1+B1
- (menos)	Subtração. Ex: =A1-B1

Operador	Função
* (asterisco)	Multiplicação. Ex: =A1*B1
/ (barra)	Divisão. Ex: =A1/B1
^ (circunflexo)	Potenciação. Ex: =A1^2 (A1 ao quadrado)

SOMA

A função SOMA adiciona os valores de um intervalo de células.

- Sintaxe: =SOMA(intervalo) ou =SOMA(célula1; célula2; ...)
- Exemplo: =SOMA(A1:A10) – soma os valores de A1 até A10
- Exemplo prático ACS: =SOMA(B2:B31) – totaliza o número de visitas no mês

MÉDIA

A função MÉDIA calcula a média aritmética dos valores de um intervalo.

- Sintaxe: =MÉDIA(intervalo)
- Exemplo: =MÉDIA(B2:B13) – calcula a média de visitas nos 12 meses do ano
- Resultado: soma de todos os valores dividida pela quantidade de valores

MÍNIMO

A função MÍNIMO retorna o menor valor de um intervalo.

- Sintaxe: =MÍNIMO(intervalo)
- Exemplo: =MÍNIMO(C2:C10) – encontra o menor número de famílias cadastradas

MÁXIMO

A função MÁXIMO retorna o maior valor de um intervalo.

- Sintaxe: =MÁXIMO(intervalo)
- Exemplo: =MÁXIMO(C2:C10) – encontra o maior número de famílias cadastradas

DICA PARA PROVA!

Fórmulas do Excel: SOMA, MÉDIA, MÍNIMO e MÁXIMO são as mais cobradas em concursos para ACS. Lembre-se sempre que toda fórmula começa com = (igual) e que o separador pode ser ; (ponto e vírgula) em versões em português.

Função	O que Retorna
=SOMA(A1:A5)	Soma de todos os valores de A1 a A5
=MÉDIA(A1:A5)	Média aritmética dos valores de A1 a A5
=MÍNIMO(A1:A5)	O menor valor entre A1 e A5
=MÁXIMO(A1:A5)	O maior valor entre A1 e A5
=CONT.VALORES(A1:A5)	Conta quantas células têm conteúdo
=CONT.NÚM(A1:A5)	Conta quantas células têm números

4.4 Criação de Gráficos

Os gráficos permitem visualizar os dados da planilha de forma visual e dinâmica. Para criar um gráfico no Excel:

- 1. Selecione os dados que deseja representar graficamente.
- 2. Acesse a aba 'Inserir'.
- 3. No grupo 'Gráficos', escolha o tipo de gráfico desejado.
- 4. O gráfico será inserido na planilha. Clique nele para acessar as opções de personalização.

Tipos de Gráficos mais Comuns

- Gráfico de Colunas: compara valores entre diferentes categorias. Ex: comparar o número de visitas por mês.
- Gráfico de Barras: similar ao de colunas, mas com barras horizontais.
- Gráfico de Linhas: mostra a evolução/tendência de dados ao longo do tempo.
- Gráfico de Pizza (Setor): mostra a proporção de cada parte em relação ao todo. Ex: percentual de famílias por microárea.
- Gráfico de Área: similar ao de linhas, mas com a área preenchida.

IMPORTANTE

Os gráficos são dinâmicos: quando os dados da planilha mudam, o gráfico atualiza automaticamente. Para alterar o tipo de gráfico após criado: clique direito no gráfico > 'Alterar Tipo de Gráfico'.

RESUMO – EXCEL

- ✓ Extensão padrão: .xlsx | Versões antigas: .xls
- ✓ Célula = intersecção de linha (número) e coluna (letra). Ex: C5
- ✓ Toda fórmula começa com = (igual)

- ✓=SOMA(A1:A10) – soma valores do intervalo
- ✓=MÉDIA(A1:A10) – calcula a média aritmética
- ✓=MÍNIMO(A1:A10) – retorna o menor valor
- ✓=MÁXIMO(A1:A10) – retorna o maior valor
- ✓Gráficos: aba Inserir > Gráficos
- ✓Gráfico de Pizza = proporções | Colunas/Barras = comparações | Linhas = tendências
- ✓Intervalo: A1:A10 (de A1 até A10) | A1;B1 (A1 E B1, células separadas)

Hora de Fixar! Exercícios Comentados – Módulo 3 (Word e Excel)

Questão 7

Uma ACS precisa formatar um ofício no Word de forma que o texto fique alinhado em ambas as margens (esquerda e direita), dando uma aparência mais formal ao documento. Qual o atalho de teclado correto?

- a) Ctrl + Q
- b) Ctrl + E
- c) Ctrl + G
- d) Ctrl + J
- e) Ctrl + L

Gabarito: D

Comentário: Ctrl + J aplica o alinhamento Justificado, que alinha o texto em ambas as margens. Ctrl + Q = esquerda; Ctrl + E = centralizado; Ctrl + G = direita. O alinhamento justificado é o mais adequado para documentos formais e oficiais.

Questão 8

Em uma planilha do Excel, a ACS inseriu os dados de visitas domiciliares na faixa de células B2 até B13 (um valor por mês). Para calcular o total de visitas no ano, qual fórmula deve utilizar?

- a) =TOTAL(B2:B13)
- b) =SOMA(B2;B13)
- c) =SOMA(B2:B13)
- d) =SOMAR(B2-B13)
- e) =B2+B3+B4...+B13

Gabarito: C

Comentário: A fórmula correta é =SOMA(B2:B13). O operador ':' (dois pontos) indica um intervalo contínuo de células (de B2 até B13). O operador ';' (ponto e vírgula) separaria células específicas, não um intervalo. As opções A e D têm funções inexistentes; a E funcionaria mas é impraticável.

Questão 9

A ACS registrou o número de famílias cadastradas em 5 microáreas: 45, 52, 38, 67 e 41. Qual fórmula do Excel retornaria o maior número de famílias entre as microáreas?

- a) =SOMA(A1:A5)
- b) =MÉDIA(A1:A5)
- c) =MÍNIMO(A1:A5)
- d) =MÁXIMO(A1:A5)
- e) =CONT.NÚM(A1:A5)

Gabarito: D

Comentário: A função MÁXIMO retorna o maior valor em um intervalo. No exemplo, retornaria 67. MÍNIMO retornaria 38 (o menor); SOMA retornaria 243 (a soma); MÉDIA retornaria 48,6; CONT.NÚM contaria quantas células têm números (retornaria 5).

SIMULADO GERAL – PARTE 1

Simulado com 10 Questões – Gabarito Comentado

Questão S01 (FGV – Adaptada)

Qual das alternativas a seguir NÃO é considerada um dispositivo de entrada de dados no computador?

- a) Teclado
- b) Mouse
- c) Scanner
- d) Monitor
- e) Microfone

Gabarito: D

Comentário: O monitor é um dispositivo de SAÍDA, pois exibe as informações do computador ao usuário. Todos os outros itens (teclado, mouse, scanner e microfone) são dispositivos de ENTRADA.

Questão S02 (IBFC – Adaptada)

Com relação à memória RAM, é CORRETO afirmar que:

- a) É uma memória permanente que não perde dados ao desligar o computador.
- b) Armazena apenas os programas instalados pelo usuário.
- c) É volátil e armazena temporariamente os dados em uso.
- d) Possui capacidade maior que o HD na maioria dos computadores.
- e) Não pode ser ampliada após a compra do computador.

Gabarito: C

Comentário: A RAM é uma memória VOLÁTIL (perde dados ao desligar) que armazena temporariamente os programas e dados em uso no momento. O HD/SSD é que armazena dados permanentemente. A RAM pode ser ampliada em muitos computadores e geralmente tem capacidade menor que o HD.

Questão S03 (IDECAN – Adaptada)

No Windows 10, ao excluir um arquivo de um pendrive usando a tecla Delete, o arquivo:

- a) Vai para a Lixeira do pendrive
- b) É apagado definitivamente, sem passar pela Lixeira
- c) Fica em uma pasta temporária por 30 dias
- d) É movido para a pasta Documentos
- e) Fica na Lixeira do computador por 7 dias

Gabarito: B

Comentário: Arquivos excluídos de dispositivos externos (pendrives, HDs externos, cartões de memória) são apagados DEFINITIVAMENTE e NÃO vão para a Lixeira do Windows. O mesmo ocorre com Shift+Delete em arquivos do computador.

Questão S04 (FCC – Adaptada)

O atalho de teclado Alt + F4 no Windows tem como função:

- a) Abrir o Explorador de Arquivos
- b) Capturar uma imagem da tela
- c) Fechar o programa ou janela ativa

- d) Bloquear o computador
- e) Abrir o Gerenciador de Tarefas

Gabarito: C

Comentário: Alt + F4 fecha o programa ou janela ativa. Se pressionado na área de trabalho, abre as opções de desligamento. Windows + E = Explorador; Print Screen = captura de tela; Windows + L = bloquear; Ctrl + Alt + Delete = segurança/gerenciador de tarefas.

Questão S05 (CESPE/CEBRASPE – Adaptada)

No Microsoft Word, a extensão padrão dos arquivos gerados nas versões mais recentes do programa é:

- a) .doc
- b) .txt
- c) .pdf
- d) .docx
- e) .odt

Gabarito: D

Comentário: O Word 2007 em diante salva arquivos no formato .docx (com 'x' de XML). O formato .doc é das versões antigas (Word 97-2003). .txt é texto simples (Bloco de Notas), .pdf é o formato Adobe e .odt é o formato do LibreOffice Writer.

Questão S06

No Excel, a fórmula =MÉDIA(C1:C6) com os valores 10, 20, 30, 40, 50 e 60 nas células C1 a C6 retornará:

- a) 210
- b) 35
- c) 60
- d) 10
- e) 6

Gabarito: B

Comentário: A média aritmética é: $(10+20+30+40+50+60) / 6 = 210 / 6 = 35$. A função MÉDIA soma todos os valores e divide pela quantidade. =SOMA retornaria 210; =MÁXIMO retornaria 60; =MÍNIMO retornaria 10; =CONT.NÚM retornaria 6.

Questão S07

Qual tipo de gráfico do Excel é mais adequado para mostrar a proporção de cada microárea em relação ao total de famílias cadastradas na área de abrangência de um ACS?

- a) Gráfico de linhas
- b) Gráfico de barras
- c) Gráfico de pizza (setor)
- d) Gráfico de dispersão
- e) Gráfico de área

Gabarito: C

Comentário: O gráfico de pizza (ou setor) é ideal para representar PROPORÇÕES – como cada parte se relaciona com o todo (100%). Gráfico de linhas mostra tendências ao longo do tempo; barras/colunas comparam valores entre categorias; dispersão analisa correlação entre variáveis.

Questão S08

Qual das alternativas apresenta corretamente a hierarquia das unidades de medida de armazenamento de dados, da menor para a maior?

- a) Byte > KB > MB > GB > TB
- b) Bit > Byte > KB > MB > GB > TB
- c) KB > MB > Byte > GB > TB
- d) TB > GB > MB > Byte > Bit
- e) Bit > MB > KB > GB > TB

Gabarito: B

Comentário: A ordem correta da menor para a maior é: Bit < Byte (8 bits) < KB (Kilobyte = 1024 bytes) < MB (Megabyte = 1024 KB) < GB (Gigabyte = 1024 MB) < TB (Terabyte = 1024 GB). O bit é a menor unidade de informação em computadores.

Questão S09

Para alinhar o texto de um parágrafo do Word de forma que ele fique organizado tanto na margem esquerda quanto na direita, o ACS deve usar o alinhamento:

- a) Centralizado
- b) À esquerda
- c) À direita
- d) Justificado
- e) Recuado

Gabarito: D

Comentário: O alinhamento Justificado (Ctrl+J) alinha o texto em ambas as margens, distribuindo os espaços entre as palavras para que cada linha comece e termine no mesmo ponto. É o padrão para documentos formais e textos oficiais.

Questão S10

O Sistema Operacional de um computador tem como função principal:

- a) Criar documentos de texto e planilhas para o usuário
- b) Gerenciar os recursos de hardware e software do computador
- c) Conectar o computador à internet automaticamente
- d) Proteger o computador contra vírus e malwares
- e) Realizar cálculos matemáticos complexos

Gabarito: B

Comentário: O Sistema Operacional (SO) é o software fundamental que gerencia todos os recursos do computador – hardware (processador, memória, dispositivos) e software (outros programas). Sem o SO, nenhum outro programa funciona. Exemplos: Windows, Linux, macOS.

GABARITO DO SIMULADO – PARTE 1

Questão	Gabarito e Justificativa
S01	D Monitor é dispositivo de saída
S02	C RAM é volátil e temporária

Questão	Gabarito e Justificativa
S03	B Pendrive: exclusão definitiva (sem Lixeira)
S04	C Alt+F4 fecha janela/programa
S05	D Word moderno = .docx
S06	B Média de 10 a 60 = 35
S07	C Gráfico de pizza = proporções
S08	B Bit < Byte < KB < MB < GB < TB
S09	D Justificado = ambas as margens
S10	B SO gerencia recursos de hardware e software

REDES, INTERNET & SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Conceitos de Internet, Navegadores, Ameaças Virtuais e Simulado Geral

Módulo 4: Redes e Navegadores

Funcionamento de URL, DNS, HTTP/HTTPS, Cookies, Cache e modos de navegação privada.

Módulo 5: Segurança da Informação

Conceitos de Confidencialidade, Integridade, Disponibilidade, Cópias de Segurança (Backup).

Módulo 6: Pragas Virtuais (Malware)

Diferenças entre Vírus, Worm, Trojan, Spyware, Ransomware e ataques de Phishing.

Simulado Final Comentado

Bateria de questões gabaritadas para fixação imediata.

MÓDULO 4 – INTERNET E NAVEGADORES

A Internet é uma rede mundial de computadores interligados que permite a troca de informações, comunicação, acesso a serviços e realização de tarefas em todo o mundo. Para o Agente Comunitário de Saúde, a internet é uma ferramenta indispensável para acesso a sistemas de saúde, informações atualizadas, comunicação com a equipe e capacitação profissional.

4.1 Conceitos Básicos de Internet

- WWW (World Wide Web): conjunto de páginas web acessíveis pela internet. Muitas pessoas confundem a WWW com a Internet, mas a WWW é apenas um dos serviços disponíveis na internet.
- URL (Uniform Resource Locator): endereço de uma página na internet. Ex: <https://www.gov.br/saude>
- HTTP (HyperText Transfer Protocol): protocolo de comunicação usado para transferir páginas web. Versão segura: HTTPS (com criptografia – indicado pelo cadeado no navegador).
- HTML (HyperText Markup Language): linguagem usada para criar páginas web.
- IP (Internet Protocol): endereço numérico que identifica cada dispositivo na rede. Ex: 192.168.1.1
- DNS (Domain Name System): sistema que converte nomes de domínio (www.google.com) em endereços IP.
- Banda Larga: conexão de internet com alta velocidade. Tipos: ADSL, Fibra Ótica, Cabo, 4G, 5G.
- Wi-Fi: conexão de internet sem fio. Padrão: IEEE 802.11

IMPORTANTE

Nas provas, preste atenção na diferença entre HTTP e HTTPS. O 'S' significa 'Secure' (seguro). Sites com HTTPS possuem criptografia e são mais seguros para inserir dados pessoais, senhas e informações bancárias. O navegador exibe um cadeado fechado na barra de endereços.

4.2 Principais Navegadores (Browsers)

O navegador (browser) é o programa utilizado para acessar páginas na internet. Os principais são:

Navegador	Desenvolvedor e Características
Google Chrome	Google. O mais utilizado no mundo. Rápido, sincroniza com conta Google.
Microsoft Edge	Microsoft. Padrão no Windows 10/11. Baseado no Chromium.
Mozilla Firefox	Mozilla Foundation. Código aberto, focado em privacidade.
Safari	Apple. Padrão no macOS e iOS. Rápido e integrado ao ecossistema Apple.
Opera	Opera Software. Possui VPN integrada e consumo baixo de bateria.

Navegador	Desenvolvedor e Características
Internet Explorer	Microsoft (descontinuado). Substituído pelo Edge no Windows 10.

DICA PARA PROVA!

O Internet Explorer foi oficialmente descontinuado pela Microsoft em junho de 2022. Foi substituído pelo Microsoft Edge. Questões que citam o IE como padrão do Windows 10 estão INCORRETAS – o padrão é o Edge!

4.3 Funcionamento do Navegador

Principais elementos e funções de um navegador:

- Barra de endereços (URL): campo onde se digita o endereço do site ou o termo de busca.
- Botão Voltar (←): retorna à página anterior.
- Botão Avançar (→): avança para a próxima página (após ter voltado).
- Botão Atualizar (F5 ou Ctrl+R): recarrega a página atual.
- Guias (Abas): permitem abrir várias páginas ao mesmo tempo. Ctrl+T = nova aba; Ctrl+W = fechar aba; Ctrl+Tab = mudar de aba.
- Favoritos (Marcadores): salva endereços de sites para acesso rápido. Ctrl+D = adicionar aos favoritos.
- Histórico (Ctrl+H): registra os sites visitados.
- Downloads (Ctrl+J): gerencia os arquivos baixados.
- Modo Privado/Anônimo: navega sem salvar histórico, cookies ou senhas. No Chrome e no Edge: Ctrl+Shift+N. No Firefox: Ctrl+Shift+P.

DICA PARA PROVA!

Atalho do modo privado: Ctrl+Shift+N no Chrome E também no Edge (mesmo atalho nos dois!). Já no Firefox, o atalho é Ctrl+Shift+P. Muitas questões tentam confundir associando o Edge ao Ctrl+Shift+P — fique atento!

4.4 Pesquisa no Google

O Google (www.google.com) é o principal mecanismo de busca do mundo. Algumas dicas para pesquisar de forma mais eficiente:

- Pesquisa simples: digitar palavras-chave. Ex: 'dengue prevenção ACS'
- Aspas para frase exata: "agente comunitário de saúde" – busca exatamente essa frase.
- Sinal de menos para excluir: saúde -dengue – busca saúde mas exclui páginas sobre dengue.
- site:: para buscar em um site específico: site:gov.br saúde

- filetype:: para buscar tipo de arquivo: filetype:pdf dengue prevenção

4.5 Download e Upload

Dois termos fundamentais na internet:

- Download: transferência de dados DA internet PARA o seu computador/dispositivo. Ex: baixar um arquivo PDF, instalar um programa, receber um e-mail com anexo.
- Upload: transferência de dados DO seu computador/dispositivo PARA a internet. Ex: enviar uma foto para o WhatsApp, anexar um arquivo em um e-mail, publicar um vídeo no YouTube.

IMPORTANTE

Memorizando: DOWN = baixar (de cima para baixo, da internet para você). UP = enviar (de baixo para cima, de você para a internet). A velocidade de download geralmente é maior que a de upload nas conexões residenciais.

RESUMO – MÓDULO 4: INTERNET E NAVEGADORES

- ✓ Internet = rede mundial de computadores | WWW = serviço de páginas web
- ✓ URL = endereço do site | HTTP = protocolo de comunicação
- ✓ HTTPS = HTTP seguro (criptografado) – verifique o cadeado no navegador!
- ✓ Principais navegadores: Chrome, Edge, Firefox, Safari
- ✓ Internet Explorer foi descontinuado em 2022; substituído pelo Edge
- ✓ Ctrl+T = nova aba | Ctrl+W = fechar aba | Ctrl+H = histórico
- ✓ Modo anônimo: Ctrl+Shift+N (Chrome e Edge) ou Ctrl+Shift+P (Firefox)
- ✓ Download = da internet para você | Upload = de você para a internet
- ✓ F5 ou Ctrl+R = atualizar página | Ctrl+D = favoritos

Hora de Fixar! Exercícios Comentados – Módulo 4

Questão 10

O protocolo utilizado para navegação segura na internet, que inclui criptografia dos dados transmitidos, é denominado:

- a) HTTP
- b) FTP
- c) HTTPS

- d) SMTP
- e) IP

Gabarito: C

Comentário: HTTPS (HyperText Transfer Protocol Secure) é a versão segura do HTTP, com criptografia SSL/TLS. Sites com HTTPS exibem um cadeado na barra de endereços. HTTP é a versão sem criptografia; FTP é para transferência de arquivos; SMTP é para e-mails; IP é o protocolo de endereçamento de rede.

Questão 11

Quando uma ACS envia o relatório mensal de visitas domiciliares por e-mail para a unidade de saúde, ela está realizando uma operação de:

- a) Download
- b) Backup
- c) Upload
- d) Streaming
- e) Cache

Gabarito: C

Comentário: Upload é a operação de enviar dados DO dispositivo do usuário PARA a internet/servidor. Ao enviar um arquivo por e-mail, a ACS faz upload do arquivo. Download é o inverso (receber). Backup é cópia de segurança; streaming é transmissão em tempo real; cache é armazenamento temporário.

MÓDULO 5 – CORREIO ELETRÔNICO (E-MAIL)

O correio eletrônico (e-mail) é um dos recursos mais utilizados na internet para comunicação formal e informal. Para o ACS, o e-mail é utilizado para comunicação com a equipe de saúde, recebimento de informações, envio de relatórios e documentos. O endereço de e-mail tem o formato: nome@domínio.com.br

5.1 Estrutura de um Endereço de E-mail

Exemplo: agente.saude@prefeitura.gov.br

- agente.saude = nome do usuário (login)
- @ = símbolo 'arroba', separador obrigatório
- prefeitura = nome do domínio
- .gov.br = extensão que identifica o tipo e país (gov = governo, br = Brasil)

5.2 Principais Serviços de E-mail

- Gmail (Google): mail.google.com – o mais utilizado no mundo. Gratuito.
- Outlook/Hotmail (Microsoft): outlook.com – integrado ao pacote Microsoft.
- Yahoo Mail: mail.yahoo.com
- ProtonMail: foco em privacidade e criptografia.
- E-mails institucionais: fornecidos por prefeituras, hospitais e órgãos governamentais.

5.3 Enviando um E-mail – Campos Principais

Campo	Função
Para (To)	Destinatário principal. Quem deve responder ou agir sobre o e-mail.
CC (Com Cópia)	Pessoas que recebem cópia. Todos os destinatários conseguem ver quem está em CC.
CCO (Com Cópia Oculta / BCC)	Destinatários em cópia oculta. Os outros não sabem quem está em CCO.
Assunto (Objeto)	Título do e-mail. Deve ser claro e objetivo.
Corpo da Mensagem	Texto principal do e-mail.
Anexo (Attachment)	Arquivo(s) enviado(s) junto com o e-mail (documentos, imagens, planilhas...).
Assinatura	Identificação automática do remetente ao final do e-mail.

IMPORTANTE

A diferença entre CC e CCO é fundamental nas provas! CC (cópia) – todos veem quem recebeu. CCO (cópia oculta / BCC) – o destinatário não aparece para os outros. Use CCO para preservar a privacidade dos destinatários.

5.4 Organizando a Caixa de E-mail

- Caixa de Entrada (Inbox): e-mails recebidos.
- Enviados: cópia dos e-mails que você enviou.
- Rascunhos: e-mails iniciados mas não enviados.
- Lixeira/Excluídos: e-mails apagados (ficam por um período antes de exclusão definitiva).
- Spam/Lixo Eletrônico: e-mails indesejados ou suspeitos filtrados automaticamente.
- Pastas personalizadas: para organizar e-mails por assunto, projeto ou remetente.

5.5 Boas Práticas no Uso do E-mail

- Use assunto claro e específico: 'Relatório de Visitas – Março 2024 – Microárea 3'
- Seja objetivo e formal em comunicações profissionais.
- Confirme o endereço do destinatário antes de enviar.
- Não abra e-mails de remetentes desconhecidos com anexos suspeitos.
- Não clique em links de e-mails duvidosos (pode ser phishing).
- Não repasse correntes, boatos ou informações não verificadas.
- Mantenha a caixa de e-mail organizada, criando pastas por assunto.
- Faça backup de e-mails importantes.

DICA PARA PROVA!

Em provas, questões sobre e-mail geralmente abordam: diferença entre CC e CCO, estrutura do endereço de e-mail (@), pastas padrão (caixa de entrada, enviados, rascunhos, spam) e boas práticas de segurança.

RESUMO – MÓDULO 5: E-MAIL

- ✓Formato do e-mail: usuario@dominio.com.br (@ é obrigatório)
- ✓Para (To) = destinatário principal
- ✓CC = cópia visível para todos | CCO/BCC = cópia oculta (outros não veem)
- ✓Assunto = título do e-mail (deve ser claro e objetivo)

- ✓Anexo = arquivo enviado junto com o e-mail
- ✓Pastas: Caixa de Entrada, Enviados, Rascunhos, Lixeira, Spam
- ✓Spam = e-mails indesejados / lixo eletrônico
- ✓Nunca abra anexos ou clique em links de remetentes desconhecidos!

Hora de Fixar! Exercício Comentado – Módulo 5

Questão 12

Uma ACS precisa enviar um e-mail para a enfermeira responsável com cópia para o médico e para o coordenador da UBS, mas sem que nenhum deles saiba quem mais recebeu a mensagem. Qual campo do e-mail deve utilizar?

- a) Para (To)
- b) CC (Com Cópia)
- c) CCO (Com Cópia Oculta)
- d) Assunto
- e) Responder a todos

Gabarito: C

Comentário: O campo CCO (Com Cópia Oculta) ou BCC (Blind Carbon Copy) permite enviar cópia para alguém sem que os outros destinatários saibam. No caso, como a ACS não quer que os destinatários saibam uns dos outros, deve usar o CCO para todos. O campo CC mostra os destinatários para todos.

MÓDULO 6 – SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

A segurança da informação é um conjunto de práticas e recursos para proteger dados e sistemas contra acessos não autorizados, danos ou roubo. Para o ACS, que lida com informações confidenciais de saúde das famílias cadastradas, a segurança digital é essencial e uma responsabilidade ética e legal.

6.1 Princípios da Segurança da Informação (CID)

Princípio	O que significa
Confidencialidade	A informação só pode ser acessada por pessoas autorizadas. Ex: dados de saúde dos pacientes.
Integridade	A informação deve ser completa, exata e não alterada indevidamente.
Disponibilidade	A informação deve estar acessível quando necessário, para quem tem autorização.

DICA PARA PROVA!

A sigla CID (Confidencialidade, Integridade, Disponibilidade) é muito cobrada em provas de concurso. Também pode aparecer como 'tríade da segurança da informação' ou 'pilares da segurança'. Memorize!

6.2 Principais Ameaças Digitais

Vírus

Programa malicioso que se replica e se insere em outros programas, arquivos ou no sistema operacional. Precisa ser executado (aberto pelo usuário) para se propagar. Pode deletar arquivos, corromper dados ou tornar o computador lento.

Worm (Verme)

Tipo de malware que se propaga automaticamente pela rede, sem precisar da interação do usuário. Se diferencia do vírus pois não precisa se anexar a outros programas.

Trojan (Cavalo de Troia)

Programa malicioso que se disfarça de software legítimo para enganar o usuário. Quando executado, pode abrir portas (backdoors) para que hackers acessem o computador remotamente. Nome inspirado no Cavalo de Troia da mitologia grega.

Ransomware

Um dos malwares mais perigosos atualmente. Criptografa os arquivos do usuário e exige pagamento (resgate – ransom em inglês) para descriptografar. Muito utilizado em ataques a hospitais e órgãos públicos.

Spyware

Programa espião que monitora as atividades do usuário sem seu conhecimento. Pode capturar senhas, dados bancários e histórico de navegação.

Adware

Programa que exibe anúncios indesejados (propagandas) no computador. Pode vir junto com softwares gratuitos.

Keylogger

Programa que registra todas as teclas digitadas pelo usuário, capturando senhas e informações confidenciais.

Malware	Característica Principal
Vírus	Replica-se e precisa de ação do usuário para se propagar
Worm	Propaga-se automaticamente pela rede, sem ação do usuário
Trojan	Disfarça-se de programa legítimo para enganar o usuário
Ransomware	Sequestra arquivos e exige resgate para liberar
Spyware	Espiona atividades do usuário (senhas, dados)
Adware	Exibe anúncios indesejados
Keylogger	Registra teclas digitadas

6.3 Phishing

O phishing (pronuncia-se 'fishing', como pescar em inglês) é uma tentativa de enganar o usuário para que revele informações confidenciais (senha, número de cartão, CPF). Ocorre principalmente por:

- E-mails falsos que imitam bancos, governo, empresas conhecidas ou serviços de saúde.
- Sites falsos que imitam sites legítimos para capturar dados inseridos.
- Mensagens por WhatsApp ou SMS com links maliciosos.
- Ligações telefônicas simulando ser de bancos ou órgãos governamentais (vishing).

IMPORTANTE

Como identificar phishing: (1) Erros de ortografia no endereço ou no texto. (2) Urgência excessiva ('Sua conta será bloqueada!'). (3) Links suspeitos (passe o mouse sem clicar para ver o endereço real). (4) Remetente estranho. (5) Solicita dados pessoais por e-mail (bancos e órgãos oficiais NUNCA fazem isso).

6.4 Criação de Senhas Seguras

Uma senha forte é a primeira linha de defesa contra acessos não autorizados. Boas práticas:

- Use no mínimo 8 caracteres (preferencialmente 12 ou mais).
- Combine letras maiúsculas e minúsculas, números e símbolos especiais (!@#\$%&*).
- Evite dados pessoais óbvios: nome, data de nascimento, CPF.
- Não use sequências simples: 123456, abcdef, qwerty.
- Use senhas diferentes para cada serviço.
- Nunca compartilhe sua senha com ninguém.
- Troque a senha periodicamente (a cada 3 a 6 meses).
- Ative a autenticação em dois fatores (2FA) sempre que disponível.

DICA PARA PROVA!

Autenticação em dois fatores (2FA): além da senha, exige um segundo fator de verificação (código enviado por SMS, aplicativo autenticador, biometria). Aumenta significativamente a segurança da conta.

6.5 Antivírus e Firewall

- Antivírus: programa que detecta, remove e protege contra malwares. Deve ser mantido sempre atualizado.
- Firewall: barreira de segurança que controla o tráfego de rede, bloqueando acessos não autorizados. Pode ser software (programa) ou hardware (equipamento).
- Atualização do sistema: manter o Windows e programas sempre atualizados fecha vulnerabilidades exploradas por malwares.
- Backup: cópia de segurança dos dados. Essencial para recuperação em caso de ataque ransomware ou falha de hardware.

📌 RESUMO – MÓDULO 6: SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

- ✓ Tríade CID: Confidencialidade + Integridade + Disponibilidade
- ✓ Vírus = precisa de ação do usuário | Worm = propaga-se sozinho pela rede
- ✓ Trojan = disfarçado de programa legítimo | Ransomware = sequestro de dados
- ✓ Spyware = espiona o usuário | Keylogger = registra teclas digitadas
- ✓ Phishing = engana usuário para roubar dados (e-mail, site, WhatsApp falsos)

- ✓ Senha segura: 8+ caracteres, maiúsculas, minúsculas, números e símbolos
- ✓ Autenticação em dois fatores (2FA) = segurança adicional
- ✓ Antivírus protege contra malwares | Firewall controla tráfego de rede
- ✓ Nunca clique em links suspeitos ou abra anexos de remetentes desconhecidos!

🔒 Hora de Fixar! Exercícios Comentados – Módulo 6

Questão 13 (CESPE/CEBRASPE – Adaptada)

Um ACS recebeu um e-mail aparentemente do Ministério da Saúde solicitando que clicasse em um link para atualizar seus dados cadastrais no sistema. O link levava a um site com aparência idêntica ao oficial. Esse tipo de ataque é denominado:

- a) Ransomware
- b) Phishing
- c) Worm
- d) Adware
- e) Firewall

Gabarito: B

Comentário: Phishing é o ataque que simula comunicações legítimas (e-mails de bancos, governo, empresas) com links para sites falsos que roubam dados dos usuários. Ransomware sequestra arquivos; Worm propaga-se por redes; Adware exibe anúncios; Firewall é um mecanismo de proteção (não um ataque).

Questão 14

Entre as senhas a seguir, qual é considerada a MAIS segura para uso em sistemas institucionais?

- a) 123456
- b) maria2024
- c) MinhaSenh@123!
- d) ABCDEF
- e) 00000000

Gabarito: C

Comentário: MinhaSenh@123! combina letras maiúsculas (M, S), minúsculas (inha, enh), número (123) e símbolos especiais (@!). É a única que atende aos critérios de uma senha forte. As demais são simples, previsíveis ou usam apenas um tipo de caractere – facilmente descobertas por ataques de força bruta.

MÓDULO 7 – ARMAZENAMENTO EM NUVEM

O armazenamento em nuvem (cloud storage) é a tecnologia que permite salvar arquivos em servidores remotos acessíveis pela internet, em vez de armazená-los apenas no HD do computador. Para o ACS, a nuvem facilita o acesso a documentos de qualquer lugar, o compartilhamento de informações com a equipe e a segurança por meio de backups automáticos.

7.1 Principais Serviços de Armazenamento em Nuvem

Serviço	Desenvolvedor e Espaço Gratuito
Google Drive	Google – 15 GB gratuitos. Integrado ao Gmail e Google Workspace.
OneDrive	Microsoft – 5 GB gratuitos. Integrado ao Windows e Office 365.
Dropbox	Dropbox Inc. – 2 GB gratuitos. Pioneiro no serviço de nuvem pessoal.
iCloud	Apple – 5 GB gratuitos. Integrado aos dispositivos Apple.
Amazon Photos	Amazon – armazenamento de fotos ilimitado para assinantes Prime (o antigo Amazon Drive, para arquivos em geral, foi descontinuado).

DICA PARA PROVA!

O Google Drive é o mais cobrado nas provas de ACS, pois é o mais utilizado e gratuito. Lembre-se: 15 GB gratuitos, compartilhado entre Gmail, Drive e Google Fotos.

7.2 Google Drive – Funcionalidades

O Google Drive (drive.google.com) é um serviço completo de armazenamento e colaboração em nuvem. Principais funcionalidades:

- Armazenar arquivos: documentos, fotos, vídeos, planilhas, apresentações e qualquer tipo de arquivo.
- Acessar de qualquer lugar: computador, smartphone ou tablet com internet.
- Compartilhar arquivos e pastas: com outras pessoas, definindo permissões.
- Colaboração em tempo real: várias pessoas editando o mesmo documento simultaneamente.
- Google Docs: editor de texto online (similar ao Word).
- Google Sheets: planilhas online (similar ao Excel).
- Google Slides: apresentações online (similar ao PowerPoint).
- Google Forms: formulários para coleta de dados.
- Backup automático: arquivos sincronizados em todos os dispositivos.

7.3 Compartilhamento de Arquivos no Google Drive

Uma das principais vantagens do Google Drive é a facilidade de compartilhamento. Ao compartilhar um arquivo ou pasta, é possível definir diferentes níveis de permissão:

- Visualizador: pode apenas visualizar o arquivo (não pode editar ou comentar).
- Comentarista: pode visualizar e adicionar comentários, mas não editar.
- Editor: pode visualizar, comentar e editar o arquivo.

Formas de compartilhamento:

- Compartilhar com pessoas específicas: inserir o e-mail de cada pessoa.
- Gerar link de compartilhamento: qualquer pessoa com o link pode acessar (definir permissão do link).
- Compartilhar publicamente: qualquer pessoa na internet pode acessar.

IMPORTANTE

Cuidado ao compartilhar documentos com informações sigilosas de pacientes! O compartilhamento de dados de saúde deve seguir a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). Dados de saúde são dados sensíveis e têm proteção especial.

7.4 Vantagens e Desvantagens da Nuvem

Vantagens	Desvantagens
Acesso de qualquer lugar com internet	Depende de conexão com a internet
Backup automático e seguro	Dados em servidores de terceiros
Facilidade de compartilhamento	Risco de vazamento se a conta for invadida
Sem necessidade de dispositivo físico	Custo para mais espaço de armazenamento
Colaboração em tempo real	Privacidade dos dados depende do provedor
Economia de espaço no HD local	Latência em conexões lentas

RESUMO – MÓDULO 7: ARMAZENAMENTO EM NUVEM

- ✓ Nuvem = armazenamento em servidores remotos acessíveis pela internet
- ✓ Google Drive: 15 GB gratuitos | OneDrive: 5 GB | Dropbox: 2 GB
- ✓ Google Docs = Word online | Sheets = Excel online | Slides = PowerPoint online
- ✓ Permissões: Visualizador (só vê) | Comentarista (vê e comenta) | Editor (edita)
- ✓ Vantagem: acesso de qualquer lugar, backup automático, colaboração em tempo real
- ✓ Desvantagem: depende de internet, privacidade depende do provedor
- ✓ Dados de saúde são protegidos pela LGPD – cuidado ao compartilhar!

🔗 Hora de Fixar! Exercício Comentado – Módulo 7**Questão 15**

Uma ACS criou uma planilha no Google Drive com os dados de vacinação de sua microárea e quer que a enfermeira responsável possa visualizar e fazer anotações, mas sem alterar os dados. Qual permissão deve conceder?

- a) Editor
- b) Proprietário
- c) Comentarista
- d) Administrador
- e) Visualizador

Gabarito: C

Comentário: A permissão 'Comentarista' permite que o usuário visualize o arquivo e adicione comentários, mas sem poder editar o conteúdo. 'Editor' permitiria alterar os dados (não desejado). 'Visualizador' não permite nem comentar. 'Proprietário' e 'Administrador' têm controle total.

MÓDULO 8 – INFORMÁTICA APLICADA À SAÚDE

O Agente Comunitário de Saúde utiliza diversas ferramentas tecnológicas no seu dia a dia de trabalho. O conhecimento desses sistemas é fundamental tanto para a prova de concurso quanto para o exercício da profissão. Neste módulo, estudaremos os principais sistemas de informação em saúde utilizados pelo ACS.

8.1 e-SUS Atenção Básica (e-SUS AB)

O e-SUS Atenção Básica é um sistema de software criado pelo Ministério da Saúde para reestruturar as informações da Atenção Básica de Saúde. Possui dois componentes principais:

CDS – Coleta de Dados Simplificada

Sistema utilizado quando não há conectividade com a internet. O ACS registra os dados em fichas físicas que depois são transcritas para o sistema. Fichas utilizadas pelo ACS:

- Ficha de Cadastro Individual: registra dados individuais de cada cidadão da microárea.
- Ficha de Cadastro Domiciliar e Territorial: registra dados do domicílio e território.
- Ficha de Visita Domiciliar e Territorial: registra cada visita realizada pelo ACS.
- Ficha de Marcadores de Consumo Alimentar: para crianças, gestantes e idosos.
- Ficha de Síndrome Neurológica por Zika/Microcefalia: vigilância epidemiológica.

PEC – Prontuário Eletrônico do Cidadão

Sistema utilizado quando há conexão com internet. Permite registro direto no sistema, eliminando as fichas físicas. Oferece recursos mais avançados de gestão do cuidado em saúde.

8.2 Principais Cadastros do ACS no e-SUS

O ACS é responsável pelo cadastramento das famílias e indivíduos da sua microárea. Os principais registros incluem:

- Cadastro do cidadão: dados pessoais (nome, CNS, CPF, data de nascimento, raça/cor...).
- Cadastro domiciliar: tipo de domicílio, situação, saneamento, animais domésticos...
- Registro de visitas domiciliares: data, motivo, desfecho e dados do cidadão visitado.
- Cadastro territorial: características da microárea de atuação do ACS.

IMPORTANTE

O Cartão Nacional de Saúde (CNS) é o número que identifica unicamente o cidadão no sistema de saúde. O ACS deve solicitar e registrar o CNS de todos os cidadãos cadastrados. O CNS tem 15 dígitos.

8.3 SIAB – Sistema de Informação da Atenção Básica

O SIAB foi o sistema de informação da Atenção Básica anterior ao e-SUS. Foi gradualmente substituído pelo e-SUS Atenção Básica a partir de 2013. O SIAB utilizava fichas como:

- Ficha A: cadastro familiar (hoje equivale ao Cadastro Domiciliar do e-SUS).
- Ficha B: acompanhamento de grupos específicos (hipertensos, diabéticos, gestantes...).
- Ficha C: cartão da criança (acompanhamento do crescimento infantil).
- Ficha D: registro de atividades, procedimentos e notificações.

DICA PARA PROVA!

Nas provas mais antigas, podem aparecer questões sobre o SIAB. Saiba que o e-SUS substituiu o SIAB, mas questões ainda cobram as fichas do SIAB (A, B, C, D) e sua equivalência no e-SUS.

8.4 Outros Sistemas de Informação em Saúde

Sistema	Função
SINAN	Sistema de Informação de Agravos de Notificação – notificação de doenças de notificação compulsória (dengue, tuberculose, HIV...).
SISVAN	Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional – monitoramento do estado nutricional da população.
DATASUS	Departamento de Informática do SUS – tecnologia da informação a serviço do SUS.
CNES	Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – cadastro de unidades de saúde.
SisPreNatal	Acompanhamento de gestantes no pré-natal (integrado ao e-SUS).
e-SUS Território	Aplicativo mobile para o ACS registrar visitas diretamente no campo.

8.5 Tecnologia no Dia a Dia do ACS

- Smartphone e aplicativos: para registro de visitas, comunicação com a equipe e acesso a informações.
- WhatsApp: comunicação informal com a equipe e, com cuidado, com as famílias assistidas.
- E-mail institucional: comunicação formal, envio de relatórios e documentos.
- Teleconferências (videochamadas): reuniões de equipe à distância (Zoom, Google Meet, Teams).
- Capacitação online: cursos e treinamentos pelo UNA-SUS, plataformas do Ministério da Saúde.
- Telemedicina: suporte remoto de médicos e outros profissionais.

IMPORTANTE

O uso de tecnologias pelo ACS deve sempre respeitar o sigilo e a privacidade dos dados dos cidadãos, conforme a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados – Lei nº 13.709/2018). Dados de saúde são dados sensíveis e têm proteção especial!

8.6 LGPD e Dados de Saúde

A Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), Lei nº 13.709/2018, regulamenta o tratamento de dados pessoais no Brasil. Para o ACS:

- Dados de saúde são considerados dados pessoais sensíveis, com maior proteção.
- O ACS não pode divulgar informações de saúde dos cidadãos sem autorização.
- Fotos, vídeos e informações dos cidadãos não devem ser compartilhados em grupos informais de WhatsApp.
- Dados coletados só podem ser usados para as finalidades previstas (atendimento em saúde).
- O cidadão tem direito de saber quais dados foram coletados e para que finalidade.

RESUMO – MÓDULO 8: INFORMÁTICA APLICADA À SAÚDE

- ✓e-SUS AB: sistema do Ministério da Saúde para a Atenção Básica
- ✓CDS = Coleta de Dados Simplificada (sem internet, fichas físicas)
- ✓PEC = Prontuário Eletrônico do Cidadão (com internet, registro direto)
- ✓Fichas ACS: Cadastro Individual, Domiciliar, Visita Domiciliar, Marcadores
- ✓SIAB: sistema anterior ao e-SUS. Fichas A, B, C, D
- ✓CNS = Cartão Nacional de Saúde (15 dígitos, identificador único do cidadão)
- ✓SINAN = notificação de doenças | DATASUS = tecnologia do SUS
- ✓LGPD: dados de saúde são sensíveis – sigilo obrigatório!

Hora de Fixar! Exercícios Comentados – Módulo 8

Questão 16 (IBFC – Adaptada)

O sistema de informação desenvolvido pelo Ministério da Saúde para reestruturação das informações da Atenção Básica, que substituiu o SIAB, é denominado:

- a) SINAN
- b) DATASUS
- c) e-SUS Atenção Básica

- d) SISVAN
- e) CNES

Gabarito: C

Comentário: O e-SUS Atenção Básica (e-SUS AB) é o sistema desenvolvido pelo Ministério da Saúde para reestruturar as informações da Atenção Básica, substituindo gradualmente o SIAB a partir de 2013. SINAN = notificação de agravos; DATASUS = TI do SUS; SISVAN = vigilância nutricional; CNES = cadastro de estabelecimentos.

Questão 17

No e-SUS Atenção Básica, qual componente é utilizado quando a equipe de saúde NÃO possui acesso à internet no local de trabalho?

- a) PEC – Prontuário Eletrônico do Cidadão
- b) CDS – Coleta de Dados Simplificada
- c) SIAB – Sistema de Informação da Atenção Básica
- d) SINAN – Sistema de Agravos de Notificação
- e) DATASUS – Departamento de Informática do SUS

Gabarito: B

Comentário: O CDS (Coleta de Dados Simplificada) é o componente do e-SUS utilizado quando não há conectividade com a internet. O ACS registra os dados em fichas físicas que depois são digitadas no sistema. O PEC requer conexão com a internet.

SIMULADO FINAL – PARTE 2 (COMPLETO)

Simulado com 15 Questões de Concurso – Gabarito Comentado

Questão SF01 (FGV – Adaptada)

Com relação ao protocolo HTTPS, assinale a afirmativa CORRETA:

- a) É idêntico ao HTTP, sem nenhuma diferença técnica.
- b) Adiciona uma camada de criptografia ao HTTP, tornando a comunicação mais segura.
- c) É utilizado exclusivamente para envio de e-mails.
- d) Significa 'HyperText Transfer Protocol Speed', sendo mais rápido que o HTTP.
- e) É o protocolo padrão para transferência de arquivos por FTP.

Gabarito: B

Comentário: HTTPS (HyperText Transfer Protocol Secure) adiciona criptografia SSL/TLS ao HTTP, protegendo os dados transmitidos entre o navegador e o servidor. É indicado pelo cadeado fechado na barra de endereços. É essencial para sites que coletam dados pessoais, senhas e informações bancárias.

Questão SF02 (IDECAN – Adaptada)

O campo de e-mail que permite enviar uma mensagem para uma pessoa sem que os demais destinatários saibam que ela recebeu a mensagem denomina-se:

- a) Para (To)
- b) Assunto (Subject)
- c) CC (Carbon Copy)
- d) CCO/BCC (Blind Carbon Copy)
- e) Responder a Todos (Reply All)

Gabarito: D

Comentário: CCO (Com Cópia Oculta) ou BCC (Blind Carbon Copy) oculta os destinatários dos outros. Quando você coloca alguém em CCO, os outros destinatários (em 'Para' e 'CC') não conseguem ver quem está em CCO.

Questão SF03 (FCC – Adaptada)

Em relação às ameaças à segurança digital, o malware que criptografa os arquivos da vítima e exige pagamento para descriptografá-los é denominado:

- a) Spyware
- b) Adware
- c) Ransomware
- d) Worm
- e) Trojan

Gabarito: C

Comentário: Ransomware (de 'ransom' = resgate) é o malware que sequestra dados criptografando arquivos e exigindo pagamento para liberá-los. É um dos malwares mais perigosos e tem sido usado em ataques a hospitais e órgãos públicos. O pagamento geralmente é exigido em criptomoedas.

Questão SF04 (CESPE – Adaptada)

Sobre a tríade da segurança da informação, é CORRETO afirmar que a propriedade que garante que a informação esteja acessível às pessoas autorizadas sempre que necessário é a:

- a) Confidencialidade
- b) Integridade
- c) Disponibilidade
- d) Autenticidade
- e) Irretratabilidade

Gabarito: C

Comentário: Disponibilidade garante que os recursos e informações estejam acessíveis aos usuários autorizados sempre que necessário. Confidencialidade = acesso apenas por autorizados. Integridade = informação completa e não alterada. Autenticidade e irretratabilidade são propriedades complementares não pertencentes à tríade principal CID.

Questão SF05 (IBFC – Adaptada)

Ao usar o Google Drive para compartilhar um documento de relatório com outra ACS, a permissão que deve ser concedida para que ela APENAS leia o documento, sem poder editar ou comentar, é:

- a) Editor
- b) Proprietário
- c) Comentarista
- d) Visualizador
- e) Colaborador

Gabarito: D

Comentário: A permissão 'Visualizador' no Google Drive permite apenas visualizar/ler o documento, sem permissão de edição ou comentário. 'Comentarista' permite ver e comentar. 'Editor' permite ver, comentar e editar. 'Proprietário' tem controle total. 'Colaborador' não é uma permissão padrão do Drive.

Questão SF06

O aplicativo do e-SUS utilizado pelo ACS para registrar as visitas domiciliares diretamente no campo, por meio de um dispositivo móvel (smartphone ou tablet), denomina-se:

- a) e-SUS SIAB
- b) e-SUS Território
- c) CDS Móvel
- d) DATASUS App
- e) CNES Mobile

Gabarito: B

Comentário: O e-SUS Território é o aplicativo mobile desenvolvido pelo Ministério da Saúde para que os ACS possam registrar visitas domiciliares, cadastros e outras atividades diretamente no campo, usando smartphone ou tablet. Os dados são posteriormente sincronizados com o sistema central.

Questão SF07 (CESPE – Adaptada)

Sobre o modo de navegação privada (anônima) dos navegadores web, é CORRETO afirmar que:

- a) Impede completamente que o usuário seja rastreado na internet.
- b) Criptografa todo o tráfego da conexão com a internet.
- c) Não salva histórico de navegação, cookies ou senhas no dispositivo local.

- d) Bloqueia anúncios e malwares automaticamente.
- e) Garante anonimato total ao usuário na internet.

Gabarito: C

Comentário: O modo privado/anônimo apenas não salva histórico, cookies, senhas e dados de formulários NO DISPOSITIVO LOCAL. Ele NÃO garante anonimato total – o provedor de internet, o empregador (rede corporativa) e os sites visitados ainda podem rastrear a navegação. Não criptografa o tráfego nem bloqueia malwares automaticamente.

Questão SF08 (FGV – Adaptada)

A Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), Lei nº 13.709/2018, classifica os dados de saúde como:

- a) Dados públicos, de livre acesso a qualquer pessoa
- b) Dados anonimizados, sem qualquer proteção específica
- c) Dados pessoais sensíveis, com maior grau de proteção
- d) Dados irrelevantes para fins de proteção legal
- e) Dados corporativos, de responsabilidade exclusiva das empresas

Gabarito: C

Comentário: A LGPD classifica dados de saúde como dados pessoais sensíveis (art. 5º, II), que têm maior proteção legal. Para o ACS, isso significa que os dados de saúde coletados nas visitas domiciliares devem ser tratados com sigilo e usados apenas para as finalidades previstas (atenção à saúde).

Questão SF09

No SIAB (Sistema de Informação da Atenção Básica), a ficha utilizada para o cadastramento familiar, com informações sobre o domicílio e a composição familiar, é denominada:

- a) Ficha B
- b) Ficha C
- c) Ficha D
- d) Ficha A
- e) Ficha E

Gabarito: D

Comentário: A Ficha A do SIAB era utilizada para o cadastramento familiar, registrando dados do domicílio e da composição familiar. A Ficha B era para acompanhamento de grupos específicos (hipertensos, diabéticos, gestantes); a Ficha C era o cartão da criança; a Ficha D registrava atividades e procedimentos.

Questão SF10 (IDECAN – Adaptada)

Sobre o Google Drive, é INCORRETO afirmar que:

- a) Oferece 15 GB de armazenamento gratuito por conta Google.
- b) Permite edição colaborativa de documentos em tempo real.
- c) O Google Docs é o editor de texto online integrado ao Drive.
- d) Os arquivos armazenados no Drive ficam exclusivamente no computador do usuário.
- e) É possível compartilhar arquivos com diferentes níveis de permissão.

Gabarito: D

Comentário: A alternativa D é INCORRETA. Os arquivos do Google Drive ficam armazenados nos servidores do Google (na nuvem), não exclusivamente no computador do usuário. Essa é a essência do armazenamento em nuvem – acesso de qualquer dispositivo com internet. As outras alternativas são corretas.

Questão SF11

Ao receber um e-mail solicitando que clique em um link para 'validar seu cadastro no Ministério da Saúde', com urgência e ameaça de bloqueio do sistema, a ACS deve:

- a) Clicar no link e preencher os dados solicitados rapidamente.
- b) Encaminhar o e-mail para todos os colegas da UBS.
- c) Desconfiar e verificar com a chefia ou pelo site oficial antes de qualquer ação.
- d) Responder ao e-mail pedindo mais informações.
- e) Baixar e executar os anexos do e-mail para validar o cadastro.

Gabarito: C

Comentário: E-mails que criam urgência, ameaçam bloqueio e solicitam dados são características clássicas de phishing. A ACS DEVE desconfiar e verificar a autenticidade com a chefia ou acessando diretamente o site oficial do órgão (digitando o endereço no navegador, não clicando no link). Nunca clicar em links suspeitos ou baixar anexos!

Questão SF12

Sobre o Cartão Nacional de Saúde (CNS), é CORRETO afirmar que:

- a) Tem 11 dígitos, como o CPF.
- b) É o identificador único do cidadão no sistema de saúde e tem 15 dígitos.
- c) É opcional e não precisa ser registrado no e-SUS.
- d) É emitido apenas para maiores de 18 anos.
- e) Substitui completamente o CPF para fins de identificação em saúde.

Gabarito: B

Comentário: O Cartão Nacional de Saúde (CNS) tem 15 dígitos e é o identificador único do cidadão no Sistema Único de Saúde (SUS). O ACS deve solicitar e registrar o CNS de todos os cidadãos cadastrados. Pode ser emitido para qualquer cidadão brasileiro, independente da idade.

Questão SF13 (FCC – Adaptada)

Em relação ao armazenamento em nuvem, assinale a alternativa que apresenta corretamente uma DESVANTAGEM desse modelo:

- a) Permite acesso aos arquivos de qualquer dispositivo com internet.
- b) Possibilita backup automático e seguro dos dados.
- c) Facilita o compartilhamento e a colaboração em tempo real.
- d) Depende de conexão com a internet para acesso aos arquivos.
- e) Elimina a necessidade de dispositivos físicos de armazenamento.

Gabarito: D

Comentário: A principal desvantagem do armazenamento em nuvem é a DEPENDÊNCIA de conexão com a internet. Sem internet, o acesso pode ser limitado ou impossível. As alternativas A, B, C e E descrevem vantagens do armazenamento em nuvem, não desvantagens.

Questão SF14

Qual dos seguintes navegadores foi descontinuado pela Microsoft e substituído pelo Microsoft Edge?

- a) Mozilla Firefox
- b) Google Chrome
- c) Opera

- d) Internet Explorer
- e) Safari

Gabarito: D

Comentário: O Internet Explorer foi oficialmente descontinuado pela Microsoft em junho de 2022 e substituído pelo Microsoft Edge como navegador padrão do Windows. O Edge é baseado no Chromium (mesma base do Google Chrome), sendo mais rápido e seguro que o IE.

Questão SF15 (CESPE – Adaptada)

Assinale a alternativa que descreve CORRETAMENTE uma característica do worm (verme) como tipo de malware:

- a) Precisa se inserir em outros programas para existir e se propagar.
- b) Disfarça-se de programa legítimo para enganar o usuário.
- c) Criptografa arquivos e exige resgate para liberá-los.
- d) Propaga-se automaticamente por redes, sem necessidade de ação do usuário.
- e) Monitora silenciosamente as atividades do usuário para roubar dados.

Gabarito: D

Comentário: O worm (verme) tem como característica principal a autopropagação por redes, sem necessidade de ação do usuário e sem precisar se inserir em outros programas. A alternativa A descreve o vírus; B descreve o Trojan; C descreve o Ransomware; E descreve o Spyware.

GABARITO DO SIMULADO FINAL – PARTE 2

Questão	Gabarito e Justificativa
SF01	B HTTPS = HTTP com criptografia (seguro)
SF02	D CCO/BCC = cópia oculta para os demais
SF03	C Ransomware = sequestro de arquivos + resgate
SF04	C Disponibilidade = acesso quando necessário
SF05	D Visualizador = apenas lê, sem editar ou comentar
SF06	B e-SUS Território = app mobile do ACS
SF07	C Modo anônimo = não salva no dispositivo local
SF08	C Dados de saúde = dados sensíveis pela LGPD
SF09	D Ficha A do SIAB = cadastro familiar
SF10	D Google Drive = nuvem (não exclusivo no PC)
SF11	C Phishing: verificar com chefia ou site oficial
SF12	B CNS = 15 dígitos, identificador único no SUS
SF13	D Desvantagem: depende de internet

Questão	Gabarito e Justificativa
SF14	D Internet Explorer descontinuado (substituído pelo Edge)
SF15	D Worm: autopropagação por redes, sem ação do usuário