

# SUMÁRIO



## CONRERP 2 Assistente Administrativo

### LÍNGUA PORTUGUESA

Língua portuguesa: compreensão e interpretação de textos: compreensão e interpretação de textos de gêneros variados.....	1
Reconhecimento de tipos e gêneros textuais.....	6
Funções e figuras de linguagem .....	15
Denotação e conotação. Significação das palavras: sinonímia, antonímia, paronímia, homonímia e polissemia.....	22
Análise linguística e semântica: domínio da ortografia oficial .....	30
Emprego das classes de palavras.....	40
Colocação dos pronomes átonos e tônicos.....	51
Estruturação textual: domínio dos mecanismos de coesão textual: emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e outros elementos de sequenciação textual.....	53
Emprego de tempos e modos verbais.....	57
Sintaxe: domínio da estrutura morfossintática do período. Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração; relações de subordinação entre orações e entre termos da oração .....	59
Concordância verbal e nominal .....	67
Regência verbal e nominal .....	69
Emprego do sinal indicativo de crase.....	72
Pontuação: emprego dos sinais de pontuação .....	73
Reescrita e produção textual: reescrita de frases e parágrafos do texto. Substituição de palavras ou de trechos de texto; reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade .....	77
Redação oficial: aspectos gerais da redação oficial. Características fundamentais da redação oficial. Padrões de redação oficial. Emprego e concordância dos pronomes de tratamento .....	79
Questões .....	94
Gabarito.....	109

### RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICA

Matemática básica e operações: conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais e reais) e operações com conjuntos .....	1
Razões e proporções .....	20
Regras de três simples e compostas .....	22
Funções e equações de 1º e 2º graus .....	24
Progressões aritméticas e geométricas .....	35

# SUMÁRIO



Análise combinatória e probabilidade: princípios de contagem. Arranjos e permutações combinações. Noções de probabilidade .....	40
Raciocínio lógico: compreensão de estruturas lógicas. Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões) formação de conceitos e discriminação de elementos .....	47
Diagramas lógicos .....	60
Compreensão e análise da lógica de uma situação. Raciocínio analítico e espacial: raciocínio verbal .....	63
Raciocínio matemático .....	72
Raciocínio sequencial. Orientação espacial e temporal .....	82
Estatística e análise de dados: estatística básica (média, moda, mediana, desvio padrão) análise e interpretação de gráficos e tabelas .....	87
Noções de matemática financeira: porcentagem. Juros simples e compostos. Desconto. Taxas .....	100
Questões .....	105
Gabarito .....	113

## NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Conceitos fundamentais de informática: tipos de computadores. Conceitos de hardware e software. Instalação de periféricos .....	1
Aplicativos de escritório: edição de textos, planilhas e apresentações no ambiente microsoft office 365 .....	8
Utilização de ferramentas modernas como google meet, microsoft teams e zoom .....	16
Sistemas operacionais: noções de sistema operacional (ambiente windows 10 e windows 11). Organização e gerenciamento de informações: gerenciamento de arquivos, pastas e programas .....	26
Redes de computadores: conceitos básicos de redes. Ferramentas e aplicativos de internet e intranet. Navegadores e programas de navegação: mozilla, firefox e google chrome. Pesquisa na internet: sítios de busca e pesquisa na internet .....	54
Correio eletrônico: uso do programa ms outlook .....	60
Segurança da informação: procedimentos de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware) .....	65
Procedimentos de backup: noções de backup de dados e arquivos .....	73
Questões .....	76
Gabarito .....	82

# SUMÁRIO

# SUMÁRIO



## NOÇÕES DE LEGISLAÇÃO E ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Ética no setor público: noções de ética e função pública; código de ética profissional do servidor público civil do poder executivo federal (decreto nº 1.171/1994) - Aspectos práticos .....	1
Princípios básicos da administração pública .....	5
Noções de improbidade administrativa: conceitos básicos da lei nº 8.429/1992; Condutas proibidas ao servidor público .....	11
Noções de processo administrativo: conceitos básicos da lei nº 9.784/1999; Direitos e deveres básicos dos administrados .....	26
Transparência e acesso à informação: noções da lei nº 12.527/2011 (Lei de acesso à informação - lai); procedimentos básicos de acesso à informação .....	37
Proteção de dados pessoais: noções básicas da lei nº 13.709/2018 (Lgpd); cuidados essenciais no tratamento de dados pessoais no atendimento ao público .....	50
Questões .....	74
Gabarito .....	80

## COMUNICAÇÃO E RELACIONAMENTO INTERPESSOAL NO SERVIÇO PÚBLICO

Comunicação não violenta no ambiente de trabalho: princípios e fundamentos da comunicação não violenta; identificação e expressão de necessidades e sentimentos....	1
Técnicas de comunicação empática no atendimento ao público; resolução de conflitos através da comunicação não violenta .....	5
Escuta ativa e efetiva: fundamentos da escuta ativa no serviço público; técnicas de escuta ativa no atendimento ao cidadão; barreiras à escuta efetiva; feedback construtivo e acolhimento de demandas .....	12
Relacionamento interpessoal no ambiente organizacional: inteligência emocional aplicada ao serviço público; gestão de relacionamentos no ambiente de trabalho .....	13
Empatia e acolhimento no atendimento ao cidadão .....	23
Comunicação assertiva em equipes multidisciplinares .....	30
Questões .....	31
Gabarito .....	39

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções de administração: funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle .....	1
Noções de administração financeira e administração de materiais .....	12
Procedimentos administrativos e manuais administrativos .....	44

# SUMÁRIO



Organização e métodos .....	48
Gestão de estoque e suprimentos de escritório .....	54
Noções de controle e organização de documentos contábeis e financeiros .....	56
Tramitação e arquivamento de documentos fiscais e contratuais.....	58
Organização e estrutura organizacional: conceito e tipos de estrutura organizacional .	60
Relações humanas e desempenho profissional. Desenvolvimento de equipes de trabalho.....	70
Noções de cidadania e relações públicas .....	79
Estrutura e funcionamento de conselhos profissionais .....	82
Comunicação organizacional: comunicação interna e externa .....	84
Redação oficial e elaboração de documentos oficiais .....	94
Tipos de documentos administrativos .....	109
Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos .....	115
Expedição de correspondência: registro e encaminhamento .....	115
Técnicas de comunicação escrita e oral .....	117
Atendimento ao público: qualidade no atendimento: comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, prestação, eficiência, tolerância, discricção, conduta, objetividade.....	118
Postura profissional e relações interpessoais .....	123
Atendimento telefônico e presencial.....	124
Atendimento a clientes internos e externos.....	126
Atendimento digital e por meios eletrônicos.....	127
Orientação ao público sobre atividades do conselho profissional.....	128
Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento. Eficácia no comportamento interpessoal. Fatores positivos do relacionamento. Comportamento receptivo e defensivo. Empatia e compreensão mútua .....	130
Colaboração interdepartamental .....	138
Organização e controle de documentos: noções de arquivologia. Tipos de arquivos e métodos de arquivamento. Gestão eletrônica de documentos. Digitalização de documentos.....	139
Manutenção de arquivos físicos e digitais.....	146
Segurança da informação em arquivos e documentos. Cadastros e registros: atualização e manutenção .....	147
Organização de eventos e reuniões: tipos de eventos e reuniões. Planejamento e organização de eventos. Cerimonial e protocolo básico. Preparação de sala para reuniões. Apoio logístico em eventos institucionais. Registro e documentação de reuniões .....	148
Questões .....	151
Gabarito.....	155

## ATUALIDADES

Atualidades.....	1
------------------	---

# SUMÁRIO



A compreensão e a interpretação de textos são habilidades essenciais para que a comunicação alcance seu objetivo de forma eficaz. Em diversos contextos, como na leitura de livros, artigos, propagandas ou imagens, é necessário que o leitor seja capaz de entender o conteúdo proposto e, além disso, atribuir significados mais amplos ao que foi lido ou visto.

Para isso, é importante distinguir os conceitos de compreensão e interpretação, bem como reconhecer que um texto pode ser verbal (composto por palavras) ou não-verbal (constituído por imagens, símbolos ou outros elementos visuais).

Compreender um texto implica decodificar sua mensagem explícita, ou seja, captar o que está diretamente apresentado. Já a interpretação vai além da compreensão, exigindo que o leitor utilize seu repertório pessoal e conhecimentos prévios para gerar um sentido mais profundo do texto. Dessa forma, dominar esses dois processos é essencial não apenas para a leitura cotidiana, mas também para o desempenho em provas e concursos, onde a análise de textos e imagens é frequentemente exigida.

Essa distinção entre compreensão e interpretação é crucial, pois permite ao leitor ir além do que está explícito, alcançando uma leitura mais crítica e reflexiva.

### — Conceito de Compreensão

A compreensão de um texto é o ponto de partida para qualquer análise textual. Ela representa o processo de decodificação da mensagem explícita, ou seja, a habilidade de extrair informações diretamente do conteúdo apresentado pelo autor, sem a necessidade de agregar inferências ou significados subjetivos. Quando compreendemos um texto, estamos simplesmente absorvendo o que está dito de maneira clara, reconhecendo os elementos essenciais da comunicação, como o tema, os fatos e os argumentos centrais.

### A Compreensão em Textos Verbais

Nos textos verbais, que utilizam a linguagem escrita ou falada como principal meio de comunicação, a compreensão passa pela habilidade de ler com atenção e reconhecer as estruturas linguísticas. Isso inclui:

– **Vocabulário**: O entendimento das palavras usadas no texto é fundamental. Palavras desconhecidas podem comprometer a compreensão, tornando necessário o uso de dicionários ou ferramentas de pesquisa para esclarecer o significado.

– **Sintaxe**: A maneira como as palavras estão organizadas em frases e parágrafos também influencia o processo de compreensão. Sentenças complexas, inversões sintáticas ou o uso de conectores como conjunções e preposições requerem atenção redobrada para garantir que o leitor compreenda as relações entre as ideias.

– **Coesão e coerência**: são dois pilares essenciais da compreensão. Um texto coeso é aquele cujas ideias estão bem conectadas, e a coerência se refere à lógica interna do texto, onde as ideias se articulam de maneira fluida e compreensível.

Ao realizar a leitura de um texto verbal, a compreensão exige a decodificação de todas essas estruturas. É a partir dessa leitura atenta e detalhada que o leitor poderá garantir que absorveu o conteúdo proposto pelo autor de forma plena.

### A Compreensão em Textos Não-Verbais

Além dos textos verbais, a compreensão se estende aos textos não-verbais, que utilizam símbolos, imagens, gráficos ou outras representações visuais para transmitir uma mensagem. Exemplos de textos não-verbais incluem obras de arte, fotografias, infográficos e até gestos em uma linguagem de sinais.



O agrupamento de termos ou elementos que associam características semelhantes é denominado conjunto. Quando aplicamos essa ideia à matemática, se os elementos com características semelhantes são números, referimo-nos a esses agrupamentos como conjuntos numéricos.

Em geral, os conjuntos numéricos podem ser representados graficamente ou de maneira extensiva, sendo esta última a forma mais comum ao lidar com operações matemáticas. Na representação extensiva, os números são listados entre chaves  $\{\}$ . Caso o conjunto seja infinito, ou seja, contenha uma quantidade incontável de números, utilizamos reticências após listar alguns exemplos. Exemplo:  $\mathbb{N} = \{0, 1, 2, 3, 4, \dots\}$ .

Existem cinco conjuntos considerados essenciais, pois são os mais utilizados em problemas e questões durante o estudo da Matemática. Esses conjuntos são os Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais e Reais.

### CONJUNTO DOS NÚMEROS NATURAIS ( $\mathbb{N}$ )

O conjunto dos números naturais é simbolizado pela letra  $\mathbb{N}$  e compreende os números utilizados para contar e ordenar. Esse conjunto inclui o zero e todos os números positivos, formando uma sequência infinita.

Em termos matemáticos, os números naturais podem ser definidos como  $\mathbb{N} = \{0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, \dots\}$

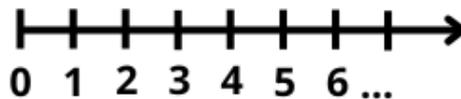
O conjunto dos números naturais pode ser dividido em subconjuntos:

$\mathbb{N}^* = \{1, 2, 3, 4, \dots\}$  ou  $\mathbb{N}^* = \mathbb{N} - \{0\}$ : conjunto dos números naturais não nulos, ou sem o zero.

$\mathbb{N}_p = \{0, 2, 4, 6, \dots\}$ , em que  $n \in \mathbb{N}$ : conjunto dos números naturais pares.

$\mathbb{N}_i = \{1, 3, 5, 7, \dots\}$ , em que  $n \in \mathbb{N}$ : conjunto dos números naturais ímpares.

$P = \{2, 3, 5, 7, \dots\}$ : conjunto dos números naturais primos.



### Operações com Números Naturais

Praticamente, toda a Matemática é edificada sobre essas duas operações fundamentais: adição e multiplicação.

#### Adição de Números Naturais

A primeira operação essencial da Aritmética tem como objetivo reunir em um único número todas as unidades de dois ou mais números.

Exemplo:  $6 + 4 = 10$ , onde 6 e 4 são as parcelas e 10 é a soma ou o total.

#### Subtração de Números Naturais

É utilizada quando precisamos retirar uma quantidade de outra; é a operação inversa da adição. A subtração é válida apenas nos números naturais quando subtraímos o maior número do menor, ou seja, quando  $a - b$  tal que  $a \geq b$ .

Exemplo:  $200 - 193 = 7$ , onde 200 é o Minuendo, o 193 Subtraendo e 7 a diferença.

Obs.: o minuendo também é conhecido como aditivo e o subtraendo como subtrativo.



A história da informática é marcada por uma evolução constante e revolucionária, que transformou a maneira como vivemos e trabalhamos. Desde os primeiros dispositivos de cálculo, como o ábaco, até os modernos computadores e dispositivos móveis, a informática tem sido uma força motriz no avanço da sociedade.

No século 17, Blaise Pascal inventou a Pascaline, uma das primeiras calculadoras mecânicas, capaz de realizar adições e subtrações. Mais tarde, no século 19, Charles Babbage projetou a Máquina Analítica, considerada o precursor dos computadores modernos, e Ada Lovelace, reconhecida como a primeira programadora, escreveu o primeiro algoritmo destinado a ser processado por uma máquina.

O século 20 testemunhou o nascimento dos primeiros computadores eletrônicos, como o ENIAC, que utilizava válvulas e era capaz de realizar milhares de cálculos por segundo. A invenção do transistor e dos circuitos integrados levou a computadores cada vez menores e mais poderosos, culminando na era dos microprocessadores e na explosão da computação pessoal.

Hoje, a informática está em todo lugar, desde smartphones até sistemas de inteligência artificial, e continua a ser um campo de rápido desenvolvimento e inovação.

## CONCEITOS BÁSICOS

– **Computador:** é uma máquina capaz de receber, armazenar, processar e transmitir informações. Os computadores modernos são compostos por hardware (componentes físicos, como processador, memória, disco rígido) e software (programas e sistemas operacionais).

– **Hardware e Software:** hardware refere-se aos componentes físicos do computador, enquanto o software refere-se aos programas e aplicativos que controlam o hardware e permitem a execução de tarefas.

– **Sistema Operacional:** é um software fundamental que controla o funcionamento do computador e fornece uma interface entre o hardware e os programas. Exemplos de sistemas operacionais incluem Windows, macOS, Linux, iOS e Android.

– **Periféricos:** são dispositivos externos conectados ao computador que complementam suas funcionalidades, como teclado, mouse, monitor, impressora, scanner, alto-falantes, entre outros.

– **Armazenamento de Dados:** refere-se aos dispositivos de armazenamento utilizados para guardar informações, como discos rígidos (HDS), unidades de estado sólido (SSDs), pen drives, cartões de memória, entre outros.

– **Redes de Computadores:** são sistemas que permitem a comunicação entre computadores e dispositivos, permitindo o compartilhamento de recursos e informações. Exemplos incluem a Internet, redes locais (LANs) e redes sem fio (Wi-Fi).

**Segurança da Informação:** Refere-se às medidas e práticas utilizadas para proteger os dados e sistemas de computadores contra acesso não autorizado, roubo, danos e outros tipos de ameaças.

## TIPOS DE COMPUTADORES

– **Desktops:** são computadores pessoais projetados para uso em um único local, geralmente composto por uma torre ou gabinete que contém os componentes principais, como processador, memória e disco rígido, conectados a um monitor, teclado e mouse.

– **Laptops (Notebooks):** são computadores portáteis compactos que oferecem as mesmas funcionalidades de um desktop, mas são projetados para facilitar o transporte e o uso em diferentes locais.

**DECRETO Nº 1.171, DE 22 DE JUNHO DE 1994**

Aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.

**O PRESIDENTE DA REPÚBLICA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 84, incisos IV e VI, e ainda tendo em vista o disposto no art. 37 da Constituição, bem como nos arts. 116 e 117 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e nos arts. 10, 11 e 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992,

**DECRETA:**

Art. 1º Fica aprovado o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, que com este baixa.

Art. 2º Os órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta e indireta implementarão, em sessenta dias, as providências necessárias à plena vigência do Código de Ética, inclusive mediante a Constituição da respectiva Comissão de Ética, integrada por três servidores ou empregados titulares de cargo efetivo ou emprego permanente.

Parágrafo único. A constituição da Comissão de Ética será comunicada à Secretaria da Administração Federal da Presidência da República, com a indicação dos respectivos membros titulares e suplentes.

Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 22 de junho de 1994, 173º da Independência e 106º da República.

**ANEXO****CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL DO SERVIDOR PÚBLICO CIVIL DO PODER EXECUTIVO FEDERAL****CAPÍTULO I****SEÇÃO I****DAS REGRAS DEONTOLÓGICAS**

I - A dignidade, o decoro, o zelo, a eficácia e a consciência dos princípios morais são primados maiores que devem nortear o servidor público, seja no exercício do cargo ou função, ou fora dele, já que refletirá o exercício da vocação do próprio poder estatal. Seus atos, comportamentos e atitudes serão direcionados para a preservação da honra e da tradição dos serviços públicos.

II - O servidor público não poderá jamais desprezar o elemento ético de sua conduta. Assim, não terá que decidir somente entre o legal e o ilegal, o justo e o injusto, o conveniente e o inconveniente, o oportuno e o inoportuno, mas principalmente entre o honesto e o desonesto, consoante as regras contidas no art. 37, caput, e § 4º, da Constituição Federal.

III - A moralidade da Administração Pública não se limita à distinção entre o bem e o mal, devendo ser acrescida da idéia de que o fim é sempre o bem comum. O equilíbrio entre a legalidade e a finalidade, na conduta do servidor público, é que poderá consolidar a moralidade do ato administrativo.

IV - A remuneração do servidor público é custeada pelos tributos pagos direta ou indiretamente por todos, até por ele próprio, e por isso se exige, como contrapartida, que a moralidade administrativa se integre no Direito, como elemento indissociável de sua aplicação e de sua finalidade, erigindo-se, como consequência, em fator de legalidade.



### TIPOS DE COMUNICAÇÃO

A comunicação pode se manifestar de diversas maneiras, refletindo diretamente o estado emocional e as intenções das pessoas envolvidas no diálogo. De acordo com a abordagem da Comunicação Não Violenta (CNV), existem dois grandes tipos de comunicação: a comunicação não violenta e a comunicação violenta.

#### ► Comunicação Não Violenta

A Comunicação Não Violenta é caracterizada pela conexão empática com o outro, buscando estabelecer um diálogo respeitoso e cooperativo. Nessa forma de comunicação, os interlocutores expressam seus sentimentos e necessidades de maneira honesta e sem julgamentos, promovendo relações mais saudáveis e construtivas.

Entre as principais características da Comunicação Não Violenta, destacam-se:

- **Amor:** Demonstração de cuidado e afeição genuína pelo próximo.
- **Respeito:** Reconhecimento da dignidade e dos direitos do outro.
- **Compreensão:** Esforço sincero para ouvir e acolher os sentimentos e necessidades alheias.
- **Gratidão:** Capacidade de valorizar e reconhecer atitudes positivas.
- **Preocupação:** Interesse legítimo pelo bem-estar dos outros.

Esses elementos formam a base para relações interpessoais mais harmoniosas e colaborativas.

#### ► Comunicação Violenta

Por outro lado, a Comunicação Violenta é marcada pela imposição de julgamentos, críticas e atitudes que desconsideram as necessidades e sentimentos do outro. Este tipo de comunicação gera conflitos, promove mal-entendidos e frequentemente desencadeia reações defensivas.

As principais características da Comunicação Violenta incluem:

- **Egocentrismo:** Priorizar as próprias vontades em detrimento das dos outros.
- **Egoísmo:** Falta de consideração pelas necessidades e sentimentos alheios.
- **Ganância:** Desejo excessivo de obter vantagens, mesmo às custas do outro.
- **Ódio:** Sentimentos intensos de rejeição e animosidade.
- **Preconceito:** Formação de opiniões ou atitudes injustas baseadas em generalizações negativas.

Esses comportamentos tendem a dificultar a comunicação eficaz e minam a construção de vínculos saudáveis.

#### ► Benefícios da Comunicação Não Violenta

A prática da Comunicação Não Violenta (CNV) traz inúmeros benefícios tanto no nível pessoal quanto coletivo. Ela impacta positivamente a forma como lidamos com nossos sentimentos, nos relacionamos com os outros e interagimos em ambientes sociais maiores.

Os principais benefícios da CNV podem ser classificados em três grandes áreas:

##### **Benefícios Intrapessoais:**

No nível intrapessoal, ou seja, na relação consigo mesmo, a CNV promove:

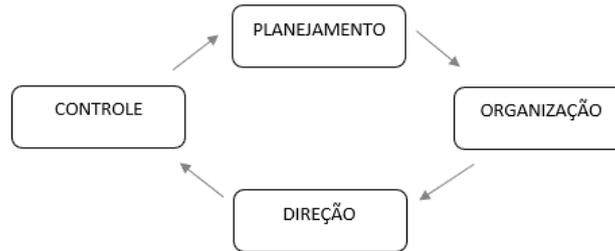
- **Autoconhecimento:** Facilita o reconhecimento das próprias emoções e necessidades.
- **Equilíbrio Emocional:** Ajuda a lidar com sentimentos difíceis de forma mais saudável e consciente.



### Funções de administração

▪Planejamento, organização, direção e controle

▪PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, DIREÇÃO E CONTROLE



### — Planejamento

Processo desenvolvido para o alcance de uma situação futura desejada. A organização estabelece num primeiro momento, através de um processo de definição de situação atual, de oportunidades, ameaças, forças e fraquezas, que são os objetos do processo de planejamento. O planejamento não é uma tarefa isolada, é um processo, uma sequência encadeada de atividades que trará um plano.

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

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

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

### ▪Passos do Planejamento

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



## MUNDO

### REELEIÇÃO DE DANIEL NOBOA APROFUNDA TENSÕES POLÍTICAS NO EQUADOR EM CENÁRIO DE INSTABILIDADE E DENÚNCIAS CONTESTADAS<sup>1</sup>

Daniel Noboa garantiu sua permanência na presidência do Equador ao vencer o segundo turno das eleições com 55,63% dos votos válidos, superando a candidata da oposição, Luisa González, que obteve 44,37%. A votação ocorreu em um contexto nacional de grave crise de segurança, escalada da violência ligada ao narcotráfico e desconfiança generalizada nas instituições democráticas.

Logo após o anúncio oficial do resultado, González e o movimento Revolução Cidadã, liderado pelo ex-presidente Rafael Correa, questionaram a lisura do pleito, apontando supostas inconsistências nas atas eleitorais e divergências entre os números oficiais e as pesquisas de boca de urna. Ainda assim, missões de observação da União Europeia e da Organização dos Estados Americanos (OEA) afirmaram que o processo foi transparente, seguro e livre de fraudes sistemáticas.

O Tribunal Contencioso Eleitoral (TCE) rejeitou os pedidos de anulação, encerrando as vias jurídicas para reverter o resultado, o que consolidou o novo mandato de Noboa, agora com quatro anos completos pela frente. Em seu discurso de vitória, o presidente prometeu endurecer o combate às organizações criminosas, além de aprovar reformas econômicas voltadas à atração de investimentos e ao controle fiscal.

Apesar da reeleição, a polarização política no país se intensificou. O embate entre os apoiadores do atual presidente e os correístas — como são conhecidos os seguidores de Rafael Correa — tem alimentado divisões sociais profundas e dificultado a construção de consensos no Legislativo. A governabilidade de Noboa dependerá da capacidade de articulação política diante de um Congresso fragmentado e de uma população cada vez mais desconfiada do sistema político.

#### ► **Análise geopolítica: crise institucional e redes criminais transnacionais como ameaça à democracia andina**

A vitória de Daniel Noboa se insere em um cenário regional marcado por retrocessos democráticos, ascensão de líderes polarizadores e crescimento das economias ilícitas. O Equador, historicamente posicionado entre as duas maiores potências de produção de cocaína do mundo — Colômbia e Peru —, passou de país de trânsito a epicentro do narcotráfico na costa pacífica sul-americana, com portos como o de Guayaquil sendo disputados por cartéis internacionais.

Essa “mexicanização” do crime organizado equatoriano desafia não só o governo local, mas também a segurança regional e hemisférica, afetando diretamente os fluxos migratórios, a estabilidade econômica e a confiança nas democracias latino-americanas. Organizações como o DEA (dos EUA) e a Europol vêm acompanhando de perto a atuação de grupos armados como “Los Choneros” e “Los Lobos”, cuja influência ultrapassa fronteiras nacionais.

Em termos políticos, o processo eleitoral equatoriano revela uma tendência crescente de judicialização da política e questionamento da legitimidade institucional, fenômeno que já se observou em outros países da região, como Peru, Bolívia e Guatemala. A tentativa de descredibilizar os resultados eleitorais, ainda que infundada, fragiliza as estruturas democráticas e pode abrir margem para tensões institucionais mais graves no futuro.

Sob essa ótica, a permanência de Noboa no poder pode representar uma tentativa de estabilização, mas está longe de ser garantia de governabilidade. O presidente precisará equilibrar o enfrentamento ao crime com o respeito às garantias democráticas, negociar com forças políticas diversas e assegurar apoio internacional para frear o avanço das redes criminosas e preservar a ordem constitucional.

<sup>1</sup> <https://www.infomoney.com.br/mercados/noboa-e-reeleito-no-equador-com-promessa-de-endurecer-combate-ao-crime/>