

13.30 O candidato deverá manter atualizados seus dados pessoais e seu endereço perante o Cebraspe enquanto estiver participando do concurso público, por meio de requerimento a ser enviado à Central de Atendimento ao Candidato do Cebraspe, na forma dos subitens 13.7 ou 13.8 deste edital, conforme o caso, e perante a Câmara dos Deputados., após a homologação do resultado final, desde que aprovado. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seus dados pessoais e de seu endereço.

13.31 As despesas relativas à participação em todas as fases do concurso e à apresentação para os exames da avaliação biopsicossocial dos candidatos que se declararem com deficiência e para os exames pré-admissionais correrão às expensas do próprio candidato.

13.32 As alterações de legislação com entrada em vigor até a data de publicação deste edital serão objeto de avaliação, ainda que não contempladas nos objetos de avaliação constantes do item 14 deste edital.

13.33 A legislação que não esteja em vigor pode ser cobrada, desde que devidamente explicitada nos objetos de avaliação.

13.33.1 As jurisprudências dos tribunais superiores poderão ser consideradas para fins de elaboração de itens desde que publicadas até 30 dias antes da data de realização das provas.

13.34 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.

13.35 Os casos omissos serão resolvidos pelo Cebraspe e pela Câmara dos Deputados

14 DOS OBJETOS DE AVALIAÇÃO (HABILIDADES E CONHECIMENTOS)

14.1 HABILIDADES

14.1.1 Os itens das provas poderão avaliar habilidades que vão além do mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, com o intuito de valorizar a capacidade de raciocínio.

14.1.2 Cada item das provas poderá contemplar mais de um objeto de avaliação.

14.2 CONHECIMENTOS

14.2.1 Nas provas, serão avaliados, além de habilidades, conhecimentos conforme descritos a seguir.

14.2.2 CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA: 1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3 Domínio da ortografia. 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referenciamento, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. 4.2 Emprego de tempos e modos verbais. 5 Domínio da estrutura morfossintática do período. 5.1 Emprego das classes de palavras. 5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.4 Emprego dos sinais de pontuação. 5.5 Concordância verbal e nominal. 5.6 Regência verbal e nominal. 5.7 Emprego do sinal indicativo de crase. 5.8 Colocação dos pronomes átonos. 6 Reescrita de frases e parágrafos do texto. 6.1 Significação das palavras. 6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. 6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade.

LÍNGUA INGLESA: 1 Compreensão de textos variados: domínio do vocabulário e da estrutura da língua, ideias principais e secundárias, explícitas e implícitas, relações intratextuais e intertextuais. 2 Itens gramaticais relevantes para compreensão de conteúdos semânticos. 3 Conhecimento e uso das formas contemporâneas da linguagem inglesa.

RACIOCÍNIO LÓGICO E ANALÍTICO: 1 Lógica sentencial (ou proposicional). 1.1 Proposições simples e compostas. 1.2 Tabelas-verdade. 1.3 Equivalências. 2 Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. 3 Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, reconhecimento de padrões, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. 4. Compreensão de dados apresentados em gráficos e tabelas. 4 Problemas de lógica e raciocínio. 4.1 Problemas de contagem e noções de probabilidade. 5 Falácia. 6 Noções de estatística: média, moda, mediana e desvio padrão.

DIREITO ADMINISTRATIVO: 1 Noções de organização administrativa. 1.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 1.2 Administração direta, indireta e funcional. 1.3 Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 2 Ato administrativo. 2.1 Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies, extinção, nulidades e revogação. 3 Agentes públicos. 3.1 Legislação pertinente. 3.2 Disposições constitucionais aplicáveis. 3.3 Disposições doutrinárias. 3.3.1 Conceito. 3.3.2 Espécies. 3.3.3 Cargo, emprego e função pública. 3.4 Requisição. 3.5 Regime jurídico dos servidores públicos federais: admissão, demissão, concurso público, estágio probatório, vencimento básico, acumulação, regime disciplinar, licença e seguridade social. 4 Poderes administrativos. 4.1 Discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. 4.2 Uso e abuso do poder. 5 Controle da administração pública. 5.1 Controle exercido pela administração pública. 5.2 Controle judicial. 5.3 Controle legislativo. 6 Responsabilidade civil do Estado. 6.1 Responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro. 6.1.1 Responsabilidade por ato comissivo do Estado. 6.1.2 Responsabilidade por omissão do Estado. 6.2 Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. 6.3 Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado. 7 Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992). 8 Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011). 9 Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018). 10 Processo Administrativo Federal (Lei nº 9.784/1999).

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: 1 Administração pública: do modelo racional-legal ao paradigma pós-burocrático. 1.1 Estado oligárquico e patrimonial, Estado autoritário e burocrático, Estado do bem-estar, Estado regulador. 2 Transparência da administração pública. 2.1 Controle social e cidadania. 2.2 Accountability. 3 Excelência nos serviços públicos. 3.1 Gestão por resultados na produção de serviços públicos. 3.2 Gestão por competências. 4 Comunicação na gestão pública e gestão de redes organizacionais. 5 Princípios de governança pública. 6 Governabilidade e governança. 7 Intermediação de interesses (clientelismo, corporativismo e neocorporativismo). 8 Políticas públicas. 8.1 O ciclo das políticas públicas: construção de agenda, formulação da política e processo decisório. 8.2 Políticas públicas no Estado brasileiro contemporâneo. 8.2.1 Descentralização e democracia. 8.2.2 Participação, atores sociais e controle social. 8.2.3 Gestão local, cidadania e equidade social. 8.2.4 Corrupção e políticas públicas: fatores que influenciam a incidência de corrupção e fatores que promovem a qualidade das políticas públicas. 9 Reformas administrativas e redefinição do papel do Estado; reforma do serviço civil (mérito, flexibilidade e responsabilização) e reforma do aparelho do Estado. 10 Mudanças institucionais: conselhos, organizações sociais (OS), organização da sociedade civil de interesse público (OSCIP), agência reguladora, agência executiva, consórcios públicos.

14.2.3 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO 1: ANALISTA LEGISLATIVO – ATRIBUIÇÃO: PROCESSO LEGISLATIVO E GESTÃO

REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA DOS DEPUTADOS, REGIMENTO COMUM DO CONGRESSO NACIONAL E CÓDIGO DE ÉTICA: 1 Regimento Interno da Câmara dos Deputados. 1.1 Resolução nº 17/1989 – CD, e alterações. 2 Regimento Comum do Congresso Nacional. 2.1 Resolução nº 1/1970 – CN, e alterações (arts.

1ºa 71 e 134 a 140). 2.2 Resolução nº 3/1990 – CN. 2.3 Resolução nº 1/2002 – CN. 3 Código de Ética e Decoro Parlamentar da Câmara dos Deputados.

DIREITO CONSTITUCIONAL E PROCESSO LEGISLATIVO: 1 Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. 1.1 Conceito, classificações, princípios fundamentais, emendas constitucionais. 2 Direitos e garantias fundamentais. 2.1 Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, cidadania, direitos políticos, partidos políticos. 3 Organização político-administrativa. 3.1 União, estados, Distrito Federal e municípios. 4 Administração pública. 4.1 Disposições gerais, servidores públicos. 5 Poder Legislativo. 5.1 Congresso Nacional, Câmara dos Deputados, Senado Federal, deputados e senadores, atribuições, competências, reuniões e comissões. 6 Poder Executivo. 6.1 Atribuições do presidente da República e dos ministros de Estado. 7 Poder Judiciário. 7.1 Disposições gerais. 7.2 Órgãos do Poder Judiciário. 7.2.1 Competências. 7.3 Conselho Nacional de Justiça (CNJ). 7.3.1 Composição e competência. 8 Funções essenciais à Justiça. 8.1 Ministério Público, advocacia e defensoria públicas. 9 Defesa do Estado e das Instituições Democráticas. 10 Lei Complementar nº 95/1998. 11 Crimes de Responsabilidade e abuso de autoridade. 11.1 Lei nº 1.079/1950. 11.2 Lei nº 13.869/2019 (crimes de abuso de autoridade). 12 Procedimento Legislativo. 12.1 Tipos de procedimento, ordinário, abreviado, sumário, sumaríssimo, especial e concentrado. 12.2 Etapas e noções básicas. 12.2.1 Comissões, pareceres, deliberação, votação, sanção e veto. 13 Matérias Legislativas. 13.1 Projeto de lei ordinária, complementar e delegada. 13.2 Medida provisória. 13.3 Projeto de decreto legislativo e projeto de resolução. 13.4 Proposta de Emenda à Constituição (PEC). 13.5 Indicações, pareceres, requerimentos e vetos. 13.6 Iniciativa Legislativa: Presidência da República, Congresso Nacional, tribunais e cidadãos. 14 Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária. 15 Processo Legislativo Orçamentário. 15.1 Plano Plurianual (PPA). 15.2 Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO). 15.3 Lei Orçamentária Anual (LOA). 15.4 As interfaces entre LDO, LOA, Lei nº 4.320/1964 e Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). 15.5 Elaboração e aprovação das leis de matéria orçamentária. 15.6 Proposta orçamentária e sua integração com PPA e LDO. 15.7 Execução financeira e créditos. 16 Conceito e instrumentos de execução financeira.

CIÊNCIA POLÍTICA: 1 Ciência Política. 2 Teoria política. 3 Regimes políticos. 4 Sistemas e formas de governo. 5 Representação política. 6 Poderes e relações entre poderes: Executivo, Legislativo e Judiciário. 7 Sistemas eleitorais. 8 Teoria dos partidos políticos. 9 Organização política brasileira. 10 Política internacional contemporânea. 11 Teoria do Estado e formação dos Estados nacionais. 12 Formação do Estado brasileiro. 13 História do voto e dos partidos no Brasil.

GOVERNANÇA, ESTRATÉGIA E GESTÃO: 1 Governança. 1.1 Histórico da governança corporativa (primórdios e grandes marcos no mundo). 1.2 Conceito de governança corporativa. 1.3 Princípios da governança corporativa: Responsabilidade, transparência, equidade e *Accountability*. 1.4 Teorias de governança corporativa: teoria da agência e teoria dos *stakeholders*. 1.5 Abordagem comportamental na governança. 1.6 Governança e áreas de controle: controles internos, auditoria e *compliance*. 1.7 Gestão de riscos e integridade. 2 Estratégia. 2.1 Conceito. 2.2 Fundamentos de estratégia. 2.3 Condições necessárias para se desenvolver a estratégia. 2.4 Questões-chave em estratégia. 3 Planejamento estratégico. 3.1 Conceitos, métodos e técnicas. 3.2 Modelos de gestão e estruturas organizacionais. 3.3 Planejamento institucional. 3.4 Escolas de planejamento estratégico. 3.5 Ferramentas de planejamento estratégico. 3.5.1 Análise SWOT. 3.5.2 *Balanced Scorecard* (BSC): principais conceitos, aplicações, mapa estratégico, perspectivas, temas estratégicos, objetivos estratégicos, relações de causa e efeito, indicadores, metas, iniciativas estratégicas. 3.5.3 Indicadores e sistema de medição de desempenho organizacional. 3.5.3.1 Tipos de indicadores. 3.5.3.2 Variáveis componentes dos indicadores. 4 Gestão de Pessoas. 4.1 Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, desempenho, engajamento, trabalho em equipe e colaboração. 4.2 Clima e cultura organizacional, saúde mental e bem-estar. 4.3 Desenvolvimento e treinamento de pessoal:

levantamento de necessidades, programação, execução e avaliação. 4.4 Gestão por competências: abordagens e ferramentas, mapeamento e desenvolvimento das competências. 4.5 Desenvolvimento de pessoas como estratégia de gestão e a interação dessa atividade com as demais funções do processo de gestão de pessoas. 4.6 Liderança: natureza e estilos de liderança. 5 Gestão por resultados na produção de serviços públicos. 5.1 Métricas de aferição de resultados. 5.2 Trabalho híbrido. 6 Gerenciamento de conflitos. 7 Gestão da mudança. 8 Gestão de Projetos. 8.1 Ciclo de vida e organização do projeto. 8.2 Processos de gerenciamento de projetos. 8.3 Áreas de conhecimento em gerenciamento de projeto. 8.4 Ferramentas e técnicas de apoio ao gerenciamento de projetos. 8.4.1 PMBOK 7^a edição. 8.5 Escritório de projetos (PMO). 8.6 Conceitos de gestão de programas e de gestão de portfólio de projetos. 9 Gestão de Processos. 9.1 Gerenciamento de processos de negócio (BPM CBOK v.4.0). 9.2 Conceitos, modelagem de processos, análise de processos, desenho de processos, gerenciamento de desempenho de processos, transformação de processos, tecnologias de BPM. 9.3 Tipologia dos processos. 9.4 Hierarquia do processo: macroprocesso, processo, subprocesso, atividades e tarefa. 9.5 Reengenharia de processos. 9.6 Abordagens de melhoria de processos. 9.7 Notação BPMN. 9.8 Escritório de processos: conceitos e atuação.

NOÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E DADOS: 1 Conceitos básicos de *hardware* e *software*. 1.1 Funcionamento do computador. 1.2 Conhecimentos dos componentes. 2 Noções de sistema operacional (ambiente Windows 10 e 11) e MSOffice M365 (Word, Excel, PowerPoint, OneDrive, Sharepoint e Teams). 3 Redes de computadores. 3.1 Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de *Internet* e *intranet*. 3.2 Programas de navegação (Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome e similares). 3.3 Ferramentas de comunicação e colaboração: correio eletrônico (*webmail*, cliente de e-mail), aplicativos de comunicação (Microsoft Teams, Google Meet). 3.4 Redes sociais. 3.5 Computação na nuvem (*cloud computing*). 4 Conceitos gerais de segurança e governança digital. 4.1 Segurança da informação: procedimentos de cópia de segurança (*backup*), noções de vírus, *worms* e pragas virtuais. 4.2 Programas de proteção (antivírus, *firewall*, *anti-spyware*). 4.3 Ameaças digitais (*phishing*, *pharming*). 5 Tecnologias emergentes no setor público. 5.1 Conceitos básicos de inteligência artificial. 5.2 Técnicas de *prompts*. 6 Ética e responsabilidade digital no serviço público. 7 Ciência de Dados. 7.1 Definição. 7.2 Importância. 7.3 Aplicações. 8 Dados. 8.1 Conceitos, atributos, métricas, transformação de dados. 9 Governança da informação.

CARGO 2: TÉCNICO LEGISLATIVO – ATRIBUIÇÃO: ASSISTENTE LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL E DE REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA DOS DEPUTADOS 1 Constituição Federal de 1988: conceito, contexto histórico, características, estrutura do texto. 2 Poder constituinte: conceito, espécies, limites. 3 Princípios Fundamentais. Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, direitos políticos e partidos políticos. 4 Organização do Estado: organização político-administrativa, União, estados, municípios, Distrito Federal e territórios. Intervenção Federal. 5 Administração Pública: disposições gerais, servidores públicos civis e militares. 6 Poder Legislativo: o Congresso Nacional e suas Casas (atribuições, competências, reuniões e comissões). 7 Regime jurídico-constitucional dos parlamentares. 8 Processo Legislativo. 9 Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 10 Defesa do Estado e das instituições democráticas. 11 Regimento Interno da Câmara dos Deputados. 11.1 Resolução nº 17/1989 – CD, e alterações. 11.1.1 Disposições preliminares: arts. 1º a 13. 11.1.2 Órgãos da Câmara: arts. 14 a 22. 11.1.3 Sessões da Câmara: arts. 65 a 78. 11.1.4 Exercício do mandato: arts. 226 a 243.

ADMINISTRAÇÃO GERAL: 1 Noções de Administração 1.1 Fundamentos e evolução da administração. Abordagem sistêmica. 1.2 Fundamentos, teorias e escolas da administração e seu impacto na gestão de pessoas. 2 Noções de gestão de pessoas 2.1 Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização,

motivação, desempenho, engajamento, trabalho em equipe e colaboração. 2.2 Clima e cultura organizacional. 2.3 Desenvolvimento e treinamento de pessoal: levantamento de necessidades, programação, execução e avaliação. 2.4 Gestão por competências: abordagens e ferramentas, mapeamento e desenvolvimento das competências. 2.5 Recrutamento e seleção. 2.6 Liderança: natureza e estilos de liderança. 3 Gestão por resultados na produção de serviços públicos. 3.1 Métricas de aferição de resultados. 3.2 Trabalho híbrido. 4 Noções de gestão patrimonial. 4.1 Controle de bens. 4.2 Inventário. 5. Governança e estratégia: 5.1 Conceito. 5.2 Fundamentos de estratégia. 5.3 Planejamento estratégico. 5.3.1 Conceitos, métodos e técnicas. 5.4 Ferramentas de planejamento estratégico. 5.4.1 Análise SWOT. 5.4.2 *Balanced scorecard* (BSC): principais conceitos, aplicações, mapa estratégico, perspectivas, temas estratégicos, objetivos estratégicos, relações de causa e efeito, indicadores, metas, iniciativas estratégicas. 5.5 Indicadores de desempenho. 5.5.1 Tipos de indicadores. 5.5.2 Variáveis componentes dos indicadores. 5.6 Histórico da governança corporativa (primórdios e grandes marcos no mundo). 5.7 Conceito de governança corporativa. 5.8 Governança e áreas de controle: Controles internos, auditoria e *compliance*. 5.9 Gestão de riscos e integridade. 6 Noções de gestão de projetos. 6.1 Ciclo de vida e organização do projeto. 6.2 Ferramentas e técnicas de apoio ao gerenciamento de projetos. 6.3 Escritório de projetos (PMO). 6.4 Conceitos de gestão de programas e de gestão de portfólio de projetos. 7 Noções de gestão de processos. 7.1 Conceitos, modelagem de processos, análise de processos, desenho de processos, gerenciamento de desempenho de processos, transformação de processos, tecnologias de BPM. 7.2 Hierarquia do processo: macroprocesso, processo, subprocesso, atividades e tarefa.

LICITAÇÕES E CONTRATOS: 1 Lei nº 14.133/2021. 1.1 Licitação Pública: conceito, princípios, finalidade do procedimento licitatório, fiscalização contratual, modalidades, dispensa e inexigibilidade de licitação. 2 Contratos administrativos. 2.1 Características do contrato administrativo. 2.2 Formalização, gestão e fiscalização do contrato. 2.2.1 Planejamento e fiscalização contratual. 2.2.2 Cláusulas e indicadores de nível de serviço. 2.2.3 Papel do fiscalizador do contrato. 2.2.4 Papel do preposto da contratada. 2.2.5 Acompanhamento da execução contratual. 2.2.6 Registro e notificação de irregularidades. 2.3 Penalidades e sanções administrativas. 2.3.1 Tipos de penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021. 2.4. Aspectos orçamentários e financeiros da execução do contrato. 2.5 Equilíbrio econômico-financeiro. 2.6 Garantia contratual. 2.7 Alteração do objeto: acréscimos e supressões. 2.8 Prorrogação do prazo de vigência e de execução. 2.9 Ciclo de vida do contrato. 2.10 Riscos contratuais e gestão econômico-financeira do contrato. 3 Contratos de terceirização: cautelas em relação à responsabilidade trabalhista. 4 Responsabilidades da administração e da contratada. 5 Gestão de contratos administrativos.

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, DADOS E NOÇÕES DE ESTATÍSTICA: 1 Conceitos básicos de *hardware* e *software*. 1.1 Funcionamento do computador. 1.2 Conhecimentos dos componentes. 2 Noções de sistema operacional (ambiente Windows 10 e 11) e MSOffice M365 (Word, Excel, PowerPoint, OneDrive, Sharepoint e Teams) 3 Redes de computadores. 3.1 Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de *Internet* e *intranet*. 3.2 Programas de navegação (Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome e similares). 3.3 Ferramentas de comunicação e colaboração: correio eletrônico (webmail, cliente de e-mail), aplicativos de comunicação (Microsoft Teams, Google Meet). 3.4 Redes sociais. 3.5 Computação na nuvem (*cloud computing*). 3.6 Acesso à distância a computadores, transferência de informação e arquivos. 4 Conceitos gerais de segurança e governança digital. 4.1 Segurança da informação: procedimentos de cópia de segurança (*backup*), noções de vírus, *worms* e pragas virtuais. 4.2 Programas de proteção (antivírus, *firewall*, *anti-spyware*). 4.3 Ameaças digitais (*phishing*, *pharming*). 5 Tecnologias emergentes no setor público. 5.1 Conceitos básicos de inteligência artificial. 5.2 Técnicas de *prompts*. 6 Ética e responsabilidade digital no serviço público. 7 Dados. 7.1 Conceitos, atributos, métricas, transformação de dados. 7.2 Análise de dados. 7.2.1 Agrupamentos. 7.2.2 Tendências. Projeções. 8 Governança de dados. 9 Governança da informação. 10

Noções de Big Data. 11 Dados estruturados e não estruturados. 11.1 Dados abertos. 11.2 Coleta, tratamento, armazenamento, integração e recuperação de dados. 11.3 Processos de ETL. 11.4 Representação de dados numéricos, textuais e estruturados. 12 Noções de bancos de dados relacionais. 13 Exploração de dados: conceituação e características. 14 Técnicas para pré-processamento de dados. 14.1 Técnicas e tarefas de mineração de dados. 14.2 Classificação. 14.3 Regras de associação. 14.5 Análise de agrupamentos (clusterização). 15 Estatística e probabilidade básicas. 15.1 Medidas de tendência central. 15.2 Medidas de dispersão. 15.3 Distribuição de probabilidade. 15.4 Formulação e validação de hipóteses. 15.5 Amostragem, viés e erro. 15.6 Normalização e padronização. 15.7 *Outliers*. 15.8 Conceitos básicos de probabilidade. 16 Visualização de dados. 16.1 Princípios de visualização de dados. 16.2 Tipos de gráficos (histograma, linha, barra, dispersão, *box plot*). 16.3 Ferramentas de visualização de dados (Power BI, Tableau e Data Studio). 16.4 *Storytelling* para visualização de dados.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA: 1 Programação, execução e controle de recursos orçamentários e financeiros. 1.1 Pré-empenho, empenho, liquidação e pagamento da despesa. 1.2 Guia de Recolhimento da União (GRU). 1.3 Sistemas de informações. 1.4 Controle e pagamento de restos a pagar e de despesas de exercícios anteriores. 1.5 Suprimento de fundos. 2 Retenção e recolhimento de tributos incidentes sobre bens e serviços.

MAURO LIMEIRA MENA BARRETO

Presidente da Comissão Organizadora de Governança
do Concurso Público da Câmara dos Deputados