

RESOLUÇÃO DE MESA Nº 636, DE 27 DE JUNHO DE 2024.

Aprova o Guia para elaboração do Relatório de Gestão Anual da Câmara Municipal de Porto Alegre - 1ª Edição.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, no exercício de suas atribuições legais, em conformidade com os incs. XV e XVIII do art. 57 da Lei Orgânica do Município de Porto Alegre (LOMPA), bem como com os arts. 15 e 16 do Regimento deste Legislativo,

RESOLVE

Art. 1º Fica aprovado o Guia para elaboração do Relatório de Gestão Anual da Câmara Municipal de Porto Alegre, em sua primeira edição, anexo a esta Resolução de Mesa.

Art. 2º O Guia para elaboração do Relatório de Gestão Anual da Câmara Municipal de Porto Alegre consiste em uma ferramenta para orientar os servidores de todas as áreas administrativas deste legislativo, para a correta obtenção dos dados a serem disponibilizados no Relatório de Gestão Anual, a cada final de exercício, com as diretrizes básicas para compilação e organização das informações de cada área.

Parágrafo único. É de responsabilidade dos diretores e coordenadores das áreas principais, a designação de servidores responsáveis pela coleta, compilação e apresentação dos dados referentes às suas áreas, de forma a estarem disponíveis nos prazos constantes na Resolução de Mesa nº 620/2023.

Art. 3º O Guia para elaboração do Relatório de Gestão Anual da Câmara Municipal de Porto Alegre persegue à aderência às normas de transparência vigentes, ressaltando a percepção de que o Relatório de Gestão é efetivo instrumento de alinhamento entre as ações executadas e a missão, a visão e os objetivos institucionais previstos no planejamento estratégico da CMPA, na incessante busca da excelência na prática de gestão na instituição

Parágrafo único. As dúvidas e os casos omissos quanto aos procedimentos relativos a atividades que porventura não estejam previstos no Guia, serão dirimidos pela Diretoria Geral da Câmara Municipal de Porto Alegre.

Art. 4º Esta Resolução de Mesa entra em vigor na data da sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 27 DE JUNHO DE 2024.



Documento assinado eletronicamente por **Fernanda da Cunha Barth, 3º Secretário(a)**, em 01/07/2024, às 09:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Art. 10, § 2º da Medida Provisória nº 2200-2/2001 e nas Resoluções de Mesa nºs 491/15, 495/15 e 504/15 da Câmara Municipal de Porto Alegre.



Documento assinado eletronicamente por **Gilsomar da Silva, 1º Secretário(a)**, em 01/07/2024, às 09:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Art. 10, § 2º da Medida Provisória nº 2200-2/2001 e nas Resoluções de Mesa nºs 491/15, 495/15 e 504/15 da Câmara Municipal de Porto Alegre.



Documento assinado eletronicamente por **Mauro Roberto Pinheiro, Presidente**, em 01/07/2024, às 10:16, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Art. 10, § 2º da Medida Provisória nº 2200-2/2001 e nas Resoluções de Mesa nºs 491/15, 495/15 e 504/15 da Câmara Municipal de Porto Alegre.



Documento assinado eletronicamente por **Tanise Amalia Pazzim, 2º Vice-Presidente**, em 01/07/2024, às 14:11, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Art. 10, § 2º da Medida Provisória nº 2200-2/2001 e nas Resoluções de Mesa nºs 491/15, 495/15 e 504/15 da Câmara Municipal de Porto Alegre.

Documento assinado eletronicamente por **José Amaro Azevedo de Freitas, 1º Vice-Presidente**, em 01/07/2024, Resolução de Mesa 636 (0756034) SEI 013.00019/2024-29 / pg. 1



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.camarapoa.rs.gov.br>, informando o código verificador **0756034** e o código CRC **E1B2C877**.

ANEXO

GUIA PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE GESTÃO ANUAL DA CMPA

INTRODUÇÃO

O objetivo deste guia é orientar sobre os procedimentos a serem realizados pelas áreas da Câmara, de modo a permitir um levantamento constante e prévio dos dados e informações necessários à elaboração dos Relatórios de Gestão Anual da CMPA (RGA), conforme determina o art. 4º da Resolução de Mesa nº 620, de 23 de agosto de 2023.

As orientações que fazem parte deste guia pretendem, portanto, auxiliar o entendimento das áreas e servidores responsáveis pelas informações necessárias na elaboração do RGA, relativamente aos conceitos das matérias que o compõe, bem como na organização e padronização da forma de apresentação e posterior publicação do referido relatório.

Não fosse o suficiente, o guia pretende também contribuir para a percepção de que o Relatório de Gestão Anual é efetivo instrumento de alinhamento e medição do desempenho das áreas da Câmara na execução de suas atribuições.

O RGA atinge seu objetivo divulgando e publicizando o resultado das ações planejadas e executadas, o alcance da missão e dos objetivos institucionais, consolidando, exercício após exercício, a melhoria constante nas práticas de gestão desta Casa Legislativa.

Por fim, após a publicação dentro dos parâmetros definidos no Guia, o RGA proporciona maior transparência dos resultados alcançados em cada gestão e auxilia os gestores na continuidade dos processos de planejamento, execução e controle das atividades precípua da Câmara Municipal de Porto Alegre, indo de encontro aos anseios da sociedade.

ESTRUTURA DO RELATÓRIO

O Relatório de Gestão Anual será estruturado com os seguintes itens, com os conteúdos a seguir citados, de responsabilidade direta das Diretorias, Coordenadorias e Chefias das áreas elencadas:

1. Mensagem do presidente da Câmara Municipal de Porto Alegre: manifestação pessoal do Presidente, relativa ao andamento dos trabalhos no ano em que esteve à frente da gestão, com suas impressões sobre o que foi realizado.

1.1. O item será de responsabilidade do Chefe de Gabinete da Presidência.

2. A Câmara Municipal de Porto Alegre: A introdução versará brevemente sobre a estrutura atual da Casa, relativamente à composição da área legislativa e assuntos relevantes da atuação da área política, entre outras informações. Mais adiante, o item se dividirá em Atividade Legislativa, Produção Legislativa e Outras Ações, conforme explicações a seguir:

2.1. Atividade legislativa: este subitem, composto de texto breve, procurará expor a situação da atividade legislativa da Câmara no período em questão, com informações que se julguem relevantes sobre o funcionamento da Câmara e os objetivos da área legislativa que foram atingidos.

2.2. Produção legislativa: o subitem trata da compilação de dados sobre o que foi efetivamente realizado na área legislativa no período, em termos quantitativos: nº de sessões ordinárias e extraordinárias, sessões das comissões e o que foi produzido pelo trabalho dos parlamentares. Os dados, para melhor visualização, deverão estar compilados em gráficos ou quadros informativos.

2.3. Outras ações: nesse subitem deverão ser mencionados os trabalhos de suporte realizados pelos diversos setores da área legislativa ao trabalho dos parlamentares: estudos, análises, revisões, taquigrafia, etc. Os dados poderão ser apresentados por extenso, compilados em quadros ou nas duas formas, conforme melhor aprover o responsável pela apresentação.

2.4. O item e seus subitens serão de responsabilidade da Diretoria Legislativa.

3. Governança e gestão na Câmara Municipal de Porto Alegre: A introdução versará brevemente sobre a estrutura de governança e gestão da Casa, os processos de trabalho e a relação destes com o trabalho nas diversas áreas da Câmara. O item se dividirá nos subitens a seguir:

3.1. Relação entre a estrutura organizacional e a atividade legislativa: subitem introdutório para explicação dos subitens que virão a seguir. Explanará basicamente a estrutura de gestão vigente, introduzindo as ações realizadas na busca de melhor utilização dos recursos disponíveis: humanos, estrutura organizacional, processos de trabalho e governança.

3.2. Estrutura organizacional e de processos de trabalho: apresentará dados referentes às ações realizadas na mudança ou transformação da estrutura do desenho organizacional da instituição que resultaram em melhoria dos processos de trabalho ou na modernização das atividades de suporte para efficientização dos serviços administrativo e legislativo na Câmara.

3.3. Estrutura de governança: o subitem discorrerá sobre como se estabelecem as diversas hierarquias de governança, o modelo de governança vigente, a atuação da gestão através dos órgãos internos de coordenação e controle do planejamento.

3.4. A Gestão e o Controle Externo: o subitem trará informações sobre a ação dos órgãos de controle externo nas atividades e atribuições da Casa, nos resultados obtidos através das orientações e recomendações e nas questões ainda pendentes de melhoria. Poderá, se for necessário, subdividido em subitens, de modo a melhor explanar atividades específicas realizadas no período: Requisições de Documentos e Informações, Auditorias, etc.

3.5. O item e seus subitens serão de responsabilidade da Diretoria Geral.

4. Planejamento estratégico – missão, visão e valores: A introdução buscará explicar a ação deste órgão interno na condução do planejamento, suas ações futuras e as questões mais importantes ligadas ao planejamento estratégico. Subdivide-se em:

4.1. Planejamento de longo prazo: O subitem apresentará as diretrizes estratégicas: missão, visão e valores da Câmara para o quadriênio em andamento.

4.2. Plano de Gestão Anual: apresentará informações relativas ao plano de gestão anual (PGA) em finalização, com as principais ações escolhidas e realizadas pelas áreas da Câmara, entre outras questões.

4.3. Resultados estratégicos: neste item se apresentarão as metas de cada área no PGA em análise, qualitativa e quantitativamente, o que foi realizado e o que, justificadamente não se conseguiu alcançar. Haverá ainda análise dos resultados alcançados relativamente aos objetivos propostos pelo Planejamento Estratégico vigente da Câmara. Para melhor compreensão o item será dividido nos subitens:

4.3.1. Execução do Plano de Gestão Anual: apresentação da execução das ações, textualmente e por gráfico ou quadro informativo, de forma a explanar as ações concluídas, as não realizadas, as que ainda continuarão em andamento e as descontinuadas.

4.3.2. Execução do PGA por Objetivos Estratégicos: explanação textual, ou por gráficos e/ou quadros informativos, das ações realizadas e o impacto que tiveram para o alcance do objetivo estratégico em questão, proposto pelo Planejamento estratégico da Casa.

4.4. O item e seus subitens serão de responsabilidade da Diretoria Geral.

5. Resultados por área da gestão: Neste item o relatório explanará os resultados obtidos no PGA em análise pelas áreas de gestão: orçamentária e financeira, pessoas e documentos, licitações e contratos, patrimônio, obras e edificações, memória da Câmara, ensino e aprendizagem, gestão das áreas afetas à Diretoria Geral (tecnologia da informação, saúde, atividades complementares, eventos, segurança, comissões administrativas, etc.) e comunicação com a sociedade. Para cada uma das áreas ou subáreas haverá um item para explanar o alcance de metas e as ações realizadas pelas áreas no período analisado.

5.1. Gestão de pessoas: A introdução explicitará as atribuições e responsabilidades da área responsável, sua estrutura e funcionamento. O item abarcará os subitens seguintes:

5.1.1. Avaliação da força de trabalho: esse item contemplará um levantamento sobre o número de servidores ativos, com a divisão de servidores efetivos, comissionados, cedidos de outros órgãos e estagiários, assim como o contingente de servidores terceirizados.

5.1.2. Estratégia de recrutamento e alocação de pessoas: aqui constarão as informações sobre processos seletivos realizados, e um panorama dos Recursos Humanos da Câmara com algumas informações demográficas a respeito dos servidores, especialmente idade e escolaridade.

5.1.3. Ações realizadas no ano: aqui elencar-se-ão as principais ações realizadas no ano em questão, especialmente as que constem no respectivo Plano de Gestão Anual.

5.1.4. Qualidade de Vida: este subitem referir-se-á a um detalhamento de ações referentes à promoção da saúde mental e psicológica dos servidores e demais componentes da força de trabalho, ressaltando-se os projetos e programas desenvolvidos pela Diretoria Administrativa neste sentido.

5.1.5. Principais desafios e perspectivas: através de uma visão sistêmica, aqui serão elencados os passos importantes a serem dados na evolução da gestão de pessoas na Câmara, grandes gargalos a serem superados e qual é a conjuntura atual para tais realizações.

5.1.6. O item 5.1 e seus subitens serão de responsabilidade do Serviço de Recursos Humanos, da Diretoria Administrativa.

5.2. Gestão orçamentária e financeira: abarcará os subitens seguintes:

5.2.1. Evolução dos últimos anos da execução orçamentária da despesa: tratará de análise comparativa do orçamento, explanando os valores orçamentários, os pagamentos realizados no ano e a previsão do gasto anual, com a apresentação textual e de gráficos ou quadros explicativos referentes à evolução orçamentária e

evolução da execução orçamentária da Câmara dos últimos 4 anos, de modo a se analisar a eficiência do gasto no decorrer dos anos.

5.2.2. Despesas por grupo e elemento de despesa: o item apresentará a análise das despesas efetivadas na Câmara no tocante aos grupos e elementos de despesas, em gráficos ou quadros informativos ou comparativos.

5.2.3. Evolução do Excedente Orçamentário: explanar-se-á neste item análise comparativa das devoluções de orçamento realizadas ao Poder Executivo nos últimos 4 anos, bem como a análise da economia realizada em algumas rubricas mais significativas que contribuíram para economia do orçamento em análise: Quota Básica Mensal, Obras, etc.

5.2.4. Principais desafios e perspectivas: Neste item, apresentar-se-ão os principais desafios enfrentados no período analisado para o alcance da eficiência no gasto público e na execução orçamentária, bem como explanará quais as perspectivas da área para o período que sucederá a análise, ressaltando as ações previstas para melhoria dos processos.

5.2.5. O item 5.2 e seus subitens serão de responsabilidade da Seção de Contabilidade e Despesas, da Diretoria de Patrimônio e Finanças.

5.3. Gestão de licitações e contratos: após breve introdução sobre o assunto, explicitando as transformações do sistema, dados gerais sobre a estrutura e funcionamento do setor responsável, o item se subdividirá em:

5.3.1. Panorama das aquisições: neste tópico devem constar informações gerais sobre as contratações, considerando, por exemplo, quantas licitações foram realizadas no ano, distribuídas por modalidade; maiores desafios encontrados e principais gargalos para o bom funcionamento das áreas envolvidas.

5.3.2. Contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra: este subitem mencionará o número de contratos ativos que envolvem regime de dedicação exclusiva de mão de obra, especificando o número de postos de trabalho, os valores anuais totais de cada área de atuação, entre outros.

5.3.3. O item 5.3 e seus subitens serão de responsabilidade do Serviço de Planejamento e Acompanhamento de Contratações, da Diretoria de Patrimônio e Finanças.

5.4. Gestão do Patrimônio: após introdução breve sobre o funcionamento e alterações nas rotinas administrativas do setor responsável, se houver, o item se subdividirá em:

5.4.1. Imóveis sob a responsabilidade da Câmara: neste tópico caberá se mencionar as informações relativas aos imóveis componentes do patrimônio deste Legislativo, como área do terreno, dos prédios, valores de mercado e outras informações consideradas relevantes.

5.4.2. Veículos sob a responsabilidade da Câmara: aqui deverão constar as informações sobre a frota de veículos, relacionando os itens, com os valores e os anos referentes aos modelos e outras informações consideradas relevantes.

5.4.3. Entrada e saída de bens patrimoniais: pertencem a este tópico o quantitativo de bens permanentes, com valor total e valor total por tipo de bens (mobiliário, veículos e equipamentos, por exemplo). Consta ainda número e valor total dos bens baixados e bens recuperados.

5.4.4. O item 5.4 e seus subitens serão de responsabilidade do Setor de Patrimônio, da Seção de Contabilidade e Despesas, da Diretoria de Patrimônio e Finanças.

5.5. Gestão de infraestrutura e edificações: Breve histórico das mudanças realizadas no período e das alterações possibilitadas pela realização de manutenção ou obras. Subdividir-se-á em:

5.5.1. Preservação e conservação do patrimônio edificado: neste tópico estão abarcadas informações gerais sobre obras e projetos para a melhoria da infraestrutura da Câmara, com a relação de obras realizadas, andamento e prazos de conclusão previstos, valores dispendidos, informações relevantes e breve explicação sobre planejamento futuro.

5.5.2. Cessão de espaço físico em imóvel da Câmara: devem constar neste subitem dados referentes aos espaços físicos da CMPA que estão cedidos a outras entidades, com informações tanto completas quanto possíveis, envolvendo identificação do espaço, área, valores, etc.

5.5.3. O subitem 5.5.1 é de responsabilidade da Seção de Obras e Manutenção, da Diretoria Geral e o subitem 5.5.2 é de responsabilidade da Seção de Acompanhamento de Contratos, da Diretoria de Patrimônio e Finanças.

5.6. Gestão da Memória da Câmara: Após breve introdução das questões relativas à cultura e memória da Câmara, explanando-se ideias gerais sobre os temas, o item se subdividirá em:

5.6.1. O Concurso de Fotografia Sioma Breitman: constam informações gerais sobre o Concurso, criado em 1996, que é realizado a cada dois anos, e tem como base a Resolução 2.743/2023, informando quem foi a Comissão organizadora, apresentando alguma fotografia exemplificativa, dentre outros.

5.6.2. A Mostra de Artes Cênicas e Música do Teatro Glênio Peres: aqui são apresentadas as informações sobre a Mostra, que é realizada na Câmara anualmente, com alguma foto ilustrativa das atividades realizadas, com informações sobre os espetáculos realizados.

5.6.3. Ações Educativas: neste subitem dispõe-se a respeito das exposições Itinerantes, que são cedidas, mediante agendamento, a escolas, grupos organizados e instituições, das Visitas Orientadas voltadas participação efetiva da comunidade escolar na vida política de Porto Alegre, entre outros.

5.6.4. Outras Atividades: neste tópico são expostas informações sobre as exposições demandadas pelos parlamentares e setores da Casa; sobre agendamentos dos espaços para realização de coquetéis e *coffee-breaks*; outros eventos artísticos que aconteceram no Teatro Glênio Peres através da cedência do espaço e a participação do Memorial em outros eventos, como a Feira do Livro, por exemplo.

5.6.5. O item 5.6 e seus subitens são da responsabilidade da Seção de memorial, da Diretoria Geral.

5.7. Gestão da aprendizagem: descrever-se-ão aqui a realização de eventos de capacitação, informação e divulgação de campanhas, entre outros assuntos, com informações quantitativas, referentes à carga horária e ao número de participantes e qualitativas, que forem consideradas relevantes. Podem ser divulgadas outras informações a respeito da participação da Escola do Legislativo em outros eventos, (Ex. Encontro das Câmaras do RS), realização de convênios e informações relevantes sobre o funcionamento e realizações da escola do legislativo no exercício. As informações poderão ser apresentadas em forma de gráfico, textuais ou em ambas as formas, de maneira a serem melhor entendidas. Este item é de responsabilidade da Escola do Legislativo Julieta Battistoli.

5.8. Gestão de Serviços da Diretoria-Geral

5.8.1. Assessoria da Diretoria-Geral: neste subitem deverão ser relatadas as atividades desenvolvidas e lideradas pela assessoria, especialmente ligadas ao Planejamento Estratégico da Câmara de Vereadores, com informações resumidas sobre o trabalho junto à Mesa Diretora, de forma auxiliar e junto às outras diretorias e comissões administrativas, de forma colaborativa ou por meio de liderança.

5.8.2. Gestão da tecnologia da informação: neste tópico deverão constar as principais iniciativas e resultados de TIC, informações referentes à investimentos e custeio, principais desafios e perspectivas que envolvem a gestão da tecnologia da informação na Câmara.

5.8.3. Gestão da Saúde: este subitem tratará das ações realizadas pela Seção de Ambulatório da Câmara, com informações sobre atendimentos presenciais e *online*, sobre testagens para identificar infectados por doenças, além de conter informações sobre a campanha de vacinação ocorrida no ano, gestão dos resíduos e tratamento de remédios vencidos ou reaproveitáveis.

5.8.4. Gestão de Atividades Complementares: aqui relatar-se-ão informações envolvendo as atividades e tarefas que abrangem o funcionamento da Casa, desde o cuidado com as instalações até o apoio operacional às atividades institucionais como transportes, limpeza, Jardinagem, recepções sonorização de eventos e reuniões, apoio operacional ao plenário e reuniões de comissões e serviços de auxílio aos gabinetes e bancadas (impressões, fotocópias, correios, etc.). Importante colocar dados quantitativos em relação ao que couber, como número de visitantes registrados nas recepções, serviços reprográficos e quilômetros percorridos pelos veículos oficiais. As informações poderão ser apresentadas em forma de gráfico, textuais ou em abas as formas, de maneira a serem melhor entendidas

5.8.5. Gestão de Eventos: neste tópico deverão constar as informações gerais sobre os eventos realizados neste Legislativo, como Sessões Solenes, Períodos de Comunicação, entre outros, assim como os números relativos às cedências de espaços, além de outras informações relevantes.

5.8.6. Gestão da Segurança: este subitem contemplará questões relacionadas à segurança como um todo, funcionamento do sistema de monitoramento por câmeras, contratações recentes para melhoria do sistema de segurança, pessoal disponível na área de segurança e rotinas importantes para a manutenção da segurança no Legislativo, além de outras questões relevantes sobre segurança parlamentar e patrimonial.

5.8.7. Comissões de Assessoramento da Diretoria Geral: Além de mencionar ações da Comissão Permanente de Gestão de Projetos, que auxilia a Diretoria Geral na condução do planejamento anual da Câmara, este tópico deverá conter informações de outras comissões administrativas criadas com o fim de assessorar a Diretoria-Geral, como a Comissão Permanente de Promoção à Igualdade Racial ou outras que forem criadas.

5.8.8. O item 5.8 e seus subitens será de responsabilidade da Diretoria Geral e dos setores responsáveis pelas atribuições relacionadas.

6. Acessibilidade e Sustentabilidade: Introduzido o assunto com breves explicações, as informações deverão ser detalhadas nos seguintes subitens:

6.1. Acessibilidade: aqui serão relatadas ações do planejamento existente para a melhoria da acessibilidade física, que contempla obras e adaptações nos ambientes da Câmara para atender às necessidades das pessoas com deficiência e da acessibilidade na comunicação e na informação, contemplando áreas como a página da Câmara na internet, a oferta de recursos de acessibilidade comunicacional (Língua Brasileira de Sinais - Libras, legendas e audiodescrição) nos eventos presenciais em espaços abertos sob demanda, as obras de acessibilidade executadas e em andamento, entre outros.

6.1.1. Neste subitem a assessoria da Diretoria Geral reunirá dados das diferentes áreas para divulgação das informações em conjunto.

6.2. Sustentabilidade:

6.2.1. Principais ações e seus resultados: Evolução das ações relacionadas no PLS, relatando-se as ações de sustentabilidade realizadas na Câmara, com participação ou não de seus servidores, com suas metas e objetivos, compras sustentáveis, normas internas publicadas e outras informações relevantes.

6.2.2. Economia no consumo: deverá ser feito um levantamento comparativo da economia de consumo

das ações implementadas, bem como o comparativo de exercícios passados com o atual e os resultados alcançados na eficiência energética, uso de materiais sustentáveis, campanhas de conscientização e preservação do meio ambiente.

6.2.3. Principais desafios e perspectivas: caberá ser mencionado neste tópico desafios como questões administrativas, orçamentárias e outras questões internas, ou fatos relacionados à educação para a sustentabilidade, envolvendo a cultura necessária para o desenvolvimento do tema, além das perspectivas e cenários que se apresentam relacionados à sustentabilidade no Brasil e no mundo e a necessária adesão da Câmara ao atendimento dos Objetivos Sustentáveis.

6.2.4. O item 6.2 e seus subitens serão de responsabilidade da Comissão de Gestão do Plano de Logística Sustentável da Câmara

7. Comunicação e interação com a sociedade:

7.1. Comunicação multiplataforma: neste subitem serão fornecidas informações sobre a interação com a sociedade nas redes sociais como *WhatsApp, Twitter, Instagram, Facebook, Youtube, Spotify, Tiktok*, assim como sobre o *podcast* do programa *A Câmara tá ON* ou outro meio de interação utilizado para a divulgação das atividades institucionais da CMPA.

7.2. TV e Rádio Câmara: constarão neste tópico informações gerais sobre as atividades da TV e da Rádio Câmara como público abrangido, dados referentes à transmissão, tecnologia utilizada, programação, etc.

7.3. Página da Câmara: deverão estar contidos aqui os dados referentes ao acesso ao portal, como número de acessos e de páginas visitadas, além da divulgação dos resultados obtidos pela Câmara da avaliação anual do Radar de Transparência Pública do Portal da Associação dos Tribunais e Contas. Órgão que avalia e fiscaliza o funcionamento e teor dos portais de transparência no Brasil.

7.4. Os subitens 7.1 e 7.2 serão de responsabilidade da Diretoria de Comunicação Social e o subitem 7.3 da Comissão Interna de Gestão do Sítio da Câmara.

8. Transparência e relacionamento com o cidadão: este item contempla a gestão do relacionamento com o cidadão, com referência à carta de serviços ao cidadão, relatório das demandas dos cidadãos realizadas por meio do e-SIC, envolvendo a Lei de Acesso à Informação ou solicitações de ouvidoria, além de outros atendimentos oferecidos nos diferentes canais de atendimento da Câmara. É de responsabilidade da Ouvidoria (Assessoria da Diretoria Geral).

9. Declaração de Integridade: de responsabilidade da Comissão Permanente de Gestão de Projetos, onde seus membros se manifestam em relação à total integridade das informações contidas no relatório, oriundas das diversas áreas da Câmara, finalizando o procedimento.