

**MANUAL DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO DE
PROGRAMA DE INTEGRIDADE**



Módulo

EMPRESA
**PRÓ
ÉTICA**

2022-2023

Controladoria-Geral da União - CGU

Novembro/2022

Índice

I - Apresentação	3
II - Fase de inscrições.....	3
1. Criação de conta gov.br (pessoa física).....	3
2. Criação de conta gov.br (pessoa jurídica)	5
3. Cadastramento de Colaboradores	7
1. Conhecendo o SAMPI (Tela Inicial)	9
2. Preenchimento dos formulários de Perfil e de Conformidade	10
III – Fase de admissibilidade.....	14
1. Análise de Admissibilidade.....	14
2. Recurso de Admissibilidade	15
IV – Fase de Avaliação	17
1. Pedido de Informações Adicionais	17
2. Avaliação Simplificada	18
3. Interrupção da avaliação.....	18
4. Avaliação Concluída	19
V – Fase de Recurso de Avaliação	19
VI – Resultado	20

I - Apresentação

O **Módulo Pró-Ética** do Sistema de Avaliação e Monitoramento de Programas de Integridade (SAMPI) foi desenvolvido pela Controladoria Geral da União (CGU) com o objetivo de organizar e registrar as avaliações dos programas de integridade das empresas participantes, bem como de facilitar a comunicação e a interação com as empresas.

Este manual objetiva orientar as empresas na compreensão das funcionalidades do sistema e está dividido segundo a ordem cronológica das fases relativas ao processo de inscrição e de avaliação do **Empresa Pró-Ética 2022-2023**.

Antes de iniciar o processo de inscrição, recomendamos que as empresas e seus representantes estejam a par do conteúdo dos seguintes documentos disponíveis no site do Pró-Ética¹:

- Regulamento Empresa Pró-Ética 2022/2023 (“Regulamento”);
- Formulário de Perfil;
- Formulário de Conformidade;
- Documento Orientativo para Preenchimento do Formulário de Conformidade.

II - Fase de inscrições

1. Criação de conta gov.br² (pessoa física)

O SAMPI possui integração com o sistema de login único do governo federal, o que facilitará o registro das empresas e de seus representantes/colaboradores. Por esse motivo, caso o representante da empresa ainda não possua conta no gov.br, o primeiro passo para iniciar o processo de inscrição será a criação de uma conta:

- a) Acesse o módulo Pró-Ética do SAMPI por meio do link <http://proetica.cgu.gov.br> e clique em “Entrar com gov.br”;

¹ <https://www.gov.br/cgu/pt-br/assuntos/etica-e-integridade/empresa-pro-etica/documentos>

² <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/conta-gov-br/conta-gov-br/>



Figura 1- Entrar com gov.br

- b) No campo de “Identificação”, digite o CPF do Representante da Empresa, e clique em “Continuar”;



Figura 2- Identificação Pessoa Física

- c) Caso esteja de acordo com o Termo de Uso e Política de Privacidade do gov.br, marque o “check box”, clique em “Continuar” e siga os passos/opções de cadastramento;

Vamos criar sua conta gov.br

Vai ser simples!
Vamos te guiar durante o processo.

Li e estou de acordo com o Termo de Uso e Política de Privacidade

Continuar

Voltar ao início

i Entenda a conta gov.br

Figura 3- Termo de Uso e Política de Privacidade

d) Criada a conta, acesse novamente o [Módulo Pró-Ética do SAMPI](#).

2. Criação de conta gov.br³ (pessoa jurídica)

- Acione o Certificado Digital de Pessoa Jurídica no computador (Tipo A1 - máquina - ou Tipo A3 - Token ou Certificado em Nuvem);
- Selecione a opção “Certificado Digital” ou “Certificado Digital em Nuvem” na tela inicial do <https://acesso.gov.br>;

Identifique-se no gov.br com:

BR Número do CPF
Digite seu CPF para criar ou acessar sua conta gov.br

CPF

Digite seu CPF

Continuar

Outras opções de identificação:

- BR** Login com QR code **NOVO**
- BR** Seu banco
- BR** Seu certificado digital
- BR** Seu certificado digital em nuvem

Figura 4- Identificação Pessoa Jurídica

³ Fonte: <https://acesso.gov.br/faq/perguntasdafaq/comocadastrarCNPJnologinunico.html>

- c) Siga os procedimentos específicos do tipo de Certificado Digital selecionado para digitar a senha e continuar o processo;
- d) Selecione “Vincular Empresas via e-CNPJ” e, em seguida, no link “Gerenciar vínculos com empresas”;



Figura 5- Vincular Empresas via e-CNPJ

- e) Clique no botão “Vincular empresa do e-CNPJ”;



Figura 6- Vincular empresa do e-CNPJ

- f) Confira as informações presentes no Certificado Digital de Pessoa Jurídica e clique no botão “Vincular”.

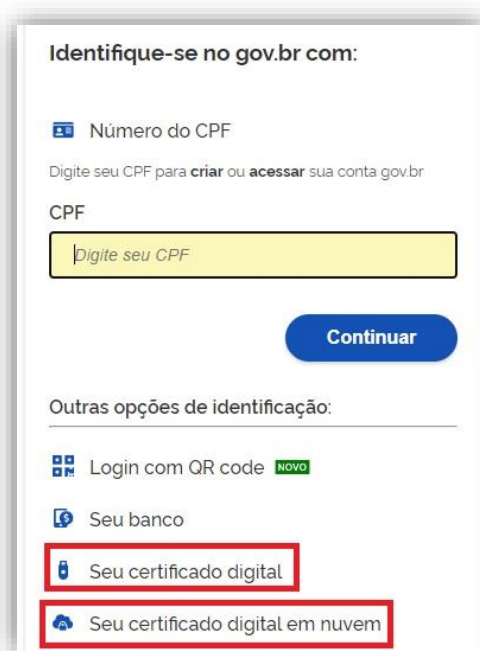
Informações da empresa	
CNPJ	<input type="text"/>
CPF	<input type="text"/>
Nome do participante	<input type="text"/>

Figura 7- Informações da Empresa no Certificado

3. Cadastramento de Colaboradores⁴

As pessoas físicas cadastradas como colaboradores da empresa no sistema de login único do Governo Federal também poderão representar a empresa no módulo Pró-Ética do SAMPI. Para registrar um colaborador, siga os passos abaixo:

- a) Acione o Certificado Digital de Pessoa Jurídica no computador (Tipo A1 - máquina - ou Tipo A3 - Token ou Certificado em Nuvem);
- b) Selecione a opção “Certificado Digital” ou “Certificado Digital em Nuvem” na tela inicial do <https://acesso.gov.br>;



A imagem mostra a interface de identificação no gov.br. No topo, há o título "Identifique-se no gov.br com:". Abaixo, há uma seção para "Número do CPF" com o texto "Digite seu CPF para criar ou acessar sua conta gov.br" e um campo de entrada rotulado "CPF" com o placeholder "Digite seu CPF". Um botão azul "Continuar" está posicionado à direita do campo. Abaixo, há a seção "Outras opções de identificação:" com quatro opções listadas: "Login com QR code" (com uma tag "NOVO" verde), "Seu banco", "Seu certificado digital" e "Seu certificado digital em nuvem". As opções "Seu certificado digital" e "Seu certificado digital em nuvem" estão destacadas com um retângulo vermelho.

Figura 8- Identificação Pessoa Jurídica

- c) Siga os procedimentos específicos do tipo de Certificado Digital selecionado para digitar a senha e continuar o processo;
- d) Selecione “Vincular Empresas via e-CNPJ” e, em seguida, no link “Gerenciar vínculos com empresas”;

⁴ [Cadastro de Colaborador do CNPJ — Dúvidas Frequentes da Conta gov.br 1.0.0 documentation \(acesso.gov.br\)](https://acesso.gov.br)



Figura 9- Vincular Empresas via e-CNPJ

e) Clique no nome da Empresa vinculada em que deseja cadastrar o colaborador;

Empresas vinculadas à sua conta

CNPJ	Empresa	Atuação	Ação
[Redacted]	[Redacted]	Representante Legal	⋮

Figura 10 - Selecionar empresa do e-CNPJ

f) Digite o CPF do Colaborador⁵ e clique em buscar;

Novo colaborador

CPF

Figura 11- Buscar Colaborador

g) Digite a data de expiração do vínculo do colaborador e clique em cadastrar.

⁵Para cadastrar o colaborador, este deverá possuir uma conta no Gov.Br

The image shows a web form titled "Data de expiração". It features a single text input field on the left and a dark grey button labeled "Cadastrar" on the right.

Figura 12- Definir data de expiração do vínculo

1. Conhecendo o SAMPI (Tela Inicial)

Ao fazer o login no Módulo Pró-Ética do SAMPI como representante, o usuário terá acesso à tela inicial do sistema contendo as avaliações das empresas que estão sob sua responsabilidade⁶.

The screenshot displays the SAMPI interface. At the top, there is a header with the SAMPI logo, the CGU logo, and the text "Controladoria-Geral da União". On the right, it says "Olá Representante" with a user profile icon. A yellow banner below the header reads "Este não é o ambiente de produção. Você está em sampi-h". The main content area is titled "Pesquisa de Avaliações" and shows a search filter bar with columns for "Id", "Tipo", "Órgão", "CNPJ - Razão Social", "Situação", and "Prazo". A single result is visible: "2170", "Pró-Ética 2022-2023", "CGU", a redacted CNPJ, and "Formulário de Perfil em preenchimento". Below the table, there is a pagination control showing "Página 1", "Exibir 15", "Total: 1", and navigation buttons for "Primeira", "Anterior", "1", "Próxima", and "Última". At the bottom right, there are two circular buttons: a blue one with a plus sign and a green one with a minus sign.

Figura 13- Tela inicial do SAMPI

⁶ O SAMPI permite que um mesmo representante possa gerenciar o processo de inscrição de várias empresas vinculadas ao seu CPF.

No canto superior direito (**em “Olá Representante”**), é possível consultar a data e o horário do último login, os dados do representante (conforme cadastro no gov.br), e a opção para “Sair” do sistema:

Em seguida, é apresentado o painel **“Pesquisa de Avaliações”**, no qual constará as avaliações de todas as empresas que estejam sob a representação do referido CPF.

Esse painel é composto pelas seguintes colunas:

- **ID:** código que identifica a avaliação;
- **Tipo:** natureza da avaliação. Para esta edição do Pró-Ética, constará **“Pró-Ética 2022-2023”**;
- **Órgão:** órgão responsável pela avaliação do programa de integridade;
- **CNPJ-Razão Social:** dados referentes à empresa sob avaliação;
- **Situação:** representa a fase em que se encontra o processo de avaliação;
- **Prazo:** período limite para término/conclusão da fase constante na coluna “Situação”.

Por fim, no canto inferior direito, destacam-se os seguintes botões:



- **Solicitar Nova:** permite ao representante solicitar uma nova avaliação e selecionar a empresa que será inscrita (caso represente mais de uma empresa);
- **Filtros:** permite ao representante filtrar as avaliações conforme três critérios: Tipo de Avaliação, Órgãos e Situação.

2. Preenchimento dos formulários de Perfil e de Conformidade

A empresa deverá iniciar o processo de inscrição preenchendo o Formulário de Perfil. Neste formulário são solicitadas “informações sobre as especificidades da empresa que influenciam na avaliação do seu programa de integridade”, nos termos do Regulamento Empresa Pró-Ética 2022-2023 (art. 9º, § 2º).

O Formulário de Perfil é dividido em 6 (seis) abas (Dados Básicos, Estrutura e Atividade Econômica, Interação com o Poder Público, Doações e Patrocínios, Programa de Integridade e Admissibilidade) e seu preenchimento determinará a existência ou não de algumas perguntas disponíveis no Formulário de Conformidade. Por esse motivo, o Formulário de Conformidade estará disponível **apenas após o envio do Formulário de Perfil**.

Para preencher o Formulário de Perfil, siga os passos abaixo:

- a) Clique no botão “Solicitar Nova”  ;
- b) Escolha a empresa. No campo “Tipo de Avaliação”, selecione a avaliação “Pró-Ética 2022-2023” e clique no botão “Próximo”  ;
- c) Preencha todas as informações solicitadas nos campos do Formulário de Perfil;

d) Após preencher todos os campos, clique no botão “Enviar Formulário de Perfil”.

Enviar formulário de Perfil

A imagem mostra a interface de usuário do sistema SAMPI 10.0 da CGU (Controladoria-Geral da União). No topo, há o logotipo SAMPI 10.0 e o nome CGU. À direita, o usuário é identificado como 'Olá Representante'. O menu de navegação à esquerda contém 'Início' e 'Avaliações'. O formulário principal contém um aviso amarelo: 'Este não é o ambiente de produção. Você está em sampi-h'. Abaixo, há três campos obrigatórios (indicados por *): 'Empresa:' com um menu suspenso; 'Tipo de Avaliação:' com um menu suspenso contendo a opção 'Selecione'; e 'Órgão:' com um menu suspenso contendo a opção 'Selecione'. Um botão verde 'Próximo' com uma seta para a direita está localizado no canto inferior direito do formulário.

Figura 14- Solicitando nova avaliação

DICAS PRÓ-ÉTICA

- ✓ Antes de inserir as informações nos respectivos campos do Formulário de Perfil, observe os seguintes botões presentes na parte inferior da tela:
- **Salvar automaticamente:** estando acionado, este botão dispensa a necessidade de salvar manualmente as informações, salvando-as automaticamente no ato do preenchimento. É recomendado que este botão permaneça sempre acionado;
 - **Voltar:** permite voltar para o campo de seleção da empresa;
 - **Salvar Rascunho:** permite o salvamento parcial das informações do formulário. É recomendado o seu uso, em especial, nos casos em que o botão “salvar automaticamente” estiver desativado.

Figura 15- Formulário de Perfil

Após o envio do Formulário de Perfil, será aberto para a empresa o Formulário de Conformidade, que, conforme o Regulamento, “compreende um conjunto de questões sobre a existência e a aplicação de medidas relacionadas ao programa de integridade da empresa” (art. 9º, § 3º) e é composto por 10 (dez) áreas, cada uma delas dividida em blocos compostos por perguntas, conforme ilustração abaixo:

Pergunta	Resposta	Evidências Apresentadas	Página/Item/Seção da(s) Evidência(s)	Observação
11. A empresa adota formalmente critérios de integridade para seleção dos candidatos aos cargos de alta direção, inclusive para escolha de membros da alta direção de suas controladas/subsidiárias, quando for o caso? (Anexar documentos que comprovem que a empresa possui esses critérios formalizados.)	Selecione		Informe no máximo 100 caracteres	Informe no máximo 4.000 caracteres
12. A empresa aplica critérios de integridade para seleção dos candidatos aos cargos de alta direção, inclusive para escolha de membros da alta direção de suas controladas/subsidiárias, quando for o caso? (Anexar documentos que...	Selecione		Informe no máximo 100 caracteres	Informe no máximo 4.000 caracteres

Figura 16- Formulário de Conformidade

Dentro da estrutura dos blocos, além das perguntas, destacam-se os seguintes campos:

- a) **Resposta:** com as opções “sim” e “não”, conforme o atendimento ao item;
- b) **Evidências Apresentadas:** botão azul por meio do qual a empresa poderá fazer o upload do(s) documento(s) que evidencie(em) o cumprimento daquele quesito (poderão ser anexados arquivos de até 20Mb nos formatos MP4, PDF, GIF, JPG, DOC, DOCX, ODT, PPT, PPTX, XLS E XLSX);
- c) **Página/Item/Seção da(s) Evidência(s):** indicação da localização da informação solicitada nas evidências apresentadas;
- d) **Observações**⁷: informações sobre o item que a empresa julgar relevante. Exemplos: resumo do conteúdo da evidência, contextualização da evidência, correlação das evidências, link no qual a evidência se encontra, ou motivo pelo qual não foi fornecida evidência.


Resposta	Evidências Apresentadas	Página/Item/Seção da(s) Evidência(s)	Observação
<input type="text" value="Selecione"/>		<input type="text" value="Informe no máximo 100 caracteres"/>	<input type="text" value="Informe no máximo 4.000 caracteres"/>

Figura 17- Estrutura das perguntas

O Formulário de Conformidade possui uma série de perguntas obrigatórias e algumas que serão respondidas apenas pelo avaliador⁸. A empresa deverá responder a todas as perguntas obrigatórias apresentando evidências sempre que a resposta “Sim” for escolhida.

Em cada uma das 10 (dez) áreas presentes no Formulário de Conformidade, existe um campo destinado às Boas Práticas. Neste campo, a empresa poderá informar se possui alguma boa prática que se destaque frente às medidas de integridade geralmente adotadas por outras empresas do mercado e que contribua para a efetividade e consistência do seu Programa de Integridade. Esta questão não é obrigatória, mas será utilizada para o reconhecimento de que trata o art. 30 do Regulamento.

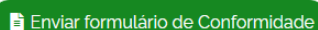
⁷ Informações apresentadas de forma isolada, sem uma documentação que suporte os argumentos da empresa, somente serão consideradas na avaliação dos itens em que a anexação de documentos não for obrigatória.

⁸ As perguntas direcionadas para o avaliador não aparecerão para o representante da empresa, e serão respondidas com base em evidências apresentadas pela empresa em uma ou mais perguntas da mesma área.

DICAS PRÓ-ÉTICA

- ✓ Sempre que possível, informe a Página/Item/Seção da(s) Evidência(s) no campo específico do formulário. Isso facilitará análise da equipe de avaliação.
- ✓ Evite apresentar evidências não relacionadas à pergunta. Caso a empresa não possua documentos que comprovem a existência ou a aplicação do item avaliado, apenas escolha a resposta “Não”.
- ✓ Após o envio do Formulário de Conformidade, não será possível modificá-lo e não serão aceitas evidências encaminhadas por e-mail ou qualquer outro meio. Por esse motivo, recomendamos que as empresas enviem o Formulário de Conformidade quando estiverem com todas as respostas e evidências plenamente preenchidas.
- ✓ Atente-se ao prazo final para envio dos formulários de Perfil e de Conformidade. O sistema não permitirá o envio dos formulários após o fim do período de inscrições.

Após preencher todo o Formulário de Conformidade, a empresa deverá clicar no botão

 Enviar formulário de Conformidade

“Enviar Formulário de Conformidade”.

Após o envio dos formulários de Perfil e de Conformidade, dentro do período de inscrições previsto na página oficial⁹ do Empresa Pró-Ética, a empresa conclui seu pedido de participação. Avaliações incompletas ou não enviadas dentro do prazo limite não serão admitidas no processo de avaliação, nos termos art. 11 do Regulamento Pró-Ética 2022-2023.

III – Fase de admissibilidade

1. Análise de Admissibilidade

Após o fim do período de inscrições e o envio dos Formulários de Perfil e Conformidade, a Secretaria de Transparência e Prevenção da Corrupção (STPC) iniciará a avaliação de admissibilidade das empresas. Trata-se da comprovação de critérios previstos nos art. 13 e 14 do Regulamento e elencados no Formulário de Perfil.

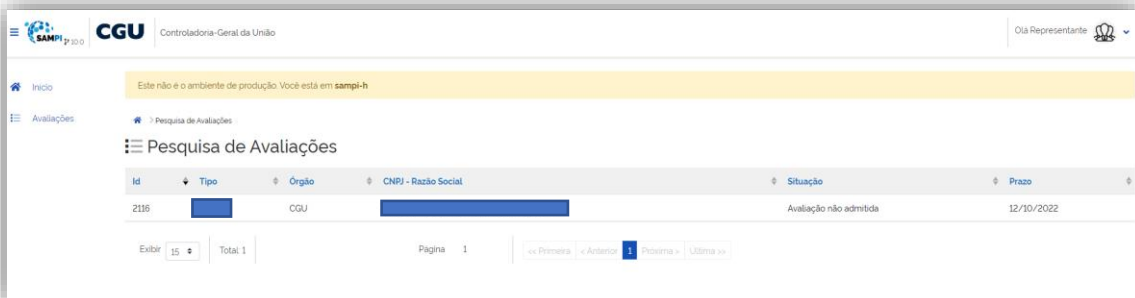
Caso a empresa não seja admitida por não atender integralmente qualquer dos requisitos de admissibilidade, esta será notificada via SAMPI e poderá interpor recurso no prazo de 5 (cinco) dias corridos, nos termos do art. 23 do Regulamento.

As empresas admitidas serão distribuídas para avaliação da equipe da STPC.

⁹ <https://www.gov.br/cgu/pt-br/assuntos/etica-e-integridade/empresa-pro-etica>

2. Recurso de Admissibilidade

Uma vez recebida a notificação mencionada no item anterior, a avaliação ficará com a “Situação” de “Avaliação não admitida”, conforme tela abaixo:

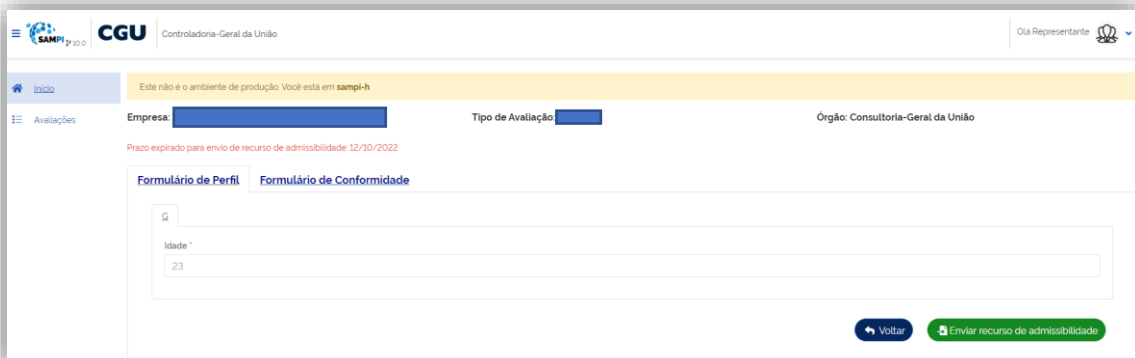


Id	Tipo	Órgão	CNPJ - Razão Social	Situação	Prazo
2116	[Botão]	CGU	[Botão]	Avaliação não admitida	12/10/2022

Figura 18- Avaliação não admitida

Caso a empresa entenda que houve algum erro ou omissão na avaliação da admissibilidade por parte da STPC, poderá ser interposto recurso, no qual a empresa deverá apontar, de forma objetiva, as razões que justificam a reforma da decisão.

Para interpor o recurso, basta clicar na avaliação (coluna “Tipo”) e acionar o botão verde, na parte inferior direita da tela (“Enviar Recurso de Admissibilidade”):



Empresa: [Botão] Tipo de Avaliação: [Botão] Órgão: Consultoria-Gerat da União

Prazo expirado para envio de recurso de admissibilidade: 12/10/2022

Formulário de Perfil Formulário de Conformidade

Idade *
23

[Voltar] [Enviar recurso de admissibilidade]

Figura 19- Interposição do recurso de admissibilidade

A seguir, será aberto um campo para inserção de texto, bem como a opção para o upload de arquivos destinados a fundamentar o recurso. Após preencher as informações necessárias, clique em “salvar”:

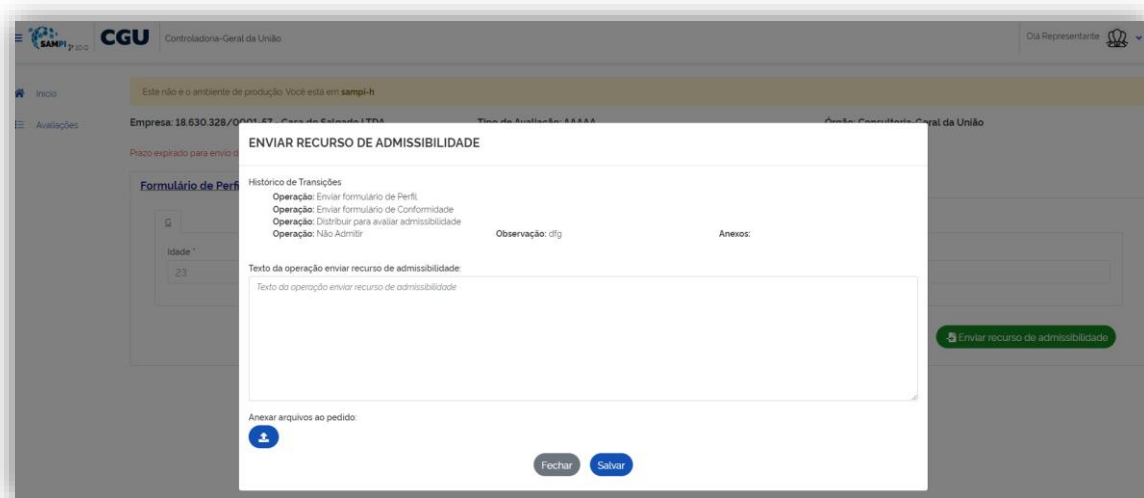


Figura 20- Envio do recurso de admissibilidade

A “Situação” será alterada para o seguinte status: “Aguardando distribuição recurso de admissibilidade”:

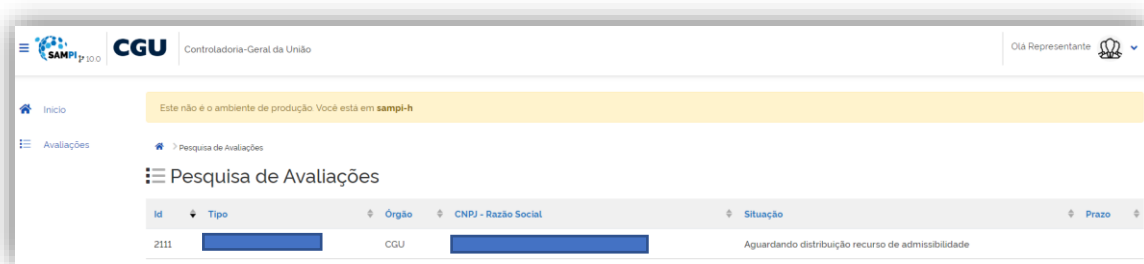


Figura 21- Aguardando distribuição recurso de admissibilidade

As avaliações admitidas serão distribuídas para análise da STPC e permanecerão com o status “Aguardando distribuição para avaliação¹⁰”.

¹⁰ Conforme previsto no art. 29 do Regulamento Pró-Ética 2022-2023, a fase de avaliação será iniciada em março e concluída em agosto de 2023. Por esse motivo, o status de avaliação da empresa pode permanecer inalterado por um longo período até que a avaliação seja distribuída para algum dos membros da equipe de avaliação. Pedimos que as empresas aguardem a conclusão da avaliação até o prazo previsto para conclusão desta fase. Questionamentos sobre o status de avaliação encaminhados para o e-mail proetica@cgu.gov.br não serão respondidos.

IV – Fase de Avaliação

Ao longo da fase de avaliação, a STPC verificará todas as informações apresentadas pela empresa e, caso necessário, solicitará complementações. Nesta fase, a empresa poderá receber as seguintes notificações:

1. Notificação com pedido de informações adicionais;
2. Avaliação Simplificada, nos termos do art. 19 do Regulamento; e
3. Interrupção da avaliação, nos termos do art.16 § 2º.

1. Pedido de Informações Adicionais

As solicitações serão realizadas diretamente pelo sistema e terão prazo específico para resposta da empresa, de acordo com a quantidade e complexidade das informações solicitadas. Caso a empresa não apresente as informações solicitadas dentro do prazo, não será possível enviá-las por outros meios.

Após a realização do pedido pela STPC, o status da avaliação (“Situação”) será evidenciado para a empresa como “Aguardando informações adicionais” conforme abaixo:

The screenshot shows the SAMPI 10.0 interface. At the top, there are logos for SAMPI 10.0 and CGU (Controladoria-Geral da União). A navigation menu on the left includes 'Início' and 'Avaliações'. A yellow banner indicates the user is in a development environment. The main content area is titled 'Pesquisa de Avaliações' and contains a table with the following data:

Id	Tipo	Órgão	CNPJ - Razão Social	Situação	Prazo
2161		CGU		Aguardando informações adicionais	10/11/2022

Figura 22- Pedido de informações adicionais

DICA PRÓ-ÉTICA

- ✓ Atentar-se para o prazo limite de envio das informações adicionais!

Ao clicar na avaliação, a empresa terá acesso os Formulário de Perfil e de Conformidade ora preenchidos. No Formulário de Conformidade, as perguntas que possuem pedidos de informações adicionais apresentarão um botão vermelho retangular (“Informação Solicitada”), após o campo “Observações”. Ao acionar esse botão vermelho, será possível visualizar o pedido realizado pelo avaliador:

Formulário de Perfil | **Formulário de Conformidade**

ÁREA I - COMPROMETIMENTO DA ALTA DIREÇÃO DA EMPRESA

[1 Adoção de critérios de integridade para seleção de candidatos a cargos da alta direção](#)

[2 Envolvimento da alta direção na implementação e supervisão do programa de integridade](#)

Pergunta	Resposta	Evidências Apresentadas	Página/Item/Seção da(s) Evidência(s)	Observação
11 A empresa adota formalmente critérios de integridade para seleção dos candidatos aos cargos da alta direção, inclusive para escolha de membros da alta direção de suas controladas/subsidiárias, quando for o caso? (Anexar documentos que comprovem que a empresa possui esses critérios formalizados.)	Sim	 Teste_01.pdf	Informe no máximo 100 caracteres	Informe no máximo 4.000 caracteres

Informação Solicitada

Salvar automaticamente

Figura 23- Respondendo ao Pedido de Informações Adicionais

Após o fornecimento das informações, clicar no botão “Enviar informações adicionais”. A “Situação” da avaliação será alterada para “Avaliando Informações Adicionais”.

2. Avaliação Simplificada

Quando a empresa não atingir o percentual mínimo de 40% (quarenta por cento) em uma ou mais áreas do Formulário de Conformidade, de acordo com o art. 19 do Regulamento, a avaliação será interrompida, sendo produzido um Relatório Simplificado, contendo apenas os itens avaliados.

Caso isto ocorra, a empresa receberá um e-mail informando sobre a possibilidade de consultar esse documento e qual o prazo para interpor recurso.

Diferentemente do Recurso explicado no item V deste manual, na avaliação simplificada apenas os itens avaliados poderão ser objeto de recurso da empresa. Caso, após o recurso, a empresa obtenha pontuação superior ao mínimo nas áreas que deram origem ao Relatório Simplificado, a avaliação das demais áreas será retomada.

3. Interrupção da avaliação

Quando a STPC verificar a existência de fatos ou notícias desabonadoras relacionadas ao disposto no §1º do artigo 16 do Regulamento, a avaliação poderá ser interrompida. Quando

isso ocorrer, a empresa receberá um e-mail contendo a descrição dos fatos encontrados e a solicitação de que preste maiores esclarecimentos.

A “Situação” da avaliação será evidenciada à empresa com a seguinte descrição: “Avaliação Interrompida”.

As informações levantadas pela STPC, assim como as prestadas pela empresa, serão levadas ao conhecimento do Comitê, o qual deliberará pela continuidade ou não da avaliação do programa de integridade.

Caso o Comitê decida pela interrupção definitiva da avaliação, a empresa receberá um novo e-mail contendo a decisão, e a “Situação” da avaliação continuará como “Avaliação Interrompida”. Caso a decisão seja pela retomada da avaliação, a empresa também será notificada do fato, e a “Situação” da avaliação voltará ao estágio em que se encontrava antes da interrupção.

4. Avaliação Concluída

Uma vez concluída a avaliação preliminar da empresa, o resultado da avaliação será disponibilizado para apreciação do Comitê Pró-Ética e, em seguida, disponibilizado para as empresas. As empresas não aprovadas poderão apresentar recurso, conforme detalhado no tópico seguinte.

V – Fase de Recurso de Avaliação

As empresas não aprovadas para figurar na lista de Empresas Pró-Ética 2022-2023 poderão apresentar recurso no prazo de 10 (dez) dias corridos, nos termos do art. 24 do Regulamento.


Serão admitidos apenas os recursos apresentados dentro do prazo e que tenham por objetivo:

- a) pedido de esclarecimento sobre omissões e contradições presentes no processo de admissibilidade ou de avaliação; ou
- b) correção de erros materiais contidos no relatório de avaliação.

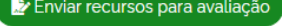
Caso a empresa não seja aprovada, a “Situação” da avaliação apresentará a seguinte descrição: “Aguardando recurso da empresa (fase de revisão)”.

Para apresentar um recurso, as empresas devem seguir os seguintes passos:

- a) clicar na avaliação;
- b) no Formulário de Conformidade, ao lado das questões cujo atendimento não foi comprovado pela empresa, aparecerá o botão “Apresentar Recurso”. Clicar nesse

botão  ;

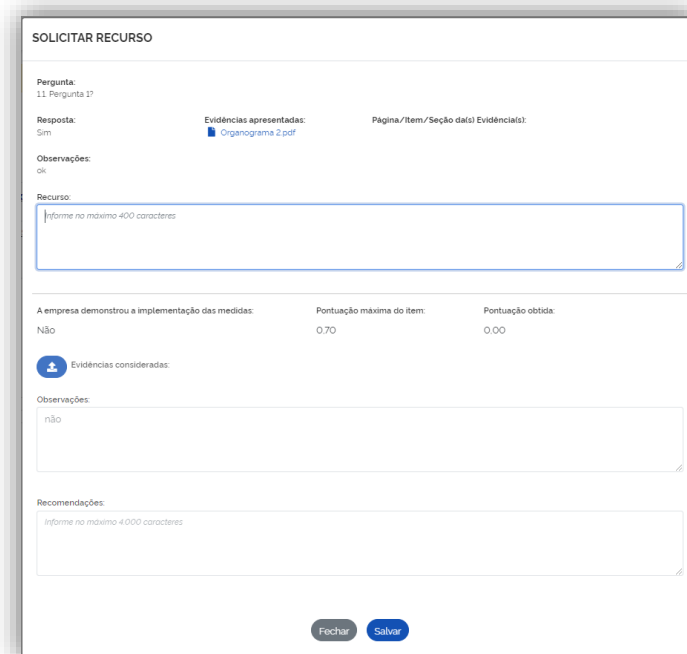
c) preencher o campo de Recurso e apertar em “Salvar”;

d) por fim, acionar o botão “Enviar recursos para avaliação”  ;

Após isso, a “Situação” apresentará a seguinte redação: “Aguardando distribuição da avaliação (fase de revisão)”

DICA PRÓ-ÉTICA

- ✓ Na fase de recurso, não é permitida a apresentação de novos documentos, conforme § 3º do artigo 24 do Regulamento.



A interface 'SOLICITAR RECURSO' apresenta o seguinte layout:

- Pergunta:** 11 Pergunta 1?
- Resposta:** Sim. **Evidências apresentadas:** Organograma 2.pdf. **Página/Item/Seção da(s) Evidência(s):**
- Observações:** ok.
- Recurso:** Campo de texto com o placeholder 'Informe no máximo 400 caracteres'.
- A empresa demonstrou a implementação das medidas:** Não. **Pontuação máxima do item:** 0,70. **Pontuação obtida:** 0,00.
- Evidências consideradas:** Botão com ícone de upload.
- Observações:** Campo de texto com o placeholder 'não'.
- Recomendações:** Campo de texto com o placeholder 'Informe no máximo 4.000 caracteres'.
- Botões **Fechar** e **Salvar** na base da tela.

Figura 24- Tela de Apresentação do Recurso

VI – Resultado

Após a avaliação dos programas de integridade pela STPC (inclusive com a apreciação dos eventuais recursos interpostos pelas empresas), as avaliações serão encaminhadas para o Comitê, para deliberação.

Nesse momento, a “Situação” da avaliação apresentará “Em avaliação pelo comitê” e será disponibilizado para as empresas um novo campo dentro da avaliação (apenas para fins de visualização). Trata-se da aba “Resultado” (exibida ao lado do Formulário de Conformidade), consoante ilustração a seguir:

Empresa: [REDACTED]		Tipo de Avaliação: [REDACTED]		Órgão: Controladoria-Geral da União			
Formulário de Perfil		Formulário de Conformidade		Resultado			
Áreas	Blocos	Pontuação da Empresa		Pontuação Mínima		Pontuação Máxima	
		Bloco	Área	Área	Área		
AREA I- COMPROMETIMENTO DA ALTA DIREÇÃO DA EMPRESA	1- Comprometimento	0.30	0.30	0.40	1.00		
AREA II- INSTÂNCIA INTERNA	2. Instância	0.30	0.30	0.40	1.00		
RESULTADO FINAL	PONTUAÇÃO TOTAL:		0,60		NÃO APROVADA		
	Atingiu a pontuação mínima total:		Não (min: 1,40)				
	Atingiu a pontuação mínima em todas as áreas:		Não				
Observação							

Figura 25- Aba "Resultado"

Nesta nova aba será apresentado um quadro com as áreas e respectivos blocos que compõem o Formulário de Conformidade, seguidos das colunas de pontuações:

- Pontuação da Empresa:** contendo a pontuação obtida pela empresa em cada bloco e na respectiva área (a fonte em vermelho na pontuação da área indicará que a empresa não atingiu a pontuação mínima);
- Pontuação Mínima:** representa a pontuação mínima da área, isto é, 40% da pontuação máxima;
- Pontuação Máxima:** pontuação máxima possível para cada área.

Em seguida, apresenta-se a linha de "PONTUAÇÃO TOTAL", com a nota que está sendo atribuída à empresa, seguida da constatação de atingimento da "pontuação mínima total" e "pontuação mínima em todas as áreas".

Observa-se, em destaque, a situação da empresa com relação ao processo de avaliação no Pró-Ética 2022-2023: **APROVADA** (fonte verde) ou **NÃO APROVADA** (fonte vermelha).

Dúvidas ou sugestões referentes ao SAMPI poderão ser endereçadas ao e-mail: proetica@cgu.gov.br.