

**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;

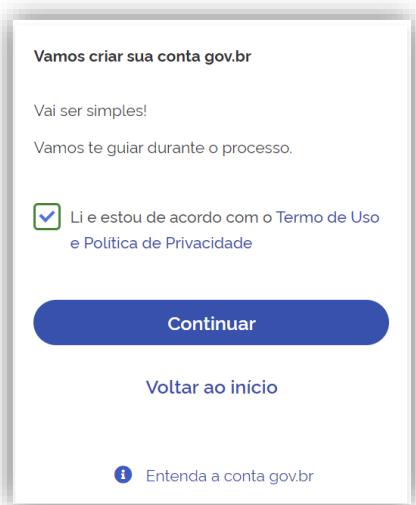


Figura 3- Termo de Uso e Política de Privacidade

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>;

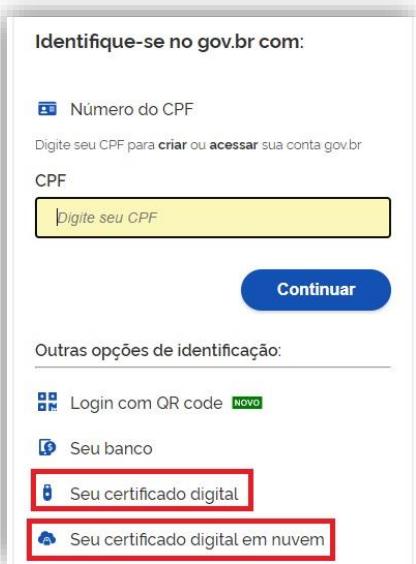


Figura 4- Identificação Pessoa Jurídica

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”.

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>;

Identifique-se no gov.br com:

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

CPF
 digite seu CPF

Continuar

Outras opções de identificação:

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

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 \(acesso.gov.br\)](#)



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;

The image shows a search interface. The title is 'Novo colaborador'. There is a label 'CPF' above a text input field containing the placeholder 'Digite o CPF'. To the right of the input field is a rounded rectangular button labeled 'Buscar'.

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

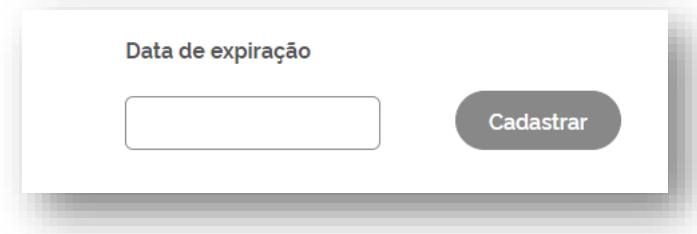


Figura 12- Definir data de expiração do vínculo

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 shows the SAMPI initial screen. 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 icon. Below the header, there are two main navigation links: "Inicio" and "Avaliações". A yellow banner above the search area states: "Este não é o ambiente de produção. Você está em sampi-h". The main content area is titled "Pesquisa de Avaliações" and contains a search table with columns: Id, Tipo, Órgão, CNPJ - Razão Social, Situação, and Prazo. The table shows one record: "2170 Pró-Etica 2022-2023 CGU Formulário de Perfil em preenchimento". Below the table, there are pagination controls: "Exibir 15 Total: 1", "Página 1", and buttons for "Primeira", "Anterior", "Próxima", and "Última". At the bottom right are two circular buttons: a blue one with a "+" sign and a green one with a magnifying glass.

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).

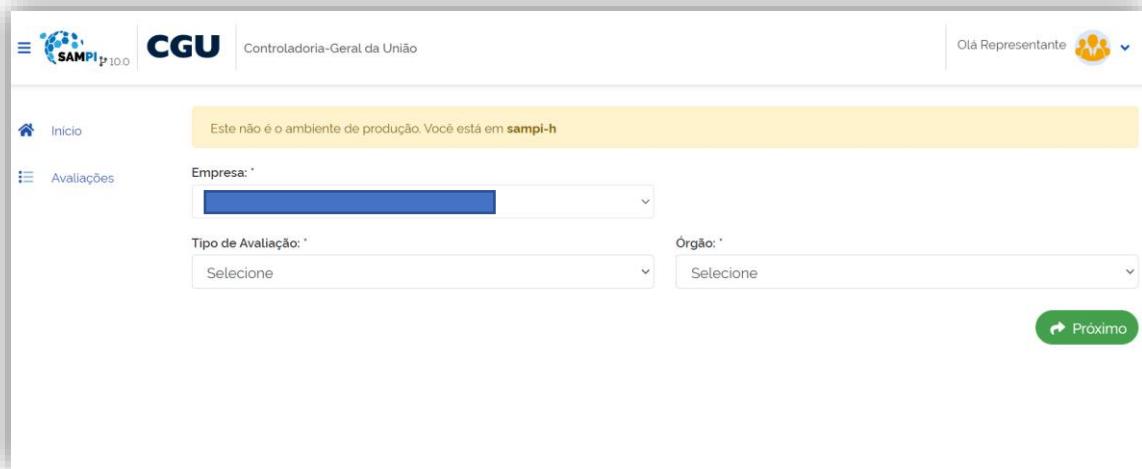
O Formulário de Perfil é dividido em 6 (seis) abas (Dados Básicos, Estrutura e Atividade Econômica, Interação com o Poder Público, Doações e Patrocínios, Programa de Integridade e Admissibilidade) e seu preenchimento determinará a existência ou não de algumas perguntas disponíveis no Formulário de Conformidade.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



The screenshot shows the SAMPI 10.0 application interface. At the top, there are navigation links for 'Início' and 'Avaliações'. A banner at the top right says 'Este não é o ambiente de produção. Você está em sampi-h'. Below this, there are three dropdown menus: 'Empresa', 'Tipo de Avaliação', and 'Órgão', all currently set to 'Selecione'. At the bottom right is a green 'Próximo' button.

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:

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) **Observações⁷:** 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
Selezione	<input type="button" value="↑"/>	Informe no máximo 100 caracteres	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”.



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 Transparéncia 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	CGU			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”):

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 concluirá 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

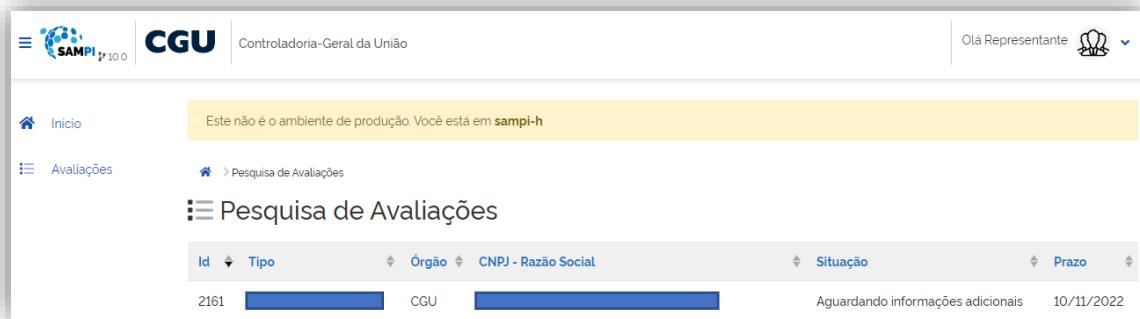
Ao longo da fase de avaliação, a STPC verificará todas as informações apresentadas pela empresa e, caso necessário, solicitará complementações. Nesta fase, a empresa poderá receber as seguintes notificações:

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-H system interface. At the top, there are logos for SAMPI 10.0 and CGU, followed by the text "Controladoria-Geral da União". On the right, it says "Olá Representante" with a user icon. Below this, there are navigation links for "Inicio" and "Avaliações", and a breadcrumb trail "Pesquisa de Avaliações". The main area is titled "Pesquisa de Avaliações" and displays a table of evaluation results. The columns are "Id", "Tipo", "Órgão", "CNPJ - Razão Social", "Situação", and "Prazo". One row is highlighted, showing Id 2161, Type CGU, Status "Aguardando informações adicionais", and Prazo 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:

Pergunta	Resposta	Evidências Apresentadas	Página/Item/Seção ou 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	<input type="button" value="Upload"/> Teste 01.pdf	Informe no máximo 100 caracteres	Informe no máximo 4.000 caracteres <input type="button" value="Informação Solicitada"/>

Buttons at the bottom: Salvar automaticamente, Voltar, Salvar Rascunho, Enviar informações adicionais.

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

 ;

- c) preencher o campo de Recurso e apertar em “Salvar”;
- d) por fim, açãoar 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.

The screenshot shows a web-based application for requesting resources. At the top, it says "SOLICITAR RECURSO". Below that, there's a section for "Pergunta" (Question) with "11 Pergunta 17" and "Resposta" (Answer) with "Sim". There's also a "Observações" (Observations) field with "ok". A large text area for "Recurso" is present with the instruction "Informe no máximo 400 caracteres". Below this, there's a table showing implementation of measures: "A empresa demonstrou a implementação das medidas: Não" (The company demonstrated the implementation of the measures: No), "Pontuação máxima do item: 0,70" (Maximum score for the item: 0,70), and "Pontuação obtida: 0,00" (Score obtained: 0,00). A section for "Evidências consideradas" (Evidence considered) shows a file named "Organograma 2.pdf". Further down, there are sections for "Observações" (Observations) with "não" and "Recomendações" (Recommendations) with a placeholder "Informe no máximo 4.000 caracteres". At the bottom right are "Fazer" and "Salvar" buttons.

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 AREA I- COMPROMETIMENTO DA ALTA DIREÇÃO DA EMPRESA AREA II- INSTÂNCIA INTERNA RESULTADO FINAL Observação	Blocos 1- Comprometimento 2. Instância	Pontuação da Empresa		Pontuação Mínima	Pontuação Máxima
		Bloco	Área	Área	Área
		0.30	0.30	0.40	1.00
		0.30	0.30	0.40	1.00
		PONTUAÇÃO TOTAL:		0.60	
		Atingiu a pontuação mínima total:		Não (min: 1.40)	NÃO APROVADA
		Atingiu a pontuação mínima em todas as áreas:		Não	

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).