2025
2026

SAMPI

MANUAL SAMPI

EMPRESA PRÓ ÉTICA

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

ABRIL/2025

EMPRESA PRÓ ÉTICA 2025 2026

Sumário

1. Apresentação 3
2. Fase de inscrições 3
2.1. Vinculação dos Representantes ao CNPJ da Empresa 3
2.2. Acesso ao SAMPI pelo Representante 3
2.3. E-mails de Notificação 4
2.4. Conhecendo o SAMPI (Tela Inicial) 5
2.5. Acessando o Módulo Pró-Ética 6
2.6. Solicitar Avaliação 6
2.7. Preenchimento e Envio do Formulário de Perfil 8
2.8. Preenchimento e Envio do Formulário de Conformidade 10
2.8.1. Estrutura do Bloco de Avaliação 11
2.8.1.1. Pergunta 11
2.8.1.2. Resposta 12
2.8.1.3. Observação 12
2.8.1.4. Repositório de arquivos 12
2.8.1.5. Evidências 13
2.8.2. Envio do Formulário de Conformidade 15
3. Fase de admissibilidade 15
3.1. Análise de Admissibilidade 15
3.2. Pedido de reconsideração de admissibilidade 17
4. Fase de Avaliação 20
4.1. Interrupção da avaliação 20
4.2. Pedido de Informações Adicionais 21
4.3. Avaliação Simplificada 22
4.4. Avaliação Concluída 24
5. Fase de Recurso de Avaliação 24
6. Resultado 24
ANEXO I- LISTA DE FIGURAS 27
ANEXO II- QUADRO DE SITUAÇÕES 28
ANEXO III- FLUXO SIMPLIFICADO 32

1. Apresentação

Este Manual é parte integrante da INSTRUÇÃO NORMATIVA CGU Nº 46/2025, que estabelece o regulamento do programa "Empresa Pró-Ética 2025-2026" ("Regulamento").

Seu objetivo é 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 2025-2026.

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

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-Ética[1]:

- Portaria CGU Nº 203/2025;
- Instrução Normativa CGU Nº 46/2025 ("Regulamento");
- Documento Orientativo para Preenchimento dos Formulários de Perfil e de Conformidade;
- FAQ - Empresa Pró-Ética 2025-2026.

2. Fase de inscrições

2.1. Vinculação dos Representantes ao CNPJ da Empresa

Somente as pessoas físicas (CPF) cadastradas como colaboradores (representantes) da empresa (CNPJ) no sistema de login único do Governo Federal, o gov.br, poderão representar a empresa no SAMPI.

Para mais detalhes sobre o processo de cadastramento e vinculação de colaboradores, consulte a FAQ oficial do gov.br no link abaixo:

Como cadastrar colaborador do CNPJ no gov.br

2.2. Acesso ao SAMPI pelo Representante

Após vincular seu CPF ao CNPJ da empresa, o representante deve acessar o SAMPI utilizando seu login (CPF) no gov.br.

Para acessar o sistema, o representante deve abrir o navegador de sua preferência, ir até o link sampi.cgu.gov.br/signin e clicar em "Entrar com gov.br".

[1] https://www.gov.br/cgu/proetica

Figura 1- Entrar com gov.br

Em seguida, o representante deve inserir suas credenciais do gov.br (CPF e senha) para autenticar-se no sistema SAMPI.

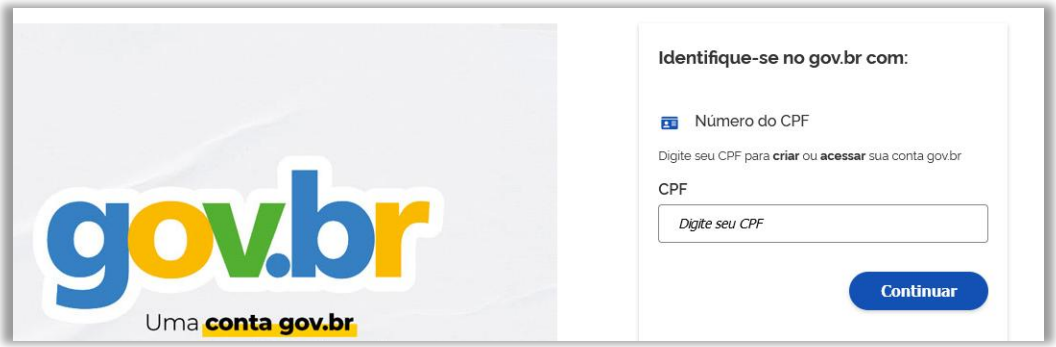


Figura 2- Identificação Pessoa Física

Após a autenticação, o colaborador terá acesso ao SAMPI e poderá realizar as atividades de acordo com suas permissões e responsabilidades.

2.3. E-mails de Notificação

Ao longo do processo de avaliação, o SAMPI enviará à empresa, de modo automático, e-mails de notificação a respeito das mudanças de fases (situação), ação executada (ou pendente de execução) pela CGU ou pela empresa, prazos, pedido ou envio de informações etc.

Esses e-mails serão enviados diretamente pela conta sampi@cgu.gov.br e não deverão ser respondidos pela empresa, servindo exclusivamente para fins de notificação e orientação.

As notificações enviadas pelo SAMPI serão endereçadas aos e-mails cadastrados pela empresa nos perfis de representante.

Portanto, **é imprescindível que a empresa cadastre e mantenha, naqueles perfis, contas de e-mails válidas**, que permitam o acompanhamento das mensagens enviadas e, principalmente, das mensagens recebidas por parte do sistema ou da Equipe Pró-Ética.

É de responsabilidade da empresa manter as contas de cadastro atualizadas para o devido acompanhamento do processo e para a adoção de medidas tempestivas, inclusive nos casos de alterações de e-mails ou de troca de representantes ou colaboradores.

Ressalta-se que a vinculação do representante da empresa no gov.br pode possuir um prazo de expiração. É responsabilidade da empresa manter a vinculação do representante ativa durante todo o ciclo do Empresa Pró-Ética.

2.4. 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 responsabilidade[2].

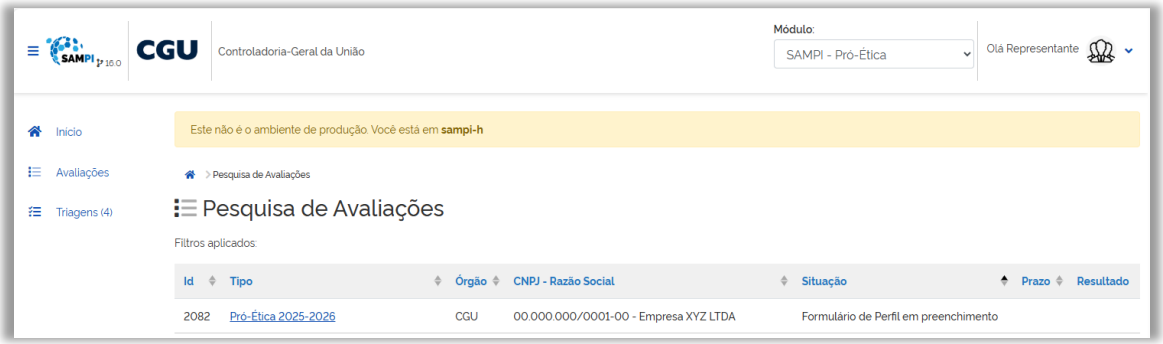


Figura 3- Tela Inicial do SAMPI

No canto superior direito da Tela Inicial, em Olá [nome do representante], é possível consultar a data e o horário do último login, os dados do representante (em "Meus Dados"), e a opção para "Sair" do sistema. Para visualizar essas opções, basta clicar na seta de ocultamento/expansão presente ao lado do ícone de perfil.

As notificações enviadas pelo SAMPI serão endereçadas ao e-mail cadastrado pelo representante no SAMPI. Por padrão, o e-mail vem cadastrado com o e-mail registrado no gov.br do usuário. Para visualizar o e-mail cadastrado no sistema, o representante deve acessar o menu "Meus Dados".

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

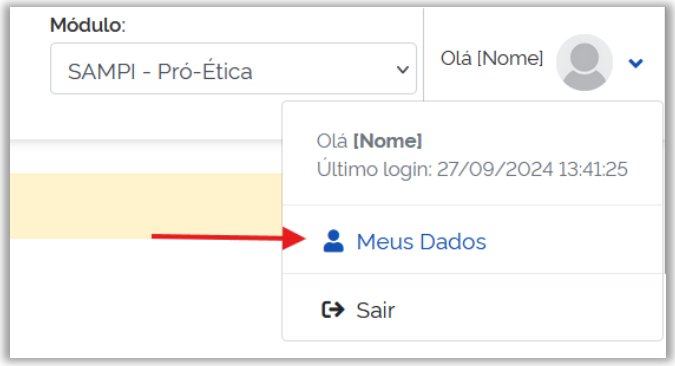


Figura 4- Menu do Usuário

Na tela "Meus Dados", o representante pode atualizar o e-mail cadastrado, por meio do campo "E-mail", conforme imagem abaixo:

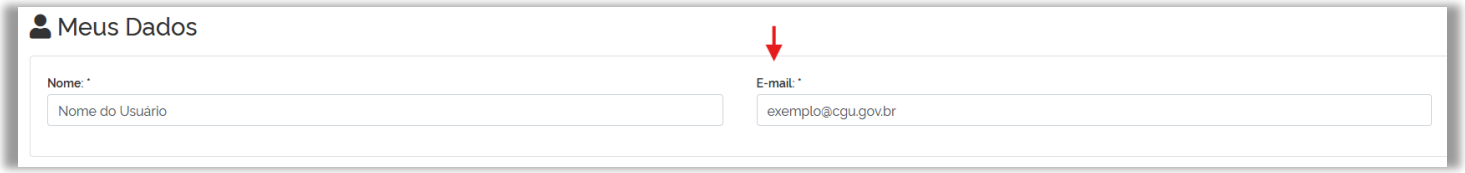


Figura 5- Tela "Meus Dados"

2.5. Acessando o Módulo Pró-Ética

Ao acessar a Tela Inicial, **a empresa deverá estar atenta ao campo "Módulo"** presente no canto superior direito (à esquerda do campo do representante).

É possível que, nos primeiros acessos, estejam pré-selecionados, por padrão, outros módulos abrangidos pelo sistema, como "Pacto Brasil" ou "Acordo de Leniência". A empresa deverá, então, clicar na caixa de seleção "Módulo" e escolher a opção **"SAMPI – Pró-Ética".**

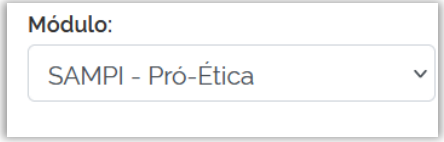


Figura 6- Módulo "Sampi – Pró-Ética"

2.6. Solicitar Avaliação

Com o módulo "SAMPI – Pró-Ética" selecionado, para iniciar o processo de inscrição no Pró-Ética, o representante deverá clicar no botão "Solicitar Nova Avaliação" + , localizado no canto inferior direito, conforme ilustrado abaixo:

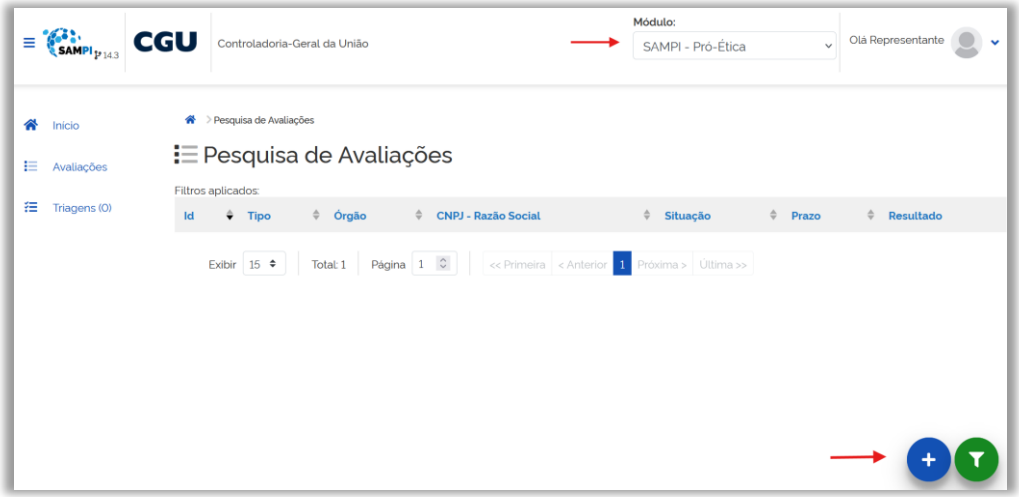


Figura 7- Botão “Solicitar Nova Avaliação"

Na tela subsequente, o representante deverá selecionar a empresa que deseja representar, preenchendo o campo “Empresa”. Em seguida, escolher, conforme o caso, a opção “**Pró-Ética 2025-2026**” ou **“Pró-Ética 2025-2026 - Estatais”**, no campo “Tipo de Avaliação”.

Para concluir a solicitação, basta clicar em “Solicitar Avaliação”.

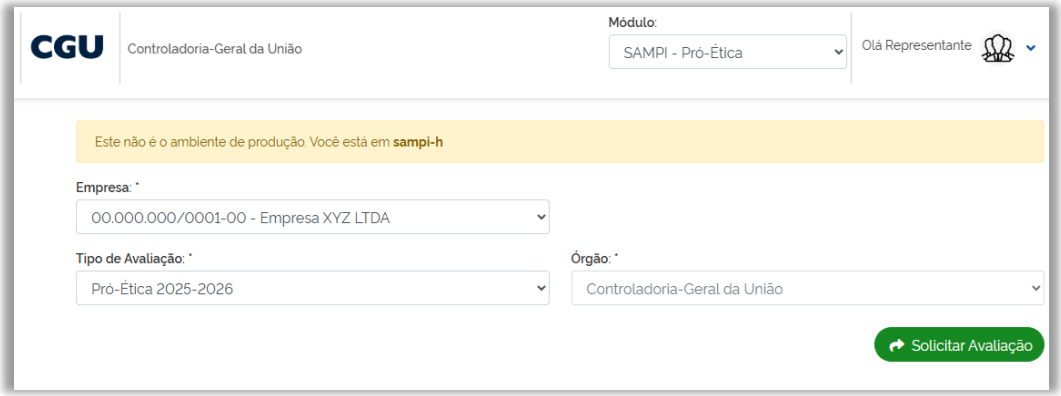


Figura 8- Tela “Solicitar Nova Avaliação”

A empresa será redirecionada, então, para a tela de preenchimento do Formulário de Perfil.

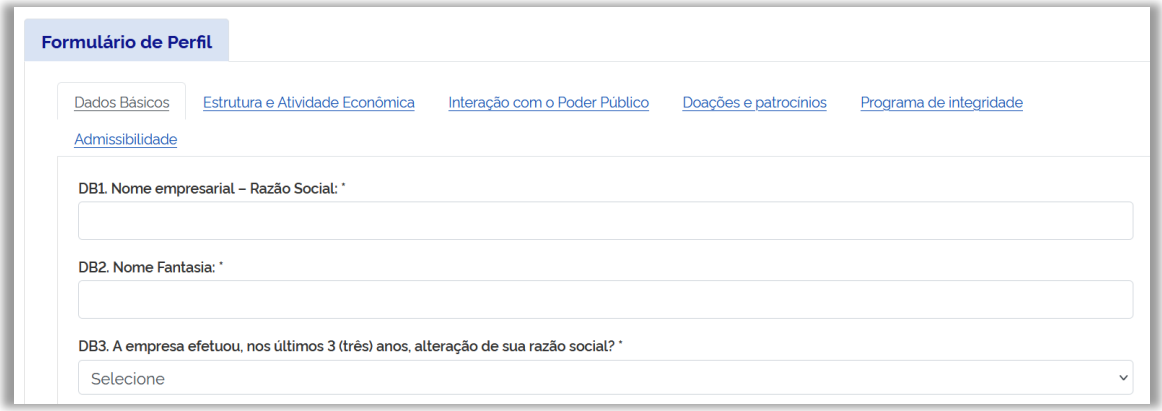


Figura 9- Formulário de Perfil em Preenchimento

Ao retornar à tela inicial, no centro, será exibido o quadro "Pesquisa de Avaliações", que listará as avaliações sob a responsabilidade do representante. O quadro será composto pelas seguintes colunas:

- **ID:** Código que identifica a avaliação.
- **Tipo:** Natureza da avaliação. Nesta edição do Pró-Ética, constará "Pró-Ética 2025-2026" ou "Pró-Ética 2025-2026 - Estatais", conforme o caso;
- **Órgão:** Órgão responsável pela avaliação do programa de integridade;
- **CNPJ-Razão Social:** Dados da empresa em avaliação;
- **Situação:** Fase atual em que se encontra o processo de avaliação;
- **Prazo:** Data limite para o envio de informações adicionais, para interposição de recursos etc.
- **Resultado:** Indica o resultado da avaliação.

Figura 10- Quadro "Pesquisa de Avaliações"

Para acessar a avaliação e realizar as ações necessárias em cada fase do processo, o representante deve clicar no link "Pró-Ética 2025-2026" ou "Pró-Ética 2025-2026 - Estatais", conforme o caso, localizado na coluna "Tipo". Isso o redirecionará para a tela dos formulários.

2.7. Preenchimento e Envio do Formulário de Perfil

O Formulário de Perfil é dividido em até 7 (sete) grupos, que no SAMPI serão exibidos como abas (Dados Básicos, Estrutura e Atividade Econômica, Interação com o Poder Público, Doações e Patrocínios, Programa de Integridade, Admissibilidade e Conformidade Legal e Regulatória, este último específico para as estatais).

O 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.

Ressalte-se que algumas questões do perfil são condicionadas a outras. Isso significa que, a depender da resposta da empresa, algumas dessas questões não lhes serão apresentadas, pois estarão condicionadas a resposta de item anterior. Essas questões condicionadas podem ser identificadas por meio da numeração em "segundo nível". Por exemplo: ao responder de forma negativa a questão *"EA**10**: Atua no exterior?"*, a questão "*EA**10.1**. Informar em quais países atua:*" ficará oculta à empresa.

Com o intuito de facilitar o preenchimento dos campos, foi implementado texto descritivo para todas as perguntas, que pode ser acionado através do ícone de informação . Ao posicionar o cursor sobre este ícone, são exibidas informações relativas à pergunta, oferecendo mais contexto ou esclarecendo requisitos específicos.

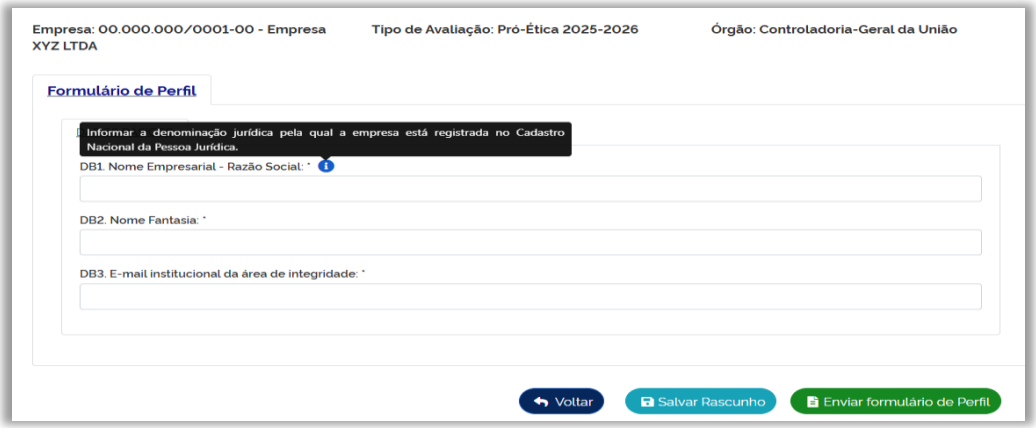


Figura 11- Ícone de Informação

Ao inserir as informações nos respectivos campos do Formulário de Perfil, observar os seguintes botões presentes na parte inferior da tela:

- **Voltar:** permite voltar para a tela anterior;
- **Salvar Rascunho:** permite o salvamento das informações já preenchidas no formulário (salvamento parcial).

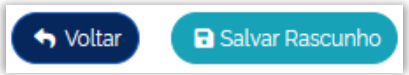


Figura 12- Botões "Voltar" e "Salvar Rascunho"

Após responder todas as questões obrigatórias, basta clicar no botão "Enviar formulário de Perfil", na parte inferior da tela:

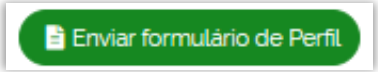


Figura 13- Botão "Enviar formulário de Perfil"

Caso a empresa tenha esquecido de responder a alguma questão ou anexar alguma evidência obrigatória, receberá uma mensagem de alerta em laranja, na parte superior da tela ("Campos Obrigatórios não preenchidos!"), fato que impedirá o envio do formulário até o devido preenchimento das informações. O(s) grupo(s) que esteja(m) com informação ausente estará(ão) marcado(s) pelo ícone: ⚠

Estando tudo completo, será aberta uma janela de confirmação de envio. Caso todas as respostas estejam corretas e completas na percepção da empresa, clicar em "Confirmar".

Figura 14- Confirmação de Envio (F. Perfil)

Após o envio do Formulário de Perfil, será aberto o Formulário de Conformidade, e a situação apresentada na tela inicial do SAMPI será **"Formulário de Conformidade em preenchimento".**

2.8. Preenchimento e Envio do Formulário de Conformidade

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", sendo composto por 10 (dez) áreas de avaliação, cada uma delas dividida em blocos compostos por perguntas, conforme ilustração abaixo:

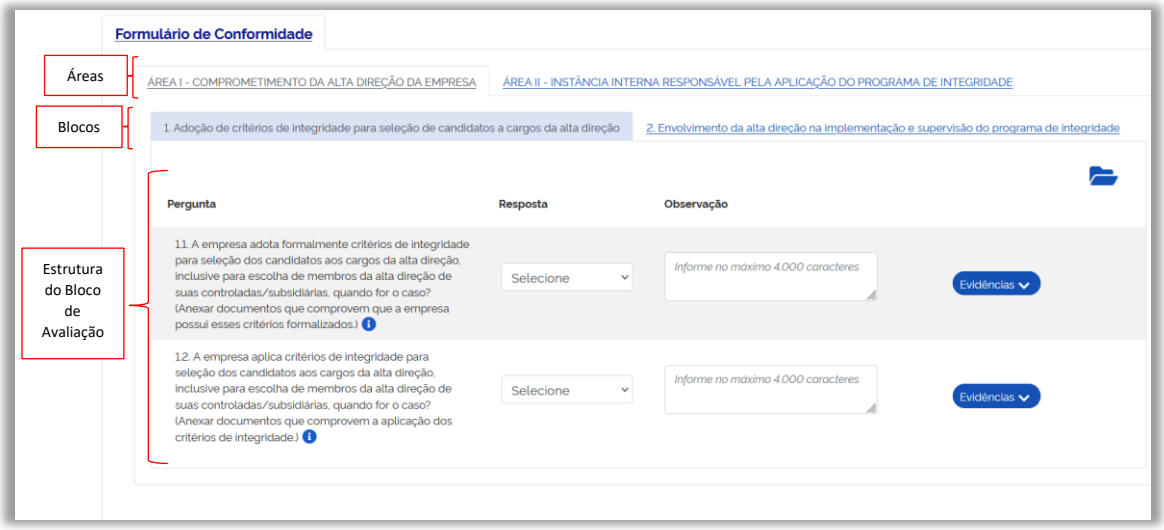


Figura 15- Formulário de Conformidade

2.8.1. Estrutura do Bloco de Avaliação

Ao acessar um bloco de avaliação, a empresa irá se deparar com a seguinte estrutura:

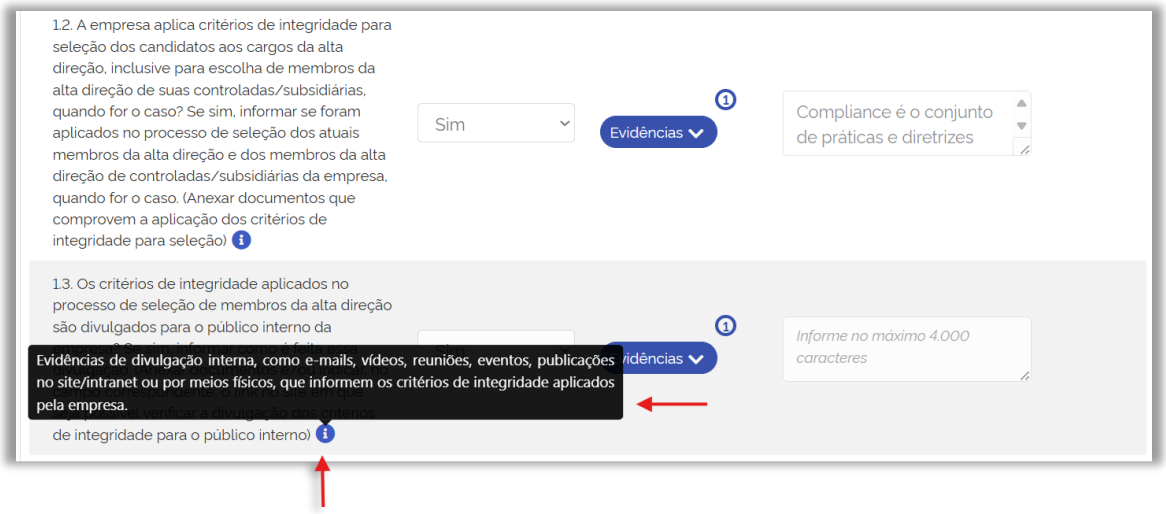


Figura 16- Bloco de Avaliação

Dentro dessa estrutura, destacam-se os seguintes campos:

2.8.1.1. Pergunta

Na coluna "Pergunta", o representante visualiza a numeração da pergunta, o texto descritivo e o ícone de informação . Ao posicionar o cursor sobre este ícone, são exibidas informações adicionais relativas à pergunta, oferecendo mais contexto ou esclarecendo requisitos específicos.

2.8.1.2. Resposta

Na coluna "Resposta", a empresa deve indicar se cumpre o requisito apresentado na pergunta. Através de um menu de seleção, a empresa deve escolher entre "Sim" ou "Não", conforme a adequação ao item solicitado.

2.8.1.3. Observação

A coluna "Observação" fornece um espaço para que a empresa adicione informações sobre a questão tratada. Esse campo pode ser utilizado para incluir um resumo do conteúdo das evidências, contextualizar as evidências apresentadas, indicar a correlação entre elas, fornecer links ou explicar a ausência de determinada evidência. Caso haja um asterisco no canto superior direito do campo, isso indica que o preenchimento da observação é obrigatório para a pergunta.

2.8.1.4. Repositório de arquivos

No canto superior direito da tela da estrutura dos blocos, encontra-se um ícone em forma de pasta. Ao clicar nesse ícone, será aberta a janela "Incluir Arquivos", que permite a inclusão de documentos utilizados como evidências para as perguntas do bloco específico.

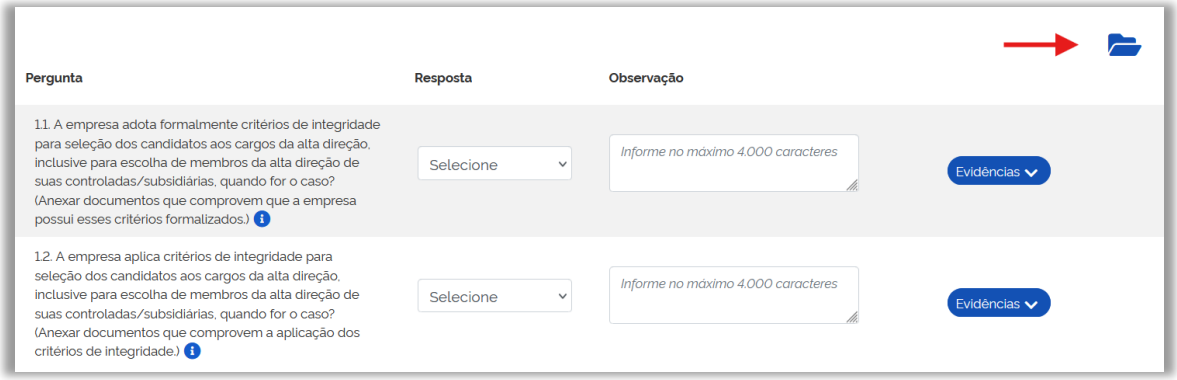


Figura 17- Ícone do Repositório de Arquivos

A janela aberta é intitulada "Incluir Arquivos", seguida pelo número e nome do bloco correspondente. Para anexar documentos, devem ser preenchidos os seguintes campos:

- **Nome do Documento:** Deve ser inserido o nome que descreve o documento.
- **Data do Documento:** Deve ser selecionada a data em que o documento oficialmente entrou em vigor ou a data da sua última atualização significativa, conforme aplicável. Esta data deve refletir o momento em que as políticas ou procedimentos descritos tornaram-se obrigatórios ou foram revisados para cumprir com normas e regulamentações atuais.
- **Arquivo:** Deve ser clicado no campo para selecionar e carregar o arquivo desejado. O tamanho máximo permitido por arquivo é de 20 MB.

Após o preenchimento dos campos, deve-se clicar no botão com o ícone de adição + para incluir o documento no repositório. Uma vez incluídos, os detalhes do documento estarão disponíveis na parte inferior da janela, permitindo a conferência e, se necessário, a edição. Para

editar os detalhes, deve-se clicar em "Editar documento" . Para remover um documento, deve-se clicar em "Remover documento".

Quando mais de 8 (oito) documentos são incluídos no Repositório de Arquivos, o usuário deve usar a barra de paginação localizada na parte inferior da janela para navegar entre os documentos: « ‹ 1 2 › »

Após a inclusão de todos os documentos necessários para a avaliação **do bloco**, deve-se clicar no botão "Fechar" Fechar para concluir o processo.

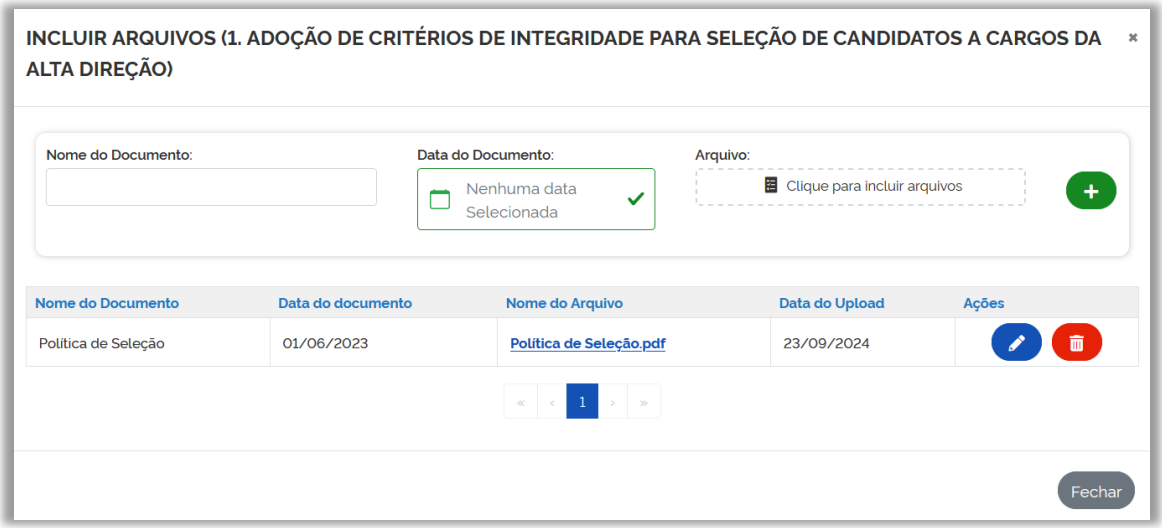


Figura 18- Repositório de Arquivos do Bloco

2.8.1.5. Evidências

Cada pergunta no Formulário de Conformidade é acompanhada por um botão "Evidências". Este botão Evidências serve para vincular documentos específicos, **previamente carregados no Repositório de Arquivos**, à pergunta em análise. Se o botão "Evidências" estiver acompanhado de um asterisco, isso significa que o envio de pelo menos 1 (um) documento como evidência é obrigatório para a pergunta.

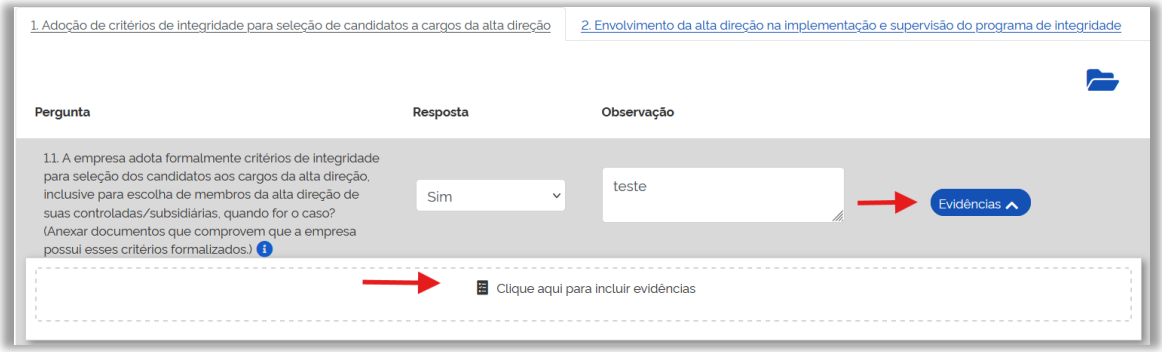


Figura 19- Botão “Evidências”

Ao clicar no botão "Evidências" e, em seguida, selecionar o campo "Clique aqui para incluir evidências", uma janela se abrirá **mostrando a lista de documentos que foram previamente carregados no Repositório de Arquivos**, específicos para o bloco em questão.

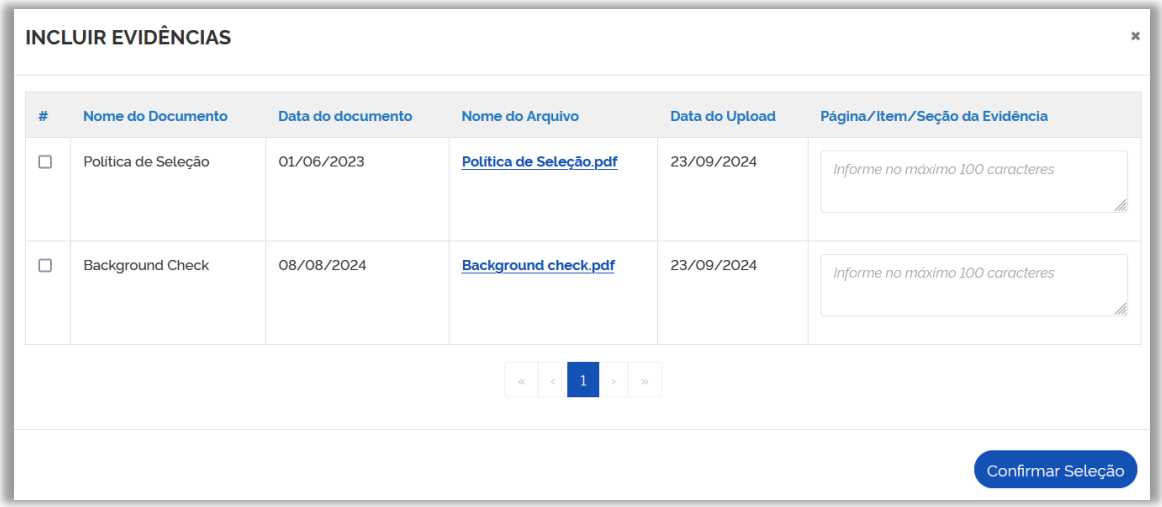


Figura 20- Janela “Incluir Evidências”

Para associar um documento à pergunta, o usuário deve marcar a caixa de seleção ao lado do nome do documento e indicar, **obrigatoriamente**, a parte do documento que evidencia a pergunta no campo "Página/Item/Seção da Evidência". Esta funcionalidade permite especificar a localização exata da informação relativa à pergunta dentro do documento, o que otimiza o processo de avaliação.

Após marcar os documentos desejados e especificar as seções relevantes, o usuário deve clicar em "Confirmar Seleção" para vincular os documentos à resposta da pergunta. As evidências selecionadas serão então listadas abaixo da pergunta, facilitando a visualização e verificação das correlações entre as perguntas e os documentos justificativos.

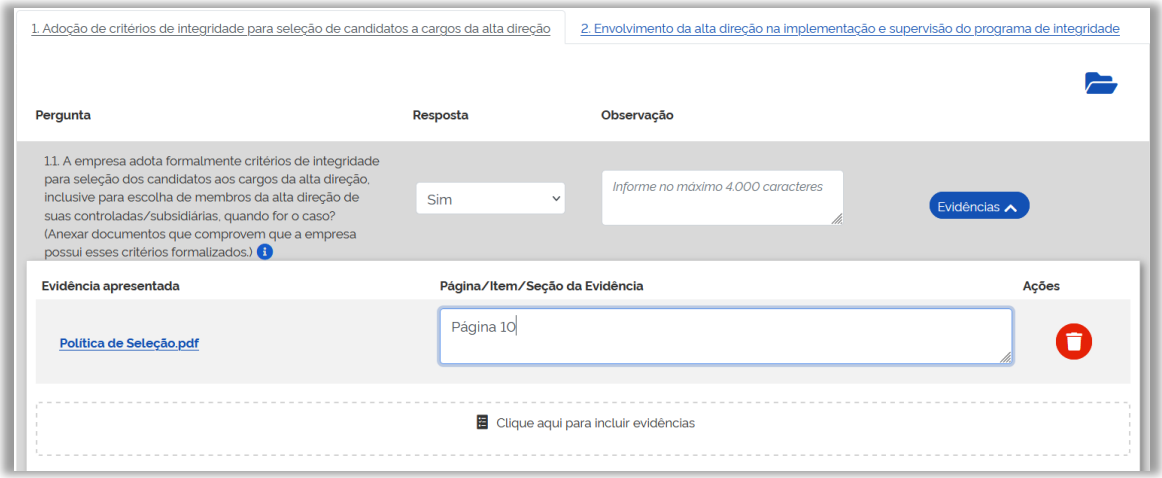


Figura 21- Campo “Evidências Apresentadas”

Para adicionar mais documentos, o usuário deve clicar em "Clique aqui para incluir evidências". . Caso precise remover uma evidência já associada, deve utilizar o botão "Remover Evidência".

Para ocultar as evidências vinculadas a uma pergunta, basta clicar novamente no botão "Evidências". Evidências

O sistema permite a seleção de até 5 (cinco) evidências por pergunta.

2.8.2. Envio do Formulário de Conformidade

Ao preencher o Formulário de Conformidade, é recomendável que o representante utilize frequentemente o botão **"Salvar Rascunho"**. Este botão permite salvar todas as informações inseridas até o momento, garantindo que nenhum dado seja perdido durante o processo de preenchimento. Isso possibilita que o representante retome o preenchimento a qualquer momento sem perder o progresso já realizado.

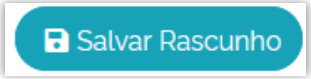


Figura 22- Botão “Salvar Rascunho”

Após preencher todo o Formulário de Conformidade, o representante deverá clicar no botão “Enviar Formulário de Conformidade”. Enviar formulário de Conformidade

Caso a empresa tenha deixado de responder alguma pergunta, atender a uma observação obrigatória ou anexar uma evidência necessária, será exibida uma mensagem de alerta em laranja na parte superior da tela ("Campos obrigatórios não preenchidos!"). Esse alerta impedirá o envio do formulário até que todas as informações pendentes sejam devidamente completadas. As áreas e blocos com informações pendentes serão destacados por meio do ícone de alerta:

Após o envio dos Formulários de Perfil e de Conformidade, dentro do período de inscrições previsto no Regulamento 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. 13 do Regulamento Pró-Ética 2025-2026.

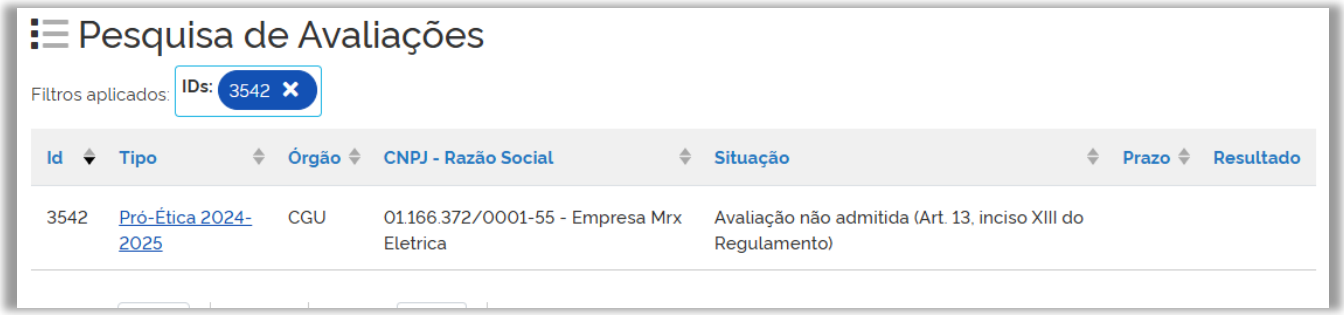
3. Fase de admissibilidade

3.1. Análise de Admissibilidade

Após o término do período de inscrições e o envio dos Formulários de Perfil e Conformidade, a CGU iniciará a análise de admissibilidade das empresas. Essa etapa consiste na verificação do cumprimento dos critérios estabelecidos nos arts. 13 e 14 do Regulamento, conforme detalhados no Formulário de Perfil.

Caso a empresa não atenda integralmente a qualquer um desses requisitos, será notificada via e-mail. Nesse caso, a empresa terá o prazo de **cinco (5) dias corridos** para interpor recurso, conforme o disposto no art. 23 do Regulamento.

Caso uma empresa seja considerada "não admitida" com base critério do **art. 13, inciso XIII**, do Regulamento, **não lhe será permitido apresentar recurso**, conforme ilustrado na imagem abaixo:


Pesquisa de Avaliações

Filtros aplicados: IDs: 3542

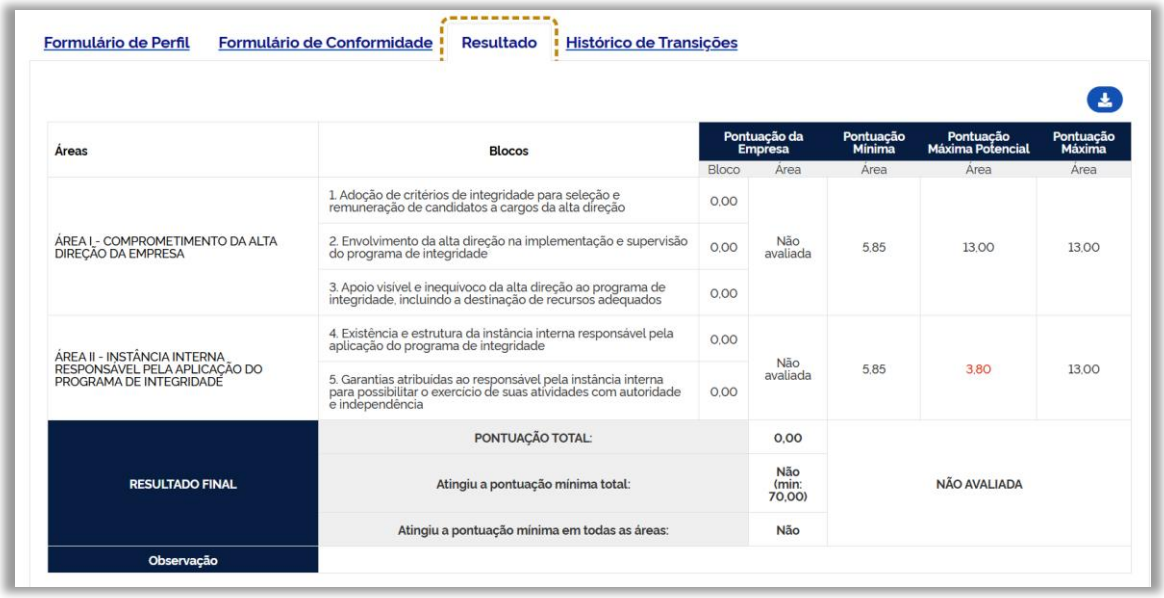
Id	Tipo	Órgão	CNPJ - Razão Social	Situação	Prazo	Resultado
3542	Pró-Ética 2024-2025	CGU	01.166.372/0001-55 - Empresa Mrx Eletrica	Avaliação não admitida (Art. 13, inciso XIII do Regulamento)		

Figura 23- Situação de "Avaliação não admitida" (sem possibilidade de recurso)

No caso específico acima, é possível verificar os cálculos realizados pelo sistema acessando a aba "**Resultado**" no SAMPI (Seção 6. Resultado).

A nota da área responsável pela não admissão será sinalizada **em vermelho** na coluna "Pontuação Máxima Potencial".

Por exemplo (conforme ilustrado no print abaixo): se, com base nas respostas "não" da empresa, a "Pontuação Máxima Potencial" que poderia ser atribuída pelo avaliador na Área II fosse "3,80", e a "Pontuação Mínima" exigida nessa área fosse "5,85", a avaliação seria automaticamente não admitida. Isso porque não haveria possibilidade de atingir os 45% exigidos para a área (conforme o Regulamento), mesmo que todas as questões passíveis de pontuação recebessem a nota máxima pelo avaliador.



Formulário de Perfil | Formulário de Conformidade | Resultado | Histórico de Transições

Áreas	Blocos	Pontuação da Empresa		Pontuação Mínima	Pontuação Máxima Potencial	Pontuação Máxima
		Bloco	Área	Área	Área	Área
ÁREA I - COMPROMETIMENTO DA ALTA DIREÇÃO DA EMPRESA	1. Adoção de critérios de integridade para seleção e remuneração de candidatos a cargos da alta direção	0,00	Não avaliada	5,85	13,00	13,00
	2. Envolvimento da alta direção na implementação e supervisão do programa de integridade	0,00				
	3. Apoio visível e inequívoco da alta direção ao programa de integridade, incluindo a destinação de recursos adequados	0,00				
ÁREA II - INSTÂNCIA INTERNA RESPONSÁVEL PELA APLICAÇÃO DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE	4. Existência e estrutura da instância interna responsável pela aplicação do programa de integridade	0,00	Não avaliada	5,85	3,80	13,00
	5. Garantias atribuídas ao responsável pela instância interna para possibilitar o exercício de suas atividades com autoridade e independência	0,00				
RESULTADO FINAL	PONTUAÇÃO TOTAL:		0,00	NÃO AVALIADA		
	Atingiu a pontuação mínima total:		Não (min: 70,00)			
	Atingiu a pontuação mínima em todas as áreas:		Não			
Observação						

Figura 24- Aba “Resultado” – Avaliação Não admitida com base no Art. 13, inciso XIII

Se nenhuma área estiver destacada em vermelho na coluna “Pontuação Máxima Potencial”, isso significa que a soma das pontuações máximas potenciais de todas as áreas ficou abaixo da **pontuação mínima total (70 pontos).**

Para confirmar, a empresa deve somar os valores indicados na coluna “Pontuação Máxima Potencial” de todas as áreas. Como o total é inferior a 70 (setenta) pontos, mesmo que todas as questões avaliáveis recebessem a pontuação máxima pelo avaliador, a empresa ainda assim não alcançaria a pontuação mínima total exigida para a admissão.

Por fim, as empresas que atenderem a todos os critérios de admissibilidade serão notificadas por e-mail sobre sua admissão e avançarão para a próxima fase no SAMPI.

3.2. Pedido de reconsideração de admissibilidade

Após o recebimento da notificação acerca da não admissibilidade, a avaliação será atualizada para a situação **“Avaliação Não Admitida”**, conforme ilustrado na tela abaixo:

Figura 25- Situação de "Avaliação não admitida" (com possibilidade de recurso)

Se a empresa identificar algum erro ou omissão na avaliação de admissibilidade realizada pela CGU, poderá apresentar um recurso dentro do prazo estipulado no art. 23 do regulamento. O recurso deve ser fundamentado de forma objetiva, destacando as razões que justificam a revisão da decisão.

Para iniciar o processo, o representante deve acessar a tela dos formulários clicando no link "Pró-Ética 2025-2026" ou "Pró-Ética 2025-2026 - Estatais", conforme o caso, localizado na coluna "Tipo".

Figura 26- Procedimento para Recurso (coluna "Tipo")

Após abrir a tela dos Formulários, o representante deve clicar na aba **"Histórico de Transições"** para visualizar as justificativas que levaram à não admissão da empresa, conforme exemplificado abaixo:

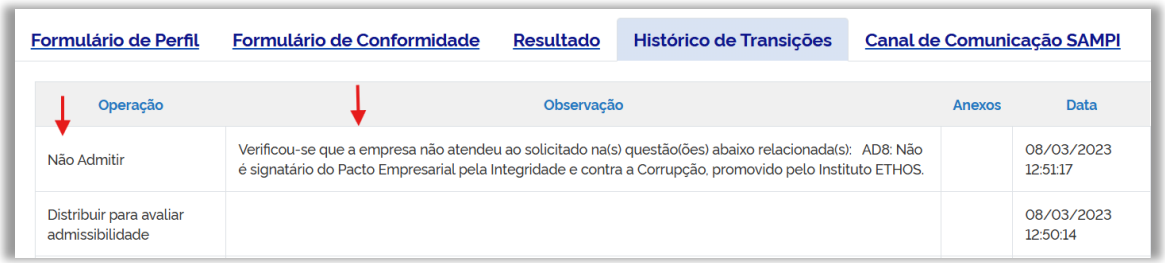


Figura 27- Histórico de Transições (justificativas da não admissão)

Para interpor o recurso de admissibilidade, o representante deve clicar no botão **"Enviar pedido de reconsideração de admissibilidade"**, localizado na parte inferior direita da tela.

Figura 28- Botão “Enviar pedido de reconsideração de Admissibilidade”

Ao clicar neste botão, será aberta uma janela na qual o representante poderá inserir o texto do recurso, descrevendo de forma objetiva as razões que justificam a revisão da decisão. Além disso, a janela disponibilizará uma opção para o *upload* de arquivos que fundamentem o recurso, como documentos adicionais ou evidências que sustentem as alegações apresentadas.

Após preencher todas as informações necessárias, o representante deve clicar em **“Salvar”** para submeter o recurso.

Figura 29- Janela de Envio do Pedido de Reconsideração de Admissibilidade

Após a interposição do recurso de admissibilidade, a “Situação” será atualizada para “Aguardando distribuição pedido de reconsideração de admissibilidade”. A empresa receberá uma notificação assim que a avaliação do recurso for concluída.

Se o recurso for indeferido, a situação da avaliação no SAMPI será alterada para **“Pedido de reconsideração de admissibilidade negado”**. Para que o representante visualize a análise da decisão, basta acessar a avaliação e, em seguida, a aba "Histórico de Transições"**,** conforme ilustrado na imagem abaixo.

Figura 30- Histórico de Transições (justificativas de recurso de adm. negado)

Por outro lado, se o recurso for deferido, a situação passará para **“Aguardando distribuição para avaliação”**. Para visualizar os detalhes da avaliação do recurso, o representante deve acessar, novamente, a aba **“Histórico de Transições”**.

4. Fase de Avaliação

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

a) Interrupção da avaliação (art. 16);
b) Pedido de informações adicionais (art. 17); e
c) Avaliação Simplificada (art. 19).

4.1. Interrupção da avaliação

Se a CGU identificar fatos ou notícias desabonadoras conforme o § 2º do art. 16 do Regulamento, a avaliação poderá ser interrompida. Nessa situação, a empresa será notificada por e-mail e orientada a acessar o SAMPI para visualizar e responder aos questionamentos feitos pelo avaliador.

Para visualizar esses questionamentos, o representante da empresa deve acessar sua avaliação no SAMPI e selecionar a aba **"Canal de Comunicação SAMPI".** Na parte inferior da tela, estará disponível o histórico do chat com o questionamento da CGU, conforme exemplo abaixo:

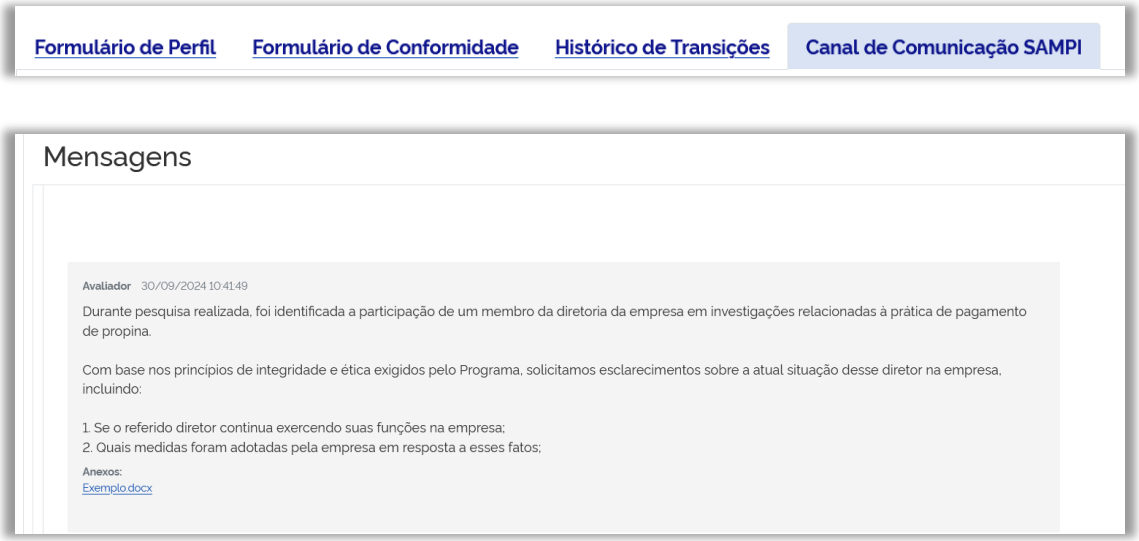


Figura 31- Canal de Comunicação (Exemplo de Mensagem)

Na parte superior da tela, o representante encontrará um campo de texto para redigir sua resposta e um ícone para anexar arquivos, se necessário. Após finalizar a mensagem e anexar eventuais documentos, basta clicar no botão "Enviar" para que a resposta seja encaminhada ao avaliador.

Figura 32- Canal de Comunicação (Enviar Mensagem)

A cada nova interação do avaliador, a empresa será notificada por e-mail.

Todas as informações fornecidas pela CGU e pela empresa no processo de “Interrupção da Avaliação” serão encaminhadas ao Comitê, que decidirá se a avaliação do programa de integridade deve continuar ou ser encerrada.

Se o Comitê optar pela interrupção definitiva, a empresa será novamente notificada por e-mail, e a "Situação" da avaliação no SAMPI será alterada para “Avaliação Interrompida”.

Caso o Comitê decida pela retomada da avaliação, a empresa será informada, e o processo de avaliação seguirá normalmente.

4.2. Pedido de Informações Adicionais

Durante a avaliação do programa de integridade pela CGU, solicitações de informações adicionais poderão ser enviadas diretamente pelo sistema SAMPI, com prazos definidos de acordo com a quantidade e a complexidade das informações solicitadas. Após o envio da solicitação, a empresa receberá uma notificação por e-mail solicitando o acesso ao sistema para fornecer as informações necessárias.

Ao acessar o sistema, o status da avaliação será "Aguardando informações adicionais", e o **prazo limite** para o envio das informações será exibido na coluna “Prazo”, conforme ilustrado abaixo:

Figura 33- Situação “Aguardando informações adicionais”

Ao acessar a avaliação, a empresa terá acesso aos Formulários de Perfil e de Conformidade previamente preenchidos. No Formulário de Conformidade, as áreas e blocos que tiverem solicitações de informações adicionais estarão sinalizadas com um ícone de alerta vermelho ao lado, conforme exemplo abaixo:

Figura 34- Ícones de Alerta (Áreas e Blocos)

Selecionado o bloco, o representante deve localizar as perguntas que possuem um ícone de alerta vermelho ao lado do campo "Evidências". Ao clicar nesse ícone, será possível visualizar a solicitação feita pelo avaliador.

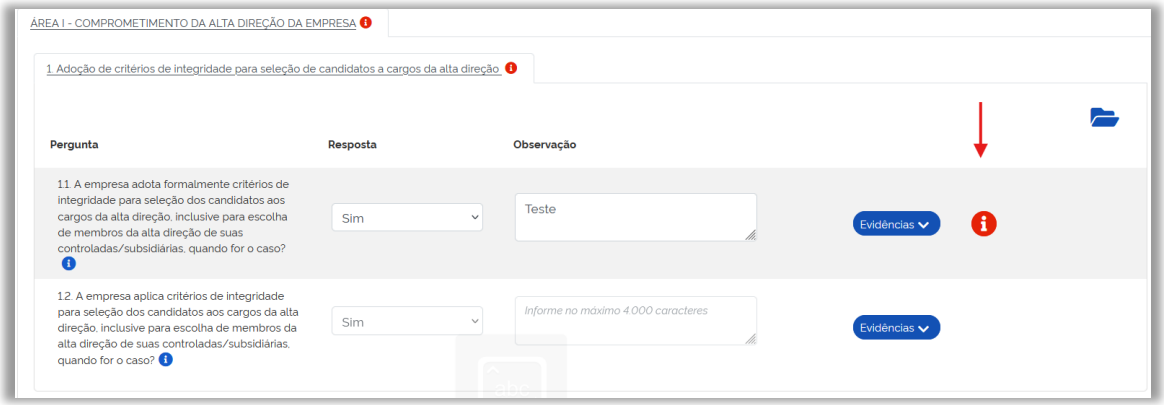


Figura 35- Ícones de Alerta (Questões)

Após visualizar as informações solicitadas pelo avaliador, caso o representante precise enviar novos documentos, ele deve primeiro adicionar o arquivo no repositório do bloco e, em seguida, vinculá-lo à questão correspondente Evidências .

Para as questões que tiverem solicitações de informações adicionais, o representante poderá vincular até 7 (sete) arquivos. Se já tiver utilizado o limite de 5 (cinco) arquivos durante o preenchimento do Formulário de Conformidade, terá a possibilidade de anexar mais 2 (dois).

Após concluir o preenchimento das informações adicionais, o representante deve clicar no botão "Enviar informações adicionais" para encaminhar a avaliação de volta ao avaliador.

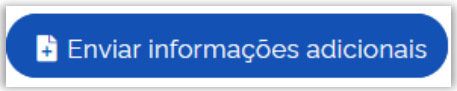


Figura 36- Botão “Enviar Informações Adicionais”

Caso a empresa não forneça as informações dentro do prazo estipulado, não será possível enviá-las mais pelo SAMPI, tampouco por outros meios.

4.3.Avaliação Simplificada

Durante a avaliação do programa de integridade, se o avaliador constatar que uma ou mais áreas não atingiram a nota mínima de 45%, conforme o art. 19 do Regulamento, a avaliação será

interrompida. Caso isso ocorra, a empresa será notificada por e-mail, com orientações para acessar o SAMPI e o prazo para interpor recurso.

Ao acessar o sistema, a avaliação estará com o status “Aguardando recurso da empresa (fase de revisão)”.

Figura 37- Situação “Aguardando recurso da empresa (fase de revisão)”

Na tela do Formulário de Conformidade, a empresa deverá localizar a área que ficou abaixo da nota mínima e, em seguida, identificar as questões marcadas com o ícone de ação correspondente:

Ao clicar nesse ícone, será aberta uma janela onde a empresa poderá visualizar as observações da equipe de avaliação. O campo destinado ao preenchimento do recurso será identificado como “Recurso da Avaliação Simplificada:”.

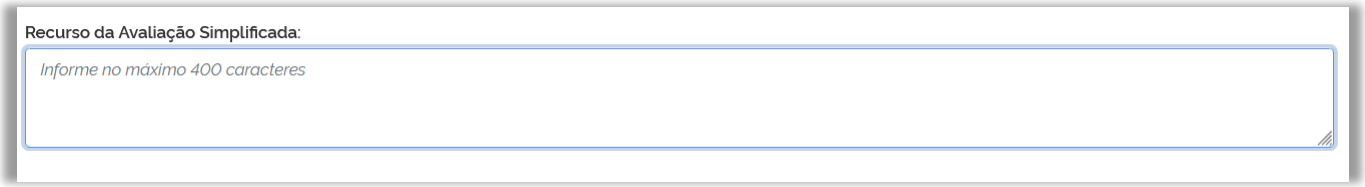


Figura 38- Campo "Recurso da Avaliação Simplificada"

Após preencher o campo de recurso, basta clicar em “Salvar”, localizado na parte inferior da janela.

Quando a empresa finalizar a solicitação de reconsideração para todas as perguntas necessárias, deve clicar no botão “Enviar recursos para avaliação”.

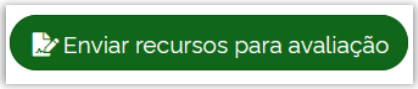


Figura 39- Botão “Enviar recursos para avaliação”

Diferentemente do Recurso explicado no item 5 deste manual, na Avaliação Simplificada **apenas as questões da área que não atingiu a nota mínima (45%) serão passíveis de recurso**.

Caso, após a análise do recurso, a empresa atinja a pontuação mínima na área que originou o Relatório Simplificado, a avaliação das demais áreas será retomada.

Se, após a reconsideração, a nota ainda não atingir o mínimo exigido para a área, será gerado um Relatório Simplificado, abrangendo apenas os itens avaliados.

4.4. 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.

5. Fase de Recurso de Avaliação

As empresas não aprovadas para figurar na lista de Empresas Pró-Ética 2025-2026 poderão apresentar recurso no **prazo de 10 (dez) dias corridos**, nos termos do art. 24 do Regulamento.

Serão admitidos apenas os recursos apresentados exclusivamente por meio do SAMPI, dentro do prazo, e que tenham por objeto:

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

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

Caso a empresa não seja aprovada, a “Situação” da avaliação apresentará a seguinte descrição: **“Empresa não aprovada (aguardando recurso da empresa)”**

Para apresentar recurso, a empresa deve acessar a tela de avaliação e, no Formulário de Conformidade, localizar as perguntas que apresentem o botão "Recurso não preenchido" disponível.

Ao clicar nesse botão, será aberta a janela "Solicitar Recurso", na qual a empresa poderá visualizar a análise feita pelo avaliador para aquela questão. O campo de texto **"Recurso da Avaliação Completa"** estará disponível para a empresa inserir o texto do seu recurso. Após preencher o campo, basta clicar em "Salvar".

Depois de salvar e fechar a janela, o ícone "Recurso não preenchido" será alterado para "Recurso preenchido"

Quando todos os recursos disponíveis para as questões forem preenchidos, a empresa deve clicar no botão **"Enviar recursos para avaliação"**. Enviar recursos para avaliação

Após o envio, o Status da avaliação será atualizado para: "Aguardando distribuição do recurso”.

6. Resultado

Após a avaliação dos programas de integridade pela CGU (incluindo a análise de eventuais recursos apresentados pelas empresas), o status final da avaliação será "Empresa aprovada" ou "Empresa não aprovada".

Neste momento, ao acessar a tela de avaliação, será disponibilizada para a empresa uma nova aba de visualização chamada “Resultado”. Essa aba será exibida conforme a ilustração a seguir, e terá como único propósito a consulta do resultado final da avaliação.

Formulário de Perfil | Formulário de Conformidade | Resultado | Histórico de Transições | Canal de Comunicação SAMPI

Áreas	Blocos	Pontuação da Empresa		Pontuação Mínima	Pontuação Máxima
		Bloco	Área	Área	Área
ÁREA I - COMPROMETIMENTO DA ALTA DIREÇÃO DA EMPRESA	1. Adoção de critérios de integridade para seleção e remuneração de candidatos a cargos da alta direção	0,00	Não avaliada	5,85	13,00
	2. Envolvimento da alta direção na implementação e supervisão do programa de integridade	0,00			
	3. Apoio visível e inequívoco da alta direção ao programa de integridade, incluindo a destinação de recursos adequados	0,00			
ÁREA II - INSTÂNCIA INTERNA RESPONSÁVEL PELA APLICAÇÃO DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE	4. Existência e estrutura da instância interna responsável pela aplicação do programa de integridade	0,00	Não avaliada	5,85	13,00
	5. Garantias atribuídas ao responsável pela instância interna para possibilitar o exercício de suas atividades com autoridade e independência	0,00			

RESULTADO FINAL	PONTUAÇÃO TOTAL:	0,00	NÃO AVALIADA
	Atingiu a pontuação mínima total:	Não (min: 70,00)	
	Atingiu a pontuação mínima em todas as áreas:	Não	
Observação			

Figura 40- Resultado

Nesta nova aba, será exibido um quadro com as áreas e respectivos blocos que compõem o Formulário de Conformidade, juntamente com as seguintes colunas de pontuação:

- **Pontuação da Empresa**: exibe a pontuação obtida pela empresa em cada bloco e respectiva área. Se a pontuação de uma área for exibida em vermelho, isso indicará que a empresa não atingiu a pontuação mínima exigida para aquela área.
- **Pontuação Mínima**: representa a pontuação mínima necessária para cada área, correspondente a 45% da pontuação máxima.
- **Pontuação Máxima**: pontuação máxima possível para cada área.

Em seguida, será apresentada a linha de **Pontuação Total**, com a nota final atribuída à empresa. Além disso, haverá a confirmação do atingimento da **pontuação mínima total** (70% da pontuação máxima total) e da **pontuação mínima em todas as áreas**.

Na parte inferior da aba, será destacado o status da empresa no processo de avaliação do Pró-Ética 2025-2026, que pode ser **APROVADA** ou **NÃO APROVADA**, conforme o resultado da avaliação.

ANEXO I- LISTA DE FIGURAS

Figura 1- Entrar com gov.br 4
Figura 2- Identificação Pessoa Física 4
Figura 3- Tela Inicial do SAMPI 5
Figura 4- Menu do Usuário 6
Figura 5- Tela “Meus Dados” 6
Figura 6- Módulo “Sampi – Pró-Ética” 6
Figura 7- Botão “Solicitar Nova Avaliação" 7
Figura 8- Tela “Solicitar Nova Avaliação” 7
Figura 9- Formulário de Perfil em Preenchimento 8
Figura 10- Quadro “Pesquisa de Avaliações” 8
Figura 11- Ícone de Informação 9
Figura 12- Botões “Voltar” e “Salvar Rascunho” 9
Figura 13- Botão “Enviar formulário de Perfil” 9
Figura 14- Confirmação de Envio (F. Perfil) 10
Figura 15- Formulário de Conformidade 11
Figura 16- Bloco de Avaliação 11
Figura 17- Ícone do Repositório de Arquivos 12
Figura 18- Repositório de Arquivos do Bloco 13
Figura 19- Botão “Evidências” 13
Figura 20- Janela “Incluir Evidências” 14
Figura 21- Campo “Evidências Apresentadas” 14
Figura 22- Botão “Salvar Rascunho” 15
Figura 23- Situação de “Avaliação não admitida” (sem possibilidade de recurso) 16
Figura 24- Aba “Resultado” – Avaliação Não admitida com base no Art. 13, inciso XIII 17
Figura 25- Situação de “Avaliação não admitida” (com possibilidade de recurso) 18
Figura 26- Procedimento para Recurso (coluna “Tipo”) 18
Figura 27- Histórico de Transições (justificativas da não admissão) 18
Figura 28- Botão “Enviar pedido de reconsideração de Admissibilidade” 19
Figura 29- Janela de Envio do Pedido de Reconsideração de Admissibilidade 19
Figura 30- Histórico de Transições (justificativas de recurso de adm. negado) 19
Figura 31- Canal de Comunicação (Exemplo de Mensagem) 20
Figura 32- Canal de Comunicação (Enviar Mensagem) 21
Figura 33- Situação “Aguardando informações adicionais” 21
Figura 34- Ícones de Alerta (Áreas e Blocos) 22
Figura 35- Ícones de Alerta (Questões) 22
Figura 36- Botão “Enviar Informações Adicionais” 22
Figura 37- Situação “Aguardando recurso da empresa (fase de revisão)” 23
Figura 38- Campo "Recurso da Avaliação Simplificada" 23
Figura 39- Botão “Enviar recursos para avaliação” 23
Figura 40- Resultado 25

ANEXO II- QUADRO DE SITUAÇÕES

Situação	Significado	Ação a ser executada pela empresa
Formulário de Perfil em preenchimento	A empresa solicitou a avaliação, mas ainda não submeteu o formulário de perfil	Concluir o preenchimento e submeter o formulário dentro do prazo definido no Regulamento
Formulário de Conformidade em preenchimento	A empresa submeteu o formulário de perfil, mas ainda não submeteu o formulário de conformidade	Concluir o preenchimento e submeter o formulário dentro do prazo definido no Regulamento
Avaliação não admitida (Art. 13, inciso XIII do Regulamento)	A empresa não atingiu as pontuações mínimas do art. 18 no preenchimento do formulário de conformidade	Nenhuma Conforme definido no art. 23 do Regulamento, deste resultado não cabe recurso
Aguardando distribuição para admissibilidade	A empresa submeteu os formulários no prazo, os quais serão distribuídos a avaliador da CGU, para análise de admissibilidade	Nenhuma (apenas acompanhar, regularmente, a caixa de e-mails e a situação no SAMPI)
Avaliando admissibilidade	Avaliador da CGU está analisando os critérios de admissibilidade do formulário de perfil, com base nas informações e evidências prestadas pela empresa	Nenhuma (apenas acompanhar, regularmente, a caixa de e-mails e a situação no SAMPI)
Avaliação não admitida	A análise de admissibilidade foi concluída, tendo o avaliador considerado que a empresa não cumpriu algum(ns) dos critérios definidos nos arts. 13 e 14	Acessar a análise realizada, conforme orientado neste manual, para, eventualmente, interpor recurso dentro do prazo do art. 23
Aguardando distribuição pedido de reconsideração de admissibilidade	A empresa submeteu o recurso no prazo, o qual será distribuído a avaliador da CGU, para análise	Nenhuma (apenas acompanhar, regularmente, a caixa de e-mails e a situação no SAMPI)
Avaliando pedido de reconsideração de admissibilidade	Avaliador da CGU está avaliando o recurso submetido pela empresa	Nenhuma (apenas acompanhar, regularmente, a caixa de e-mails e a situação no SAMPI)
Pedido de reconsideração de admissibilidade negado	A avaliação do recurso foi concluída, tendo o avaliador o indeferido	Acessar a análise realizada e os motivos para indeferimento, conforme orientado neste manual, para fins de ciência.

Avaliação admitida. Aguardando distribuição para avaliação	A análise de admissibilidade foi concluída, tendo o avaliador considerado, diretamente ou após recurso, que a empresa cumpriu os critérios definidos nos arts. 13 e 14. As informações serão, então, distribuídas a avaliador da CGU, para avaliação do programa de integridade	Nenhuma (apenas acompanhar, regularmente, a caixa de e-mails e a situação no SAMPI)
Em avaliação	Avaliador da CGU está avaliando o programa de integridade	Nenhuma (apenas acompanhar, regularmente, a caixa de e-mails e a situação no SAMPI)
Avaliação Interrompida	Após resposta da empresa a pedido de esclarecimentos sobre fatos desabonadores, o Comitê Pró-Ética deliberou pela interrupção definitiva da avaliação, com a consequente exclusão da empresa da edição do Pró-Ética	Nenhuma Conforme definido no art. 26 do Regulamento, deste resultado não cabe recurso
Aguardando informações adicionais	Avaliador da CGU solicitou o envio de informações e documentos adicionais	Acessar o pedido realizado, conforme orientado neste manual, e enviar as informações e documentos dentro do prazo definido
Avaliando informações adicionais	Avaliador da CGU está avaliando as informações e documentos adicionais enviados pela empresa	Nenhuma (apenas acompanhar, regularmente, a caixa de e-mails e a situação no SAMPI)
Aguardando distribuição para revisão	A avaliação do programa de integridade foi concluída, e será distribuída a outro avaliador da CGU, para fins de revisão	Nenhuma (apenas acompanhar, regularmente, a caixa de e-mails e a situação no SAMPI)
Avaliação em revisão	Revisor da CGU está revisando a avaliação feita pelo avaliador	Nenhuma (apenas acompanhar, regularmente, a caixa de e-mails e a situação no SAMPI)
Aguardando recurso da empresa (fase de revisão)	O revisor da CGU concluiu sua avaliação, tendo considerando que a empresa não atingiu a pontuação mínima de 45% em uma ou mais áreas do formulário de conformidade.	Acessar a avaliação realizada, conforme orientado neste manual, para, eventualmente, interpor recurso dentro do prazo do art. 19
Aguardando distribuição da avaliação (fase de revisão)	A empresa submeteu o recurso no prazo, o qual será distribuído a avaliador da CGU, para avaliação	Nenhuma (apenas acompanhar, regularmente, a caixa de e-mails e a situação no SAMPI)

Recurso em avaliação (fase de revisão)	Avaliador da CGU está avaliando o recurso submetido pela empresa	Nenhuma (apenas acompanhar, regularmente, a caixa de e-mails e a situação no SAMPI)
Aguardando envio ao Comitê	A avaliação do programa de integridade da empresa foi concluída, diretamente ou após recurso do art. 19, e será enviada para aprovação do Comitê Pró-Ética	Nenhuma (apenas acompanhar, regularmente, a caixa de e-mails e a situação no SAMPI)
Em avaliação pelo Comitê	O Comitê Pró-Ética está avaliando os programas de integridade, com base nas informações da empresa e nas avaliações da CGU.	Nenhuma (apenas acompanhar, regularmente, a caixa de e-mails e a situação no SAMPI)
Aguardando conclusão em lote	O Comitê Pró-Ética concluiu sua avaliação, e agora o sistema aguarda a conclusão do processo para fins de encaminhamento do resultado à empresa	Nenhuma (apenas acompanhar, regularmente, a caixa de e-mails e a situação no SAMPI)
Empresa aprovada	Após consideração do Comitê, concluiu-se que a empresa atingiu as pontuações mínimas do art. 18	Nenhuma (apenas acompanhar, regularmente, a caixa de e-mails e a situação no SAMPI)
Empresa não aprovada (Aguardando recurso da empresa)	Após consideração do Comitê, concluiu-se que a empresa não atingiu as pontuações mínimas previstas no art. 18	Acessar a avaliação realizada, conforme orientado neste manual, para, eventualmente, interpor recurso dentro do prazo do art. 24
Aguardando distribuição de recurso de avaliação concluída	A empresa submeteu o recurso no prazo, o qual será distribuído a avaliador da CGU, para avaliação	Nenhuma (apenas acompanhar, regularmente, a caixa de e-mails e a situação no SAMPI)
Recurso de avaliação concluída em análise	Avaliador da CGU está avaliando o recurso submetido pela empresa	Nenhuma (apenas acompanhar, regularmente, a caixa de e-mails e a situação no SAMPI)
Aguardando distribuição para revisão de recurso de avaliação concluída	A avaliação do recurso foi concluída, e será distribuída a outro avaliador da CGU, para fins de revisão	Nenhuma (apenas acompanhar, regularmente, a caixa de e-mails e a situação no SAMPI)
Recurso de avaliação concluída em revisão	Revisor da CGU está revisando a avaliação do recurso feita pelo avaliador	Nenhuma (apenas acompanhar, regularmente, a caixa de e-mails e a situação no SAMPI)
Aguardando envio dos recursos ao Comitê	O revisor da CGU concluiu sua avaliação, e o recurso será enviado ao Comitê Pró-Ética	Nenhuma

		(apenas acompanhar, regularmente, a caixa de e-mails e a situação no SAMPI)
Recursos em avaliação pelo Comitê	O Comitê Pró-Ética está avaliando os recursos, com base nas informações da empresa e nas avaliações da CGU.	Nenhuma (apenas acompanhar, regularmente, a caixa de e-mails e a situação no SAMPI)
Recursos avaliados pelo Comitê aguardando conclusão em lote (final)	O Comitê Pró-Ética concluiu sua avaliação, e agora o sistema aguarda a conclusão do processo para fins de encaminhamento do resultado à empresa	Nenhuma (apenas acompanhar, regularmente, a caixa de e-mails e a situação no SAMPI)
Empresa aprovada - após recurso	Após consideração do Comitê sobre os recursos, concluiu-se que a empresa atingiu as pontuações mínimas do art. 18	Nenhuma (apenas acompanhar, regularmente, a caixa de e-mails e a situação no SAMPI)
Empresa não aprovada - após recurso	Após consideração do Comitê sobre os recursos, concluiu-se que a empresa atingiu as pontuações mínimas do art. 18	Nenhuma Conforme definido no art. 26 do Regulamento, deste resultado não cabe recurso

EMPRESA PRÓ ÉTICA 2025 2026

ANEXO III- FLUXO SIMPLIFICADO

INSCRIÇÃO

Vinculação do Representante (gov.br)

Acesso ao SAMPI

Formulário de Perfil

ADMISSIBILIDADE

Fase de Admissibilidade

Análise de Admissibilidade

Recurso

AVALIAÇÃO

Interrupção da avaliação

Pedido de informações adicionais

Avaliação Simplificada

Avaliação Concluída

RECURSOS

Fase de Recurso de Avaliação

Apresentação no prazo de 10 dias corridos

Não permitida a apresentação de novos documentos

RESULTADO

Resultado

Exibição da pontuação correspondente à avaliação do programa de integridade

EMPRESA PRÓ ÉTICA 2025 2026

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

GOVERNO FEDERAL BRASIL UNIÃO E RECONSTRUÇÃO