



UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA – UFDPAr

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

TÍTULO: OBTENÇÃO DE CERTIDÃO NEGATIVA CORRECIONAL - AGENTES PÚBLICOS

POP Nº	VERSÃO	SUBSTITUI POP Nº	UNIDADE	SUBUNIDADE	PÁGIN A
USC 07.001	A	Não Aplicável (N.A.)	USC	Não Aplicável (N.A.)	1 de 4
ELABORADO POR: Nayara Araujo Tavares Data: 29/08/2025			APROVADO POR: Kamilla Silva Vieira Mousinho Rocha Data: 02/09/2025		
TREINAMENTO: 12/09/2025 a 12/10/2025		VIGENTE A PARTIR DE: 12/09/2025		VALIDADE: 12/09/2026	

A – OBJETIVO

Estabelecer os procedimentos para a emissão, solicitação e entrega de certidões relativas à inexistência de procedimentos correccionais em face de agentes públicos no âmbito da Unidade Setorial de Correição (USC) da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPAr).

B – ALCANCE

Este procedimento se aplica aos seguintes órgãos, unidades e setores da UFDPAr: Unidade Setorial de Correição (USC) e servidores.

C – RESPONSABILIDADES

C.1.Requerente:

a) Encaminhar e-mail para a USC com as devidas informações pessoais e funcionais.

C.2.Secretaria Administrativa da USC:

a) Receber solicitação via e-mail da USC: corregedoria@ufdpar.edu.br;

b) Consultar a existência de punições vigentes contidas nos Sistemas Correccionais (ePAD, CGU-PAD, CGU-PJ e Banco de Sanções) e nos cadastros: Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), Cadastro Nacional das Empresas Punidas (CNEP) e Cadastro de Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos Impedidas (CEPIM), bem como de procedimentos acusatórios em andamento em desfavor do agente público consultado;

c) Redigir minuta de certidão negativa correccional, salvar em PDF;

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPar	Pág.: 2 de 4
TÍTULO: OBTENÇÃO DE CERTIDÃO CORRECIONAL NEGATIVA		Nº: USC 07.001/A

- d) Encaminhar para assinatura do Corregedor;
- e) Encaminhar certidão assinada ao solicitante, em resposta ao e-mail recebido.

C.3. Corregedor:

- a) Assinar e devolver para a Secretaria.

D – DEFINIÇÕES E SIGLAS

D.1. DEFINIÇÕES

- a)Agentes Públicos: Servidores e empregados públicos federais do Poder Executivo Federal.
- b) ePAD, CGU-PAD, CGU-PJ: sistemas eletrônicos para organização e gerenciamento de informações de processos correccionais e Banco de Sanções);

D.2. SIGLAS

- a) CEIS: Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas;
- b) CNEP: Cadastro Nacional das Empresas Punidas;
- d) CEPIM: Cadastro de Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos Impedidas.
- e) UFDPar: Universidade Federal do Delta do Parnaíba; e
- f) USC: Unidade Setorial de Correição (Corregedoria)

E – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

E.1. MATERIAIS

- a) Internet

E.2. EQUIPAMENTOS

- a) Computador

F – PROCEDIMENTOS

1. Requerente

1.1 Encaminha e-mail para a USC com as seguintes informações:

- a) CPF;
- b) Cargo;
- c) Lotação.
- d) Procuração pública com assinatura do outorgante reconhecida em cartório (caso a solicitação seja protocolada por terceiro), e
- e) Documento de identificação do procurador.

2. Procedimentos iniciais da Secretaria

2.1. A Secretaria recebe o e-mail enviado pelo requerente e terá um prazo de 5 (cinco) dias úteis para tratar a solicitação recebida.

2.2. A Secretaria consulta as informações relacionadas a punições e participação em procedimentos acusatórios em andamento em desfavor do agente público consultado.

2.2.1. Havendo inexistência de registros, a Secretaria redige a Certidão, numera de acordo com os registros de controle interno e encaminha para assinatura do corregedor.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPar	Pág.: 3 de 4
TÍTULO: OBTENÇÃO DE CERTIDÃO CORRECIONAL NEGATIVA		Nº: USC 07.001/A

3. Submeter à chefia imediata para conferência e assinatura

3.1 O corregedor realizará a conferência da certidão. Caso não encontre equívocos, deverá assinar e devolver à Secretaria para retorno ao solicitante. Caso encontre equívocos deverá devolver à Secretaria para correção.

4.Procedimentos finais da Secretaria

4.1. A Secretaria recebe a certidão assinada e a encaminha ao solicitante em resposta ao e-mail recebido.

5. Controle e Arquivamento

5.1 A Secretaria arquiviza a certidão nos arquivos da USC, na pasta nomeada “Certidões”.

G – REFERÊNCIAS

- Lei nº 8.112/1990.
- Resolução CONSUNI nº 169 de 25 de junho de 2025 - Regimento Corregedoria

H - ANEXOS

- Anexo I: Modelo de Certidão
- Anexo II: Fluxograma

I – HISTÓRICO

ITEM	ALTERAÇÃO
Não Aplicável (N.A.)	Não Aplicável (N.A.)

ANEXO I - CERTIDÃO NEGATIVA CORRECIONAL

CERTIDÃO NEGATIVA CORRECIONAL Nº XX

Certificamos que **não consta** na base de dados desta Unidade Setorial de Correição registro relacionado a Processo Administrativo Disciplinar, Sindicância ou outras pendências em nome do(a) servidor(a) [nome em caixa alta e negrito], CPF [número], [cargo], do quadro de pessoal permanente da Universidade Federal do Delta do Parnaíba.

Parnaíba-PI, na data da assinatura eletrônica.

[nome do corregedor]

Corregedor(a) USC-UFDPar.

Certidão emitida no dia [data], com validade até o dia [data, calcular validade de 30 dias após a emissão].

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPar	Pág.: 4 de 4
TÍTULO: OBTENÇÃO DE CERTIDÃO CORRECIONAL NEGATIVA		Nº: USC 07.001/A

ANEXO II - FLUXOGRAMA

