



# 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
<b>ELABORADO POR:</b> Nayara Araujo Tavares <b>Data:</b> 29/08/2025			<b>APROVADO POR:</b> Kamilla Silva Vieira Mousinho Rocha <b>Data:</b> 02/09/2025		
<b>TREINAMENTO:</b> 12/09/2025 a 12/10/2025	<b>VIGENTE A PARTIR DE:</b> 12/09/2025		<b>VALIDADE:</b> 12/09/2026		

#### **A – OBJETIVO**

Estabelecer os procedimentos para a emissão, solicitação e entrega de certidões relativas à inexistência de procedimentos correcionais 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](mailto:corregedoria@ufdpar.edu.br);

b) Consultar a existência de punições vigentes contidas nos Sistemas Correcionais (ePAD, CGU-PAD, CGU-PJ e Banco de Sanções) e nos cadastros: Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), Cadastro Nacional das Empresas Punitas (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 correcional, salvar em PDF;

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

- 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 correcionais e Banco de Sanções);

**D.2. SIGLAS**

- a) CEIS: Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas;
- b) CNEP: Cadastro Nacional das Empresas Punitas;
- d) CEPIM: Cadastro de Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos Impedidas.
- e) UFDPPar: 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)	UFDPPar	Pág.: 3 de 4
<b>TÍTULO: OBTENÇÃO DE CERTIDÃO CORRECIONAL NEGATIVA</b>		<b>Nº: USC 07.001/A</b>

### **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 arquiva a certidão nos arquivos da USC, na pasta nomeada “Certidões”.

### **G – REFERÊNCIAS**

- Lei nº 8.112/1990.
- Resolução CONSUNI nºº 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].

## ANEXO II - FLUXOGRAMA

