



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

BOLETIM DE SERVIÇO

Boletim Oficial de Atos Administrativos

(Art. 1º da Lei nº 4.965, de 05 de maio de 1966)

ANO VI - Nº 174

Segunda-feira, 15 de setembro de 2025



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

Luiz Inácio Lula da Silva
PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Camilo Sobreira de Santana
MINISTRO DA EDUCAÇÃO

João Paulo Sales Macedo
REITOR

**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA**

PORTARIAS

PORTARIA Nº 488, DE 12 DE SETEMBRO DE 2025

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA, no uso de suas atribuições delegadas por meio da Portaria nº 122, de 09 de fevereiro de 2023, da UFDPAr, considerando o Processo nº 23855.006260/2025-50, RESOLVE:

Art. 1º Conceder PROGRESSÃO POR MÉRITO PROFISSIONAL, nos termos da lei nº 11.091/2005, ante o que determina o Artigo 10-B § 1º incluído pela Lei 15.141 de 02 de junho de 2025 a servidora abaixo.

NOME	CÓD. CARGO	NÍVEL DE CLAS /CAP/PAD. DE VENCIMENTO		EFEITOS DA PROGRESSÃO	PREVISÃO PRÓXIMA PROGRESSÃO A PARTIR DE:
		ATUAL	ALMEJADO		
VANDERSON JOSE PIO DE FREITAS VILARINHO	701244	D-013	D-014	01/01/2025	22/12/2025

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, com efeitos a partir da data informada na tabela supra.

AURÉLIO VINÍCIUS ARAÚJO SILVA
PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 489, DE 12 DE SETEMBRO DE 2025

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA, no uso de suas atribuições delegadas por meio da Portaria nº 122, de 09 de fevereiro de 2023, da UFDPAr, considerando o Processo nº 23855.006259/2025-77, RESOLVE:

Art. 1º Conceder PROGRESSÃO POR MÉRITO PROFISSIONAL, nos termos da lei nº 11.091/2005, ante o que determina o Artigo 10-B § 1º incluído pela Lei 15.141 de 02 de junho de 2025 a servidora abaixo.

NOME	CÓD. CARGO	NÍVEL DE CLAS /CAP/PAD. DE VENCIMENTO		EFEITOS DA PROGRESSÃO	PREVISÃO PRÓXIMA PROGRESSÃO A PARTIR DE:
		ATUAL	ALMEJADO		
LUIZ GONZAGA ALVES DOS SANTOS FILHO	701031	E-014	E-015	11/09/2025	11/09/2026

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, com efeitos a partir da data informada na tabela supra.

AURÉLIO VINÍCIUS ARAÚJO SILVA
PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS

**UNIDADE SETORIAL DE CORREIÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA**

PORTARIAS

PORTARIA USC-UFDPAr Nº 40, DE 12 DE SETEMBRO DE 2025

A CORREGEDORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA - UFDPar, nomeada pela Portaria Nº 170, de 05 de junho de 2025, publicada no DOU em 06/06/2025, no uso de suas atribuições legais, e considerando o processo nº 23855.005994/2025-54.

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar, o Procedimento Operacional Padrão (POP) nº: USC 07.001 - OBTENÇÃO DE CERTIDÃO NEGATIVA CORRECIONAL - AGENTES PÚBLICOS.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

KAMILLA SILVA VIEIRA MOUSINHO ROCHA
CORREGEDORA USC/UFDP



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	PÁGINA
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:		VIGENTE A PARTIR DE:		VALIDADE:	

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;

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.

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

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) CEPIM: Cadastro de Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos Impedidas.
- d) CNEP: Cadastro Nacional das Empresas Punidas;
- e) UFDPAr: Universidade Federal do Delta do Parnaíba;
- f) USC: Unidade Setorial de Correição.

E – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

E.1. MATERIAIS

- a) Internet

E.2. EQUIPAMENTOS

- a) Computador

F – PROCEDIMENTOS

1. Solicitação do requerente

1.1 O requerente 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.

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

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

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 arquivava 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

MODELO DE CERTIDÃO

CERTIDÃO NEGATIVA CORRECCIONAL 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 CORRECCIONAL NEGATIVA		Nº: USC 07.001/A

ANEXO II

FLUXOGRAMA

