



UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ  
GABINETE DA REITORIA

## INSTRUÇÃO NORMATIVA GAB 001/2026, DE 13 DE MARÇO DE 2026

Dispõe sobre as normas e procedimentos a serem adotados em caso de falecimento de servidores e estudantes da Universidade Federal de Jataí, estabelece o luto oficial e disciplina a elaboração e publicação de notas de pesar e condolências nos veículos oficiais de comunicação.

**O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ**, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 11, § 1º da Lei n.º 13.635, de 20 de março de 2018, bem como o Decreto Presidencial, de 30 de janeiro de 2024, publicado no Diário Oficial da União em: 31/01/2024, Edição: 22, Seção: 2, Página: 1, o qual nomeia o Reitor da Universidade Federal de Jataí, tendo em vista o disposto no art. 88 do Decreto 70.274/1972, que trata do falecimento de autoridades civis e militares e a Lei 8.112/1990, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, e ainda o que consta do processo nº 23854.000876/2026-58,

### RESOLVE:

#### CAPÍTULO I

#### DO LUTO OFICIAL E DA SUSPENSÃO DE ATIVIDADES

Art. 1º Fica estabelecido as normas e os procedimentos a serem adotados em caso de falecimento de servidores e estudantes da Universidade Federal de Jataí – UFJ.

Art. 2º O luto oficial na UFJ terá duração de três dias e será decretado pela:

I. direção da unidade acadêmica ou administrativa de lotação, em caso de falecimento de estudantes ou servidores (docentes ou técnico-administrativos); ou

II. Reitoria, em caso de falecimento de reitor(a), pró-reitores(as) ou diretores(as) de órgãos administrativos ou unidades acadêmicas.

§ 1º No caso de falecimento de estudantes, a suspensão de atividades acadêmicas e administrativas, e a duração desta, ficará a critério da unidade acadêmica, limitando-se à unidade do estudante falecido.

§ 2º No caso de falecimento de servidores(as), a suspensão de atividades e a duração desta ficará a critério da reitoria.

§ 3º No caso de falecimento do reitor(a), o luto oficial e a suspensão de atividades serão decretados pela Reitoria e estender-se-ão a toda a universidade.

§ 4º A duração do luto oficial determinada no *caput* não se vincula à duração da suspensão de atividades, que será definida a critério do gestor(a) responsável.

§ 5º A suspensão das atividades não se aplica aos serviços considerados essenciais, que deverão ter seu funcionamento garantido durante todo o período.

§ 6º Durante o luto oficial, a bandeira da UFJ deve estar hasteada a meio mastro.

#### CAPÍTULO II

#### DAS COMPETÊNCIAS DO GABINETE

Art. 3º Compete ao Gabinete da Reitoria:

I. emitir portaria decretando luto oficial ou suspensão de atividades (conforme modelos em Anexo I e II); e

II. solicitar envio de nota de pesar às listas institucionais de e-mail.

Art. 4º No falecimento de servidor, o Gabinete da Reitoria enviará nota de pesar à lista geral de servidores, com apoio da Secretaria de Comunicação – Secom.

Art. 5º No falecimento do reitor(a), o Gabinete da Reitoria enviará comunicado formal a:

I. universidades federais e institutos da região;

II. Ministério da Educação – MEC;

III. prefeituras municipais de Jataí e região;

IV. Governo do Estado de Goiás;

V. entidades representativas (Sindicatos, Associações, etc.); e

VI. outros que entender pertinente.

### CAPÍTULO III

#### DAS COMPETÊNCIAS DAS DIRETORIAS DE UNIDADES E ÓRGÃOS

Art. 6º Compete às diretorias das unidades ou órgãos acadêmicos ou administrativos:

I. comunicar ao Gabinete da Reitoria e à Secom sobre o falecimento;

II. solicitar ao Gabinete da reitoria emissão portaria decretando luto oficial ou suspensão de atividades (conforme modelos em Anexo I e II);

III. subsidiar o Gabinete da Reitoria e à Secom com as informações necessárias para a divulgação, a saber:

a. nome completo;

b. categoria;

c. local de lotação;

d. data de nascimento e falecimento;

e. informações sobre homenagens póstumas; e

f. fotografia;

IV. solicitar envio de nota de pesar às listas institucionais de e-mail; e

V. definir sobre a suspensão de atividades acadêmicas e administrativas e a duração destas.

Art. 7º No falecimento de estudante, a unidade acadêmica enviará nota de pesar às listas locais de servidores e discentes, com apoio da Secom.

### CAPÍTULO IV

#### DAS COMPETÊNCIAS DA GESTÃO DE PESSOAS

Art. 8º Compete à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – Propessoas orientar:

I. os familiares sobre auxílio-funeral e pensão por morte; e

II. sobre a documentação necessária (disponível no site propessoas.ufj.edu.br).

Parágrafo único. O pedido de benefícios deverá ser formalizado por requerimento.

## CAPÍTULO V

### DAS COMPETÊNCIAS DO SETOR DE COMUNICAÇÃO

Art. 9º À Secom compete:

I. publicar nota de pesar no portal institucional em caso de falecimento de servidores e estudantes (modelo em Anexo III); e

II. replicar a nota nos canais oficiais (redes sociais, e-mail institucional).

Art. 10. Não serão publicadas notas de pesar nos canais institucionais para:

I. egressos;

II. ex-servidores(as); e

III. familiares de servidores ou estudantes.

Parágrafo único. As notas de pesar institucionais restringem-se a servidores ativos e aposentados e estudantes regularmente matriculados à época do falecimento.

Art. 11. As unidades poderão publicar notas em seus canais para os casos do art. 10, se houver relevância local.

Art. 12. No falecimento do reitor, a Secom enviará comunicado à imprensa em âmbito local, estadual e nacional.

Art. 13. O Gabinete e a Secom serão responsáveis por organizar atos fúnebres de dirigentes nas dependências da UFJ (ver Anexo V).

## CAPÍTULO VI

### DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. Os casos omissos serão resolvidos pelo Gabinete da Reitoria.

Art. 15. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

**Prof. Dr. Christiano Peres Coelho**  
Reitor da Universidade Federal de Jataí

## ANEXO I

### MODELO DE PORTARIA

#### RESOLVE:

Art. 1º Declarar luto oficial na UFJ, por três dias contados desta data, *sem prejuízo das atividades acadêmicas e administrativas* ou / *com suspensão de atividades acadêmicas e administrativas*, exceto aquelas consideradas essenciais, no período de XXXXX, em sinal de pesar pelo falecimento do professor(a) /servidor(a) XXXXXX, ocupante do cargo de XXXX.

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

## ANEXO II

### MODELO DE NOTA DE PESAR - REITOR/PRO-REITORES(AS)/DIRETORES(AS)

É com pesar que informamos o falecimento do(a) (Magnífico(a) Reitor(a) XXXXX / Pró-Reitor(a) / Diretor(a) XXXXXX), na (tarde/manhã/noite) desta XXXXX, XXXX de XXXX. Os atos fúnebres serão realizados XXXXX. A UFJ decreta luto oficial de três dias.

## ANEXO III

### MODELO DE NOTA DE PESAR - SERVIDORES E DISCENTES

É com pesar que informamos o falecimento do/da (servidor/a técnico/a administrativo/a / docente / discente) XXXXXX, do/da (curso/ unidade acadêmica ou administrativa) XXXX, na (tarde/manhã/noite) desta XXXXX, XXXX de XXXX. Os atos fúnebres serão realizados XXXXX. A UFJ decreta luto oficial de três dias.

## ANEXO IV

### MODELO DE COMUNICADO PARA A IMPRENSA

Falece o(a) reitor(a) XXXXXX

A Universidade Federal de Jataí(UFJ) informa, com pesar, o falecimento do(a) (Magnífico(a) Reitor(a) / Pró-Reitor(a) / Diretor(a)), (professor(a)/ técnico(a)-administrativo(a)) xxxxxxxx, na (tarde/manhã/noite) desta xx, xxx de xxx. XXXXX tinha XX anos, natural de XXX.

*Breve resumo de sua trajetória*

Informamos que os atos fúnebres serão realizados XXXXX. A UFJ decreta luto oficial de três dias.

## ANEXO V

### CHECKLIST PARA ATOS FÚNEBRES NAS DEPENDÊNCIAS DA INSTITUIÇÃO EM CASO DE FALECIMENTO DE REITOR, PRÓ-REITOR OU DIRETOR-GERAL

Local:

Duração:

Responsável (Setores/Nomes e telefones):

Funerária responsável:

**Providências:**

- a) consultar a família sobre o desejo de realização do ato nas dependências da instituição;
- b) definir o local levando em consideração o acesso de veículos;
- c) organizar local para disposição do ataúde, coroas de flores, cadeiras e panóplia de bandeiras. A bandeira institucional da UFJ deverá estar hasteada a meio-mastro, durante a cerimônia;
- d) reservar sala de apoio para familiares, contendo: cadeiras, itens para alimentação, acesso fácil a sanitários;
- e) verificar e organizar se haverá falas ou homenagem de pessoas ligadas à instituição;
- f) controlar o acesso de pessoas, de acordo com a capacidade do local;
- g) ao final do ato, arriar a bandeira institucional da UFJ e entregar à família, como forma de homenagem;
- h) organizar o traslado e cortejo fúnebre, em conjunto com a funerária responsável.



Documento assinado eletronicamente por **CHRISTIANO PERES COELHO, Reitor da Universidade Federal de Jataí**, em 16/03/2026, às 13:14, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ufj.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ufj.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0557336** e o código CRC **EE6AE30F**.