



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica**  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre

---

**ORDEM DE SERVIÇO Nº 001, DE 08 DE AGOSTO DE 2019**

A Reitora do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre, Rosana Cavalcante dos Santos, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Decreto Ministerial de 13/04/2016, publicada no DOU nº 77, seção 2, de 14/04/2016, RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer as normas das solenidades de colação de grau e certificações do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre – IFAC, conforme anexo com artigos mencionados abaixo.

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

(Original assinado)  
Rosana Cavalcante dos Santos  
Reitora



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica**  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre

---

**ANEXO I**

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º - A presente Ordem de Serviço estabelece normas sobre as solenidades de colação de grau e certificações do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre – IFAC, com base no Decreto nº 70.274, de 9 de março de 1972, e no Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, 2ª edição/2017.

Art. 2º - Este documento foi desenvolvido pela Diretoria Sistêmica de Comunicação (DSCOM), por meio da Coordenação de Cerimonial e Eventos (COCEV), através das comissões instituídas pelas Portarias 104 de 27 de Janeiro de 2016, e 81 de 25 de janeiro de 2018.

Art. 3º - O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre, é uma Instituição de educação superior, básica e profissional, pluricurricular, multicampi, especializada na oferta de educação profissional e tecnológica, em diferentes modalidades e níveis de ensino, com base na conjugação de conhecimentos técnicos e tecnológicos com suas práticas pedagógicas.

Art. 4º - O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre, criado nos termos da Lei nº. 11.892, de 29 de dezembro de 2008, rege-se pela legislação federal e pelos seguintes instrumentos normativos:

- I. Estatuto;
- II. Regimento Geral;
- III. Plano Desenvolvimento Institucional – PDI;
- IV. Resoluções do Conselho Superior;
- V. Atos da Reitoria.

Art. 5º - A normatização tem como objetivo orientar os alunos, gestores, comissões e representantes de turmas sobre as normas, procedimentos acadêmicos e protocolares, referentes aos cursos técnicos integrados, técnicos subsequentes, cursos de formação inicial e continuada (FIC), Programa Nacional de Integração da Educação Profissional com a Educação Básica na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos (Proeja), bem como cursos superiores em tecnologia, licenciatura e bacharelado nas modalidades presenciais e a distância do Ifac.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica**  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre

---

**CAPÍTULO II**  
**Seção I**  
**Da Solenidade de Certificação**

Art. 6º - A Certificação é o ato oficial, por meio do qual o estudante, concluintes de curso técnico, recebe o título ao qual tem direito. Esta solenidade marca o encerramento dos cursos técnicos integrados, técnicos integrados à Educação de Jovens e Adultos, técnicos subsequentes, cursos de formação inicial e continuada.

Art. 7º - As cerimônias de conclusão de Cursos Técnicos são eventos solenes e carecem de atos protocolares. O uso das vestes talares é opcional e não há paraninfo.

Art. 8º - Nas solenidades dos cursos técnicos em Educação a Distância (EaD), os *campi* do Ifac são responsáveis pela organização dos eventos de seus respectivos cursos dos polos vinculados. O uso de vestes talares nesta solenidade também é opcional.

Art. 9º - Nas solenidades de cursos FIC e pós-graduação, não são utilizadas as vestes talares.

**Seção II**  
**Da Solenidade de Colação de Grau**

Art. 10º - A Colação de grau é um cerimonial solene e cívico. Isso significa dizer que exige o cumprimento das normas aqui apresentadas, buscando não incorrer em deslizes protocolares.

Art. 11º - A colação de grau compete à Instituição Federal, devendo ser organizada pelo setor responsável por eventos. As demais etapas da formatura, como as atividades festivas e religiosas, são de responsabilidade da comissão de alunos.

Art. 12º - A solenidade de outorga de grau, denominada Colação de Grau, é o ato oficial, público e obrigatório, por meio do qual o aluno, concluinte do curso de graduação, presencial ou a distância, recebe o grau ao qual tem direito por ter concluído o curso superior. Em nenhuma hipótese, a outorga de grau é dispensada e, por oficializar a conclusão do curso, é pré-requisito para emissão e registro do diploma.

§1 - É vedada a participação simbólica de aluno que não tenha integralizado seu curso.

Art. 13º - Existem dois tipos de Colação de Grau: Sessão Solene de Colação de Grau e Colação de Grau em Gabinete. Na Colação de Grau o aluno participará de todos os procedimentos relativos à Colação de Grau e da solenidade pública.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica**  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre

---

Art. 14º - A Colação de Grau em Gabinete será realizada, em casos excepcionais, mediante requerimento junto ao Gabinete da Reitoria ou à Direção Geral do campus vinculado, com as devidas justificativas, para análise e parecer. Caso o concluinte obtenha deferimento de seu pedido, a colação será feita em caráter extraoficial. Nessa modalidade, os concluintes e as autoridades não vestem a beca para colar o grau.

Art. 15º - Esse tipo de colação pode ocorrer de duas formas, e obedecerá aos seguintes atos protocolares: a leitura e assinatura da ata, o juramento e a outorga de grau. O aluno participará de solenidade reservada, realizada na Reitoria ou na Direção-Geral do campus do referido curso, mediante a autorização do gabinete da reitoria, por meio de publicação de portaria a qual delegará o poder de outorga de grau ao Diretor (a) do campus e deverá dirigir-se à Coordenação de Registros Escolares e Reitoria, para os devidos encaminhamentos.

Art. 16º - A Colação de Grau em Gabinete pode ocorrer em duas situações: a) serão concedidas antecipações para outorga de grau nos casos de Militares transferidos e b) de esposas e filhos de militares transferidos e transferência para pós-graduação, posse em cargo público e/ou privado e para mudança da família para outro Estado.

Art. 17º - Outras justificativas serão analisadas pela instituição.

Art. 18º - Será concedida postergação de Outorga de Grau nos casos de doença impeditiva de comparecimento (atestada por médico) do concluinte, cônjuge, filho ou de seus pais, ter sido vítima de ação provocada por terceiros devidamente comprovada, por convocação para depoimento judicial ou policial no mesmo horário da colação de grau, luto por parentes em linha reta (pais, avós, filhos e netos), colaterais (irmãos e tios), cônjuges ou companheiros, comprovado por meio de certidão de óbito.

Parágrafo único. Nesses casos, a cerimônia de leitura e assinatura da ata, a outorga de grau e o juramento deverão acontecer no gabinete da Reitoria ou na sala da Direção-Geral, mediante a autorização do Gabinete da Reitoria.

**Seção III**  
**Do Período**

Art. 19º - Os períodos definidos para as cerimônias de Colação de Grau e de Certificação serão previamente estabelecidos no calendário acadêmico do Instituto Federal do Acre, aprovado pela Reitoria do Ifac e Direção-Geral dos *campi* e encaminhados para conhecimento da Diretoria Sistêmica de Comunicação.

Art. 20º - Para os concluintes do primeiro semestre, as solenidades ocorrerão nos meses de agosto e setembro. Para os estudantes do segundo semestre, as solenidades acontecerão nos meses de março e abril, **salvo casos excepcionais que serão analisados pelo Gabinete da Reitoria e Diretoria do Campus, sempre com consulta à DSCOM, por meio da COCEV.**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica**  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre

---

Art. 21º - Cada campus, mediante a Comissão Permanente de Apoio aos Eventos e Comunicação, deverá encaminhar à DSCOM, no início de cada ano letivo, por meio de memorando no SEI e/ou para o e-mail dscom.cocev@ifac.edu.br, a sugestão dos dias que irão acontecer as solenidades de acordo com os meses estabelecidos.

Art. 22º - Caberá à DSCOM construir o calendário para que não haja conflito nas datas sugeridas. As solenidades acontecerão de forma unificada, contemplando o maior número de turmas e cursos possíveis, visando otimização e economicidade de recursos, logística e eficiência no atendimento das necessidades dos *campi*, alcançando de maneira eficaz o planejamento, organização e realização destas cerimônias.

**CAPÍTULO II**  
**DA ORGANIZAÇÃO DO EVENTO**  
**Seção I**  
**Das Competências**

Art. 23º - O aluno deverá atender às exigências de ordem legal e orientações de caráter normativo do Ifac e cumprir todos os requisitos do currículo do seu curso para participar dos procedimentos protocolares de Colação de Grau e/ou Certificação.

Art. 24º - As solenidades serão realizadas nos espaços institucionais ou, a critério da comissão formadas pelos alunos, em ambientes externos, sendo ela a responsável pelo aluguel do espaço. Contudo, o local deve ser previamente avaliado e aprovado pela DSCOM.

Art. 25º - Cabe à DSCOM, por meio da COCEV, o planejamento, organização e a execução do cerimonial da solenidade de Colação de Grau e encerramento de cursos, responsabilizando-se pela assessoria à Direção Geral do campus, à Comissão Permanente de Apoio aos Eventos e Comunicação e Comissão Temporária dos Alunos Concluintes, naquilo que lhe compete.

Art. 26º - O roteiro das solenidades também é definido pela COCEV, após o envio do formulário preenchido disponível no sítio do Instituto no endereço [www.ifac.edu.br](http://www.ifac.edu.br), aba “Comunicação – Cerimonial e Eventos”.

Parágrafo único: O envio deste formulário deverá ser feito em até 30 dias antes da colação de grau e/ou certificação.

Art. 27º - Compete à Diretoria Sistêmica de Comunicação:

- I- Organizar o evento de certificação e colação de grau;
- II- Providenciar espaço físico adequado para o evento, que comporte os alunos e seus familiares (quantidade pré-definida pela instituição),
- III- Providenciar os equipamentos de sonorização;
- IV- Definir data e horário;
- V- Elaborar, produzir e disponibilizar o convite digital padrão institucional;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica**  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre

---

- VI- Elaborar a Ordem do Dia do Cerimonial e plano de mesa;
- VII- Providenciar cerimonialista, mestre de cerimônias, panóplias, mastros e bandeiras;
- VIII- Realizar reuniões antes dos eventos com a Comissão Permanente de Apoio aos Eventos e Comunicação dos *campi*;
- IX- Realizar a seleção musical das solenidades;
- X- Garantir as condições de acessibilidade no evento para os alunos com deficiência ou mobilidade reduzida.

Art. 28º - Compete à Diretoria Sistêmica de Comunicação prestar assessoramento às comissões permanentes de Apoio aos Eventos e Comunicação dos *campi* quanto às dúvidas sobre a organização das solenidades de certificação e colação de grau.

Art. 29º - Compete à Direção-Geral do Campus:

- I- Acompanhar os procedimentos e providências, por meio da Administração dos *campi* e Diretoria de Ensino, a fim de que as solenidades sejam planejadas, organizadas e realizadas com êxito.
- II- Acompanhar o agendamento prévio das formaturas para que as mesmas ocorram nos meses de **março, abril, agosto e setembro**.

Art. 30º - Compete à Comissão Permanente de Apoio aos Eventos e Comunicação:

- I- Acompanhar o calendário anual de eventos do campus e realizar o agendamento prévio das formaturas nos meses estabelecidos e enviar para a DSCOM/COCEV pelo SEI, por e-mail ([dscm.cocev@ifac.edu.br](mailto:dscm.cocev@ifac.edu.br)) e/ou memorando no início do ano letivo;
- II- Enviar as informações sobre o evento para a DSCOM com 30 dias de antecedência para que seja elaborada a Ordem do Dia, o plano de mesa e demais providências.
- III- Organizar antes e depois o espaço do evento (mastros, bandeiras, toalhas, caixa de som, microfones e notebook) e reservar as primeiras fileiras de cadeiras como extensão da mesa diretiva, além de reservar o espaço no local para os concluintes;
- IV- Auxiliar na recepção dos participantes e convidados;
- V- Dar apoio ao cerimonial, providenciando água e auxiliando os componentes da mesa diretiva no que for necessário;
- VI- Realizar reuniões e ensaios das formaturas e outros eventos que se façam necessários, sob a coordenação da DSCOM por meio da COCEV;
- VII- Identificar se os espaços das solenidades atendem a Lei N.º 10.098, de 19 de dezembro de 2000, que estabelece critérios básicos e normas gerais para a promoção da acessibilidade das pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida, dando atenção especial ao Capítulo II, incisos I e II;
- VIII- Identificar a necessidade da presença do intérprete da Língua Brasileira de Sinais (Libras) e informar à Direção Geral do campus a fim de garantir a presença deste intérprete nas solenidades (quando houver estudante com





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica**  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre

---

deficiência auditiva), em atendimento às Leis nº. 10.098, de 19 de dezembro de 2000 e nº. 12.319, de 1º de setembro de 2010;

Art. 31º - Compete aos Coordenadores dos cursos:

- I- Participação efetiva nas atividades referentes ao planejamento, organização e realização das solenidades.
- II- Comparecer às reuniões definidas pela Direção-Geral do campus e Diretoria Sistêmica de Comunicação, acompanhados dos respectivos alunos, quando necessário;
- III- Comunicar à Comissão Permanente de Apoio aos Eventos e Comunicação sobre a necessidade de atendimento especializado, informando qual a deficiência do aluno para que a Comissão possa garantir o acesso e o atendimento adequado durante a solenidade.

Art. 32º - A elaboração da Ata fica sob a responsabilidade da Coordenação de Registro Escolar. É condição para receber o diploma/certificado que todos os concluintes assinem a Ata, antes do início da solenidade.

Art. 33º - Compete à Comissão Temporária dos Alunos Concluintes:

- I- As turmas devem constituir uma Comissão Temporária integrada por alunos (as), que deverá ter contato permanente as Coordenações de Cursos e com a Comissão Permanente de Apoio aos Eventos e Comunicação de cada unidade;
- II- A Comissão também ficará responsável pela mobilização dos demais alunos para participação dos concluintes no ensaio geral (único), a ser realizado em até 24 (vinte e quatro) horas antes do início da solenidade ou a critério da DSCOM, em data previamente agendada;
- III- A Comissão também ficará encarregada de fornecer as informações referentes ao formulário da solenidade, disponível no sítio <http://portal.ifac.edu.br/> e enviar à Comissão de Apoio aos Eventos de cada campus para que seja repassado à DSCOM, a fim de elaborar a Ordem do Dia das cerimônias;
- IV- Informar à Comissão Permanente de Apoio aos Eventos e Comunicação do campus: o nome da turma; nomes dos paraninfos (docente); nome do patrono (pessoa de destaque na profissão ou que tenha ajudado a turma); nome do juramentista (formando); nome do orador (concluente); nome do representante da turma para receber outorga de grau (concluente); nome do requerente de grau; nomes dos membros da Comissão de Alunos com telefone e e-mails para contato; relação de professores homenageados e informar qual tipo de homenagem será prestada;
- V- Aquisição de canudos; contratação de fotógrafo e filmagem, caso necessário (fica a critério dos concluintes, de forma coletiva ou individual, a contratação de profissionais para registro da solenidade em foto e/ou vídeo; aluguel de becas);



**Reitoria**

**Reitoria - Anexo**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica**  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre

---

- VI- Distribuição dos convites digital (devem ser entregues ou enviados com antecedência mínima de quinze dias);
- VII- Confecção de placas (solicitar à Direção-Geral do campus para providenciar afixação das mesmas no pavilhão designado, com prazo de uma semana antes da cerimônia de Colação de Grau);

Art. 34º - Para as solenidades unificadas, com turmas de uma mesma área de conhecimento, a escolha do juramentista, requerente de grau e orador recai em apenas um representante.

Art. 35º - Para turma unificada, com cursos de natureza distinta, poderá se escolher o requerente de grau, orador e o juramentista de cada curso.

Parágrafo único: Celebrações religiosas e organização da aula da saudade também são de responsabilidade das Comissões Temporárias de Alunos, devendo estas não ocorrerem na mesma data em que a Colação de Grau e/ou Certificação.

**Seção II**  
**Das Vestes Talares**

Art. 36º - Durante toda a cerimônia de colação de grau, os concluintes devem trajar beca na cor preta, faixa na cintura na cor do curso, capelo e jabour (peitilho). O capelo é colocado na cabeça somente após a Outorga de Grau (ANEXO I).

Art. 37º - As vestes talares do reitor são compostas de: pelerine branca (samarra) e capelo. O reitor usa ainda a borla branca, que será utilizada para o ato da outorga de grau.

Art. 38º - As vestes dos pró-reitores, diretores-gerais, chefes de departamento e coordenadores de curso, presentes na mesa de honra, são compostas por: beca, coberta por uma pelerine, na cor conforme a formação de cada um (vestida sobre a roupa que estiver usando).

**Seção III**  
**Das Cores das Faixas dos Cursos**

Art. 39º - Cada curso possui uma cor específica que o representa conforme área do conhecimento, de acordo com as normas do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq):

- I- Vermelho** – corresponde à inclusão de Ciências Sociais Aplicadas, Ciências Humanas, Linguística e Artes, conforme terminologia adotada pelo Censo Educacional do MEC;
- II- Verde** – corresponde à inclusão de Ciências da Saúde e Ciências Biológicas, conforme terminologia adotada pelo Censo Educacional do MEC;





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica**  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre

---

- III- Azul** – corresponde à inclusão de Ciências Exatas e da Terra Ciências de Engenharia e Tecnologia, conforme terminologia adotada pelo Censo Educacional do MEC.

**Seção IV**  
**Dos Convidados Protocolares**

Art. 40º - O patrono é a personalidade de destaque na vida da turma podendo ser uma pessoa da área do curso ou de fora da instituição. Ele não discursa.

Art. 41º - O paraninfo é aquele que apadrinha. É a homenagem mais importante que um docente pode receber na ocasião da outorga. Personalidade de referência para o período em que os alunos estiveram na instituição. É aquela pessoa que representa a turma na solenidade. Compete a ele proferir o discurso aos formandos.

Art. 42º - O nome da turma pode ser uma personalidade, viva ou morta, ou título que tenha relação com a identidade da turma. Em geral, é um professor ou profissional da área que inspira os concluintes e agora é homenageado emprestando seu nome à turma.

Art. 43º - A homenagem afetiva é dedicada aos professores ou colaboradores merecedores de destaque e agradecimento. O (a) homenageado (a) não discursa.

**Capítulo III**  
**Do Cerimonial**

Art. 44º - Os concluintes entram por ordem alfabética do curso, com o capelo na mão esquerda. Depois da entrada, devem permanecer de pé até o momento do Hino Nacional.

Art. 45º - O mestre de cerimônia inicia a solenidade, porém é o reitor (a) que declara aberta a sessão de colação de grau e certificação.

Art. 46º - A execução do Hino Nacional deve seguir a Lei nº. 5.700/71. Na execução do Hino Nacional, as autoridades que estiverem compondo a mesa de honra deverão levantar-se e olhar para a plateia e não em direção às bandeiras.

Parágrafo único: Símbolos nacionais têm a mesma importância, e naquele momento o símbolo em destaque é o Hino.

Art. 47º - A execução do Hino Nacional só terá início depois que todas as autoridades da mesa diretiva tiverem ocupado seus lugares.

Art. 48º - As bandeiras deverão estar situadas à direita da mesa de honra (vista, posicionando-se no lugar da bandeira e olhando-se para a plateia), sem a presença de obstáculos.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica**  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre

---

Parágrafo único. Seu uso é obrigatório em cerimônias oficiais, em lugar de destaque e de fácil visualização (Anexo II). A Bandeira Nacional deve ocupar lugar de honra, que é o centro da panóplia, em caso de número de bandeiras ímpar; e o centro-direita em caso de número de bandeiras par.

Art. 49º - Com número ímpar de bandeiras, a Bandeira Nacional é disposta ao centro, a do Estado à direita; e da instituição, à esquerda. A posição direita ou esquerda é sempre vista, posicionando-se no lugar da bandeira e olhando-se para a plateia.

Art. 50º - Com número par de bandeiras, a Bandeira Nacional deve ser posicionada ao centro-direita, a do Estado no centro-esquerda, a do município na extrema direita e a da instituição na extrema esquerda.

Art. 51º - Deve-se escolher **um** aluno para ser o juramentista para cada curso superior. Os concluintes devem levantar o braço direito na altura do ombro e repetirem o juramento, lido pelo juramentista.

Art. 52º - O representante escolhido pela turma será chamado nominalmente para receber a outorga do grau. Este deverá se deslocar até a frente da mesa diretiva e dirigir-se ao reitor (a) ou representante (mediante autorização da Reitoria), curvando-se levemente, momento em que o reitor (a) ou representante irá conferir o grau com a borla.

Art. 53º - A entrega simbólica dos canudos (diploma) será feita durante a cerimônia. Os concluintes serão chamados por curso e em ordem alfabética.

Parágrafo único: Os concluintes transgêneros que utilizaram o nome social durante o curso serão assim chamados, porém no termo de colação constará o nome conforme o registro civil (Art. 5º da Resolução nº .12, do CNCD/LGBT, de 16/01/2015).

**Observação importante: Durante a cerimônia de colação de grau, não devem ser permitidos atos incompatíveis com uma sessão solene, tais como uso de buzinas ou apitos, entregas de presentes, ou exibições de filmagens e apresentações em telão. No caso da entrega de presentes ou da exibição de filmagens e apresentações, essas devem acontecer na aula da saudade ou no baile de formatura.**

## Capítulo IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 54º - Fica vedada a realização de cerimônia de Colação de Grau/Certificação aos sábados, domingos e feriados.

Art. 55º - Os concluintes, após a cerimônia de colação de grau, deverão protocolar (obrigatoriamente) a solicitação da expedição do diploma e/ou certificado de conclusão de curso, na Unidade designada pela Direção-Geral do campus ao qual são vinculados, conforme regulamento próprio.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica**  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre

---

Art. 56º - O prazo para entrega dos diplomas será definido pelas Coordenações de Registros Acadêmicos dos *campi*, conforme regulamento próprio, que normatiza os processos de emissão e registro de Diplomas e Certificados no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre.

Art. 57º - Para a retirada do diploma e/ou certificado de conclusão de curso, o egresso deverá apresentar documento próprio de identidade e, no caso de retirada por terceiros, apresentar procuração autenticada em cartório com cópia da carteira de identidade do procurador e do egresso.

Art. 58º - Os casos omissos na presente regulamentação serão dirimidos pelo dirigente máximo do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre.

Art. 59º - É vedada qualquer alteração nos protocolos estabelecidos nesta Ordem de Serviço.

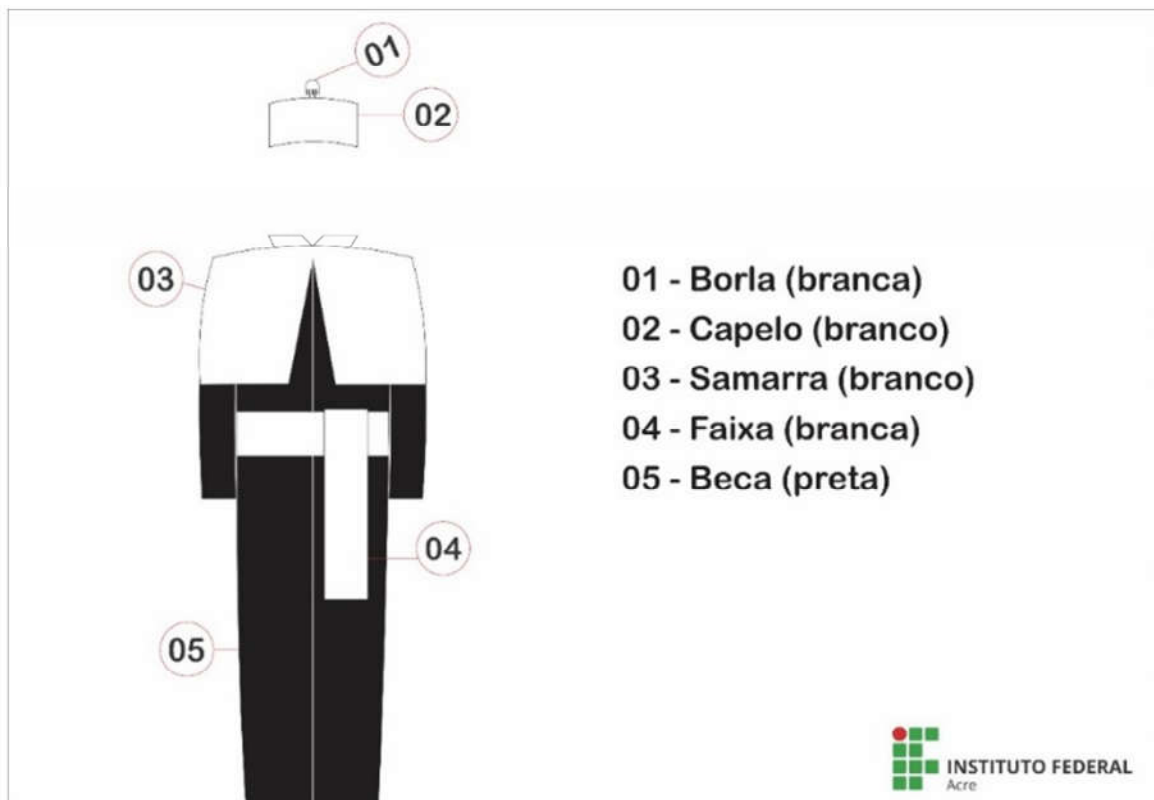
Art. 60º - Este documento entra em vigor na data de sua publicação e revoga as disposições em contrário.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica**  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre

**Anexo II**

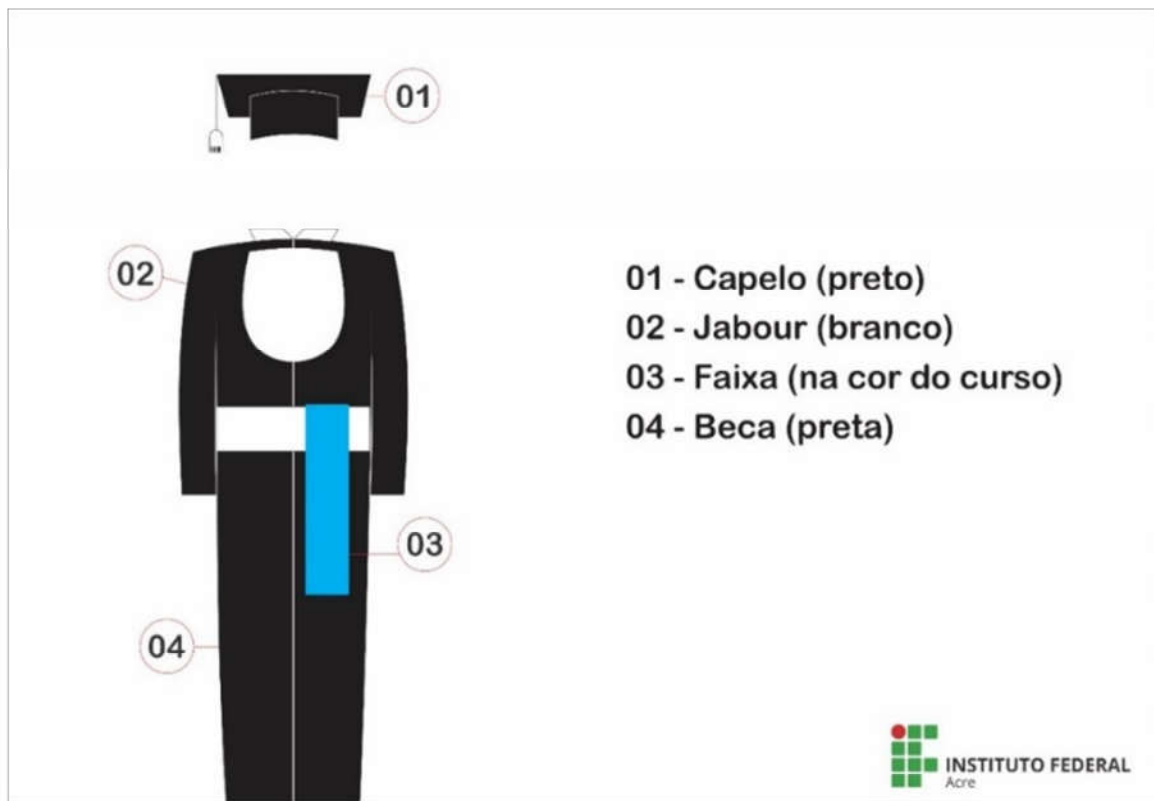
**Traje do Reitor**



**Trajes dos Concluintes**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica**  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre



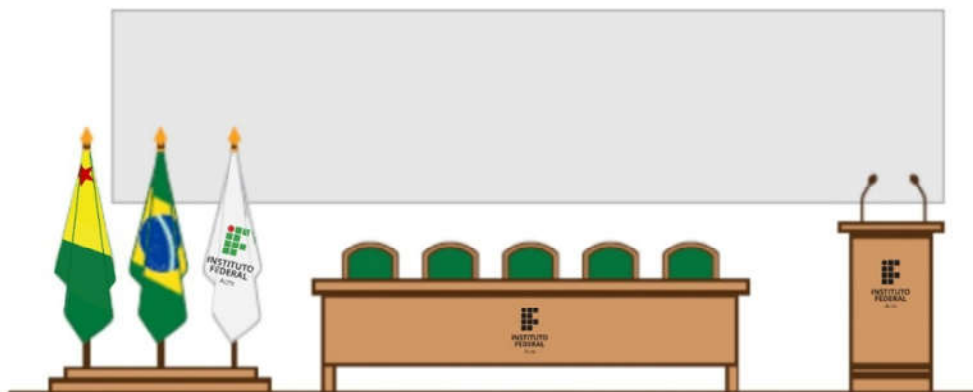
**Anexo III**





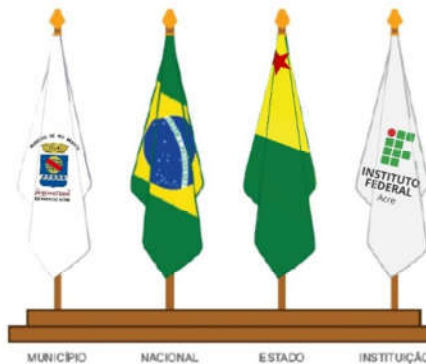
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica**  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre

**Posição das Bandeiras**



ESTADO NACIONAL INSTITUIÇÃO

Número ímpar de bandeiras



MUNICÍPIO NACIONAL ESTADO INSTITUIÇÃO

Número par de bandeiras



**Reitoria**

**Reitoria - Anexo**