



**UNIVERSIDADE LUTERANA DO BRASIL**  
**GRAVATAÍ**

# MANUAL DE FORMATURA

Atualizado em 27/03/2018

## SUMÁRIO

<b>1 APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>03</b>
<b>2 ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DA FORMATURA</b>	
2.1 Procedimentos acadêmicos .....	03
2.2 Condições da formatura .....	03
<b>3 ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES</b>	
3.1 Formandos .....	04
3.2 Comissão de Formatura .....	04
3.3 Formandos e Comissão de Formatura: Deliberações Conjuntas	
A. Paraninfo, Professores e Funcionário homenageados .....	05
B. Orador e juramentista .....	06
C. Convites .....	06
C.1 Dados obrigatórios .....	06
C.2 Dados opcionais .....	07
3.4 Produtoras .....	07
3.5 ACS e Comitê Institucional de Formaturas .....	08
3.6 Coordenação do Curso .....	09
3.7 Secretaria Acadêmica .....	10
3.8 Capelania .....	10
<b>4 CERIMONIAL/PROTOCOLO .....</b>	<b>10</b>
<b>5 NORMAS GERAIS A SEREM OBSERVADAS .....</b>	<b>11</b>
<b>6 ANEXOS</b>	
I - Expediente da Universidade Cursos Presenciais .....	12
II - Expediente da Universidade Cursos a Distância (EAD) .....	14
III - Mensagem da Capelania .....	15
IV – Hinos e Bandeiras .....	16
V – Hino da ULBRA .....	17
VI - Juramentos .....	18
VII – Indumentária .....	22
VIII – Composição da mesa de autoridades .....	23
IX - Roteiro da Cerimônia .....	24
X – Modelo de Cerimonial para Colação de Grau .....	25
XI – Ficha de Colação de Grau .....	28
XII - Relação de produtoras credenciadas .....	30

## MANUAL DE FORMATURA

### 1 APRESENTAÇÃO

Formando(a) da ULBRA,

A Colação de Grau é um ato oficial, público e obrigatório. Como tal, integra as atividades do respectivo curso e do calendário acadêmico da Universidade. Sendo assim, a solenidade de Colação de Grau deve ser organizada à altura de tão importante momento.

Por meio das informações constantes neste Manual, e segundo o estabelecido no Estatuto e Regimento da Universidade, a ULBRA Gravataí objetiva facilitar os passos do acadêmico-formando nas diversas etapas que precedem e envolvem a sua formatura.

### 2 ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DA FORMATURA

#### 2.1 Procedimentos acadêmicos

- O provável formando deverá atualizar seus dados cadastrais na Coordenação do Curso e na Central de Atendimento ao Aluno.
- Não poderá participar do ato de Colação de Grau, nem simbolicamente, o aluno que, mesmo tendo seu nome incluído no convite, não regularizar a vida acadêmica, vencer com grau e frequência satisfatórios todo o currículo em vigor (disciplinas e carga-horária) e cumprir compromissos administrativos de Secretaria Acadêmica.

**IMPORTANTE:** Se o curso estiver relacionado entre os participantes do Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE), não será expedido o diploma e nem o Histórico Acadêmico para quem for convocado pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Nacionais (INEP) e não comparecer à prova do ENADE. Compete ao formando obter informações junto à Coordenação do seu curso e manter-se atento aos prazos de inscrição para a realização do Exame e à confirmação de seu cadastramento através das listas do INEP fixadas nos murais da instituição ou no próprio site do INEP – [www.inep.gov.br](http://www.inep.gov.br).

#### 2.2 Condições da formatura

- A Colação de Grau ocorre nas dependências da ULBRA ou em locais autorizados previamente pela Instituição. A ULBRA disponibiliza 03 (três) auditórios, no campus Canoas, para a realização das formaturas. A saber: auditório 220, no prédio 01, com capacidade para 40 formandos, e auditórios nos prédios 11 e 14, ambos com capacidade para 30 formandos.
- As datas, horários e locais da Colação de Grau serão determinados pela Universidade através de sorteio com a presença de representantes das comissões de formatura e das coordenações de curso. A data do sorteio será estabelecida pelo Comitê de Formatura da ULBRA Gravataí.

**Observação:** Nos casos em que o número de formandos ultrapassar a capacidade máxima dos auditórios disponibilizados pela Instituição, a Comissão de Formatura deverá enviar ao coordenador do curso, com antecedência de 30 (trinta) dias a contar do prazo da reserva, 03 (três) opções de datas, locais e horários para a Colação de Grau que não deverão coincidir com o período de férias e de recesso docente ou administrativo. Caberá à Coordenação do curso e ao Comitê Institucional de Formaturas indicar a melhor opção.

- Para a realização de formatura individual, isto é, por curso, é necessário o mínimo de 09 (nove) formandos.

- Os formandos deverão observar o número máximo de pessoas que comporta o espaço onde ocorrerá a formatura, limitando o número de convidados por formando.
- Formaturas em gabinete são possíveis somente mediante a apresentação de justificativa fundamentada, que torne inviável a participação na formatura solene e ocorre após a realização da cerimônia de colação de grau, em data definida pela Direção do Campus e Secretaria Acadêmica. **Há prazos, informados no Calendário Acadêmico, e trâmites a serem cumpridos para o pedido de formatura em gabinete.**

**Observação:** Casos omissos serão avaliados pelo Comitê Institucional de Formatura.

### 3 ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

#### 3.1 Formandos

- Conferir junto à Coordenação de Curso o seu nome na lista de prováveis formandos
- Eleger uma Comissão de Formatura, integrada por alguns desses alunos, com a supervisão da Coordenação do Curso. A escolha ocorre em reunião entre os prováveis formandos, com a presença de 50% mais um dos alunos
- Contratar profissionais de fotografias, filmagens, sonorização, iluminação e produtoras em geral – se o desejarem – considerando as empresas credenciadas pela ULBRA (ANEXO X)
- Enviar à produtora as mensagens de agradecimento para serem editadas antes do início do ato solene, considerando-se que, durante a solenidade, não será permitido pronunciarem-se pessoalmente.
- Observar e respeitar as determinações superiores quanto a horários, procedimentos formais e orientações gerais constantes no “Manual de Formatura”.

#### 3.2 Comissão de Formatura

A Comissão será o elo entre os prováveis formandos, a Coordenação de curso e a Universidade. Somente aos integrantes da Comissão compete aconselhar-se com os respectivos Coordenadores de curso sempre que surgirem dúvidas. Cabe à Comissão:

- Entregar a Ficha de Colação de Grau (ANEXO VIII) à ACS com os dados devidamente preenchidos, inclusive os da produtora, para os procedimentos de praxe - a produtora deverá ser escolhida dentre as cadastradas, podendo haver impugnação em razão de problemas ocorridos anteriormente.
- Comunicar a Coordenação de curso sobre todas as reuniões dos formandos.
- Encaminhar o pedido de aprovação do nome do artista que fará a homenagem aos pais, familiares e professores ao Comitê de Formaturas da ULBRA.
- Acertar com a produtora as taxas do ECAD a serem pagas pelos direitos autorais. ECAD: [www.ecad.org.br](http://www.ecad.org.br).
- Participar da reunião geral de orientação sobre a formatura organizada semestralmente pela ACS.

- Reservar com a ACS salas ou demais ambientes necessários para as reuniões da Comissão e preparativos para a Colação de Grau.

### **3.3 Formandos e Comissão de Formatura: Deliberações Conjuntas**

#### **A) Paraninfo, Professores e Funcionário homenageados**

- A Comissão de Formatura indica, juntamente com os colegas formandos, mediante votação, os nomes do paraninfo, professores e funcionário homenageados; estes últimos deverão fazer parte do quadro funcional da Universidade no momento da votação. Após, apresenta-os à Coordenação de Curso que encaminhará ao Comitê de Formatura para homologação dos nomes escolhidos. Os nomes deverão ser encaminhados até 15 (quinze) de maio e 15 (quinze) de outubro, conforme o semestre de formatura.
- O funcionário homenageado deve ser escolhido entre os colaboradores da instituição que atuam nos setores administrativos ou de conservação do campus.
- O professor homenageado deve ser escolhido entre aqueles que compõem o quadro docente da instituição e desempenham atividades em sala de aula.
- Cabe à Comissão de Formatura comunicar ao paraninfo, por escrito, a escolha de seu nome após a homologação, não sendo permitidas invasões nas salas de aula ou qualquer tipo de atividade que perturbe o andamento das mesmas. O anúncio formal poderá ser feito na Semana Acadêmica ou em eventos promovidos pelo curso com a prévia autorização da Coordenação.
- O paraninfo, o professor e o funcionário homenageados, que serão no máximo 05 (cinco), ficarão togados e dispostos na mesa. Quando a Colação de Grau reunir mais de um curso, os homenageados, com exceção dos paraninfos, ficarão na primeira fileira de poltronas do auditório e poderão ser chamados ao palco para a homenagem dos formandos.
- Caso o curso tenha por hábito eleger um patrono para a turma de formandos, esse também deverá compor a mesa de autoridades. O representante do conselho profissional, quando convidado, também deverá fazer parte da mesa, não lhe sendo atribuído o uso da fala. Os homenageados poderão compor a mesa desde que se mantenha um número adequado e seguro de pessoas no palco, evitando acidentes e dificuldade de circulação.

**Observação:** Não é permitida a utilização de equipamentos sonoros, confetes e chuva de prata ou qualquer tipo de atividade que perturbe o andamento das aulas, conforme a Resolução nº 001/2010 – Direção Geral ULBRA Gravataí, durante o anúncio dessas escolhas. A Produtora não poderá incentivar e nem acompanhar tais atividades sob o risco de ser descredenciada.

#### **B) Orador e juramentista**

- Cada Comissão de Formatura, juntamente com seus colegas, escolhe através de votação o orador e o juramentista da turma.

- O orador elabora seu discurso, com no máximo 03 (três) laudas, em fonte Arial tamanho 12, ou cinco minutos, e entrega-o na Coordenação do Curso com 15 (quinze) dias de antecedência da formatura.
- O juramentista se responsabiliza por levar por escrito, da forma que melhor convém para sua leitura, o juramento no dia da solenidade.

### **C) Convites**

- Cada Comissão de Formatura providencia a confecção dos convites da sua turma.
- O modelo do convite inclui itens exigidos pela Universidade, conforme anexo neste material. Outras informações serão fornecidas previamente ao Coordenador de Curso e à Comissão pela ACS.
- Nas fotos do convite, o formando deverá estar sem o capelo (chapéu), pois este representa a outorga de grau, que somente será atribuída no momento da cerimônia.
- A prova final do convite deverá ser enviada por meio eletrônico (PDF ou JPG) à ACS com 15 (quinze) dias de antecedência, a partir da data para impressão, que fará a revisão. O setor tem o prazo de 05 (cinco) dias úteis para devolvê-lo à Comissão de Formatura com as devidas correções.
- Depois das correções, o convite deverá retornar à ACS para nova revisão antes da impressão.
- No período de recesso, que compreende os períodos de janeiro, fevereiro e 2ª semana de julho, os convites não serão revisados.
- Cada aluno encarrega-se da expedição de seus convites, devendo a Comissão de Formatura entregar 02 (dois) exemplares na Assessoria de Comunicação Social, que serão encaminhados para a Secretaria Acadêmica e a Coordenação do Curso.

**Observação:** a Universidade não se responsabiliza pela revisão de convites individuais dos formandos, apenas pelo convite oficial.

#### **C.1 Dados obrigatórios:**

- Identificação da Universidade (logo da ULBRA Gravataí) na capa do convite.
- Autoridades da mantenedora AELBRA (ANEXOS I e II).
- Autoridades acadêmicas (ANEXOS I e II).
- Diretor do Campus.
- Identificação do curso.
- Data, horário e local do culto.
- Data, horário e local da colação de grau.
- Mensagem da Capelania (ANEXO III).
- Paraninfo, professores e funcionário homenageados.
- Relação dos formandos.
- Juramento (ANEXO IV) e juramentista.
- Orador.

### **C.2 Dados opcionais:**

- Agradecimentos.
- Mensagens.
- Lema.

### **3.4 Produtoras**

- Entregar aos alunos e à ACS a cópia do contrato firmado com as comissões de formatura.
- Agendar as atividades com os formandos somente no horário de expediente da Universidade, evitando domingos e feriados.
- Comunicar à Universidade, com antecedência, caso haja necessidade de atendimento especial ou acessibilidade para que sejam tomadas as devidas providências.
- Caso a formatura ocorra em locais fora das dependências da Universidade, a produtora deverá providenciar acesso aos formandos e convidados com deficiência ou mobilidade reduzida, conforme Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000 – DOU de 20/12/2000.
- Providenciar intérpretes sempre que houver formando ou convidado com deficiência auditiva, conforme Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais – Libras.
- Comunicar a ACS, com 02 (dois) dias de antecedência, sobre a realização da prova de toga e convite aos homenageados.
- Utilizar equipamentos próprios para a dinamização dos serviços, incluindo-se escadas, carrinho para transporte, pedestais para microfones e outros.
- Enviar à ACS três fotos (panorâmica, formandos e mesa oficial) no prazo de até 15 (quinze) dias depois da Colação de Grau e uma cópia do DVD da formatura no prazo de até 90 (noventa) dias após o evento com as identificações da produtora, evento, local e curso.
- Os canudos e as Bíblias devem ser organizados pela produtora no local da cerimônia.
- Cuidar com movimentação de materiais pesados para preservar o piso dos palcos, paredes e pintura em geral.
- Conferir a capacidade elétrica do local da formatura para a ligação de seus equipamentos.
- Todo o material, mobiliário ou decoração que tenham sido retirados do local da solenidade deverão ser recolocados.
- Providenciar para que o símbolo institucional da ULBRA esteja em local visível.
- Evitar *close* nos formandos durante os discursos e ato litúrgico.
- Atender as determinações que constam no documento “Normas para produtoras credenciadas”, disponibilizado pela ULBRA Canoas, onde estão previstas orientações

sobre a capacidade elétrica e o Plano de Prevenção e Proteção contra Incêndio da ULBRA – PPCI.

- Reservar salas ou demais ambientes necessários para os preparativos e cerimônia.
- Solicitar autorização para a entrada de seus veículos nas dependências da Universidade.
- Disponibilizar um auxiliar de palco para eventualidades.
- Fornecer à ACS, anualmente, um orçamento com os valores de uma produção básica de Colação de Grau.
- O quadro de fotografias dos formandos é **opcional** e deverá ser entregue à Coordenação do curso, para colocação no espaço do curso.

#### **Observações - FICAM VEDADAS**

- A alteração do cerimonial da formatura ou das determinações gerais da Universidade.
- O uso de tachinhas, pregos e pistolas de grampos, assim como fita plástica nas mesas e paredes – permite-se tão somente o uso de fita crepe, devendo ser retirada ao final do evento.

#### **3.5 ACS e Comitê Institucional de Formatura**

- Elaborar a Planilha de Formaturas.
- Promover, semestralmente, uma reunião geral com os formandos e comissões de formatura.
- Disponibilizar as produtoras as imagens, logomarcas e mensagem institucional para edição no material audiovisual de formatura.
- Realizar reuniões com formandos e Coordenadores de Curso, quando necessário.
- Divulgar aos alunos a lista de produtoras credenciadas pela Universidade, através do site da ULBRA.
- Contatar com as produtoras para realização de reuniões e avaliação das mesmas.
- Orientar e assessorar o processo da formatura.
- Avaliar as formaturas em conjunto para alteração de deliberações, quando necessário.
- Revisar o cerimonial da solenidade de Colação de Grau.
- Preencher a Avaliação de Formatura identificando os aspectos positivos e pontos de melhoria da cerimônia e do trabalho desenvolvido pela produtora e demais.
- Arquivar e divulgar o resultado das avaliações da coordenação de curso e produtoras.
- O Comitê deverá reunir-se periodicamente, ou extraordinariamente sempre que necessário, para deliberações.



### **3.6 Coordenação do Curso**

É de responsabilidade da Coordenação do Curso conduzir a colação de grau dos alunos, responsabilizando-se por todas as questões que a envolvem, conforme Resolução nº. 80/2010, anexo II, art. 3º, atribuições do Coordenador de Curso – item XXIII, conforme:

- Orientar e supervisionar os formandos sobre a constituição da Comissão de Formatura.
- Orientar e supervisionar, com a devida antecedência, a Comissão de Formatura para a escolha do paraninfo, homenageados e prazos diversos.
- Realizar reuniões com a Comissão de Formatura com a devida frequência.
- Acompanhar, permanentemente, os trabalhos da Comissão de Formatura.
- Agendar com os formandos a data para o ensaio geral.
- Receber antecipadamente os discursos do orador e do paraninfo para revisão.
- Acompanhar a organização geral do evento e todas as questões que o envolvem.
- Devolver à Secretaria Acadêmica a ficha técnica com a relação nominal dos prováveis formandos e demais informações sobre a cerimônia até o final dos meses de maio e outubro, conforme o semestre de formatura.
- Informar à Secretaria Acadêmica sobre possíveis alterações advindas do processo.
- Orientar aos integrantes da mesa, assim como aos homenageados, que deverão estar no local da solenidade com uma hora de antecedência.
- Fazer a composição do protocolo e enviar uma cópia à ACS com 15 (quinze) dias de antecedência do ensaio de formatura.
- Enviar com 30 (trinta) dias de antecedência os convites aos setores e autoridades da Universidade.
- Providenciar a beca para os componentes da mesa de acordo com as respectivas graduações – Coordenador, Paraninfo, Homenageados (cinco no máximo), diretor e secretária; bem como a bandeira da ULBRA, mensagem do Reitor e Hino da ULBRA com legenda.
- Fazer a identificação dos lugares dos componentes da mesa.
- Informar às produtoras o local disponível para a montagem do estúdio.
- Entregar e recolher a indumentária de formatura dos componentes da mesa e formandos (quando necessário).
- Garantir e responsabilizar-se pelo cumprimento do cerimonial (composição da mesa, pontualidade, seriedade do ato), não permitindo alterações das normas da Universidade.

- Estabelecer critérios para homenagem, durante a cerimônia, do acadêmico com melhor desempenho ao longo do curso.
- Reservar estacionamento para os coordenadores, professores e secretária quando a cerimônia ocorrer fora do campus.
- Providenciar para que as bandeiras do Brasil, do Rio Grande do Sul e da ULBRA estejam no palco da cerimônia.
- Submeter ao Comitê Institucional de Formatura qualquer alteração do protocolo.
- Preencher a Avaliação de Formatura identificando os aspectos positivos e pontos de melhoria da cerimônia e do trabalho desenvolvidos pela produtora e demais envolvidos.

**Observação:** é de responsabilidade exclusiva da Coordenação de Curso acompanhar o ensaio geral de formatura.

### **3.7 Secretaria Acadêmica**

- Preparar a documentação dos formandos.
- Entregar na coordenação de curso os envelopes identificados com os certificados de conclusão.
- Assessorar a Colação de Grau com a leitura da Ata de Formatura.

### **3.8 Capelania**

- Organizar e executar os Cultos de Formaturas.
- Realizar o Momento Litúrgico durante a solenidade.
- Entregar as Bíblias aos formandos.

## **4 CERIMONIAL/PROTOCOLO**

- O Diretor do Campus preside a Formatura ou um representante por ele designado.
- O protocolo da solenidade é estabelecido pela Instituição e o cumprimento das normas fica sob a responsabilidade da Coordenação do Curso. Toda e qualquer mudança deverá ser submetida à apreciação do Comitê Institucional de Formatura.
- O secretário da sessão solene deverá ser um representante da Secretaria Geral ou um indicado que faça parte do quadro funcional da Universidade. Dessa forma, fica vedada a leitura da ata de formatura por mestre de cerimônia que não seja funcionário da Instituição.
- O Ato Litúrgico é parte integrante da solenidade de Colação de Grau e é de responsabilidade da Capelania.
- Os discursos do paraninfo e do orador não poderão exceder cinco minutos. No caso de formaturas conjuntas, os discursos deverão ser limitados a três minutos para cada um. O texto deverá ser enviado à ACS para apreciação com 15 (quinze) dias de antecedência da formatura.

- A veiculação do vídeo institucional da Universidade e do áudio com as orientações sobre as normas de segurança nos auditórios são obrigatórios antes do início da cerimônia.
- A veiculação da mensagem do Reitor é obrigatória nas cerimônias em que ele não estiver presente.
- O presidente da mesa, como representante do Reitor, tem autonomia para encerrar a cerimônia de formatura caso não sejam respeitadas, durante o evento, as orientações desse manual.

## **5 NORMAS GERAIS A SEREM OBSERVADAS**

- Os formandos devem estar atentos ao espaço disponível para o ato de Colação de Grau para o controle do número de convidados.
- O tempo máximo de duração do ato solene não deverá ultrapassar duas horas e trinta minutos.
- O tempo máximo de duração da homenagem aos pais, familiares, professores, paraninfos e amigos não deve exceder 10 minutos.
- A ordem de chamada dos formandos, durante a solenidade, seguirá a ata oficial expedida pela Secretaria Acadêmica deverá ser preferencialmente em ordem alfabética.
- A utilização de fundo musical no momento do ato litúrgico e das outras manifestações dos componentes da mesa.
- A ingestão de bebida alcoólica em qualquer momento da Colação de Grau e, principalmente, nas dependências da Universidade.
- Os formandos deverão estar no local da formatura com 02 (duas) horas de antecedência.
- A entrega do certificado é realizada pelo paraninfo da turma. Somente é autorizada a entrega por outra pessoa em caso de pais, filhos, irmãos, avós ou cônjuge com a mesma formação acadêmica do formando. A autorização será dada apenas a um familiar. A solicitação deverá ser protocolada na Central de Atendimento ao Aluno com 15 (quinze) dias de antecedência, juntamente com as comprovações de parentesco e de formação no curso.
- Não serão permitidas homenagens de familiares ou amigos aos formandos no momento da solenidade, como a entrega de anéis de formatura, proposta de casamento, entre outros.
- A pontualidade do evento é indispensável em respeito aos convidados, demonstrando a nossa responsabilidade.
- Fica vedada a utilização de equipamentos sonoros, chuva de prata e faixas durante a solenidade, incluindo o uso de hinos, bandeiras e camisetas de times de futebol e de músicas que façam apologia às drogas, homofobia ou preconceito racial.
- Não é permitida a realização de apitação e/ou bandeiraço nas dependências do campus e nem a invasão de salas de aula durante o horário de expediente da universidade.



**UNIVERSIDADE LUTERANA DO BRASIL**  
**GRAVATAÍ**

- É proibida a permanência de animais durante a realização do ato solene. Com exceção de cão-guia para os portadores de deficiência visual, conforme Lei nº 11.126, de 27 de junho de 2015, DOU de 28/06/2005.



**UNIVERSIDADE LUTERANA DO BRASIL**  
**GRAVATAÍ**

**ANEXO I**  
**EXPEDIENTE DA UNIVERSIDADE**  
**CURSOS PRESENCIAIS**

**ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL LUTERANA DO BRASIL**

**Presidente**

Paulo Augusto Seifert

**Vice-presidente**

Leonir Mittmann

**UNIVERSIDADE LUTERANA DO BRASIL**

**Reitor**

Marcos Fernando Ziemer

**Vice-reitor**

Ricardo Willy Rieth

**Pró-reitor de Planejamento e Administração**

José Paulinho Brand

**Pró-reitor Acadêmico**

Pedro Antonio González Hernández

**Capelão Geral**

Maximiliano Wolfgramm Silva

**ULBRA GRAVATAÍ**

**Diretor**

Eltton Zielke

**Coordenador do Curso**

(nome do Coordenador do curso)

**Coordenador de Ensino**

Igor Roberto Borges

**Coordenadora de Extensão, Pesquisa e Pós-graduação**

Maria Janine Dalpiaz Reschke

**Capelão**

Rafael Juliano Nerbas



**ANEXO II**  
**EXPEDIENTE DA UNIVERSIDADE**  
**CURSOS A DISTÂNCIA (EAD)**

**ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL LUTERANA DO BRASIL**

**Presidente**

Paulo Augusto Seifert

**Vice-presidente**

Leonir Mittmann

**UNIVERSIDADE LUTERANA DO BRASIL**

**Reitor**

Marcos Fernando Ziemer

**Vice-reitor**

Ricardo Willy Rieth

**Pró-reitor de Planejamento e Administração**

José Paulinho Brand

**Pró-reitor Acadêmico**

Pedro Antonio González Hernández

**Gestora Geral EAD**

Paula Maines

**Capelão Geral**

Maximiliano Wolfgramm Silva

**UNIVERSIDADE LUTERANA DO BRASIL – Polo Gravataí**

**Diretor Geral**

Eltton Zielke

**Coordenador de Ensino**

Igor Roberto Borges

**Coordenador do curso**

(nome do Coordenador do curso)

**Capelão**

Rafael Juliano Nerbas



**ANEXO III**  
**MENSAGEM DA CAPELANIA**

“A busca do conhecimento pelo conhecimento é curiosidade. A busca do conhecimento para se tornar conhecido é vaidade. A busca do conhecimento para servir ao próximo é caridade.”  
(B. Clairvaux)

Nossa missão como Universidade cristã será cumprida e realizada quando nossos alunos formandos se tornarem cidadãos solidários e fraternos, movidos pelo amor.



## **ANEXO IV**

### **HINOS E BANDEIRAS**

#### **Hino Nacional e Rio-grandense**

O Hino Nacional Brasileiro e o Rio-grandense serão executados em todas as solenidades de Formatura. Durante sua execução, o público deverá manter postura de respeito, de pé, em silêncio. Não é necessário voltar-se para a bandeira no momento da execução dos hinos, basta tomar atitude de respeito.

É necessário descobrir a cabeça, retirando a borla, no momento da execução dos hinos.

O Hino Nacional brasileiro é executado no início da cerimônia, enquanto o Rio-grandense é ao final dela.

#### **Hino da ULBRA**

O hino da ULBRA será executado em todas as cerimônias de formatura logo após o Hino Nacional Brasileiro. Nas solenidades de Formatura será projetada a letra do Hino da ULBRA em telão ou outro recurso.

#### **Bandeiras**

Nas solenidades de Formatura da ULBRA serão utilizadas as seguintes bandeiras:

1. Bandeira Nacional;
2. Bandeira do Estado do Rio Grande do Sul;
3. Bandeira do Município;
4. Bandeira da ULBRA.

A panóplia/dispositivo com as bandeiras deverá ocupar a direita do palco (olhando-se do palco para a plateia) e terá a seguinte composição (considerando a visão da plateia também): Município / Brasil / RS / ULBRA.



**ANEXO V**  
**HINO DA ULBRA**

Sob o pátio do supremo Criador,  
Do Seu amor, resplandecem nossas provas:  
A educação, a saúde e a cultura.  
É uma ventura ver na ULBRA as Boas Novas.

***Universidade Luterana do Brasil!***  
***No teu perfil, o estandarte do saber:***  
***O bem comum se confunde com a pesquisa.***  
***E a mão precisa avaliza o bem querer.***

Abre caminhos com a luz do futuro,  
O tempo seguro a vida trará.  
Leal ao lema da cristandade:  
“A verdade vos libertará”

Refrão

Sempre fiel às ciências verdadeiras,  
Formando fieiras dos valores culturais,  
Alcança o tempo, derrubando preconceitos,  
Pelo respeito à liberdade dos demais.

Refrão

## **ANEXO VI JURAMENTOS**

### **Administração e Gestão da Qualidade**

“Prometo dignificar minha profissão, consciente de minhas responsabilidades legais; observar o Código de Ética, objetivando o aperfeiçoamento da ciência da Administração, o desenvolvimento das Instituições e a grandeza do homem e da Pátria.”

### **Ciências Contábeis**

“Ao receber o grau de Bacharel em Ciências Contábeis, juro, perante Deus e a sociedade, exercer a minha profissão com dedicação, responsabilidade e competência, respeitando as normas profissionais e éticas. Juro pautar minha conduta profissional observando sempre os meus deveres de cidadania, independentemente de crenças, raças ou ideologias, concorrendo para que meu trabalho possa ser um instrumento de controle e orientação útil e eficaz para o desenvolvimento da sociedade e o progresso do País. Comprometo-me, ainda, a lutar pela permanente união da classe contábil, o aprimoramento da Ciência Contábil e a evolução da profissão.”

### **Ciências Biológicas**

“Juro, pela minha fé, pela minha honra e de acordo com os princípios éticos do biólogo, exercer as minhas atividades profissionais com honestidade, em defesa da vida, estimulando o desenvolvimento científico, tecnológico e humanístico com justiça e paz.”

### **Ciência da Computação e Sistemas para Internet**

“Prometo que, no exercício profissional, serei fiel aos preceitos da honra e da ciência, promovendo o uso e o desenvolvimento da Informática em benefício do cidadão e da sociedade.”

### **Ciências Sociais**

“Juro, solenemente, no exercício de minha profissão, ser fiel aos deveres da honra, da ciência e do magistério, e tudo fazer para a formação integral do ser humano, segundo princípios éticos e legais.”

### **Direito**

“Prometo, no exercício das funções de meu ofício, respeitar os princípios éticos e morais sobre os quais se assentam as Leis e a Justiça, valendo-me deles para assegurar aos homens os seus direitos fundamentais e intocáveis, defendendo a liberdade e nunca faltando à causa da humanidade! Prometo fazer da minha tarefa uma luta pela liberdade, sem qual o Direito não sobreviverá. Acima de tudo, fazer da Lei um abrigo dos cidadãos e do Direito o meio de alcançar a Justiça.”

### **Educação Física**

“Diplomando-me pelo curso de Educação Física, tomo o compromisso de bem cumprir os deveres da minha profissão e, sob os ditames da minha consciência e dos ensinamentos recebidos, destinar meus esforços em prol da saúde, educação e integridade do ser humano. Juro, livre e solenemente, manter e elevar os ideais de ética e da moral com seriedade e dedicação.”

### **Educação nas Organizações**

“Prometo, no exercício da minha profissão, ser fiel aos princípios da ética, da honra e da honestidade, disseminar e praticar meus conhecimentos para promover o desenvolvimento do ser humano, contribuir para a sua realização pessoal e profissional, colaborar para o alcance de

propósitos organizacionais, buscando, acima de tudo, os meios para assegurar a dignidade, a qualidade de vida e o bem comum.”

### **Enfermagem**

“Solenemente, na presença de Deus e desta assembleia, juro dedicar minha vida profissional a serviço da humanidade, respeitando a dignidade e os direitos da pessoa humana, exercendo a enfermagem com consciência e fidelidade; guardar os segredos que me forem confiados; respeito o ser humano desde a concepção até depois da morte; não praticar atos que coloquem em risco a integridade física ou psíquica do ser humano; atuar junto à equipe de saúde para o alcance da melhoria do nível de vida da população; manter elevados os ideais de minha profissão, obedecendo aos preceitos da ética, da legalidade e da moral, honrando seu prestígio e suas tradições.”

### **Física**

“Ao receber o grau que me confere a Universidade Luterana do Brasil, juro dedicar-me, no exercício profissional do ensino de física ou no campo da pesquisa, à procura e à transmissão da verdade e trabalhar pelo progresso da cultura no Brasil, comprometido com uma educação científico-tecnológica de qualidade, que contribua para uma transformação social, possibilitando a igualdade de oportunidades para todos os cidadãos.”

### **Geografia**

“Prometo dedicar minha vida profissional ao serviço da humanidade, respeitando com consciência, fidelidade, amor e ética, cumprindo os deveres inerentes à profissão em busca de uma sociedade onde haja mais honra, justiça e sabedoria.”

### **Gestão Ambiental**

“Prometo que, no cumprimento do meu dever de Tecnólogo em Gestão Ambiental, estarei empenhado na busca por melhorias contínuas objetivando processos de produção mais limpa e incentivando a reutilização e reciclagem de materiais. Planejarei ou administrarei processos e atividades que minimizem os impactos ao meio ambiente. Estarei sempre em busca de conhecimentos científicos, visando o conforto das futuras gerações. Desta forma, confio que Deus me acompanhará e seguirá orientando meus caminhos.”

### **Gestão da Produção Industrial**

“Prometo exercer minha profissão de Gestor da Produção Industrial dentro dos princípios da ética, integridade, honestidade e competência; buscar o aperfeiçoamento contínuo das organizações através de uma visão progressista e sistêmica.”

### **Gestão de Recursos Humanos**

“Prometo, no exercício de minhas funções e atividades relacionadas às pessoas, envolver-me com os princípios de ética, moral e cultura, valorizando as pessoas sem discriminação, a fim de desenvolver e capacitar pessoas para que elas possam contribuir de forma assertiva no meio profissional, preservando os bons costumes e nunca faltando à causa da humanidade.”

### **Gestão Financeira**

“Prometo dignificar minha profissão, consciente de minhas responsabilidades legais, contribuindo para o aperfeiçoamento da Gestão Financeira, para o desenvolvimento das instituições e a grandeza do homem e da nação”.

### **Gestão Pública**

“Juro que no exercício da profissão, cujo grau me será outorgado, cumprirei com honra e dignidade os deveres de tecnólogo em Gestão Pública, respeitando os princípios da ética e da ciência”

### **História**

"Prometo, no exercício de minha profissão, cumprir fielmente os deveres de honra e justiça, da ciência do magistério, e tudo fazer, com os dons que Deus me confiou, para servir ao educando na busca da felicidade, liberdade e sabedoria."

### **Letras**

“Juro, solenemente, no exercício de minha profissão, ser fiel aos deveres da honra, da ciência e do magistério, e tudo fazer para a formação integral do ser humano, segundo princípios éticos e legais.”

### **Matemática**

“Juro solenemente cumprir meus deveres, inerentes ao grau que me é conferido, somando todas as minhas aspirações, diminuindo as incertezas, multiplicando as realizações e dividindo as vitórias com os que me cercam, sem jamais faltar com os ditames da honra, da justiça e da ética.”

### **Negócios Imobiliários**

“Prometo honrar minha profissão, com responsabilidade, justiça e ética, e, atender às exigências legais de um mundo diversificado e interdependente, atualizando-me para superar e suplantar os desafios das demandas de mercado”.

### **Pedagogia**

"Prometo, no exercício da profissão de professor, ser fiel na observância dos princípios da honestidade e da ética profissional, atuando na formação intelectual e pessoal dos educandos. Prometo defender a liberdade, pois sem ela não há profissão que sobreviva, justiça que se fortaleça e nem paz que se concretize."

### **Processos Gerenciais**

“Prometo como profissional de Processos Gerenciais exercer minha profissão dentro dos princípios da ética, integridade, honestidade e competência; buscar o aperfeiçoamento contínuo para obter uma visão progressista e sistêmica, compatível com a Gestão das organizações contemporâneas.”

### **Psicologia**

“Como psicólogo, eu me proponho a colocar minha profissão a serviço da sociedade brasileira, pautando meu trabalho nos princípios da qualidade técnica e do rigor ético. Por meio do meu exercício profissional, contribuirei para o desenvolvimento da Psicologia como ciência e profissão na direção das demandas da sociedade, promovendo saúde e qualidade de vida de cada sujeito e de todos os cidadãos e instituições.”

### **Serviço Social**

“Prometo, no exercício da minha profissão, cumprir fielmente os deveres de assistente social, buscando a verdade e a justiça, em uma constante atualização, visando o bem comum, respeitando os princípios da ética, mantendo inviolável o segredo profissional.”



### **Teologia**

“Prometo, diante de Deus e da igreja de Cristo, no cumprimento do meu dever de bacharel em Teologia, ser dedicado e responsável no estudo da palavra de Deus, empenhando-me em conhecer a verdade revelada, seguindo os princípios éticos contidos nas escrituras sagradas. Comprometo-me a ser fiel na interpretação bíblica, difundindo-a por todos os meios ao meu alcance, promovendo a expansão do reino de Deus, e viver o lema da turma, que são as palavras de Cristo: “examinai as escrituras, porque julgais ter nelas a vida eterna, e são elas mesmas que testificam de mim” (Jo 5.39). que o espírito santo me ilumine e guie neste sublime caminho. Assim o prometo.”

## ANEXO VII INDUMENTÁRIA

### Beca dos formandos

Os formandos trajarão túnica preta com faixa na cor da área do conhecimento, podendo ou não utilizar ombreone preto (pequena capa). O traje é acompanhado do capelo preto (popularmente chamado chapéu do formando) e jabour.

A utilização da cor do curso também, e somente, será permitida nas bordas do ombreone (caso seja utilizado) e do capelo.

Observação: Para os formandos, sugerimos calça, sapatos e meias na cor preta. Para as formandas, sapatos ou sandálias, calça comprida escura ou vestido em qualquer cor/tonalidade.

### Beca das autoridades acadêmicas da mesa diretiva

As autoridades acadêmicas, incluindo pró-reitores, diretores, coordenadores, paraninfos e patronos (quando houver) trajarão beca preta, com ombreone (pequena capa usada sobre os ombros) e faixa na cor da área do conhecimento correspondente à sua formação acadêmica. O traje é acompanhado do capelo (popularmente chamado chapéu).

O Reitor, nas solenidades a que estiver presente, apresentar-se-á em vestes talares – túnica preta, capelo, ombreone e cinto brancos.

Professores homenageados, quando estiverem compondo a mesa de autoridades, deverão utilizar beca;

O representante da Pastoral Universitária utilizará os trajes determinados pela Capelania.

Observação: A cor branca é exclusiva do Reitor e representa todas as áreas do conhecimento

### Cores oficiais das faixas das becas

<i>Curso</i>	<i>Cor da Faixa</i>		<i>Curso</i>	<i>Cor da Faixa</i>
Administração	Azul escuro		Gestão de Recursos Humanos	Azul
Ciências Contábeis	Rosa		Gestão Financeira	Azul
Ciências Biológicas - Licenciatura	Roxa		Gestão Pública	Azul
Ciência da Computação	Azul escuro		História	Roxa
Ciências Sociais	Roxa		Letras	Roxa
Direito	Vermelha		Matemática	Roxa
Educação Física - Bacharelado	Verde		Negócios Imobiliários	Azul
Educação Física - Licenciatura	Roxa		Pedagogia	Roxa
Enfermagem	Verde		Processos Gerenciais	Azul
Física	Roxa		Psicologia	Azul
Geografia	Roxa		Serviço Social	Verde claro
Gestão Ambiental	Azul		Sistemas para Internet	Azul
Gestão da Produção Industrial	Azul		Teologia	Vermelha escura
Gestão da Qualidade	Azul escuro			



**ANEXO VIII**  
**COMPOSIÇÃO DA MESA DE AUTORIDADES**

(fundo do palco)

(MESA)

---

8 – 6 – 4 – 2 – 1 – 3 – 5 – 7 - 9

(plateia)

1. Reitor
2. Diretor
3. Coordenador
4. Paraninfo
5. Representante da Pastoral
6. Representante do Conselho
7. Representante da Secretaria Geral
8. Professor(a) Homenageado(a)
9. Funcionário(a) Homenageado(a)

Se houver Patrono, ele fica logo após o Reitor.



**ANEXO IX**  
**ROTEIRO DA CERIMÔNIA**

01. Autoridades entram em fila
02. Composição da mesa
03. Paraninfo busca formandos
04. Entrada dos formandos
05. Abertura oficial
06. Hino Nacional e da ULBRA
07. Ato Litúrgico
08. Mensagem do Reitor aos formandos
09. Juramento
10. Leitura da ata - Secretária Acadêmica
11. Atribuição do grau
  - Entrega do diploma
  - Entrega da Bíblia
12. Discursos:
  - 1º Orador
  - 2º Paraninfo(a)
  - 3º Homenagens aos professores, funcionários e pais
13. Palavras finais
14. Hino Rio-grandense
15. Encerramento - Diretor
16. Saída dos formandos



**ANEXO X**  
**MODELO DE CERIMONIAL PARA A COLAÇÃO DE GRAU**

**Constituição da Mesa**

*Senhoras e Senhores, boa tarde/boa noite.*

*Na qualidade de Coordenador(a) do Curso de (nome completo do curso) da Universidade Luterana do Brasil, eu, professor(a) (titulação e nome completo), representando neste ato o Magnífico Senhor Reitor, professor doutor Marcos Fernando Ziemer, apresento-lhes os componentes da mesa.*

*Ilustríssimo(a) Senhor(a) (titulação e nome completo), **paraninfo(a) desta turma de formandos.***

*Ilustríssimo(a) Senhor(a) (nome completo), **representante da Associação Educacional Luterana do Brasil – AELBRA, mantenedora desta universidade.***

*Reverendíssimo Senhor Pastor (nome completo), **representante da Pastoral Universitária.***

*Ilustríssimo(a) Senhor(a) (titulação – se professor - e nome completo), **neste ato representando a Secretaria Geral.***

*Ilustríssimo(a) Senhor(a) Professor(a) (titulação e nome completo), **professor(a) homenageado(a).***

*Ilustríssimo(a) Senhor(a) (nome completo), **funcionário(a) homenageado(a).***

**Abertura**

*Neste momento, apresentada a mesa, na qualidade de representante de sua magnificência o Reitor, declaro aberta a solenidade de Colação de Grau da turma do primeiro/segundo semestre de (ano) do Curso de (nome completo do curso), desta universidade.*

*Convido o(a) senhor(a) Paraninfo(a) para que conduza seus afilhados a este Salão de Atos.*

**(o paraninfo desce do palco para conduzir os seus afilhados)**

*Convido a todos os presentes para, em pé, entoarmos o Hino Nacional Brasileiro e, em seguida, o Hino da Ulbra.*

**(em pé, em posição de respeito, sem o capelo)**

**Ato Litúrgico**

*Sendo a ULBRA uma universidade cristã, temos por hábito iniciar nossas solenidades com uma devoção. Para presidir o Ato Litúrgico, convido o Pastor (nome completo).*

**(Pastor vão ao púlpito para proferir a devoção)**

**Juramento**

*Convido as autoridades da mesa e os formandos para que, em pé, acompanhem o juramento dos alunos do Curso de (nome completo), que será dirigido pelo(a) Formando(a) (nome completo).*

**(em pé, ouvem e juram os formandos)**

### **Leitura do Termo de Conclusão**

*Convido o(a) (nome completo) para que efetue a leitura do termo de conclusão do curso.  
(a mesa diretiva pode permanecer sentada enquanto é lida a ata e se levanta assim que os formandos começarem a ser anunciados)*

### **Atribuições de Grau**

1º formando: *“Fulano de Tal, no uso de minhas atribuições legais, como Coordenador(a) do Curso de (nome completo), da Universidade Luterana do Brasil, confiro-te o grau de (titulação)”.*

Demais formandos: *“Fulano de Tal, confiro-te o grau de (titulação)”.*

**(Após o término da colação de grau todos se sentam e assinam a ata)**

### **Palavra do Orador**

*Convido para fazer uso da palavra o(a) Orador(a) da Turma (formação e nome completo)  
(discurso do orador)*

### **Mensagem do Paraninfo**

*Passamos a palavra ao (à) senhor(a) Paraninfo(a), Professor (titulação e nome completo).*

**(discurso do paraninfo)**

### **Mensagem do Reitor aos Formandos**

*A seguir assistiremos, através dos telões, o pronunciamento do Magnífico Senhor Reitor, Professor Doutor Marcos Fernando Ziemer.*

**(sentados, através dos telões)**

### **Homenagens e Agradecimentos**

*(Aos professores e funcionário)*

*Neste momento, será realizada uma homenagem aos professores e funcionário.*

**(Caso estejam sentados na plateia, convidá-los para subirem ao palco para que lhes sejam entregues os presentes)**

*(Aos Pais)*

*Neste momento, será realizada uma homenagem aos Pais.*

**(no caso de entrega de presentes aos pais, solicitar que se levantem para que sejam identificados e possam recebê-los).**

### **Palavras Finais**

*(Sugestão de discurso)*

*Dirijo-me agora a vocês que deixarão a Universidade na condição de profissionais aptos a atuarem em suas respectivas áreas com eficiência e sabedoria. A sociedade conta com vocês para contribuir de forma eficiente no desenvolvimento de nosso país. Esperamos, antes de tudo, que exerçam com ética e dignidade as suas novas atribuições. Somente assim, nós, que continuaremos nesta Universidade, sob as bênçãos de Deus, formando novas turmas como esta, poderemos dizer que realmente cumprimos com nossa verdadeira missão de educar. Nossas mais veementes congratulações aos recém-formados e aos seus pais, esposas, filhos, parentes e amigos.*

### **Hino Rio-grandense**

*Estamos nos encaminhando para o final desta cerimônia, convido a todos para, em pé, entoarmos o Hino Rio-grandense.*



**ULBRA**

**UNIVERSIDADE LUTERANA DO BRASIL**  
**GRAVATAÍ**

**(em pé, canta-se o hino Rio-grandense)**

**Encerramento**

*Solicito aos presentes que permaneçam em seus lugares até a dissolução desta mesa e a saída dos formados do recinto. Convido o paraninfo para que conduza seus afilhados até o saguão térreo onde receberão os cumprimentos. Declaro encerrada esta Solenidade.*



**ANEXO XI**  
**FICHA DE COLAÇÃO DE GRAU**

Curso: \_\_\_\_\_ Ano e semestre de conclusão: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Data da Formatura: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Horário: \_\_\_\_\_  
Local: \_\_\_\_\_  
Data do Culto de Formatura: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Horário: \_\_\_\_\_  
Local: \_\_\_\_\_  
Produtora: \_\_\_\_\_  
Nome do responsável pela Produtora: \_\_\_\_\_  
Telefone para contato: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

**Paraninfo:**

1. \_\_\_\_\_

**Professores homenageados:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

**Funcionário homenageado:**

1. \_\_\_\_\_

**Orador:**

1. \_\_\_\_\_

**Juramentista:**

1. \_\_\_\_\_

**Dados da Comissão de Formatura**

<b>NOME</b>	<b>TELEFONE</b>	<b>E-MAIL</b>

**Dados dos prováveis formandos conforme ordem de chamada na Cerimônia**

<b>Nº</b>	<b>Nome do provável formando</b>	<b>Telefone</b>	<b>E-mail</b>
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			



12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Alguns dos formandos necessitam de atendimento especial? ( ) Sim ( ) Não  
Qual?

**Observações:**

- Esta ficha pode ser preenchida pelo presidente da comissão de formatura.
- Após o preenchimento, deve ser assinada pela Coordenação do Curso.
- A ficha deve ser entregue à ACS até 60 dias antes da Colação de Grau.

\_\_\_\_\_  
**Coordenador(a) do Curso**



**ANEXO XII**  
**RELAÇÃO DE PRODUTORAS CREDENCIADAS**

***DARDO PRODUTORA LTDA***

**Telefone:** (51) 3572-1515 / 99988-0000

**Endereço:** Av. João Corrêa, 933 – Centro - São Leopoldo

**E-mail:** dardo@dardo.com.br

**Site:** www.dardo.com.br

***DI FOCCUS***

**Telefone:** (51) 3333-7810 / 3333-7553

**Endereço:** R. Santa Teresinha, 177 – Santana - Porto Alegre

**E-mail:** laerte@difoccus.com.br

**Site:** www.difoccus.com.br

***POA PRODUÇÕES***

**Telefone:** (51) 3318-3501

**Endereço:** R. Marcone, 565 – Partenon – Porto Alegre

**E-mail:** rogerio@poaproducoes.com.br

**Site:** www.poaproducoesformaturas.com.br

***PORTHO SUL***

**Telefone:** (51) 3103-3900

**Endereço:** R. Sérgio Jungblut Dieterich, 604 – Prédio 4 – Sarandi - Porto Alegre

**E-mail:** formaturas@porthosul.com.br

**Site:** www.porthosul.com.br

***PRO ART***

**Telefone:** (51) 99252-5272 / 3354-6365

**Endereço:** R. Dario Pederneiras, 576 – Petrópolis - Porto Alegre

**E-mail:** proart@proarteventos.com.br

**Site:** www.proarteventos.com.br

***SP PRODUÇÕES***

**Telefone:** (51) 3312-2400 / 99951-4800

**Endereço:** R. João Telles, 542/403 - Porto Alegre

**E-mail:** sp-prod@via-rs.net

**Site:** www.sp-prod.com.br

***ST PRODUÇÕES***

**Telefone:** (51) 3478-5501

**Endereço:** Av. Dr. Sezefredo Azambuja Vieira, 22 - Marechal Rondon – Canoas

**E-mail:** stproducoes@stproducoes.com.br

**Site:** www.stproducoes.com.br

***TRI PRODUÇÕES***

**Telefone:** (51) 3103-3900

**Endereço:** R. Sergio Jungblut Dietriche, 604 – prédio 05 – Sarandi - Porto Alegre

**E-mail:** comercial@triproducoes.com.br

**Site:** www.triproducoes.com.br