



**PREFEITURA MUNICIPAL DE HULHA NEGRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE**  
**PROCESSO SELETIVO 09/2025**  
**EDITAL DE PUBLICAÇÃO 01/2025**

**Edital de Processo Seletivo para contratação temporária de Licenciador Ambiental, Assistente Social, Farmacêutico e Psicólogo da Prefeitura Municipal de Hulha Negra/RS;**

O Município de Hulha Negra, Estado do Rio Grande do Sul, através de seu Prefeito Municipal, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela legislação vigente, objetivando a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do art. 37, IX, da CF, TORNA PÚBLICA a realização do **Processo Seletivo Simplificado**, para as funções de Licenciador Ambiental, Assistente Social, Farmacêutico e Psicólogo que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº 2.458/2022, com autorização da Lei Municipal n.º 2.128/2025.

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Processo Seletivo será executado por intermédio da Comissão composta por quatro servidores, designados através da Portaria 380/2025.

1.2 As deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.

1.3 Durante toda a realização do Processo Seletivo serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, caput, da Constituição Federal.

1.4 O edital de abertura do Processo Seletivo será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site <http://www.hulhanegra.rs.gov.br>, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação local;

1.5 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo serão publicados no painel de publicação oficiais da Prefeitura Municipal e no site <http://www.hulhanegra.rs.gov.br>.

1.6 Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto no Decreto nº 2.458/2022.

1.7 A participação dos candidatos neste Processo Seletivo não implica obrigatoriedade de sua contratação. A inclusão do Cadastro de Reserva gera ao candidato apenas a expectativa de convocação e contratação, ficando reservado ao Município de Hulha Negra o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e as necessidades do serviço, obedecendo rigorosamente à ordem de Classificação Final, dentro do prazo de



Validade deste Edital.

1.8 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na prova de títulos, de caráter classificatório, para todas as funções, conforme critérios definidos neste Edital.

1.9 A Administração poderá utilizar-se da lista de aprovados para novas contratações, autorizadas por lei, dentro do prazo de validade deste certame.

1.10 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado, por meio de endereço eletrônico <https://hulhanegra.rs.gov.br/>.

## 2. NÚMERO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTOS E REQUISITOS

FUNÇÃO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS
LICENCIADOR AMBIENTAL	01+CR	40 HORAS SEMANAIS	06 PMS + Vale alimentação	Escolaridade Mínima e Habilitação: Curso Superior Completo de Biólogo e registro ativo no respectivo órgão de classe, e, estar em dia com as obrigações junto ao referido órgão.
ASSISTENTE SOCIAL	01+CR	40 HORAS SEMANAIS	08 PMS + Vale alimentação	Curso Superior em Serviço Social, em instituição credenciadas junto ao MEC.  Registro no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS), e, estar em dia com as obrigações junto ao órgão de classe.
FARMACÊUTICO	01+CR	40 HORAS SEMANAIS	08 PMS + Vale alimentação	Ensino Superior de Farmácia; Inscrição ativa no Conselho de Classe e estar em dia com as obrigações junto ao Conselho



<b>PSICÓLOGO</b>	<b>CR</b>	<b>40 HORAS SEMANAIS</b>	<b>08 PMS + Vale alimentação</b>	Ensino Superior de Psicologia; Inscrição ativa no CRP; Estar em dia com as obrigações junto ao órgão de classe;
------------------	-----------	--------------------------	----------------------------------	---

2.1 O valor do PMS (Piso Municipal de Salário) é de R\$ 699,90. O vale alimentação é de R\$ 35,00, por dia trabalhado, sendo descontados 5% deste valor.

2.2 Auxílio transporte de 20% do PMS, para contratados residentes fora do Município de Hulha Negra.

2.3 As contratações temporárias terão prazo de 01 (um) ano, conforme autorização legislativa.

### 3. DA INSCRIÇÃO

3.1 As inscrições serão recebidas das 08 horas do dia 08 de dezembro 2025 até às 23 horas e 59 minutos do dia 10 de dezembro de 2025, exclusivamente, pelo correio eletrônico: [processoseletivohulhanegra0925@gmail.com](mailto:processoseletivohulhanegra0925@gmail.com)

3.2 No assunto do e-mail o candidato deverá colocar o nome da função para a qual deseja se inscrever.

3.3 Todos os documentos, bem como os títulos para fins de pontuação, deverão ser enviados no momento da inscrição, em um único e-mail. Caso o candidato envie mais de um e-mail, será considerado apenas o último, dentro do prazo.

3.4 Não serão aceitas inscrições e documentações fora do prazo previsto no item 3.1.

3.5 A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

3.6 As inscrições serão gratuitas.

3.7 CRONOGRAMA

PROCEDIMENTOS	DATAS
Inscrições para todos os cargos	08 a 10 de dezembro de 2025.
Publicação das inscrições homologadas	12 de dezembro de 2025
Solicitação de negativa de homologação	15 de dezembro de 2025
Julgamento do recurso de homologação	16 de dezembro de 2025
Divulgação da Classificação preliminar	17 de dezembro de 2025
Recurso da classificação	18 de dezembro de 2025



Julgamento do recurso	19 de dezembro de 2025
Divulgação da classificação final	22 de dezembro de 2025

3.8 As datas previstas no cronograma acima poderão ser alteradas, devendo o candidato acompanhar as alterações através do site oficial do Município.

#### 4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo, o candidato deverá apresentar nos horários e prazos indicados no item 3.1, os seguintes documentos:

**4.1.1 Ficha de inscrição (Anexo II), devidamente preenchida e assinada pelo candidato;**

**4.1.2 Cópia digitalizada de documento de identidade oficial, com foto** quais sejam: carteira ou cédula de identidade expedida pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, Pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de classe, por força de Lei Federal, vale como documento Certificado de Reservista, Passaporte, Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem com Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, art.15);

**4.1.3 Cópia digitalizada do Cadastro de Pessoa Física- CPF** (caso já contenha no documento apresentado no item 4.1.2 fica dispensado de apresentação);

**4.1.4 Cópia digitalizada do comprovante de escolaridade mínima exigida**, conforme requisitos da função escolhida, conforme item 2;

**4.1.5 Comprovante de quitação das obrigações militares;**

**4.1.6 Certidão de quitação eleitoral** (emitida através do site do TSE <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>) **ou comprovante da última eleição.**

4.2 A apresentação do currículo para a análise deverá observar o modelo integrante do edital (Anexo IV) e a **documentação comprobatória de títulos e experiência deverá ser encaminhada no momento da inscrição, nos termos do item 3, deste edital.**

4.3 A **declaração constante no Anexo III deverá ser encaminhada junto com a documentação de inscrição e de titulação.**

#### 5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 A Comissão publicará no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site <https://hulhanegra.rs.gov.br/>, no prazo estabelecido no cronograma no item 3.8, o edital de homologação de inscrições, com a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

5.2 O candidato que não tiver sua inscrição homologada poderá solicitar a negativa de homologação, no endereço eletrônico em que realizou a inscrição, no prazo previsto no item 3.8, com apresentação das razões que amparem sua irrisignação, sob pena de preclusão.





Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

5.4 A lista final de inscrições homologadas será publicada no prazo estabelecido no item 3.8 DESTE EDITAL, após as decisões dos recursos.

## 6. CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

- 6.1 Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas constantes do art. 12 da Constituição Federal;
- 6.2 Possuir idade mínima de 18 anos completos, na data do encerramento das inscrições;
- 6.3 Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- 6.4 Estar regularizada a situação com serviço militar (para o candidato do sexo masculino);
- 6.5 Apresentação de certidão de antecedentes criminais.
- 6.6 Possuir o grau de escolaridade compatível com o cargo pleiteado.

## 7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

- 7.1 A apresentação de currículo para a análise deverá observar o modelo integrante do edital (AnexoII).
- 7.2 A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação.
- 7.3 No prazo estabelecido no cronograma do item 3.8 a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.
- 7.4 Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico pelo site <http://www.hulhanegra.rs.gov.br/>, abrindo-se prazo para os candidatos apresentarem recurso, nos termos estabelecidos neste edital.
- 7.5 A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados e experiência profissional,
- 7.6 A pontuação para o cargo de **LICENCIADOR AMBIENTAL** se dará conforme tabela abaixo:

ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Curso em capacitação específica na área ambiental	25	25
Mestrado na área ambiental	35	35
Experiência comprovada em licenciamento ambiental, no setor público – últimos 5 anos.	06	30



Cursos de formação na área ambiental (mínimo 40h) – últimos 5 anos.	02	10
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>		<b>100</b>

7.7 A pontuação para o cargo de **ASSISTENTE SOCIAL** se dará conforme tabela abaixo:

ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Cursos na área de atuação (de 07h à 20h) – últimos 05 anos	02	10
Cursos na área de atuação (de 21h até 40h) – últimos 05 anos	02	10
Cursos na área de atuação (acima de 40h) – últimos 05 anos	02	10
Tempo de experiência profissional na Administração Pública em Assistente Social - últimos 05 anos	06	30
Tempo anual de experiência em CRAS (Centro de referência de Assistência Social) ou PAFI (Programa de Atenção Integral a Família) – últimos 05 anos.	08	40
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>		<b>100</b>

7.8 A pontuação para o cargo de **FARMACÊUTICO** se dará conforme tabela abaixo:

ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado de curso de pós-graduação <i>lato sensu</i> (especialização) relacionado com a área a que concorre	15	15
Cursos na área da farmácia (acima de 20h) – últimos 05 anos	04	20
Experiência de trabalho como farmacêutico (nos últimos 05 anos)	05	25
Experiência de trabalho como farmacêutico, na Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal (nos últimos 05 anos)	08	40



<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>		<b>100</b>

**7.9** A pontuação para o cargo de **PSICÓLOGO** se dará conforme tabela abaixo:

ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Cursos na área de atuação (de 07h à 20h) – últimos 05 anos	02	10
Cursos na área de atuação (de 21h até 40h) – últimos 05 anos	02	10
Cursos na área de atuação (acima de 40 horas) – últimos 05 anos	02	10
Tempo de experiência profissional na Administração Pública em Psicologia (nos últimos 05 anos)	06	30
Tempo de experiência profissional em CRAS (Centro de Referência a Assistência Social) – últimos 05 anos	08	40
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>		<b>100</b>

**7.10** A experiência profissional deverá ser comprovada por meio de anotação de CTPS, contrato de prestação de serviço particular ou contrato de trabalho.

**7.11** No caso do servidor público estatutário ou contratado a comprovação se dará por meio de portaria de nomeação, certidão, atestado ou documento oficial que comprove tempo de serviço expedido pelo órgão responsável.

**7.12** Não será aceito qualquer tipo de estágio, bolsa de estudo, prestação de serviços como voluntário ou monitoria para a pontuação como títulos ou experiência profissional.

## **8. RECURSOS**

**8.1** Da classificação preliminar do candidato caberá recurso endereçado à Comissão, pelo endereço eletrônico em que fora realizadas as inscrições, no prazo previsto no cronograma do item 4.6.

**8.2** O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

**8.3** Havendo reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol dos selecionados.



## CRITÉRIOS DE DESEMPATE

**9.1** Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

9.1.1 Somar maior pontuação no critério experiência profissional na área da função pleiteada;

9.1.2 Apresentar idade mais avançada;

9.1.3 Sorteio em ato público em local e horário previamente definido pela Comissão.

**9.2** A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

## 10. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

10.1 Transcorridos os prazos para a interposição de recurso e ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para a homologação.

10.2 Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, no mural e no site da Prefeitura.

## 11 DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

11.2 Os candidatos aprovados se classificados deverão manter atualizados seus dados cadastrais.

11.3 Este Processo Seletivo terá validade de 02 anos, a contar da data da sua homologação final, podendo ser prorrogado por igual período.

11.4 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

**GABINETE DO PREFEITO**, em 05 de dezembro de 2025.

**Fernando Campani**  
Prefeito





## ANEXO I

### DAS ATRIBUIÇÕES

**LICENCIADOR AMBIENTAL:** regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental; monitoramento ambiental; gestão, proteção e controle da qualidade ambiental; ordenamento dos recursos florestais e pesqueiros; conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo proteção; estímulo e difusão de tecnologias, informação e educação ambientais, planejar, supervisionar, fiscalizar, atuar e executar atividades ao licenciamento ambiental de impacto local; vistoriar, estudar, orientar, exigir, autuar, resolver problemas relacionados ao meio ambiente, referente à legislação ambiental federal, estadual e municipal; ter conhecimento da flora e fauna e conceituações aplicáveis na referida legislação; ter experiência em programas (software) de cadastramento rural e urbano, com utilização de coordenadas e manuseio de GPS; prestar orientação referente às ações que envolvem o meio ambiente e sua sustentabilidade, juntamente com a sobrevivência do homem; expedir notificações e autos de infrações referentes às irregularidades por infringência às normas legais; responsabilizar-se pelos conceitos e ações emitidas e estar sempre pronto para atuar; executar tarefas afins do Departamento Municipal de Meio Ambiente DEMMA, responsabilizando-se pelos serviços prestados; ter experiência no setor público de licenciamento conhecendo as leis que regem o supracitado departamento; ter conhecimento do município como um todo, suas microrregiões, distritos, capelas, sistema viário, utilização do solo, áreas de preservação, estrutura político administrativa que envolve o DEMMA, hidrologia e demais aspectos que, em conjunto, caracterizam o município; manter atualizados os conhecimentos referentes às legislações ambientais e suas ações, de acordo com as normas estabelecidas ao setor público federal, estadual e municipal; ter condições de gerenciar e exigir sobre aspectos referentes ao meio ambiente tanto para instituições públicas, privadas e autônomas, das diferentes áreas de abrangências e suas especificidades e desempenhar outras funções afins.

**ASSISTENTE SOCIAL:** Participar da elaboração do Plano de Ação da secretaria onde for lotado; acompanhar e avaliar, levantando dados e sistematizando-os das famílias residentes no município; Colaborar com as ações de outras secretarias e que dizem respeito ao trabalho de assistente social; implementar as políticas nacionais, estaduais e municipais de assistência social; Encaminhar e acompanhar casos encaminhados às instituições jurídicas e da União, como por exemplo processo para benefícios do INSS; Apresentar relatórios periódicos ao chefe imediato sempre que solicitado; Planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar estudos e pesquisas, planos, programas e projetos de assistência social à população do Município e aos servidores municipais, identificando, analisando e contribuindo para a solução de problemas de natureza social, bem como para a garantia dos direitos sociais, civis e políticos da população. Promover o fortalecimento da capacidade institucional do Município, para atendimento do Cadastro Único no SUS; estimular a atualização e regularização dos registros com inconsistências, para que os Programas Sociais que utilizam Cadastro Único possam atender a quem mais precisa; e, promover prioritariamente a inclusão e atualização cadastral por meio de busca ativa das famílias pertencentes aos Grupos Populacionais Tradicionais e Específicos – GPTE, em especial a população em situação de rua, os povos indígenas, as pessoas com deficiências, pessoas idosas e crianças em situação de trabalho infantil, conforme demonstra o memorando da referida pasta, em anexo e a Portaria MDS n.º 871, de 29 de março de 2023. Executar outras tarefas a fins.

**FARMACÊUTICO:** Responsabilizar-se tecnicamente pela farmácia pública do município, controlando a entrada e saída de estoque, realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos, elaborar o Plano Municipal de Assistência Farmacêutica, elaborar, participar e orientar a população em campanhas educativas sobre o uso de medicamentos e seus nomes genéricos, apresentar relatórios periódicos a chefia imediata e executar tarefas afins.



**PSICÓLOGO:** Proceder a formulação de hipótese e a sua comprovação experimental, observando a realidade e efetivando experiências de laboratório e de outra natureza para obter elementos relevantes para o estudo dos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano e animal; analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outra espécie que atuam sobre o indivíduo, entrevistando o paciente, consultando sua ficha de atendimento, aplicando testes, elaborando psicodiagnósticos e outros métodos de verificação, para orientar-se no diagnóstico e tratamento psicológico de certos distúrbios psíquicos, estudando características individuais e aplicando técnicas adequadas, para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; elaborar e aplicar testes utilizando seus conhecimentos e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomendar a terapia adequada; participar na elaboração de análises ocupacionais observando as condições de trabalho e as funções e tarefas típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões, conhecimentos e traços de personalidade compatíveis com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional; efetuar o recrutamento, seleção treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e a orientação profissional, promovendo entrevistas e elaborando e aplicando testes, provas e outras verificações, a fim de fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal e orientação individual; atuar no campo educacional, estudando a importância da motivação no ensino, novos métodos de ensino e treinamento., a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicos de ensino adequados e determinação de características especiais necessárias ao professor, reunir informações a respeito de pacientes, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidos em testes e exames, para fornecer a médico psiquiatras análises e subsídios indispensáveis ao diagnóstico e tratamento das respectivas enfermidades; diagnosticar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros relativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentâneas; pode também atuar na área de propaganda, visando detectar motivações e descobrir a melhor maneira de atendê-las; executar outras tarefas.





**ANEXO II**

**FICHA DE INSCRIÇÃO PARA \_\_\_\_\_**

Nome Completo:			
Data de Nascimento ____/____/____	Estado Civil <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Solteiro <input type="checkbox"/> Outros	Sexo <input type="checkbox"/> Feminino <input type="checkbox"/> Masculino	
Escolaridade:		Número de Dependentes:	
Deficiente Físico? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Se sim qual a deficiência?		
Identidade:	Órgão Expedidor/ Data Emissão	CPF:	
Endereço:		Bairro:	
Cidade	UF:	Fones (ou recado)	e-mail:
DECLARO que aceito todas as exigências especificadas no Edital n. 003/2025 de Abertura deste certame, responsabilizo-me pelas informações aqui prestadas, inclusive pela fidelidade das cópias dos documentos apresentados.			
Local e data:	Assinatura do Candidato	Conferencia da Comissão <input type="checkbox"/> Deferida <input type="checkbox"/> Indeferida	

Assinatura do candidato



### ANEXO III

#### DECLARAÇÃO

Declaro que os dados informados neste formulário são verdadeiros e que, se selecionado(a), comprovarei habilitação legal e as demais condições estabelecidas no Edital nº 009/2025. Declaro, ainda, que tenho pleno conhecimento das normas e métodos do Processo Seletivo Simplificado a que me submeto, estando ciente de que a inexatidão ou irregularidade destas afirmativas, ainda que verificadas posteriormente, ocasionará a minha eliminação deste Processo, com anulação de todos os atos praticados, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal, bem assim, de que possuo conhecimento das atribuições da função para o qual requeiro minha inscrição.

Hulha Negra/RS, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

Assinatura do candidato





**Formulário de Relação de Títulos e Pontuação do Processo Seletivo 09/2025**

**FUNÇÃO:** \_\_\_\_\_

[illegible]

Hulha Negra, de de 2025.

Av. Getúlio Vargas, 1562 | Centro | 96460-000 | Hulha Negra – RS  
**www.hulhanegra.rs.gov.br**  
 (53) 3249-1013