

CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

MUNICÍPIO DE SANTA CECÍLIA DO SUL/RS

O que é a Carta de Serviços?

A Carta de Serviços é um instrumento institucional e de transparência, estabelecido a partir da Lei Federal nº 13.460/17 e tem como principal função descrever os serviços oferecidos pelos órgãos públicos e orientar os cidadãos sobre as formas de acessá-los.

Através disso, a referida ferramenta proporciona, à comunidade, possibilidades efetivas de participação, proteção e defesa dos direitos dos usuários dos serviços públicos prestados direta ou indiretamente pela administração pública. Uma das principais características da Carta de Serviço é, justamente, a clareza, facilidade, precisão e atualização das informações fornecidas.

Assim, pela transparência ativa, a Carta de Serviços se estabelece como instrumento educativo e elucidativo para que a sociedade possa exercer o seu papel de controle social, além de usufruir e acessar seus direitos, de forma mais efetiva.

A quem se destina?

A Carta de Serviços destina-se a todos os cidadãos usuários dos serviços públicos municipais.

Qual o conteúdo da publicação?

Informação aos usuários sobre os serviços prestados pelos órgãos e entidades da administração municipal, formas de acesso a eles, compromissos e padrões de qualidade no atendimento, além de outras informações relevantes que esclareçam, aos cidadãos, o que é necessário para a obtenção de cada serviço.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

O Gabinete do Prefeito é o órgão de assessoramento do Prefeito na orientação e coordenação das atividades relativas às convenções e protocolo nas relações governamentais com autoridades civis, militares, eclesiásticas, nacionais ou estrangeiras, serviços de audiências públicas e pela preparação da correspondência pessoal do Prefeito, competindo-lhe:

- a. organizar solenidades e recepções oficiais que se realizarem no Paço Municipal.
- b. preparar relações de convidados para solenidades oficiais e submetê-las à aprovação da autoridade competente, bem como providenciar no preparo e expedição dos convites, incumbindo-se do controle respectivo.
- c. organizar fichários atualizados das autoridades em geral e de personalidades representativas da comunidade.
- d. organizar o serviço de audiências públicas.
- e. receber e encaminhar as autoridades civis, militares e eclesiásticas nacionais e estrangeiras que procurem o Prefeito.
- f. receber e preparar a correspondência pessoal do Prefeito.
- g. fazer as ligações com as Repartições Municipais ou com outros órgãos públicos, quando lhe for determinado ou quando a necessidade do serviço o exigir.
- h. funcionar em articulação permanente com os demais órgãos que compõem as estruturas administrativas do Município.

E-mail: prefeitura@santaceciliadosul.rs.gov.br

Telefone: (54) 3196-8535.

Local de atendimento: Sede da Prefeitura Municipal.

Horário de atendimento: 08:00h as 17:00h.

Tempo de espera atendimento: conforme agendamento.

GABINETE DO VICE PREFEITO

O Gabinete do Vice prefeito tem como função assessorar o prefeito nos assuntos políticos, administrativos, sociais e econômicos, além de fazer verificações em serviços e obras municipais, bem como acompanhar a execução e o cumprimento de convênios, ajustes, acordos, intervenções municipais e atos similares firmados pelo município.

E-mail: prefeitura@santaceciliadosul.rs.gov.br

Telefone: (54) 3196-8535.

Local de atendimento: Sede da Prefeitura Municipal.

Horário de atendimento: 08:00h as 17:00h.

Tempo de espera atendimento: conforme agendamento.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

A Secretaria de Administração tem a função de coordenar a execução das atividades inerentes à Administração de Pessoal, de coordenar a execução das atividades pertinentes à documentação e divulgação, executar, sistematizar, orientar e estabelecer normas com vistas à política de transportes administrativos do Município e administrar o prédio da Prefeitura Municipal e os demais prédios ocupados pela Secretaria Municipal de Administração, o que envolve a coordenação e o controle das atividades inerentes à portaria, segurança, limpeza, zeladoria e demais atividades auxiliares.

Secretário Municipal: Dionattan Mezzomo

Contato: (54) 3196-8535.

E-mail: compras@santaceciliadosul.rs.gov.br

Local de atendimento: Sede da Prefeitura Municipal

Horário de atendimento: 08:00h as 17:00h.

Tempo de espera para atendimento: 30 min.

A Secretaria de Administração é subdividida em departamentos, responsáveis pela execução das atribuições da Secretaria, tais como:

a) Departamento de Pessoal

É responsável por organizar o recrutamento, seleção, colocação, treinamento, aperfeiçoamento, avaliação dos servidores efetivos ou contratados, além de auxiliar o Secretário da Administração a efetuar o exame legal dos atos relativos a pessoal, promover o seu registro e publicação, promover a concessão de vantagens previstas na legislação de pessoal, administrar o Sistema Classificado de Cargos, organizar o controle da carga horária e a emissão da folha de pagamento.

Responsável: Gabriela Dalzotto Rodrigues

Contato: (54) 3196-8535.

E-mail: rhsantacecilia@yahoo.com

Local de atendimento: Sede da Prefeitura Municipal.

Horário de atendimento: 08:00h as 17:00h.

Tempo de espera atendimento: 30 min.

b) Setor de Licitações e contratos

A função do setor de licitações é promover a aplicação da Lei de Licitações e a execução dos processos licitatórios na compra de produtos e serviços para todos os órgãos da administração pública municipal, além de auxiliar na elaboração e administração dos contratos e convênios firmados pelo Município.

Responsável: Jeferson Mazaro.

Contato: (54) 3196-8535.

E-mail: licitacao@santaceciliadosul.rs.gov.br

Local de atendimento: Sede da Prefeitura Municipal

Horário de atendimento: 08:00h as 17:00h.

Tempo de espera atendimento: 30 min.

c) Setor de Engenharia

Possui a responsabilidade técnica inerentes as obras em andamento do município, além de fazer cumprir as diretrizes estabelecidas no Plano Diretor e Código de Obras e Posturas do município e aprovar projetos técnicos de engenharia.

Responsável: Regina Chiste.

Contato: (54) 3196-8535.

E-mail: reginachiste.eng@gmail.com

Local de atendimento: Sede da Prefeitura Municipal

Horário de atendimento: 08:00h as 17:00h.

Tempo de espera atendimento: 30 min.

d) Assessoria de Planejamento

Compete à supervisão técnica dos sistemas de pessoal, orçamento e pesquisa, a coordenação e assistências aos programas dos órgãos da administração municipal; a elaboração do orçamento programa; o controle e execução do orçamento de investimentos.

Responsável: Dionattan Mezzomo

Contato: (54) 3196-8535.

E-mail: compras@santaceciliadosul.rs.gov.br

Local de atendimento: Sede da Prefeitura Municipal.

Horário de espera para atendimento: 30 min.

e) Assessoria Jurídica

A assessoria jurídica possui a atribuição de representar o município em ações judiciais e extrajudiciais, em todas as instâncias e processos, além de emitir pareceres e assessoria os demais órgãos da administração municipal em questões de ordem jurídica.

Responsável: Maicon Zago dos Santos.

Contato: (54) 3196-8535.

Local de atendimento: Sede da Prefeitura Municipal.

Horário de atendimento: 13:00h as 17:00h.

Tempo de espera atendimento: 30 min

f) Controle Interno

O controle interno tem a atribuição de promover a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e moralidade na gestão dos recursos, bem como avaliação dos resultados obtidos pelos órgãos públicos.

Responsável: Débora Elza Rodrigues

Contato: (54) 3196-8535.

Local de atendimento: Rua Maximiliano de Almeida.

Horário de atendimento: 08:00h as 17:00h.

Tempo de espera atendimento: 30 min

g) Setor de Patrimônio

Compete gerir o estoque dos bens patrimoniais, bem como atestar, isolada ou com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos bens entregues, realizar lançamentos de bens, lançar depreciação de bens e acompanhar a movimentação dos bens da administração municipal.

Responsável: Luciana Cristina Basso.

Contato: (54) 3196-8535.

Local de atendimento: Rua Maximiliano de Almeida.

Horário de atendimento: 08:00h as 17:00h.

Tempo de espera atendimento: 30 min

h) Junta de Serviço Militar

Efetuar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes e realizar atividades afins.

Responsável: Jeferson Mazaro.

Contato: (54) 3196-8535.

Local de atendimento: Sede da Prefeitura Municipal.

Horário de atendimento: 08:00h as 17:00h.

Tempo de espera atendimento: 30 min.

i) Ouvidoria

Assegurar, de modo permanente e eficaz, a preservação dos princípios de legalidade, moralidade e eficiência dos atos praticados pelos agentes da administração direta e indireta, inclusive das empresas públicas e sociedades nas quais o Município detenha capital majoritário, e entidades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos, na prestação de serviços à população, a qual incumbe acolher, processar, e encaminhar ao Prefeito Municipal e aos setores competentes da Administração Pública, após avaliação sumária, projetos, sugestões, reclamações ou denúncias da população ou de entidades.

Responsável: Gabriela Dalzotto Rodrigues.

Contato: (54) 3196-8535.

E-mail: ouvidoriascs@hotmail.com

Site: <https://santaceciliadosul.rs.gov.br/pg.php?area=OUVIDORIA>

Local de atendimento: Sede da Prefeitura Municipal.

Horário de atendimento: 08:00h as 17:00h.

Tempo de espera atendimento: 30 min.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

A Secretaria Municipal da Fazenda tem como principal função a execução e supervisão das atividades da fazenda pública, quais sejam: gestão dos recursos monetários municipais, tendo as funções de arrecadar tributos, controlar as entradas de repasses de outros entes políticos, executar os pagamentos dos dispêndios públicos e manter o planejamento de contas a pagar, precatórios ou não.

Secretário Municipal: Adair Pegoraro

Contato: (54) 3196-8535.

E-mail: fazenda@santaceciliadosul.rs.gov.br

Local de atendimento: Sede da Prefeitura Municipal

Horário de atendimento: 08:00h as 17:00h.

Tempo de espera atendimento: 30 min.

a) Setor de Tributos

Tem a função de promover, organizar e manter atualizado o cadastro dos contribuintes sujeitos ao Imposto Predial e Territorial Urbano, bem como de taxas cujo fato gerador esteja a eles relacionados, inscrever, no Cadastro Imobiliário do Município, as unidades tributáveis, na forma da legislação vigente, inclusive as que estão imunes ou isentas, emissão de IPTU, registro de ITBI, executar diligências fiscais e atividades afins.

Responsável: Tainá Paulina Pegoraro.

Contato: (54) 3196-8535.

E-mail:

Local de atendimento: Sede da Prefeitura Municipal

Horário de atendimento: 08:00h as 17:00h.

Tempo de espera atendimento: 30 min.

b) Setor de Empenhos

Tem a função de promover os atos administrativos inerentes ao registro das despesas realizadas pelos órgãos da administração pública.

Responsável: Simone Andreza Miotto Mazaro

Contato: (54) 3196-8535.

E-mail: empenhossocs@hotmail.com

Local de atendimento: Sede da Prefeitura Municipal.

Horário de atendimento: 08:00h as 17:00h.

Tempo de espera atendimento: 30 min.

c) Tesouraria

Tem a função de realizar os pagamentos e administrar as contas bancárias dos órgãos da administração pública, realizar conciliações bancárias e atividades afins.

Responsável: Valdinei Girardi.

Contato: (54) 3196-8535.

E-mail: pmsantatesouraria@netvisual.com.br

Local de atendimento: Sede da Prefeitura Municipal.

Horário de atendimento: 08:00h as 17:00h.

Tempo de espera atendimento: 30 min.

d) Contabilidade

Tem a função registrar a previsão da receita e a fixação da despesa, estabelecidas no Orçamento Público aprovado para o exercício, escritura a execução orçamentária da receita e da despesa, faz a comparação entre a previsão e a realização das receitas e despesas, controla as operações de crédito, a dívida ativa, os valores, os créditos e as obrigações, revela as variações patrimoniais e mostra o valor do patrimônio.

Responsável: Lisandra Nunes de Paula.

Contato: (54) 3196-8535.

E-mail: lisandra.contabilidade@gmail.com

Local de atendimento: Sede da Prefeitura Municipal.

Horário de atendimento: 08:00h as 17:00h.

Tempo de espera atendimento: 30 min.

e) Setor de Compras

Tem a atribuições de realizar o levantamento orçamentários, gerir o sistema de compras do município, analisar e centralizar a execução das compras, avaliar a necessidade de compras e aquisição de materiais.

Responsável: Adair Pegoraro.

Contato: (54) 3196-8535.

E-mail: fazenda@santaceciliadosul.rs.gov.br

Local de atendimento: Sede da Prefeitura Municipal.

Horário de atendimento: 08:00h as 17:00h.

Tempo de espera atendimento: 30 min.

f) Setor de Blocos de Produtor Rural

Controle, emissão e acompanhamento das notas dos blocos de produtor rural e atividades correlatas a fiscalização das unidades tributáveis rurais.

Responsável: Cleiton Rampazzo.

Contato: (54) 3196-8535.

E-mail: pmsantatributos@netvisual.com.br

Local de atendimento: Setor de Blocos na Rua Porto Alegre

Horário de atendimento: 08:00h as 17:00h.

Tempo de espera atendimento: 30 min.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

A Secretaria Municipal de Saúde tem como atribuições planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde e gerir e executar os serviços públicos de saúde, além de participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, em articulação com sua direção estadual.

Secretária Municipal: Melania Pegoraro Silvestri

Contato: (54) 3196-8566.

E-mail: gestor.saude@santaceciliadosul.com.br

Local de atendimento: Unidade Básica de Saúde

Horário de atendimento: 08:00h as 17:00h.

Tempo de espera para atendimento: conforme agendamento

A Secretaria Municipal de Saúde oferece os seguintes serviços à comunidade:

a) agendamento de exames e consultas com especialidades médicas e transporte

Para agendamento com as especialidades o cidadão deverá portar sempre o cartão SUS e possuir o encaminhamento médico. São realizados agendamentos de exames e consultas nos laboratórios, clínicas e hospitais regionais.

Responsável: Rubia Tuana Nunes.

Contato: (54) 3616-4070, pelo ramal 1000

Local de atendimento: Unidade Básica de Saúde.

Horário de atendimento: 08:00h as 17:00h.

Tempo de espera atendimento: 30 min.

b) consultas médicas na UBS

A Unidade Básica de Saúde do município possui 07 médicos para prestar atendimento a comunidade. Os atendimentos são realizados por retirada de ficha, na Unidade de Saúde, ou por agendamento. Não existe fila de espera para atendimento

01 clínico geral (Programa Mais Médicos)

Horário: atendimento das 08:00h as 14:00h.

Forma de agendamento: retirada de ficha para consulta na UBS. Não é necessário esperar na fila.

Tempo médio de espera para atendimento individual: 20 min

01 médico geriatra

Horário: atendimento das 13:00h as 17:00h.

Forma de agendamento: retirada de ficha para consulta na UBS. Não é necessário esperar na fila.

Tempo médio de espera para atendimento individual: 20 min.

01 médica clínica geral

Horário: atendimento das 17:00h as 20:00h.

Forma de agendamento: retirada de ficha para consulta na UBS. Não é necessário esperar na fila.

Tempo médio de espera para atendimento individual: 20 min.

01 médica ginecologista

Horário: semanal.

Forma de agendamento: conforme agendamento ou por urgência.

Tempo médio de espera para atendimento individual: 60 min.

01 médica pediatra

Horário: semanal.

Forma de agendamento: conforme agendamento ou urgência.

Tempo médio de espera para atendimento individual: 60 min.

01 médico ortopedista

Horário: semanal.

Forma de agendamento: conforme agendamentos ou por urgência.

Tempo médio de espera para atendimento individual: 60 min.

c) atendimento odontológico

Atendimento na UBS, por agendamento ou em casos de urgência. Estão disponíveis três dentistas. São realizados 04 atendimentos agendados e 02 urgências por dentistas.

Horário: atendimento diário das 8:00h as 17:00h.

Forma de agendamento: conforme agendamento ou urgência.

Tempo médio de espera para atendimento individual: 30 min.

d) atendimento multidisciplinar (nutricionista, fonoaudiologia e psicologia e fisioterapia)

Atendimento na UBS, somente por agendamento. Em alguns casos são realizados atendimentos domiciliares.

Horário: atendimento diário das 8:00h as 17:00h.

Forma de agendamento: conforme agendamento.

Tempo médio de espera para atendimento individual: 30 min.

e) farmácia básica

Para retirar medicamento na farmácia da Unidade Básica de Saúde é necessário a receita médica.

Horário: atendimento diário das 8:00h as 20:00h.

Tempo médio de espera para atendimento individual: 10 min.

f) vacinas

Pra vacinas, levar sempre a carteirinha de vacinação. Não é necessário agendamento.

Horário: atendimento diário das 8:00h as 17:00h.

Tempo médio de espera para atendimento individual: 20 min.

Contato pelos telefones: (54) 3196-8566.

Plantão: (54) 99124-3668

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

A Secretaria Municipal de Educação e Cultura tem como atribuição atuar na organização, manutenção e desenvolvimento de órgãos e instituições oficiais do sistema municipal de ensino, integrando-os às políticas e planos educacionais da União e do Estado. Gerencia também a política cultural e turística do município.

Secretária Municipal: Marta Zanatta Galina.

Contato: (54) 3696-8535.

E-mail: educação@santaceciliadosul.rs.gov.br

Local de atendimento: Sede da Escola Municipal Duque de Caxias.

Horário de atendimento: 08:00h as 17:00h.

Tempo de espera para atendimento: 30 min.

A Secretaria Municipal de Educação e Cultura oferece os seguintes serviços à comunidade:

a) central de vagas e matrículas

Responsável: Marcieli Perera Marcon

Contato: (54) 3196-8535.

E-mail: escoladuquedecaxias@netvisual.com.br

Local de atendimento: Sede da Escola Municipal Duque de Caxias.

Horário de atendimento: 08:00h as 17:00h.

Tempo de espera para atendimento: 30 min.

b) coordenadoria de transporte escolar universitário

Responsável: Marta Zanatta Galina

Contato: (54) 3196-8535.

E-mail: educacao@santaceciliadosul.rs.gov.br

Local de atendimento: Sede da Escola Municipal Duque de Caxias.

Horário de atendimento: 08:00h as 17:00h.

Tempo de espera para atendimento: 10 min

c) Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental Duque de Caxias

Responsável: Marcieli Perera Marcon

Contato: (54) 3196-8535.

E-mail: escoladuquedecaxias@netvisual.com.br

Local de atendimento: Sede da Escola Municipal Duque de Caxias.

Horário de atendimento: 07h30mim as 16:00h.

Tempo de espera para atendimento: 30 min.

SECRETARIA DE OBRAS E VIAÇÃO

A Secretaria de Obras e Viação é responsável pela elaboração e execução de obras e serviços de infraestrutura rural, voltadas a melhoria das condições de trafegabilidade e mobilidade.

A Secretaria oferta os seguintes serviços:

- a. manutenção das estradas do interior.
- b. colocação de bueiros e tubos.
- c. construção de pontes e pontilhões.
- d. serviços auxiliares correlatos.

Secretário Municipal: Gesildo Pegoraro.

Contato: (54) 3196-8535.

Local de atendimento: Sede da Secretaria de Obras.

Horário de atendimento: 08:00h as 17:00h.

a) Almojarifado

Tem a função de realizar o controle de estoque dos produtos, peças e serviços adquiridos pelos órgãos da administração pública.

Responsável: Vanderleia Panisson.

Contato: (54) 3196-8535.

Local de atendimento: Sede da Secretaria de Obras.

Tempo de espera atendimento: 30 min.

SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS

A Secretaria de Serviços Urbanos é responsável pela elaboração e execução de obras e serviços de infraestrutura urbana, voltadas a melhoria das condições de trafegabilidade e mobilidade.

A Secretaria oferta os seguintes serviços:

- a. manutenção dos serviços de distribuição de água.
- b. iluminação pública.
- c. pavimentação e conservação de ruas, avenidas e logradouros públicos.
- d. construção e conservação de parques, jardins, áreas verdes e de recreação.
- e. zeladoria do cemitério e casa mortuária.
- f. serviços de limpeza urbana e coleta de lixo.
- g. execução de obras relacionadas com o saneamento básico.

Secretário Municipal: Daniel Antônio Oliboni.

Contato: (54) 3196-8535.

Local de atendimento: Sede da Secretaria de Obras.

Horário de atendimento: 08:00h as 17:00h.

SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

A Secretaria de Agricultura tem a atribuição de orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento agropecuário, industrial e comercial na esfera do Município, observando a legislação vigente.

Secretário Municipal: Vagner Cerezoli.

Contato: (54) 3196-8535.

Local de atendimento: Sede da Secretaria de Agricultura.

Horário de atendimento: 08:00h as 17:00h.

Tempo de espera para atendimento: 30 min.

a) inspetoria veterinária

A inspetoria veterinária funciona conforme termo de cooperação do Estado do Rio Grande do Sul.

Responsável: Adair Três.

Contato: (54) 3196-8535.

Local de atendimento: Sede da Secretaria de Agricultura.

Horário de atendimento: 08:00h as 17:00h.

Tempo de espera para atendimento: 30 min.

b) licenciamento ambiental

Responsável pelo processamento, emissão e fiscalização das licenças ambientais

Responsável: Adair Três.

Contato: (54) 3196-8535.

Local de atendimento: Sede da Secretaria de Agricultura.

Horário de atendimento: 08:00h as 17:00h.

Tempo de espera para atendimento: 30 min.

SECRETARIA DE HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

A Secretaria Municipal de Habitação e Assistência Social é responsável pela execução da política habitacional e de assistência social no município.

Secretária Municipal: Rubia Caumo Crespi.

Contato: (54) 3196-8535.

E-mail: assistencia@santaceciliadosul.rs.gov.br

Local de atendimento: Sede da Secretaria de Habitação e Assistência Social.

Horário de atendimento: 08:00h as 17:00h.

Tempo de espera para atendimento: conforme agendamento ou procura

Secretaria de Habitação e Assistência Social oferta os seguintes serviços para a comunidade:

a) CRAS – Centro de referência à assistência social

Executa as ações e serviços inerentes a política de assistência social como: serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, família cidadã, BPC, grupo de crianças, 3ª idade e outros.

Responsável: Ediane Biazus Fontana.

Contato: (54) 3196-8535.

Local de atendimento: Sede do CRAS.

Horário de atendimento: 08:00h as 17:00h.

Tempo de espera para atendimento: conforme agendamento ou procura

c) Bolsa família e Cadastro Único

Responsável: Verônica Heloisa Panisson.

Contato: (54) 3196-8535.

Local de atendimento: Sede do CRAS.

Horário de atendimento: 08:00h as 17:00h.

Tempo de espera para atendimento: conforme agendamento ou procura

d) Cadastro para acesso aos programas sociais (cesta básica, Moradia Melhor e demais programas)

Responsável: Verônica Heloisa Panisson.

Contato: (54) 3196-8535.

Local de atendimento: Sede do CRAS.

Horário de atendimento: 08:00h as 17:00h.

Tempo de espera para atendimento: conforme agendamento ou procura

e) Atendimento Técnico

Responsáveis: Jordana Pasinato e Francieli Tognon Biasoto

Contato: (54) 3196-8535.

Local de atendimento: Sede do CRAS.

Horário de atendimento: 08:00h as 17:00h.

Tempo de espera para atendimento: conforme agendamento ou procura.

SECRETARIA DE TURISMO E ESPORTES

A Secretaria Municipal de Turismo e Esportes é responsável pela execução de eventos e atividades voltadas as atividades esportivas e de lazer para a comunidade, valorizando assim as belezas naturais do município.

Secretária Municipal: Cleiton Guilherme Pegoraro.

Contato: (54) 3196-8535.

E-mail: turismo@santaceciliadosul.rs.gov.br

Local de atendimento: Sede da Secretaria de Turismo e Esportes.

Horário de atendimento: 08:00h as 17:00h.

Tempo de espera para atendimento: conforme agendamento ou procura