



Diário Oficial
Municípios de Santa Catarina

Terça-feira, 15 de setembro de 2026 às 14:40, Florianópolis - SC

PUBLICAÇÃO

Nº 8709413: DECRETO 3651 2026

ENTIDADE

Prefeitura Municipal de Botuverá

MUNICÍPIO

Botuvera



<https://diariomunicipal.sc.gov.br/?q=id:8709413>

CIGA - Consórcio de Inovação na Gestão Pública
Rua Gen. Liberato Bittencourt, n.º 1885 - Sala 102, Canto - CEP 88070-800 - Florianópolis / SC
<https://diariomunicipal.sc.gov.br>



Assinado Digitalmente por Consórcio de Inovação na Gestão Pública Municipal - CIGA



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

DECRETO Nº 3651/2026.

"Dispõe sobre a aprovação do Plano Municipal de Contingência de Proteção e Defesa Civil – PLANCON do município de Botuverá e dá outras providências.

VICTOR JOSÉ WIETCOWSKY, Prefeito do Município de Botuverá, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e demais disposições legais aplicáveis;

CONSIDERANDO o disposto no art. 30, incisos I, II e V, da Constituição Federal, que assegura ao Município competência para legislar sobre assuntos de interesse local, suplementar a legislação federal e estadual no que couber e organizar e prestar os serviços públicos de interesse local;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 12.608, de 10 de abril de 2012, que institui a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil – PNPDEC e dispõe sobre o Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil – SINPDEC;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 12.340, de 1º de dezembro de 2010, que dispõe sobre as transferências de recursos da União aos órgãos e entidades dos Estados, Distrito Federal e Municípios para a execução de ações de prevenção em áreas de risco de desastres e de resposta e recuperação em áreas atingidas por desastres;

CONSIDERANDO a Lei Estadual nº 15.953, de 7 de janeiro de 2013, e a legislação estadual aplicável às ações de proteção e defesa civil;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 1.253/2013, que disciplina a organização municipal relacionada às ações de proteção e defesa civil;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer procedimentos integrados de prevenção, preparação, monitoramento, alerta, mobilização, resposta, assistência, restabelecimento e desmobilização diante de alagamentos, deslizamentos, enxurradas, granizo, inundações, vendavais e outros eventos adversos;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar atuação coordenada entre a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil, o Gabinete do Prefeito, as Secretarias Municipais e os demais órgãos e entidades envolvidos nas ações de proteção e defesa civil;

CONSIDERANDO que o Plano Municipal de Contingência de Proteção e Defesa Civil – PLANCON possui natureza técnico-administrativa e operacional, destinando-se à organização dos fluxos, responsabilidades e procedimentos necessários à atuação municipal em situações de risco, emergência ou desastre;

DECRETA:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

Art. 1º Fica aprovado o Plano Municipal de Contingência de Proteção e Defesa Civil – PLANCON, Versão 1.0 readequação e atualização, instrumento técnico-administrativo de planejamento, organização e coordenação das ações municipais de prevenção, preparação, resposta e restabelecimento diante de eventos adversos, cujo teor integral constitui anexo único deste Decreto.

Art. 2º O PLANCON tem por finalidade estabelecer os fluxos operacionais de monitoramento, alerta, alarme, mobilização, resposta e restabelecimento, definindo as atribuições e responsabilidades dos órgãos da Administração Pública Municipal e a articulação com as instituições colaboradoras.

Art. 3º A execução das ações previstas no PLANCON observará as competências legais de cada órgão, a disponibilidade orçamentária e financeira, bem como os procedimentos administrativos próprios.

Parágrafo único. As despesas decorrentes da execução do Plano correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 4º Os anexos técnicos do PLANCON, contendo o Plano de Chamada, a relação de abrigos temporários, os helipontos provisórios e a referência aos setores de risco, poderão ser atualizados periodicamente pela Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil, sem a necessidade de alteração deste Decreto, desde que não impliquem criação de cargos, órgãos ou despesas permanentes.

Art. 5º No prazo de até 30 (trinta) dias contados da publicação deste Decreto, será formalizada por Portaria a composição nominal dos membros municipais titulares e suplentes integrantes do Grupo de Resposta e Ações Coordenadas – GRAC.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Botuverá, 15 de setembro de 2026.



Victor Jose Wietcowsky
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Botuverá
Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil

PLANO DE CONTINGÊNCIA DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL

**“Dispõe sobre o Plano Municipal de Contingência de Defesa Civil
para Alagamentos, Deslizamentos, Enxurradas, Granizo, Inundações,
Vendavais e outros eventos adversos – PLANCON, Versão 1.0
readequação e atualização”.**

Botuverá, 14 de Setembro de 2026



Sumário

1. APRESENTAÇÃO E NATUREZA DO PLANCON	4
2. FUNDAMENTAÇÃO E FINALIDADE	5
2.1 Situação, histórico e cenário de risco	5
3. OBJETIVOS	6
4. CONCEITOS OPERACIONAIS	6
4.1 Critérios operacionais de referência	6
5. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E COORDENAÇÃO	8
5.1 Composição de referência do GRAC	8
5.2 Funcionamento do GRAC	9
5.3 Competências do Gabinete do Prefeito	10
5.4 Competências dos membros municipais do GRAC	10
5.5 Competências da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil	11
6. COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS	11
6.1 Gabinete de Crise	11
6.2 Coordenadoria municipal de Proteção e Defesa Civil	12
6.3 Secretaria de obras e transporte	13
6.4 Assessoria de comunicação	14
6.5 Secretaria de Assistência Social	14
6.6 Secretaria do Meio ambiente e Agricultura	15
6.7 Procuradoria-Geral do município	15
6.7 Secretaria de Educação	16
6.8 Secretaria de Saúde	16
6.9 Secretaria de Turismo e Cultura	17
6.10 Secretaria municipal de Administração e Finanças	17
7. PARTICIPAÇÃO COLABORATIVA DE INSTITUIÇÕES EXTERNAS	18
7.1 Centrais Elétricas de Santa Catarina-CELESC;	18
7.2 Companhia Catarinense de Águas-Casan e Secretaria de Águas	19
7.3 Polícia Militar	20
7.4 Corpo de Bombeiros	21
8. ESTRUTURAS FÍSICAS E RECURSOS	21
8.1 Abrigos temporários	21
8.2 Helipontos provisórios	22
8.3 Local de recebimento de doações	22
9. GABINETE DE CRISE E SISTEMA DE COMANDO DE OPERAÇÕES – SCO	22
9.1 Ativação e funcionamento operacional	22
9.2 Funções do Sistema de Comando de Operações – SCO	23
10. PROCEDIMENTOS DURANTE A RESPOSTA E O RESTABELECIMENTO	24
10.1 Ativação, monitoramento, alerta e mobilização	24
10.1.1 Monitoramento	24
10.1.2 Alerta e alarme	24
10.1.3 Acionamento e mobilização	25
10.1.4 Desmobilização	25
10.2 Ações iniciais pós-evento	25
10.3 Resposta ao desastre	26



10.3.1 Salvamento e segurança	26
10.3.2 Evacuação e proteção da população	26
10.3.3 Atendimento de saúde	26
10.3.4 Assistência social e abrigamento	26
10.3.5 Óbitos e desaparecidos	26
10.4 Levantamento de danos, prejuízos e sistemas oficiais	26
10.5 Restabelecimento e reconstrução	27
10.6 Checklist de ativação do PLANCON	27
11. IMPLEMENTAÇÃO E MEDIDAS PRIORITÁRIAS	29
12. CADASTROS, INFORMAÇÕES E PROTEÇÃO DE DADOS	29
13. ATUALIZAÇÃO, VALIDAÇÃO E MANUTENÇÃO DO PLANO	30
13.1 Governança documental e validação	30
13.2 Registro de alterações e controle da versão vigente	31
14. DISPOSIÇÕES FINAIS	32
14.1 Anexos técnicos integrantes do PLANCON	32
15. ANEXOS TÉCNICOS	33
Anexo 1 – Plano de Chamada	33
Anexo 2 – Relação de Abrigos Temporários	34
Anexo 3 – Helipontos Provisórios	34
Anexo 4 – Setores de Risco	35



1. APRESENTAÇÃO E NATUREZA DO PLANCON

O Plano Municipal de Contingência de Proteção e Defesa Civil – PLANCON de Botuverá é instrumento técnico-administrativo de planejamento, organização e coordenação das ações municipais de prevenção, preparação, resposta e restabelecimento diante de eventos adversos que possam atingir o território municipal.

O Plancon estabelece fluxos de monitoramento, alerta e alarme, procedimentos de mobilização, responsabilidades dos órgãos municipais, organização do Gabinete de Crise, funcionamento de abrigos temporários, comunicação institucional, levantamento de danos e prejuízos, articulação interinstitucional e desmobilização das operações.

O presente documento possui natureza administrativa e operacional. Não constitui lei autônoma nem cria, por si só, cargos, órgãos, funções remuneradas, despesas permanentes ou obrigações para instituições externas ao Município.

A aprovação do Plancon deverá ocorrer mediante Decreto Municipal do Chefe do Poder Executivo, com o texto integral do Plano como anexo, permanecendo seus anexos técnicos sob gestão e atualização da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil.



2. FUNDAMENTAÇÃO E FINALIDADE

2.1 Situação, histórico e cenário de risco

O Plancon registra histórico municipal de ocorrências envolvendo enxurradas, inundações, alagamentos, deslizamentos, tempestades e outros eventos adversos. O registro histórico deverá permanecer como referência de planejamento, sendo complementado e atualizado com ocorrências recentes, dados oficiais e avaliações técnicas realizadas no território.

A caracterização territorial do Município, com áreas de vales e montanhas, margens do Rio Itajaí-Mirim, encostas e comunidades sujeitas a dificuldades de acesso e comunicação, deverá ser considerada na definição de prioridades de resposta.

Os cenários de risco deverão considerar, no mínimo: inundações e enxurradas, deslizamentos e movimentos de massa, alagamentos, vendavais e tempestades, granizo, erosão e solapamento de margens, interrupção de acessos, interrupção de energia, água e telecomunicações, danos a pontes e travessias, e ocorrências com potencial de isolamento de comunidades.

O Plancon observa a competência municipal para organização e execução de ações de proteção e defesa civil relacionadas ao interesse local, bem como as diretrizes da Política Nacional de Proteção e Defesa Civil e a legislação municipal aplicável.

Constituem referências legais e administrativas para sua elaboração, entre outras pertinentes: Constituição Federal, especialmente art. 30, incisos I, II e V; Lei Federal nº 12.608/2012; Lei Federal nº 12.340/2010; Lei Estadual nº 15.953/2013; e Lei Municipal nº 1.253/2013, sem prejuízo de normas supervenientes e demais legislação aplicável.

A execução de medidas que dependam de contratação, aquisição, registro de preços, convênio, termo de cooperação, cessão de pessoal, disponibilização de máquinas ou equipamentos, ou qualquer outra providência administrativa ou financeira, deverá observar processo administrativo próprio, disponibilidade orçamentária e financeira, competência do órgão



responsável e legislação aplicável.

3. OBJETIVOS

Permitir a atuação coordenada dos órgãos da Administração Pública Municipal e a articulação com entidades públicas e privadas, quando cabível, para ampliar a capacidade de resposta aos eventos adversos.

Reduzir riscos e minimizar danos humanos, materiais, ambientais, econômicos e sociais.

Estabelecer procedimentos de monitoramento, alerta, alarme, mobilização, resposta, assistência à população e restabelecimento dos serviços essenciais.

Definir fluxos de comunicação e tomada de decisão durante situações de emergência.

Organizar a atuação do Grupo de Resposta e Ações Coordenadas – GRAC e do Gabinete de Crise.

Manter instrumentos e informações necessárias à avaliação dos danos e prejuízos e à adoção das medidas administrativas pertinentes.

4. CONCEITOS OPERACIONAIS

4.1 Critérios operacionais de referência

Os critérios abaixo constituem referências operacionais para monitoramento e tomada de decisão. Os valores de nível de rio e demais indicadores não substituem alertas oficiais, avaliação técnica, observação de campo ou decisão da autoridade competente.

CRITÉRIO	REFERÊNCIA OPERACIONAL	OBSERVAÇÃO
Rio Itajaí-Mirim	Até 3,0 m – normal; 3,0 a 4,0 m – atenção; 4,0 a 6,0 m – alerta; acima de 6,0 m – emergência	Considerar tendência, chuva a montante e impactos observados.
Chuva intensa	Avaliar acumulados,	Não utilizar um único número



	intensidade horária, previsão e saturação do solo	como critério automático.
Movimento de massa	Sinais de instabilidade, escorregamento, queda de barreiras ou ameaça a edificações/vias	Priorizar avaliação de campo e segurança.
Tempestade/vendaval/granizo	Danos observados ou previsão oficial com potencial de impacto	Avaliar capacidade municipal de resposta.

- **Monitoramento** – atividade destinada a acompanhar a possibilidade de ocorrência de determinado desastre, com a maior antecedência possível, visando reduzir danos e prejuízos e minimizar impactos sobre a população em risco.
- **Alerta** – envio de informações sobre possível situação de evento adverso aos órgãos de resposta e, quando pertinente, à população, por redes sociais, SMS, aplicativos de comunicação e outros meios institucionais disponíveis.
- **Alarme** – acionamento de aviso de ocorrência ou iminência de ocorrência de evento, desencadeando as ações previstas no plano, conforme o nível de ativação.
- **Ação de resposta** – medidas emergenciais executadas durante ou após a ocorrência do desastre, destinadas a socorrer e assistir a população atingida e contribuir para o restabelecimento dos serviços essenciais.
- **Comando unificado** – forma de atuação integrada que reúne representantes dos órgãos envolvidos na resposta, conforme suas competências, para compartilhamento da gestão da emergência.
- **Sistema de Comando de Operações – SCO** – ferramenta padronizada de gerenciamento de incidentes que permite estrutura organizacional integrada para atendimento de incidentes únicos ou múltiplos.



5. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E COORDENAÇÃO

O Plancon será operacionalizado no âmbito da estrutura administrativa municipal existente, tendo como principais instâncias de coordenação o Gabinete do Prefeito, a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil, o Grupo de Resposta e Ações Coordenadas – GRAC e o Gabinete de Crise, quando ativado.

O GRAC constitui grupo de coordenação e apoio às ações de proteção e defesa civil, sem criação de nova estrutura administrativa permanente, cargos, funções remuneradas ou despesas por este Plano.

A composição municipal do GRAC deverá ser formalizada por Portaria, após a publicação do Decreto de aprovação do Plancon, com indicação de representantes titulares.

A participação de órgãos estaduais, concessionárias de serviços públicos, entidades privadas, organizações da sociedade civil e demais instituições externas dependerá de indicação formal pelas respectivas instituições e, quando necessário, de adesão, convênio, termo de cooperação, protocolo ou outro instrumento jurídico adequado, respeitadas as competências próprias, a disponibilidade operacional e a legislação aplicável.

5.1 Composição de referência do GRAC

Representação

Entidade	Nível de referência
Prefeito Municipal	Nível I
Vice-Prefeito	Nível I
Chefe de Gabinete	Nível I
Coordenadoria Regional da Defesa Civil Estadual	Nível I
Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil	Nível I
Polícia Militar de Santa Catarina	Nível I



Secretaria Municipal de Educação	Nível I
Secretaria Municipal de Saúde	Nível I
Secretaria Municipal de Assistência Social	Nível I
Assessoria de Comunicação	Nível I
Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina	Nível I
Representante da Casan	Nível I
Secretaria de Turismo e Cultura	Nível I
Representante da Celesc	Nível I
Diretoria/Setor de Águas	Nível I
Secretaria de obras e transportes	Nível I

5.2 Funcionamento do GRAC

A coordenação do GRAC será exercida pelo Chefe do Poder Executivo Municipal ou, conforme definição administrativa, pela Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil, observadas as competências legais.

O GRAC poderá reunir-se ordinariamente para acompanhamento das ações planejadas e, extraordinariamente, sempre que a situação exigir.

Poderão ser convidados outros órgãos, entidades, instituições ou organizações com atuação relevante, sem que o convite implique obrigação de participação ou criação de vínculo administrativo.

Os representantes externos participarão de acordo com suas competências legais, disponibilidade operacional e eventuais instrumentos de cooperação existentes.



5.3 Competências do Gabinete do Prefeito

- Acompanhar os procedimentos adotados nas ações de resposta.
- Autorizar, no âmbito municipal, a ativação e a desmobilização do Plancon e do Gabinete de Crise, conforme os critérios e procedimentos previstos neste Plano.
- Avaliar a necessidade de adoção dos atos administrativos cabíveis, inclusive decretação de Situação de Emergência ou Estado de Calamidade Pública, com fundamento em parecer técnico da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil e observância da legislação vigente.
- Definir, quando necessário, a alteração do local de funcionamento do Gabinete de Crise.

5.4 Competências dos membros municipais do GRAC

- Atuar, no âmbito das competências legais e administrativas de cada órgão, nas ações previstas no Plancon.
- Manter atualizados, junto à Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil, os nomes e meios de contato dos representantes titulares e suplentes.
- Sugerir procedimentos para avaliação e atualização do Plano.
- Participar, quando pertinente, de capacitações, treinamentos e exercícios simulados.
- Adotar previamente mecanismos compatíveis com suas atribuições para resposta aos eventos adversos.
- Indicar representante para o Gabinete de Crise quando convocado, conforme nível de acionamento.
- Elaborar, no âmbito de cada órgão municipal, planejamento específico para mobilização e distribuição de pessoal e equipamentos, quando cabível e dentro das disponibilidades administrativas.



5.5 Competências da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil

- Programar e conduzir, em articulação com os órgãos envolvidos, exercícios simulados do Plancon.
- Promover a ciência dos representantes do GRAC quanto às atribuições previstas no Plano.
- Articular a elaboração de programas de capacitação, treinamento e aperfeiçoamento.
- Manter o Gabinete do Prefeito informado sobre as ações de resposta.
- Avaliar as ações executadas após a implementação do Plano e registrar as conclusões e oportunidades de melhoria.
- Coordenar o monitoramento de alertas, previsões meteorológicas, níveis de rios, índices pluviométricos e demais informações relevantes.
- Encaminhar alertas e informações oficiais aos órgãos municipais e, quando pertinente, à população.

6. COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS

As atribuições abaixo constituem organização interna de responsabilidades e deverão ser executadas pelos órgãos municipais dentro de suas competências legais, estrutura disponível, procedimentos administrativos e capacidade operacional. O Plancon não substitui normas internas, ordens de serviço, contratos ou processos administrativos específicos.

6.1 Gabinete de Crise

- Registrar atas, deliberações e principais decisões.
- Planejar e acompanhar as operações de resposta.
- Centralizar informações recebidas dos setores envolvidos.



- Consolidar informações oficiais para comunicação institucional.
- Formalizar, sempre que necessário, as deliberações e ordens administrativas nos autos do processo administrativo de emergência ou em sistema institucional que assegure rastreabilidade e preservação dos registros.

6.2 Coordenadoria Municipal De Proteção e Defesa Civil

- Atualizar periodicamente o cadastro municipal de recursos humanos e materiais e registrar alterações relevantes.
- Encaminhar aos órgãos municipais os alertas oficiais emitidos pela Defesa Civil Estadual e demais fontes oficiais de monitoramento.
- Acompanhar previsão do tempo, radar, satélite, índices pluviométricos e fluviométricos e projeções de nível .
- Manter-se em regime de sobreaviso conforme os níveis de alerta e critérios operacionais estabelecidos.
- Atender e registrar ocorrências relacionadas ao evento adverso.
- Repassar demandas aos órgãos municipais responsáveis e articular apoio interinstitucional quando necessário.
- Solicitar ou auxiliar na sinalização e isolamento de locais atingidos, conforme competência e necessidade.
- Alimentar os sistemas oficiais de informação de desastres, inclusive S2ID, quando cabível.
- Solicitar itens de ajuda humanitária quando preenchidos os requisitos e houver necessidade.
- Emitir parecer técnico para subsidiar eventual decretação de Situação de Emergência ou Estado de Calamidade Pública.



- Indicar à Assistência Social a necessidade de acionamento de abrigos temporários.
- Avaliar danos e prejuízos com apoio dos demais setores.
- Articular medidas de proteção e retirada da população de áreas afetadas ou de risco alto e iminente, com os órgãos competentes.
- Articular, quando necessário, apoio de entidades públicas e privadas, mediante os instrumentos jurídicos adequados.
- Encaminhar ao Gabinete de Crise ocorrências relevantes e relatórios do evento.

6.3 Secretaria de Obras e Transportes

- Atualizar os cadastros municipais sob sua responsabilidade.
- Monitorar os alertas encaminhados pela Defesa Civil e organizar a disponibilidade operacional conforme sua capacidade.
- Realizar, no âmbito de suas competências e recursos disponíveis, a desobstrução e liberação de vias e calçadas públicas atingidas por terra, lama, árvores e outros materiais.
- Em deslizamentos de médio ou grande porte, aguardar avaliação e liberação técnica da Defesa Civil ou do órgão competente antes de intervenção que possa aumentar o risco.
- Auxiliar a Defesa Civil e o Corpo de Bombeiros, quando acionada, dentro de suas competências e disponibilidade.
- Realizar a desobstrução de pontos de drenagem públicos bloqueados, conforme avaliação técnica.
- Auxiliar no monitoramento de alagamentos e inundações.
- Auxiliar na sinalização e isolamento de locais atingidos.
- Verificar situações relacionadas à iluminação pública e encaminhar as demandas ao



responsável pelo serviço.

- Auxiliar na interlocução com a CELESC quando necessário.
- Realizar limpeza de vias, calçadas e áreas públicas no âmbito de suas atribuições.
- Encaminhar informações e registros de danos e prejuízos à Defesa Civil.

6.4 Assessoria de Comunicação

- Atualizar os contatos institucionais necessários à comunicação de emergência.
- Divulgar alertas e orientações oficiais da Defesa Civil por redes sociais, site da Prefeitura e demais meios institucionais.
- Divulgar informações consolidadas e oficialmente validadas sobre ocorrências, chuva, trânsito e medidas adotadas.
- Atender aos meios de comunicação e organizar o fluxo de informações à imprensa.
- Comunicar as ações do Gabinete de Crise, observando a proteção de informações sensíveis.
- Produzir registros fotográficos e audiovisuais das áreas afetadas quando necessário e autorizado.

6.5 Secretaria de Assistência Social

- Atualizar os cadastros municipais sob sua responsabilidade.
- Monitorar os alertas e organizar sua atuação conforme os níveis de acionamento.
- Realizar a abertura, organização, coordenação e desmobilização dos abrigos temporários, em articulação com os demais órgãos competentes.
- Realizar atendimento e acompanhamento social das pessoas atingidas.



- Realizar cadastramento de atingidos para entrega de itens de assistência humanitária.
- Emitir relatórios sociais para registro de danos humanos, prestação de contas e acompanhamento dos abrigos.
- Gerenciar o recebimento e a distribuição de doações e itens de assistência humanitária, conforme procedimentos administrativos.
- Encaminhar à Defesa Civil informações e registros necessários ao levantamento de danos e prejuízos.

6.6 Secretaria do Meio ambiente e Agricultura

- Atualizar os cadastros municipais sob sua responsabilidade.
- Monitorar alertas e organizar a atuação dentro de suas competências.
- Atender e encaminhar ocorrências ambientais, inclusive aquelas envolvendo poluição por óleo ou outras substâncias nocivas ou perigosas, conforme competência.
- Avaliar danos ambientais causados pelos eventos.
- Auxiliar no atendimento e encaminhamento de ocorrências envolvendo animais.
- Apoiar tecnicamente, quando disponível e solicitado, por profissionais habilitados, ocorrências que demandem avaliação ambiental, florestal, geológica ou de engenharia.
- Encaminhar informações e relatórios de danos e prejuízos à Defesa Civil.

6.7 Procuradoria-Geral do Município

- Prestar apoio jurídico às ações municipais de proteção e defesa civil e ao Gabinete de Crise.
- Orientar quanto à formalização de atos administrativos, contratos, convênios, termos de



cooperação e demais instrumentos necessários.

- Elaborar ou revisar atos normativos relacionados à emergência, conforme solicitação e competência.
- Apoiar juridicamente eventual decretação de Situação de Emergência ou Estado de Calamidade Pública.
- Comunicar as ações do gabinete de crise.

6.7 Secretaria de Educação

- Atualizar os cadastros municipais sob sua responsabilidade.
- Monitorar os alertas e organizar a atuação das unidades educacionais.
- Disponibilizar, quando houver necessidade, servidores para apoio aos abrigos temporários, mediante organização administrativa e observância das atribuições funcionais.
- Apoiar o transporte de moradores atingidos para abrigos, quando formalmente acionada e dentro de sua capacidade operacional.
- Informar ao Gabinete de Crise ocorrências nas unidades escolares.
- Emitir registros fotográficos e informações de danos e prejuízos nas unidades escolares.
- Comunicar as ações do gabinete de crise.

6.8 Secretaria de Saúde

- Atualizar os cadastros municipais sob sua responsabilidade.
- Monitorar os alertas e organizar a resposta da rede municipal de saúde.
- Gerenciar ações assistenciais e preventivas e articular-se com os serviços de saúde competentes.



- Avaliar a necessidade de medicamentos e insumos estratégicos e adotar as providências administrativas cabíveis.
- Disseminar, por meio dos canais oficiais, informações de saúde pública relacionadas ao evento.
- Realizar assistência básica de saúde nos abrigos temporários, conforme capacidade da rede.
- Informar ocorrências nas unidades de saúde e emitir registros de danos e prejuízos.
- Comunicar as ações do gabinete de crise.

6.9 Secretaria de Turismo e Cultura

- Atualizar os cadastros municipais sob sua responsabilidade.
- Monitorar os alertas e organizar a atuação dentro de suas competências.
- Apoiar as ações municipais de proteção e defesa civil quando acionada.
- Auxiliar no levantamento de danos e prejuízos dos setores de indústria, comércio e serviços, quando houver competência ou disponibilidade para tanto.
- Comunicar as ações do gabinete de crise.

6.10 Secretaria Municipal de Administração e Finanças

- Atualizar os cadastros municipais sob sua responsabilidade.
- Monitorar os alertas e organizar o apoio administrativo necessário.
- Adotar, no âmbito de sua competência, as providências administrativas e orçamentárias necessárias às ações de resposta, observada a legislação aplicável.



- Orientar e instruir processos relacionados a despesas emergências, créditos adicionais e demais medidas administrativas cabíveis.
- Fornecer à Defesa Civil os dados orçamentários e financeiros necessários ao preenchimento dos formulários oficiais de desastre, observadas as rotinas administrativas.

7. PARTICIPAÇÃO COLABORATIVA DE INSTITUIÇÕES EXTERNAS

A participação da Polícia Militar de Santa Catarina, do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina, da CASAN, da CELESC, da Defesa Civil Estadual e de outras instituições externas ao Município possui natureza colaborativa e não implica imposição unilateral de obrigações por este Plano.

Quando acionadas, essas instituições poderão atuar conforme suas competências legais, protocolos próprios, disponibilidade operacional e eventual instrumento de cooperação vigente. O Plancon poderá servir como referência para articulação, sem prejuízo da autonomia institucional e das normas que regem cada órgão ou entidade.

7.1 Centrais Elétricas de Santa Catarina – CELESC:

- Atualizar cadastro de recursos humanos e materiais, semestralmente, salvo informações sensíveis e estratégicas, bem como informar atualizações importantes a qualquer momento.
- Monitorar os alertas emitidos pela Defesa Civil e ficar de sobreaviso em casos de alertas laranja, vermelho ou roxo.
- Atuar em campo na retirada de árvores, postes e outros objetos para recomposição do sistema



elétrico.

- Caracterizar a abrangência e intensidade do impacto causado pelo evento adverso para dimensionamento logístico, estimativas de prazo de restabelecimento geral e dimensionamento da necessidade de equipes.
- Realizar o desligamento de energia em situações de inundações, deslizamentos, colapsos estruturais, vazamentos de gás e outras situações semelhantes quando solicitado.
- Enviar ao Gabinete de Crise ocorrências relevantes e informações solicitadas;
- Enviar ao Gabinete de Crise relatório com número de chamados e atendimentos realizados durante o evento adverso.
- Preencher e encaminhar à Defesa Civil, parecer de danos e prejuízos relativos ao evento adverso, conforme tempo determinado pela defesa civil.

7.2 Companhia Catarinense de Águas– Casan e secretaria de Águas:

- Atualizar cadastro de recursos humanos e materiais, semestralmente, salvo informações sensíveis e estratégicas, bem como informar atualizações importantes a qualquer momento;
- Monitorar os alertas emitidos pela Defesa Civil e ficar de sobreaviso em casos de alertas laranja, vermelho ou roxo;
- Realizar o atendimento de ocorrências relacionadas aos reservatórios e distribuição de água;
- Auxiliar no monitoramento de inundações com envio de imagens ao Gabinete de Crise;
- Enviar ao Gabinete de Crise ocorrências relevantes e informações solicitadas;
- Enviar ao Gabinete de Crise relatório com número de chamados e atendimentos realizados durante o evento adverso.



- Preencher e encaminhar à Defesa Civil, parecer de danos e prejuízos relativos ao evento adverso, conforme tempo determinado pela defesa civil

7.3 Polícia Militar:

- Atualizar cadastro de recursos humanos e materiais, semestralmente, salvo informações sensíveis e estratégicas, bem como informar atualizações importantes a qualquer momento;
- Monitorar os alertas emitidos pela Defesa Civil e ficar de sobreaviso em casos de alertas laranja, vermelho ou roxo;
- Auxiliar na preservação da ordem pública e da incolumidade das pessoas e do patrimônio;
- Apoiar diretamente em ações de Defesa Civil;
- Realizar rondas periódicas em abrigos humanitários instalados e áreas residências evacuadas;
- Auxiliar na sinalização e isolamento de locais atingidos;
- Auxiliar no controle do trânsito;
- Auxiliar no monitoramento de alagamentos e inundações com envio de imagens ao Gabinete de Crise;
- Realizar escoltas e o emprego de batedores para auxílio em deslocamentos;
- Auxiliar no transporte de pessoas e materiais;
- Enviar ao Gabinete de Crise ocorrências relevantes e informações solicitadas;
- Enviar ao Gabinete de Crise relatório com número de chamados e atendimentos realizados durante o evento adverso.



7.4 Corpo de Bombeiros:

- Atualizar cadastro de recursos humanos e materiais, semestralmente, salvo informações sensíveis e estratégicas, bem como informar atualizações importantes a qualquer momento;
- Monitorar os alertas emitidos pela Defesa Civil e ficar de sobreaviso em casos de alertas laranja, vermelho ou roxo;
- Auxiliar na preservação da ordem pública e da incolumidade das pessoas e do patrimônio;
- Apoiar diretamente em ações de Defesa Civil;
- Auxiliar na sinalização e isolamento de locais atingidos;
- Atuar em situações de queda de árvores, colapsos de estruturas e outras em que haja riscos à vida e ao patrimônio;
- Enviar ao Gabinete de Crise ocorrências relevantes e informações solicitadas;
- Enviar ao Gabinete de Crise relatório com número de chamados e atendimentos realizados durante o evento adverso;
- Realizar os serviços de busca e salvamento de pessoas e bens e o atendimento pré-hospitalar;

8. ESTRUTURAS FÍSICAS E RECURSOS

8.1 Abrigos temporários

A relação de abrigos temporários integra os anexos técnicos do Plancon. Antes de sua utilização, os locais deverão ser previamente validados e periodicamente reavaliados pelas áreas de Assistência Social, Saúde, Educação, Engenharia/área técnica competente e Defesa Civil, considerando, no mínimo, acessibilidade, segurança, capacidade de acolhimento, instalações



sanitárias, alimentação, energia elétrica, abastecimento de água, condições de funcionamento em emergência e demais requisitos pertinentes.

A abertura e a desmobilização dos abrigos observarão os procedimentos da Assistência Social e as orientações do Gabinete de Crise. A relação de locais poderá ser atualizada pela Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil, mediante validação dos setores responsáveis.

8.2 Helipontos provisórios

Os locais indicados nos anexos como helipontos provisórios deverão ser considerados pontos de referência operacional, sujeitos à avaliação das condições de segurança, acessibilidade e utilização no momento do acionamento, conforme necessidade e orientação das autoridades competentes.

8.3 Local de recebimento de doações

Quando houver campanha de arrecadação de donativos, o local de recebimento poderá ser o Centro de Convivência, Rua Francisco Vicentini, s/nº, Centro, ou outro local definido pela Administração Municipal conforme capacidade e necessidade operacional.

9. GABINETE DE CRISE E SISTEMA DE COMANDO DE OPERAÇÕES – SCO

9.1 Ativação e funcionamento operacional

A partir da fase de alerta, poderá ser iniciada a fase de acompanhamento do Gabinete de Crise, com compartilhamento de informações entre os integrantes do GRAC por meio de canais de comunicação definidos pela Administração Municipal.



Com a fase de alarme e a constatação de cenário de risco previsto no Plano, o Chefe do Executivo Municipal ou a autoridade municipal competente poderá determinar o acionamento do Plancon e a mobilização do Gabinete de Crise, conforme análise da situação e procedimentos operacionais específicos.

O Gabinete de Crise poderá adotar estrutura de comando unificado e utilizar o Sistema de Comando de Operações – SCO para gerenciamento do incidente.

O local inicial de funcionamento do Gabinete de Crise será a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil, Rua João Morelli, nº 66, Centro, podendo ser alterado conforme necessidade ou determinação da Administração Municipal.

Os turnos de trabalho serão definidos conforme a duração e complexidade da operação, observadas as regras administrativas e trabalhistas aplicáveis.

O Gabinete de Crise realizará reuniões de alinhamento e planejamento conforme a necessidade operacional.

A desmobilização será planejada e registrada, considerando a redução dos riscos, a estabilização do cenário e a transferência das atividades para a rotina administrativa.

O uso de aplicativos de mensagens poderá ser adotado como ferramenta operacional de comunicação rápida. Atos decisórios relevantes, ordens administrativas, deliberações, registros de ocorrências e demais documentos necessários deverão ser formalizados e preservados nos autos do processo administrativo de emergência ou em sistema institucional que assegure rastreabilidade e integridade dos registros.

9.2 Funções do Sistema de Comando de Operações – SCO

FUNÇÃO	FINALIDADE
Coordenação/Comando	Definir prioridades, integrar órgãos e acompanhar decisões.
Planejamento	Consolidar situação, cenários, recursos, objetivos e planos de ação.



Operações	Coordenar execução das ações de resposta em campo.
Logística	Organizar recursos, instalações, transporte, alimentação e suprimentos.
Finanças/Administração	Registrar despesas, recursos e providências administrativas.
Segurança	Apoiar controle de acesso e segurança das operações, conforme competência.
Ligações	Facilitar comunicação com órgãos e instituições colaboradoras.
Informações/Comunicação	Consolidar e divulgar informações oficiais validadas.

10. PROCEDIMENTOS DURANTE A RESPOSTA E O RESTABELECIMENTO

10.1 Ativação, monitoramento, alerta e mobilização

A resposta municipal é estruturada em monitoramento, alerta, acionamento, mobilização, resposta e desmobilização, conforme os procedimentos estabelecidos neste Plano.

10.1.1 Monitoramento

- Acompanhar alertas da Defesa Civil Estadual, Epagri/Ciram, CEMADEN e demais fontes oficiais;
- Acompanhar chuva, níveis dos rios, previsões, radar e ocorrências comunicadas à Defesa Civil;
- Realizar verificações de campo quando necessárias e seguras;
- Manter o Gabinete do Prefeito e os setores municipais pertinentes informados.

10.1.2 Alerta e alarme

- O alerta será utilizado para informar órgãos de resposta e, quando pertinente, a



população sobre possibilidade de impacto.

- O alarme será utilizado quando houver necessidade de mobilização imediata ou de adoção de medidas de proteção. A comunicação deverá utilizar meios institucionais disponíveis e mensagens padronizadas, claras e acessíveis.

10.1.3 Acionamento e mobilização

A mobilização de servidores, equipamentos e recursos ocorrerá conforme a necessidade e dentro das competências e disponibilidades de cada órgão. A participação de instituições externas dependerá de acionamento e de suas próprias competências, protocolos e disponibilidade operacional.

10.1.4 Desmobilização

A desmobilização deverá ocorrer de forma gradual, após redução do risco e estabilização do cenário. Deverão ser registrados os recursos utilizados, pendências, danos, despesas, atendimentos e lições aprendidas.

10.2 Ações iniciais pós-evento

- Instalar ou ativar a estrutura de coordenação adequada ao porte do evento;
- Realizar reconhecimento inicial das áreas afetadas, priorizando segurança das equipes;
- Identificar riscos secundários e áreas que necessitem de isolamento;
- Dimensionar a necessidade de recursos humanos, materiais, máquinas, veículos e serviços;
- Consolidar o primeiro relatório da situação;
- Organizar prioridades de atendimento com foco na preservação da vida;
- Registrar fotografias, coordenadas, informações de campo e demais evidências necessárias.



10.3 Resposta ao desastre

10.3.1 Salvamento e segurança

As ações de busca, salvamento e atendimento pré-hospitalar deverão ser realizadas pelos órgãos legalmente competentes. O Município deverá prestar apoio logístico dentro de sua capacidade e acionar os serviços especializados quando necessário.

10.3.2 Evacuação e proteção da população

Quando houver risco à vida ou à integridade física, poderão ser adotadas medidas de orientação, retirada preventiva, isolamento e encaminhamento da população para local seguro, observadas as competências legais e os procedimentos administrativos aplicáveis.

10.3.3 Atendimento de saúde

A Secretaria Municipal de Saúde deverá organizar o atendimento da rede municipal, avaliar a necessidade de medicamentos e insumos, orientar a população e prestar assistência nos abrigos quando houver capacidade e necessidade.

10.3.4 Assistência social e abrigamento

A Assistência Social deverá coordenar o acolhimento, cadastro, acompanhamento social, alimentação e distribuição de donativos, articulando-se com Saúde, Educação, Obras, Defesa Civil e demais setores necessários.

10.3.5 Óbitos e desaparecidos

Ocorrências com óbitos ou desaparecidos deverão ser imediatamente comunicadas aos órgãos competentes, cabendo a esses órgãos as atividades de busca, identificação, perícia e demais providências de sua competência.

10.4 Levantamento de danos, prejuízos e sistemas oficiais



O levantamento deverá reunir dados dos órgãos municipais sobre danos humanos, materiais, ambientais, econômicos e sociais. A Defesa Civil deverá consolidar as informações e, quando cabível, alimentar os sistemas oficiais de registro de desastres, incluindo o S2ID, observando os documentos comprobatórios exigidos.

INFORMAÇÃO	FONTE PRINCIPAL
Danos a vias, pontes, drenagem e prédios públicos	Obras/Transportes e área técnica
Pessoas afetadas, desalojados e desabrigados	Assistência Social e Defesa Civil
Atendimentos e danos na rede de saúde	Saúde
Danos em escolas	Educação
Danos ambientais	Meio Ambiente
Danos e despesas administrativas	Administração e Finanças
Registro fotográfico e coordenadas	Defesa Civil/equipe de campo

10.5 Restabelecimento e reconstrução

O restabelecimento e a reconstrução compreendem a avaliação de danos, a recuperação da infraestrutura, o restabelecimento dos serviços essenciais, a segurança pública e o atendimento à população e à imprensa, cabendo a cada órgão atuar dentro de sua competência e observar os procedimentos administrativos e técnicos próprios.

- Priorizar o restabelecimento de acessos essenciais e serviços críticos;
- Avaliar tecnicamente estruturas danificadas antes de liberar sua utilização;
- Registrar danos e providências executadas;
- Planejar obras de recuperação e reconstrução com medidas de redução do risco quando tecnicamente viável;
- Manter a população informada sobre serviços interrompidos e previsão de restabelecimento, quando disponível.

10.6 Checklist de ativação do Plancon

ETAPA	VERIFICAÇÃO
1. Monitoramento	Alertas oficiais, chuva, rios e ocorrências.
2. Avaliação	Risco, população atingida e capacidade de resposta.



3. Comunicação	Informar autoridade competente e setores necessários.
4. Mobilização	Acionar plano de chamada e recursos disponíveis.
5. Gabinete de Crise	Definir coordenação, funções e periodicidade dos informes.
6. Proteção	Isolar áreas, orientar/retirar população e acionar emergência.
7. Abrigos	Validar local, abrir abrigo e iniciar cadastro/assistência.
8. Registro	Registrar decisões, ocorrências, fotos, danos e despesas.
9. Restabelecimento	Priorizar serviços essenciais e infraestrutura crítica.
10. Desmobilização	Registrar encerramento, pendências e lições aprendidas.

I

- Registro das reuniões, deliberações e principais decisões do Gabinete de Crise.
- Planejamento das operações e definição das prioridades de resposta.
- Centralização e validação das informações provenientes dos setores municipais e das instituições colaboradoras.
- Emissão de informações oficiais à população e à imprensa por canais institucionais.
- Monitoramento de ocorrências, danos humanos, materiais, ambientais e prejuízos econômicos e sociais.
- Adoção de medidas de proteção e assistência à população atingida, observadas as competências de cada órgão.
- Acionamento e organização de abrigos temporários, quando necessário.
- Levantamento de danos e prejuízos e alimentação dos sistemas oficiais pertinentes.
- Restabelecimento gradual dos serviços essenciais e da infraestrutura pública, conforme prioridades técnicas e disponibilidade de recursos.



- Desmobilização planejada e registro das lições aprendidas para atualização do PLANCON.

11. IMPLEMENTAÇÃO E MEDIDAS PRIORITÁRIAS

As medidas de implementação abaixo constituem diretrizes de planejamento e priorização. Sua execução dependerá de planejamento administrativo, disponibilidade de recursos humanos, materiais e orçamentários, instrução técnica, procedimentos administrativos próprios e legislação aplicável.

- Manter e atualizar cadastro municipal de equipes técnicas, servidores, voluntários e recursos disponíveis para atuação em eventos adversos.
- Estruturar procedimentos administrativos para eventual aquisição de itens de assistência humanitária, inclusive por registro de preços quando cabível, observando a legislação de contratações, planejamento, disponibilidade orçamentária e financeira.
- Elaborar e manter Plano de Abrigos Temporários, com mapas de situação, rotas de fuga, plano de chamada, croquis, protocolos de saúde, segurança, alimentação e cuidados com animais, inventário de materiais e fichas de cadastro.
- Validar previamente os abrigos pelas áreas municipais responsáveis e registrar as condições de capacidade, acessibilidade, segurança e funcionamento.
- Promover capacitações, treinamentos e exercícios simulados periódicos.
- Formalizar, quando necessário, instrumentos de cooperação com instituições externas para cessão ou compartilhamento de pessoal, máquinas, equipamentos, serviços ou recursos.

12. CADASTROS, INFORMAÇÕES E PROTEÇÃO DE DADOS

O cadastro municipal de recursos e o plano de chamada deverão ser mantidos em arquivo institucional de acesso restrito, contendo titulares e suplentes, contatos



institucionais, meios alternativos de comunicação, veículos, máquinas, equipamentos, materiais e responsáveis.

Os contatos deverão ser testados periodicamente e atualizados quando houver mudança de servidores, representantes, telefones ou disponibilidade de recursos.

Os cadastros de recursos humanos, contatos, voluntários, equipes técnicas, recursos materiais, rotas, pontos estratégicos e demais informações operacionais serão mantidos em sistema ou repositório institucional definido pela Administração Municipal.

Os dados pessoais e informações operacionais sensíveis deverão receber tratamento restrito, com acesso limitado aos integrantes autorizados e às pessoas que necessitem das informações para o desempenho de suas funções.

A divulgação pública deverá priorizar informações de interesse coletivo, tais como orientações preventivas, alertas, canais de atendimento, pontos de abrigo e medidas de auto proteção, evitando a exposição desnecessária de telefones pessoais, endereços, listas nominais, rotas estratégicas e demais informações sensíveis.

A utilização de aplicativos de mensagens para comunicação operacional não substitui a formalização dos atos administrativos e registros relevantes nos sistemas institucionais.

13. ATUALIZAÇÃO, VALIDAÇÃO E MANUTENÇÃO DO PLANO

13.1 Governança documental e validação

O Plancon possui mecanismos de governança documental, incluindo aprovação, registro de alterações, controle de cópias e validação das unidades municipais responsáveis.

Deverão ser juntadas ao processo administrativo as manifestações das unidades diretamente envolvidas, validando as atribuições e os anexos sob sua responsabilidade,



especialmente Defesa Civil, Assistência Social, Saúde, Administração e Finanças, Obras/Transportes, Educação, Comunicação e Procuradoria.

UNIDADE/ÓRGÃO	RESPONSÁVEL	VALIDAÇÃO/OBSERVAÇÃO
Gabinete do Prefeito		
Defesa Civil		
Assistência Social		
Saúde		
Administração e Finanças		
Obras e Transportes		
Educação		
Comunicação		
Procuradoria		

13.2 Registro de alterações e controle da versão vigente

A versão vigente deverá permanecer arquivada em processo administrativo permanente e em repositório institucional. Cópias destinadas a setores operacionais deverão ser controladas pela Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil.

DATA	VERSÃO	ALTERAÇÃO	RESPONSÁVEL
___/___/2026	1.0	Consolidação e atualização operacional do PLANCON	Defesa Civil

- O Plancon deverá ser revisado e atualizado periodicamente e sempre que houver



alteração relevante na estrutura administrativa, nos cenários de risco, nos recursos disponíveis, nos abrigos, nos protocolos ou na legislação aplicável.

- A Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil será responsável por coordenar a manutenção da versão vigente do Plano e de seus anexos técnicos.
- As unidades municipais diretamente envolvidas deverão validar as atribuições e os anexos sob sua responsabilidade antes da aprovação e nas atualizações posteriores.
- Os abrigos temporários deverão ser reavaliados periodicamente pelas áreas responsáveis.
- Deverão ser mantidos em processo administrativo permanente: a versão vigente do Plano, registros de atualização, atas de reuniões, relatórios de simulados, planos de chamada, protocolos operacionais, registros de validação dos abrigos e documentos de aprovação ou cooperação.
- Após exercícios ou ocorrências relevantes, deverão ser registradas as lições aprendidas e as propostas de melhoria.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 Anexos técnicos integrantes do PLANCON

Integram o Plancon, para fins operacionais, os mapas de risco e setores de risco; a relação atualizada de escolas e prédios públicos potencialmente utilizáveis como abrigo; a relação validada de abrigos temporários; os helipontos e áreas de pouso, sujeitos à validação operacional; os mapas de rotas de evacuação e acessos prioritários; o cadastro de recursos municipais; o plano de chamada com acesso restrito; os modelos de notificação, interdição e relatório de vistoria; e a lista de serviços essenciais e contatos institucionais.

Os anexos técnicos deverão ser conferidos, validados e atualizados periodicamente pela



Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil, com participação das unidades responsáveis quando houver informações sob sua competência.

O Plancon deverá ser aprovado por Decreto Municipal, como anexo integrante do respectivo ato, observada a competência do Chefe do Poder Executivo.

Os anexos técnicos poderão ser atualizados pela Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil, sem necessidade de alteração do texto principal do Decreto, desde que a atualização não implique criação de cargos, órgãos, despesas permanentes ou obrigações não abrangidas pela estrutura municipal vigente.

A execução das ações previstas neste Plano observará as competências legais dos órgãos envolvidos, a disponibilidade de recursos, os procedimentos administrativos próprios e a legislação vigente.

As despesas decorrentes das ações municipais serão suportadas pelos respectivos órgãos, conforme disponibilidade orçamentária e financeira e observados os procedimentos legais aplicáveis. Eventuais despesas, contratações ou compartilhamento de recursos com instituições externas dependerão do instrumento jurídico e do processo administrativo cabíveis.

A participação de instituições externas ao Município será sempre condicionada às suas competências legais, disponibilidade operacional, protocolos próprios e, quando necessário, à existência de instrumento formal de cooperação.

15. ANEXOS TÉCNICOS

Os anexos técnicos integram o Plancon para fins operacionais e poderão ser mantidos em formato digital e impresso. Os anexos que contenham informações sensíveis ou dados pessoais terão acesso restrito aos integrantes autorizados.

1. Plano de Chamada – mantido em sistema/repositório institucional de acesso restrito aos autorizados.



2. Abrigos Temporários – relação sujeita à validação prévia e atualização pelas áreas responsáveis.

3. Helipontos Provisórios – pontos de referência sujeitos à avaliação operacional no momento da utilização.

4. Setores de Risco – referência ao mapeamento do Serviço Geológico do Brasil, conforme documentação técnica adotada pelo Município.

Anexo 2 – Relação de Abrigos Temporários

- Abrigo nº 01 – Escola Infantil Vereadora Zelita Zete Cestari Tachini – Centro.
- Abrigo nº 02 – Centro de Convivência e Fortalecimento de Vínculo – Rua Francisco Vicentini, s/nº, Centro.
- Abrigo nº 03 – Comunidade Águas Negras – Centro Municipal de Educação Infantil Prefeito Sebastião Tomio.
- Abrigo nº 04 – Comunidade Ribeirão do Ouro – Escola Maria da Silva Dias, s/nº.
- Abrigo nº 05 – Comunidade Pedras Grandes – Escola Municipal Inês Giancesini Merizio, s/nº, SC-486.

Observação: os locais acima são referências constantes da versão analisada do Plano e deverão ser previamente validados pelas áreas de Assistência Social, Saúde, Educação, área técnica/engenharia e Defesa Civil antes de sua utilização em emergência.

Anexo 3 – Helipontos Provisórios

- Paróquia São José – 27º 12' 3. 20" S- 49º 4' 25. 06" O
- Campo do Clube Esportivo União – 27º 11' 58. 57" S 49º 4' 36. 39" O



- Heliporto Vargas Têxtil –27° 11' 53.73" S 49° 5' 26.16" O

As coordenadas e condições de utilização deverão ser conferidas e validadas operacionalmente antes da aprovação final do anexo.

Anexo 4 – Setores de Risco

Será mantida como referência a documentação de setorização de risco do Serviço Geológico do Brasil – SGB/CPRM utilizada pelo Município, com acesso ao arquivo técnico correspondente no repositório institucional.

link: https://rigeo.sgb.gov.br/bitstream/doc/18510/4/sig_botuvera_sc_risco_revisita_2018.zip

