

	<b>ESTADO DE RORAIMA</b> <b>CORPO DE BOMBEIROS MILITAR</b> <b>DIRETORIA DE PREVENÇÃO E SERVIÇOS TÉCNICOS</b> <b>CENTRO DE INVESTIGAÇÃO E PREVENÇÃO DE INCÊNDIO</b> (95) 98406-4574		<b>Nº DO PROTOCOLO</b>
	<b>REQUERIMENTO DE PREVENÇÃO E SERVIÇOS TÉCNICOS - EVENTOS</b>		
Razão Social:			
CNPJ/CPF nº.:			
Nome do evento:		Data do evento:	
Endereço do evento:		Horário:	
		Horário do evento:	
Bairro:	Município:		
Ponto de referencia:			
Área a ser vistoriada: _____ m <sup>2</sup>		Altura: _____ m; número de pavimentos: _____	
Endereço da Empresa/Solicitante:			
Bairro:	N:	Município:	
Responsável pelo evento:			
e-mail:			
Fones:		Celular:	

Boa Vista – RR, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
Responsável pelo evento (ass. por extenso)

<p style="text-align: center;"><b>INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES</b></p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<p style="text-align: center;"><b>DADOS DO RECEBIMENTO DA SOLICITAÇÃO</b></p> <p><b>TIPO DE SOLICITAÇÃO:</b> _____</p> <p><b>RECEBIDO EM:</b> ____/____/2018.</p> <p><b>PRAZO PARA SOLUÇÃO:</b> ____/____/2018.</p> <p>_____ Atendente (nome/posto ou graduação)                      Horário</p>
--	---

**COMPROVANTE DE RECEBIMENTO DA SOLICITAÇÃO**  
**DENÚNCIAS/RECLAMAÇÕES: (95) 98406-4574 (DIRETORIA DE PREVENÇÃO E SERVIÇOS TÉCNICOS)**  
 Nº DO PROTOCOLO



Data da Solicitação: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2018

Tipo de Solicitação: \_\_\_\_\_

Prazo para Solução: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2018

HORÁRIO: \_\_:\_\_

\_\_\_\_\_  
Atendente (posto/graduação)

A vistoria será realizada 48h antes do evento.

**ENTRADA NO PEDIDO DE VISTORIA TÉCNICA DO  
CBMRR PARA EMISSÃO DE AUTO DE VISTORIA  
PARA SHOWS/EVENTOS.**

1. Requerimento preenchido em letra legível.
2. **DARE** – Análise de projetos - (documento de arrecadação da receita estadual) pago na **SEFAZ** – Secretaria de Estado da Fazenda ou em qualquer agência de arrecadação.
3. Cópia da identidade do promotor ou responsável pelo evento.
4. Cópia do **alvará** (licença para localização e funcionamento) da Prefeitura de Boa Vista - **referente à empresa realizadora do evento.**
5. Cópia do **Auto** de vistoria da Empresa organizadora.
6. Cópia do termo de concessão, caso seja local público e copia contrato local privado.
7. Cópia do AVCB caso o local do evento seja edificação permanente.
8. O responsável deverá apresentar projeto técnico simplificado da área destinada ao evento com **antecedência (10 dias úteis)** - assinada por engenheiro (responsável pela montagem das mesmas), **devendo constar os sistemas preventivos contra incêndio e emergência; o cálculo do dimensionamento das saídas de emergência** e a **A.R.T/RRT** de Execução, carimbada e assinada, que deve conter o cálculo de público e os serviços de responsabilidade do profissional.
9. Memorial descritivo simplificado, contendo o quantitativo dos sistemas e o dimensionamento do público.

10. Contrato da empresa de segurança prestadora de serviço.

11. Relação e copia dos certificados de Brigadistas que atuarão no evento, na proporção prevista na NT - 17 do CBMRR.

12. **Em caso de show pirotécnico**, o responsável deverá apresentar croqui esquemático da área destinada ao evento - **duas semana de antecedência** - com as medidas (distância) de segurança para os riscos potenciais e o isolamento do local; devendo indicar como será realizado o isolamento e quem é o *blaster* responsável pelo evento (show pirotécnico); o responsável pela queima dos fogos deverá apresentar documentação (expedida pelos órgãos competentes) que comprovem sua habilitação para realizar o show pirotécnico. (cópia do RG, cópia do certificado do curso em blaster, copia do registro na Policia Civil ou cópia da carteira de blaster, memorial descritivo contendo a quantidade de fogos e tipo, declaração de responsabilidade pela queima)

**EMPRESAS CREDENCIADAS PARA VENDA DE EXTINTORES E MATERIAIS DE PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIO.**

**Informações:** Diretoria de Prevenção e Serviços  
Técnicos - DPST  
Fone: (95) 98406-4574

A vistoria será realizada 48h antes do evento.

**Dpst.cbmrr@gmail.com**

---