

## TUTORIAL PARA SOLICITAÇÃO DE RENOVAÇÃO DE AVCB

Qualquer edificação regularizada junto ao Corpo de Bombeiros Militar de Minas Gerais que possua o Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB) ou documento similar, para manter a regularidade após seu vencimento, deverá providenciar a renovação do AVCB conforme preconiza a Circular 04/2009 – DAT, 10/2015 – DAT e item 6.2.4.12 da Instrução Técnica 01 – Procedimentos Administrativos.

Para as edificações com ocupação do tipo F (reunião de público) o AVCB tem validade de 3 anos, para demais ocupações a validade é de 5 anos a partir da liberação em vistoria.

Para os projetos com emissão do AVCB pelo sistema INFOSCIP, segue abaixo tutorial de como deverá ser solicitada a renovação do AVCB.

No Portal do sistema INFOSCIP ([www.prevencaobombeiros.mg.gov.br](http://www.prevencaobombeiros.mg.gov.br)) está disponível, no Menu “Serviços”, o link da solicitação da renovação de AVCB.

### 1 - Para iniciar a solicitação de renovação siga as etapas abaixo:

#### 1.1 - No menu “Serviços” clique em “Renovação AVCB”.

The screenshot shows the INFOSCIP Portal interface. At the top right, there are links for "Esqueci minha senha" and "Logout". The main header features the logo of the "BOMBEIRO MILITAR MINAS GERAIS" and the word "Portal". A left sidebar contains a "Serviços" menu with a red arrow pointing to "Solicitar Renovação AVCB (Novo)". Other menu items include "Consultas", "Downloads", "Legislação", and "Dúvidas". The main content area has a "Login" section with fields for "Usuário" and "Senha", and an "ok" button. Below the login section are "Links" and "Perguntas Frequentes" sections.

Figura 1 – Portal do INFOSCIP

1.2 - Em seguida preencha os campos para identificação do Processo de Segurança Contra Incêndio e Pânico (PSCIP) que deseja solicitar a renovação do AVCB. O número do CPF/CNPJ do Proprietário ou do Responsável pelo Uso informado nesse campo deve ser o mesmo utilizado no protocolo do projeto.

The screenshot shows the top navigation bar with 'INFOSCIP' and 'BOMBEIRO MILITAR' logos. The main title is 'Solicitar Renovação de AVCB'. Below the title are three empty input fields: 'Número do Projeto ou Procedimento', 'CPF/CNPJ Proprietário ou Responsável Uso', and a CAPTCHA field with the image 'fbwxd'. A red arrow points to the first field.

Figura 2 - Tela de Solicitação de Renovação de AVCB

The screenshot shows the same form as Figure 2, but with the input fields filled: 'Número do Projeto ou Procedimento' contains '2016000042', 'CPF/CNPJ Proprietário ou Responsável Uso' contains '111.111.111-11', and the CAPTCHA field contains 'fbwxd'. A red arrow points to the CAPTCHA field.

Figura 3 – Exemplo da tela de Solicitação de Renovação de AVCB preenchida

1.3 - Após inclusão dos dados clique no botão “Continuar”.

The screenshot shows the 'Dados Solicitante' form. It contains two tables: 'Informações do Projeto de Segurança' and 'Informações do AVCB'. The 'Continuar' button is highlighted with a red arrow.

Informações do Projeto de Segurança			
Número do Projeto	Área Total (m²)		
2016000042	500		
Município	Logradouro	Número	Complemento
Contagem	Avenida Joao Cesar De Oliveira	120	
Bairro	CEP	Quarteirão	Lote
J.K.	0		

Informações do AVCB			
Número	Área aprovada (m²)	Data Emissão	Data Validade
20160000421	500	19/09/2016	19/09/2021

Contato			
Nome	Telefone	Celular	E-mail

Figura 4 – Dados do solicitante

**1.4** - Na tela seguinte o solicitante deverá informar os dados de contato. Nome, telefone e e-mail. O contato de e-mail é de extrema importância, pois é por ele que o solicitante receberá as respostas para os casos de deferimento, indeferimento ou cancelamento da solicitação de renovação do AVCB.

**1.4.1** – A resposta do SSCIP sobre o pedido de renovação de AVCB ocorrerá exclusivamente pelo contato de e-mail informado na solicitação, portanto as configurações da conta de e-mail do solicitante devem estar preparadas para receber respostas automáticas.

Figura 5 – Preenchimento dos dados do solicitante

**1.5** - Após informar os dados da solicitação, clique no botão “Continuar”.

Figura 6 – Anexar documentos

**1.6** - Na tela seguinte, leia atentamente as instruções para renovação do AVCB. Além dos documentos exigidos, o solicitante deverá verificar previamente a necessidade de inclusão de quaisquer outros documentos, conforme o caso e legislação específicos.

**1.6.1** – Os documentos incluídos devem ser exclusivamente da extensão *.pdf*

**1.7 - O solicitante deverá incluir os documentos necessários para compor a solicitação de renovação e indicar qual tipo de documento está sendo inserido. Deverá clicar no botão “Selecionar arquivo”, posteriormente à escolha do arquivo deverá clicar no botão “Anexar” e, em seguida, escolher o tipo de documento que foi inserido de acordo com a lista pré-definida. O nome do documento inserido deve remeter ao seu conteúdo.**

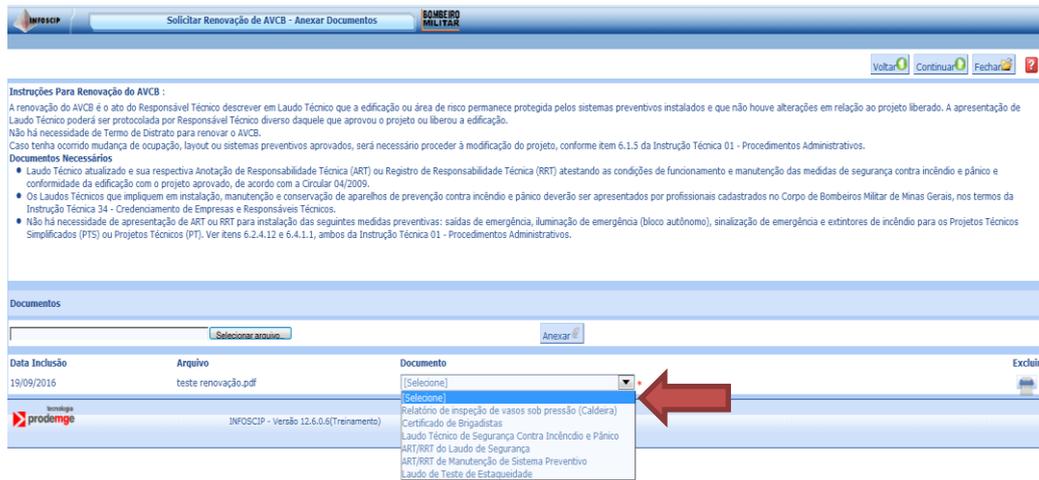


Figura 7 – Definir documentos

**1.7.1 – As solicitações que apresentarem documentos que não são respectivos à fase de renovação do AVCB serão canceladas.**

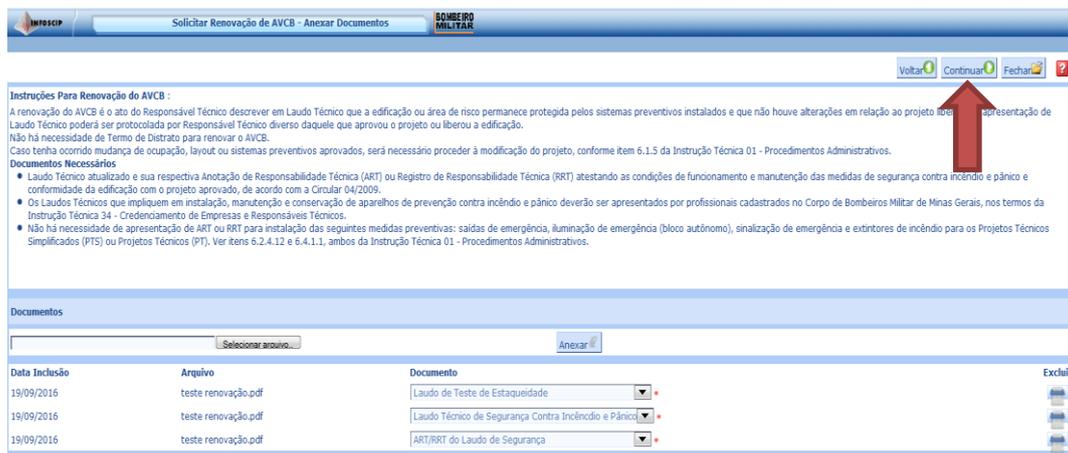


Figura 8 – Concluir inserção de documentos

**1.8 - Após inclusão dos documentos necessários e escolha do tipo de documento relacionado, para dar prosseguimento à solicitação de renovação do PSCIP clique em “continuar”. Caso tenha incluído algum documento incorreto, antes de continuar, clique “excluir” para retirar os documentos indevidos.**



Figura 9 - Grava Solicitação de Renovação de AVCB

1.9 - A última tela da solicitação de renovação demonstra um resumo das informações prestadas e documentos incluídos pelo usuário. Caso haja necessidade de modificar quaisquer informações clique em voltar para acessar as telas anteriores. Caso tenha intenção de concluir a solicitação clique no botão “Gravar”.



Figura 10 – Solicitação de Renovação gravada

1.10 - O sistema grava a solicitação e encaminha e-mail automático confirmando a solicitação.



Figura 11 - Consulta do andamento da solicitação de Renovação

1.11 – O Solicitante poderá acompanhar através do link “[Consulta Andamento de Processo](#)” que está disponível no Portal do sistema INFOSCIP, que a solicitação de renovação de AVCB foi concluída com sucesso.

## 2 – Análise da Renovação do AVCB.

Após o protocolo da solicitação de Renovação de AVCB, o SSCIP fará análise da documentação apresentada e poderá:

### 2.1 - Deferir a solicitação (renovação do AVCB).

**2.1.1** - Caso a documentação apresentada esteja de acordo com o exigido pela legislação vigente para a renovação do AVCB em questão o militar responsável irá deferir a solicitação.

**2.1.2** - O sistema irá enviar e-mail automático (para o e-mail cadastrado durante a solicitação) informando que ocorreu o deferimento e fornecerá o novo número do AVCB. Será um e-mail automático e não deverá ser respondido.

**2.1.3** - O novo AVCB estará disponível para impressão no *link* que será fornecido no texto do e-mail automático. A consulta e a emissão do novo AVCB também poderão ser feitas por meio do *link* "[Consulta Emissão AVCB](#)", disponível no Portal do INFOSCIP.

### 2.2 - Indeferir a solicitação de renovação.

**2.2.1** - Caso a documentação apresentada não esteja de acordo com o exigido pela legislação vigente para a renovação do AVCB, a solicitação será indeferida e os motivos do indeferimento serão listados.

**2.2.2** - O sistema irá enviar e-mail automático (para o e-mail cadastrado durante a solicitação) informando quais foram os motivos de indeferimento. Será um e-mail automático e não deverá ser respondido.

**2.2.3** - No caso de indeferimento da solicitação de Renovação do AVCB o interessado deverá realizar nova solicitação e rerepresentar todos os documentos, incluindo aqueles que foram assinalados como faltantes ou incompletos.

### 2.3 - Cancelar a solicitação de renovação.

**2.3.1** - Caso a solicitação de renovação não seja pertinente ou a ferramenta de renovação tenha sido utilizada de forma equivocada pelo solicitante, o pleito será cancelado.

**2.3.2** - O sistema irá enviar e-mail automático (para o e-mail cadastrado durante a solicitação) informando quais foram os motivos de cancelamento. Será um e-mail automático e não deverá ser respondido.

### 3 – Novo AVCB (AVCB Renovado)

**3.1** - Em caso de Renovação do AVCB da edificação, o novo documento terá a mesma aparência do AVCB anterior, com mudança na numeração, data de validade e requisitos de segurança.



- Dúvidas, ligue (31) 3915-7563, 3916-9103 ou [infoscip@bombeiros.mg.gov.br](mailto:infoscip@bombeiros.mg.gov.br). Help Desk INFOSCIP.