

## Passo a Passo para solicitação de Permit, com posterior Homologação de Prova

1. Entrar em contato com a FBM solicitando a homologação de seu evento através dos canais de comunicação: Fone: 71-3481-0891 E-mail: [fbm@fbm.esp.br](mailto:fbm@fbm.esp.br)
2. Será enviado via e-mail um check list de obrigações a cumprir pelo promotor/responsável do evento seja este **Copa ou Festival**, detalhando todos os itens necessários indispensáveis para liberação de um permit (permissão) de prova emitido pela instituição no último dia útil que antecede o evento conforme informado no Check List.
3. O responsável pelo evento seja este o promotor, organizador ou a prefeitura, deverá recolher uma taxa **única** e exclusiva no valor em UFIR's proporcionais a um salário mínimo vigente à instituição (que é o único valor cobrado pela instituição para a homologação do evento), para liberação do permit via depósito bancário diretamente na conta corrente da instituição.
4. Faz-se necessária a presença **dois** comissários para estarem acompanhando o evento para fiscalização e posterior emissão de relatório para a instituição: Um Comissário Técnico que será responsável pela vistoria do motodromo e homologação do mesmo, acompanhamento das baterias para manutenção da igualdade de condições, seleção de categorias de cada competidor e um comissário Desportivo para acompanhamento da secretaria de prova, para certificação de que todos os competidores que possuem licença nacional emitida pela Confederação Brasileira de Motociclismo, caso algum não tenha essa licença será feita no momento da inscrição na secretaria de prova. Os custos de traslado, hospedagem e alimentação pelos dias que o mesmo esteja trabalhando no evento, além do cachê de cada comissário, que devem ser acertados diretamente com o responsável pelo evento pagos diretamente a estes comissários, havendo dificuldade para esta negociação a FBM fará a intermediação, porém sem nenhum benefício financeiro.
5. Na segunda feira imediatamente posterior ao evento, serão encaminhados à FBM os relatórios destes comissários, que estarão relatando todo o evento observando os itens do check list previamente encaminhado, tendo sido cumpridos todos os itens, será então emitido o alvará da prova e enviado via correios para o responsável pelo evento, caso não tenham sido atendidos todos os itens do check list o responsável pelo evento não será ressarcido de nenhuma despesa e não será emitido o alvará do evento.

Além destes itens serão observados todos os detalhes constantes no check list obrigatório, enviado ao organizador.