

Aeroporto de Jacarepaguá (SBJR)
Aeroporto de Campo de Marte (SBMT)

CARTILHA DE CREDENCIAMENTO

PAX AEROPORTOS



INTRODUÇÃO

Fundada em 2022, a PAX Aeroportos é a concessionária responsável pela administração dos aeroportos de Campo de Marte (SP) e de Jacarepaguá (RJ).

O setor de credenciamento é um departamento da PAX Aeroportos subordinado ao setor de Segurança Aeroportuária, responsável pela autorização de acesso às áreas internas do aeródromo.

No credenciamento, é realizado através do nosso sistema AIRLINK, o controle de funcionários, pessoal de serviço e visitantes, bem como veículos e equipamentos, que necessitem acessar as áreas controladas e/ou áreas restritas de segurança do aeródromo.

Seja bem vindo a PAX Aeroportos!!!

ÍNDICE

[Cadastro de Empresa](#)

[Acesso ao Sistema do Credenciamento](#)

[Solicitação de Credenciais](#)

[Solicitação de Autorização Veicular – ATIV](#)

[Renovação de Credenciais e ATIV](#)

[Troca de Credenciais Temporárias para Permanentes](#)

[Informações Adicionais](#)

[Tabela de Valores](#)

[Links](#)

[Contatos](#)

ACESSO AO SISTEMA DE CREDENCIAMENTO

Para solicitar acesso ao sistema de Credenciamento, é necessário realizar o auto cadastro de empresas no sistema AIRLINK ([Auto cadastro de Empresa](#))

De posse de Login e senha, o acesso ao sistema pode ser realizado por qualquer aparelho eletrônico que possua internet. Ele está ativo 24 horas por dia.

Acesso ao sistema AIRLINK

<https://credencial.airlink.com.br/#/login>

Abaixo segue link com o treinamento operacional do sistema de credenciamento:

<https://doc.airlink.com.br/helper/manual-da-empresa>



CADASTRO DE EMPRESAS

01 PASSO

DOCUMENTOS DE CADASTRO

Ao realizar o auto cadastro, o sistema irá solicitar que sejam cadastradas mais duas pessoas como suplentes (além do representante que estará realizando o cadastro) para que atuem como responsáveis pelas solicitações de credenciamento.

Os documentos para o auto cadastro são os seguintes:

1. Formulário de cadastro de representante preenchido e assinado;
2. Contrato social;
3. Comprovante de inscrição e situação cadastral do CNPJ (retirado do site da Receita Federal);
4. Vínculo com o aeródromo;
5. Documento de identificação do representante e dos suplentes;
6. Logotipo da empresa em .jpeg (temporariamente por questões de atualização do sistema, a logotipo deve ser enviada através do e-mail do credenciamento).

Nota: Após o cadastro, serão enviados login e senhas aos representantes cadastrados.



SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAIS

02 PASSO

CADASTRAR O FUNCIONÁRIO

Para solicitar uma credencial, é preciso cadastrar o funcionário no sistema conforme está no manual, dentro da aba de **Funcionários**.

- 1 Preencher os campos com os dados do funcionário
- 2 Preencher a informação de endereço e contato
- 3 Preencher o vínculo empregatício com os dados da empresa

Caso o funcionário já possua cadastro no sistema, no momento em que o CPF for preenchido, os campos serão completados automaticamente. Nesse caso, basta somente acrescentar a aba de vínculo empregatício.



SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAIS

O processo de cadastro do colaborador se encontra na aba FUNCIONÁRIOS>CADASTROS.

The screenshot shows a web application interface for employee registration. On the left is a sidebar menu with the following items: Dashboard, Empresas, Funcionários (highlighted with a red box), Cadastros (highlighted with a blue box), Credenciamento, Veículos / Equipamento, Faturamento, Relatórios, Configurações, Usuários, and Aeroportos. The main content area is titled 'Cadastro' and features a search bar with the placeholder 'Nome, CPF ou Número do colete'. Above the search bar are filters for 'Seleção o aeroporto', 'Pesquisar', 'Empresa' (with a dropdown 'Seleção uma empresa'), and 'Situação' (with a dropdown 'Ativo'). A blue 'PESQUISAR' button is located to the right of the search bar. Below the search bar is a table with the following columns: 'Cadastro', 'Nome' (with an upward arrow), 'CPF', 'Contratante', and 'Código colete'. The table is currently empty. At the bottom of the table area, there is a pagination control showing 'Página: 1', 'Quant. por página: 10', and '0 - 0 de 0'. A blue circular button with a white plus sign is located in the bottom right corner of the main content area, also highlighted with a red box.



SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAIS

Caso a solicitação seja para credencial permanente, será necessário anexar os documentos abaixo:

CREDCENCIAL PERMANENTE

- ✓ Foto 3x4
- ✓ Documento de identificação oficial com foto
- ✓ CPF
- ✓ Comprovante de residência
- ✓ Vinculo empregatício
- ✓ SISCAER ➤ <https://servicos.dpf.gov.br/siscaer-publico-web/>
- ✓ Certidão de justiça estadual
 - Campo de Marte (RTE) - <https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do>
 - Jacarepaguá (RRJ) - <https://certidaocacciifppcerj.detran.rj.gov.br/>
- ✓ Certidão de justiça federal
 - Campo de Marte (RTE) - <http://web.trf3.jus.br/certidao/certidaojudicial/Solicitar>
 - Jacarepaguá (RRJ) - <https://certidoes.trf2.jus.br/certidoes/#/principal/solicitar>
- ✓ Certificado dos treinamentos



SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAIS

A credencial permanente para as áreas públicas são específicas para os colaboradores que trabalham no aeródromo e não tem a necessidade de acessar a área controlada.

Caso a solicitação seja para este tipo de credencial, será necessário anexar os documentos abaixo:

CREDCENCIAL PERMANENTE PARA ÁREAS PÚBLICAS

- ✓ Foto 3x4
- ✓ Documento de identificação oficial com foto
- ✓ CPF
- ✓ Comprovante de residência
- ✓ Vinculo empregatício
- ✓ SISCAER ➤ <https://servicos.dpf.gov.br/siscaer-publico-web/>
- ✓ Certidão de justiça estadual
 - Campo de Marte (RTE) - <https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do>
 - Jacarepaguá (RRJ) - <https://certidaocacciifppcerj.detran.rj.gov.br/>
- ✓ Certidão de justiça federal
 - Campo de Marte (RTE) - <http://web.trf3.jus.br/certidao/certidaojudicial/Solicitar>
 - Jacarepaguá (RRJ) - <https://certidoes.trf2.jus.br/certidoes/#/principal/solicitar>
- ✓ Certificado somente do treinamento de conscientização com AVSEC



OBSERVAÇÃO: O colaborador que portar esta credencial, NÃO poderá acessar a área controlada do aeródromo.



SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAIS

Caso a solicitação seja para credencial temporária, será necessário inserir os dados e documentos abaixo:

CREDENCIAL TEMPORÁRIA

- ✔ Documento de identificação
- ✔ CPF
- ✔ SISCAER ➤ <https://servicos.dpf.gov.br/siscaer-publico-web/>



Lembre-se: o portador de credencial temporária, somente poderá acessar as áreas controladas, mediante acompanhamento de outro funcionário que possua credencial permanente, por esse motivo, é OBRIGATÓRIO que a empresa cadastre um funcionário com a credencial permanente para acompanhar e ser responsável pelo colaborador com a credencial temporária, conforme a Instrução Suplementar IS 107-001.

SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAIS

Ao anexar toda a documentação, o próximo passo é acessar as abas FUNCIONÁRIO>CREDENCIAMENTO e em seguida, solicitar a credencial do funcionário que foi cadastrado.

The screenshot shows a web application interface with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains a list of menu items: Dashboard, Empresas, Funcionários (highlighted with a red box), Cadastros, Credenciamento (highlighted with a red box), Veículos / Equipamento, Faturamento, Relatórios, Configurações, Usuários, and Aeroportos. The main content area has a search and filter section at the top with fields for 'De', 'Até', 'Empresa', 'Pesquisar', 'Grupo de situação', and 'Situação'. Below this is an 'Ordenar por' section with a dropdown menu set to 'Data do último status' and an '↑' button. At the bottom of the main content area, there is a pagination section with 'Página: 1', 'Quant. por página: 10', and '0 - 0 de 0'. A blue circular button with a white plus sign is located in the bottom right corner of the main content area, highlighted with a red box.

SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAIS

04 PASSO

RETIRADA DE CREDENCIAL

Assim que a solicitação for concluída no sistema, ela será enviada para análise da equipe do credenciamento.

Caso haja algum erro, a solicitação é enviada de volta para a empresa, para revisão.

Se estiver tudo correto, a credencial é aprovada e estará pronta para ser impressa. Essa informação constará no AIRLINK com a inscrição : “aguardando retirada”. Diante disso, é só seguir ao Setor de Credenciamento para retirar a credencial.

Em CAMPO DE MARTE, a retirada da credencial deve ser agendada com o COA.

Somente o credenciando pode retirar a sua credencial aeroportuária.

Caso a documentação seja enviada com alguma pendência, a solicitação irá constar “aguardando revisão” até que a pendência seja corrigida.



SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAIS

05 PASSO

CREDENCIAL FORA DO PRAZO

Para situações extraordinárias, poderão ser emitidas credencial **TEMPORÁRIAS** fora do prazo (de até 2 horas).

A credencial fora de prazo terá acesso para apenas um dia, visto que será solicitada em situações não planejadas.

No caso de exceções, a situação deve ser combinada com a supervisora AVSEC da PAX.

Após solicitação e envio da documentação correta para o sistema do credenciamento <https://credencial.airlink.com.br/#/login>, o solicitante deve ativar a opção “fora de prazo” ao solicitar, a credencial será emitida em até 2 horas.

Após a aprovação, o solicitante deve combinar onde a credencial será retirada com a equipe do credenciamento e, seguir portando seu documento de identificação oficial com foto até o local combinado.



SOLICITAÇÃO DE ATIV

06 PASSO

CADASTRAR VEÍCULO OU EQUIPAMENTO

Para solicitar uma autorização veicular – ATIV, é preciso cadastrar o veículo ou equipamento no sistema, dentro da aba de **Veículos / Equipamentos**.

- 1 Preencher os campos com os dados do veículo ou equipamento
- 2 Anexar os documentos necessários

Caso o veículo ou equipamento já esteja cadastrado no sistema, no momento em que o Renavam for preenchido, os campos serão completados automaticamente. Nesse caso, basta somente acrescentar os documentos.

SOLICITAÇÃO DE ATIV

O processo de cadastro de veículos se encontra na aba VEÍCULOS/EQUIPAMENTOS>CADASTROS.

The screenshot shows a web application interface for vehicle registration. On the left is a sidebar menu with the following items: Dashboard, Empresas, Funcionários, Veículos / Equipamento (highlighted with a red box), Cadastros (highlighted with a blue box), Credenciamento, Faturamento, Relatórios, Configurações, Usuários, and Aeroportos. The main content area has a header with search filters: 'Cadastro' (with a dropdown 'Selecione o aeroporto'), 'Pesquisar' (with a text input 'Digite para pesquisar'), 'Empresa' (with a dropdown 'Selecione uma empresa'), and 'Situação' (with a dropdown 'Ativo'). A blue 'PESQUISAR' button is on the right. Below the header is a table with columns: 'Cadastro', 'Tipo', 'Placa / Chassi' (with an upward arrow), 'Marca / Modelo', 'Empresa', and 'Contrato de concessão'. Below the table is a pagination bar showing 'Página: 1', 'Quant. por página: 10', and '0 - 0 de 0'. In the bottom right corner of the main area, there is a blue circular button with a white plus sign, highlighted with a red box.

SOLICITAÇÃO DE ATIV

07 PASSO

SOLICITAÇÃO DE ATIV

Após cadastrar o veículo ou equipamento, é hora de solicitar a ATIV. Escolha o aeroporto e o tipo de ATIV que será solicitada: PERMANENTE ou TEMPORÁRIA. A solicitação deverá ser feita dentro da aba de **ATIV**.



PERMANENTE

Esta autorização é destinada aos veículos que prestam serviços nas áreas internas do aeroporto (pátios, pistas, vias de serviço). Tem validade de até 01 ano.



TEMPORÁRIA

Esta autorização é destinada para acessos eventuais de veículos ao pátio de manobras. Seu acesso somente será autorizado mediante comboio. Tem validade de até 30 dias.

SOLICITAÇÃO DE ATIV

Caso a solicitação seja para uma autorização permanente, será necessário realizar primeiramente, a vistoria do veículo ou equipamento. Após a aprovação, anexar os documentos abaixo:

AUTORIZAÇÃO PERMANENTE

- ✓ Documento de aprovação do veículo na vistoria
- ✓ Documento do veículo ou nota fiscal do equipamento
- ✓ Apólice de seguro constando o local de cobertura.

Importante: o documento do veículo pode ser apresentado das seguintes maneiras:

1. CRLV-e do ano vigente, impresso em papel comum ou CRLV antigo, impresso em papel moeda + consulta impressa, do site do DETRAN informando a situação do veículo.
2. No caso de equipamentos, nota fiscal ou declaração de posse escrita a punho ou digital com assinatura.



SOLICITAÇÃO DE ATIV

MARCAÇÃO DE VISTORIA
JACARÉPAGUA / SBJR



RESUMO DAS ORIENTAÇÕES PARA A INSPEÇÃO VEÍCULAR

O resumo das orientações para a vistoria será enviado juntamente com esta cartilha.

FORMULÁRIO DE VISTORIA

Lembrando que, para a vistoria seja realizada, o veículo deve ser levado ao COA junto a cópia do formulário de vistoria que também será enviado junto a esta cartilha.

SOLICITAÇÃO DE ATIV

MARCAÇÃO DE VISTORIA
CAMPO DE MARTE / SBMT



RESUMO DAS ORIENTAÇÕES PARA A
INSPEÇÃO VEÍCULAR

O resumo das orientações para a vistoria será enviado juntamente com esta cartilha.

FORMULÁRIO DE VISTORIA

Lembrando que, para a vistoria seja realizada, o veículo deve ser levado ao COA junto a cópia do formulário de vistoria que também será enviado junto a esta cartilha.

SOLICITAÇÃO DE ATIV

Caso a solicitação seja para uma autorização temporária, anexar o documento abaixo:

AUTORIZAÇÃO TEMPORÁRIA

- ✓ Documento do veículo ou nota fiscal do equipamento
- ✓ CNH do condutor do veículo

Lembre-se: o veículo ou equipamento que portar uma ATIV temporária, somente poderá acessar os pátios e pistas, mediante comboio.



SOLICITAÇÃO DE ATIV

O processo para a solicitação de ATIV se encontra na aba VEÍCULOS/EQUIPAMENTOS>CREDENCIAMENTO.

The screenshot displays a web application interface for managing vehicles and equipment. On the left, a sidebar menu lists various sections: Dashboard, Empresas, Funcionários, Veículos / Equipamento (highlighted with a red box), Cadastros, Credenciamento (highlighted with a red box), Faturamento, Relatórios, Configurações, Usuários, and Aeroportos. The main content area features a search and filter interface with the following elements:

- De:** A date input field with a calendar icon, currently showing 03/01/2025.
- Até:** A date input field with a calendar icon, currently showing 03/01/2025.
- Empresa:** A dropdown menu with the placeholder text "Selecione uma".
- Pesquisar:** A search input field containing the text "Placa, Marca ou n".
- Grupo de situação:** A dropdown menu set to "PENDENTES".
- Situação:** A dropdown menu set to "Todas".
- PESQUISAR:** A blue button to execute the search.
- FILTROS:** A link to view or modify filters.
- Ordenar por:** A dropdown menu set to "Data do último status" and an upward arrow icon.
- Página:** A dropdown menu set to "1".
- Quant. por página:** A dropdown menu set to "10".
- 0 - 0 de 0:** A status indicator.
- Navigation:** Left and right arrow icons for page navigation.

In the bottom right corner of the main area, there is a blue circular button with a white plus sign, which is highlighted with a red box.

SOLICITAÇÃO DE ATIV

08 PASSO

RETIRADA DE ATIV

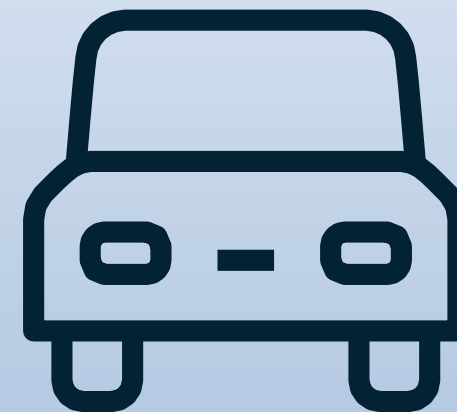
Assim que a solicitação for concluída no sistema, ela será enviada para análise da equipe do credenciamento.

Caso haja algum erro, a solicitação é enviada de volta para a empresa, para revisão. Se estiver tudo correto, a autorização é aprovada e estará pronta para ser impressa.

Quando o status estiver como “aguardando retirada”, é só seguir até o setor de Credenciamento e retirar sua ATIV.

Em CAMPO DE MARTE, a retirada da credencial deve ser agendada com o COA.

Caso a documentação seja enviada com alguma pendencia, a solicitação irá constar “aguardando revisão” até que a pendencia seja corrigida.



SOLICITAÇÃO DE ATIV

09 PASSO

ATIV FORA DO PRAZO

Para situações extraordinárias, poderão ser emitidas ATIVs TEMPORÁRIAS fora do prazo de até 2 horas.

Assim como a credencial, a ATIV fora de prazo também terá a validade de no máximo um dia.

Após solicitação e envio da documentação correta para o sistema do credenciamento, o solicitante deve ativar a opção “fora de prazo” ao solicitar, a ATIV será emitida em até 2 horas.

Após a aprovação, o solicitante deve seguir com o veículo ao portão de acesso para confirmar os dados, e retirar a ATIV.

No caso de exceções, a situação deve ser combinada com a supervisora AVSEC da PAX.



RENOVAÇÃO DE CREDENCIAIS E ATIV

10 PASSO

PESQUISA NO SISTEMA



Pesquisar na aba de Credenciais, pelo nome ou CPF, o funcionário que deseja solicitar renovação de credencial.



Pesquisar na aba ATIV, pela placa ou modelo do veículo ou equipamento, a ATIV que deseja solicitar renovação.

RENOVAÇÃO DE CREDENCIAIS E ATIV

11 PASSO

SOLICITAR RENOVAÇÃO

Caso os documentos apresentados para emissão da credencial ou ATIV, ainda estejam válidos, não será necessário anexá-los novamente.

Assim que a renovação for solicitada, o sistema informará quais os documentos estão vencidos, nesse caso, é só realizar o anexo e enviar a solicitação para avaliação.

A renovação da credencial também serve para trocar a credencial e ATIV temporária pela permanente.



NOTA: RECOMENDAMOS RENOVAR SUA CREDENCIAL CERCA DE 20 A 30 DIAS ANTES DO VENCIMENTO, EVITANDO QUALQUER TRANSTORNO.

RENOVAÇÃO DE CREDENCIAIS E ATIV

12 PASSO

TROCA DA TEMPORÁRIA PARA A PERMANENTE

Anexar os documentos obrigatórios para solicitação de credencial permanente e confirmar revisão. Agora só aguardar a avaliação dos documentos.

Lembrando que para cada solicitação, é necessário um SISCAER novo.



RENOVAÇÃO DE CREDENCIAIS E ATIV

Para solicitar a renovação, na aba de credenciais você seleciona o funcionário ou veículo do qual a renovação será realizada, depois clique no botão “solicitar renovação”.

ALTERAR SITUAÇÃO

EDITAR SITUAÇÃO

SOLICITAR SEGUNDA VIA

SOLICITAR RENOVAÇÃO

Motivo da solicitação

EMISSÃO - PERMANENTE

Situação atual

Ativa

Via

1ª via

SLA aprovação

Devolução da credencial e ATIV

13 PASSO

DEVOLUÇÃO

Para a devolução da credencial ou ATIV, basta o titular ou um representante levar ao setor de credenciamento, para que seja dado baixa.

Caso seja solicitada uma credencial ou ATIV permanente, a credencial ou ATIV temporária deve ser devolvida antes ou no momento da troca.

Lembre-se: A entrega da solicitação permanente, somente será realizada após a devolução e baixa da temporária (caso haja).



INFORMAÇÕES ADICIONAIS

ATUALIZAÇÃO DE CADASTRO DE EMPRESA

Cada renovação, aditamento e ou alteração de validades de contrato de prestação de serviço com o operador de aeródromo, operador aéreo ou explorador de área aeroportuária, deverá ser reenviado ao credenciamento para fins de validação, cabendo ao prestador, cessionário ou operador prover este envio.

Lembrando que será cobrado um valor adicional pela atualização do cadastro.



INFORMAÇÕES ADICIONAIS

CRENCIAIS

- 1 A credencial somente poderá ser retirada pelo titular.
- 2 Ela deverá ser mantida em local visível, na altura do peito ou na braçadeira.
- 3 Não será emitida uma nova credencial em caso de esquecimento.
- 4 O uso indevido da credencial poderá acarretar seu recolhimento imediato pela equipe do aeroporto e o seu cancelamento, a qualquer tempo.



INFORMAÇÕES ADICIONAIS

REGISTRO DE OCORRÊNCIA

Caso a credencial seja furtada, roubada ou extraviada é necessário fazer um Registro de Ocorrência junto ao órgão de segurança pública e especificar a perda (exemplo: “credencial aeroportuária emitida pela PAX AEROPORTOS”), solicitar a 2ª via no sistema, anexar o RO e aguardar aprovação.



No boletim de ocorrência referente ao extravio de credenciais aeroportuárias, é imprescindível que sejam detalhadas as seguintes informações:

- Identificação específica da credencial do Aeroporto (mencionando sobre qual aeroporto).
- O número sequencial conforme registrado na plataforma.
- O tipo de credencial deve ser claramente especificado indicando se é temporária ou permanente.

Além disso, é necessário incluir o nome completo do credenciado, conforme consta na credencial ou em documentos oficiais submetidos ao credenciamento, e informar o tipo e o número de um documento de identificação válido, como RG, CPF ou equivalente. Esses dados são essenciais.

Após o processo ser realizado, a equipe de credenciamento fará uma revalidação da documentação, incluindo o RO, e a credencial será emitida em até 4 dias úteis após a documentação ser aprovada.

Lembrado que será cobrado um valor adicional pela 2ª via da credencial.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

DOCUMENTOS

FOTO – Deve ser colorida, recente e com fundo branco. Sem adornos (bonés ou chapéus) e com o rosto centralizado e em destaque, dos ombros para cima.

DOCUMENTO DE IDENTIDADE – O RG poderá ser substituído por qualquer outro documento de identificação de fé pública, nos termos da legislação vigente. Deve constar também o número do CPF.

O documento de identificação apresentado, não será aceito, caso não esteja em boas condições de conservação ou a foto não permita a identificação do titular.



INFORMAÇÕES ADICIONAIS

DOCUMENTOS

VÍNCULO EMPREGATÍCIO – Pode ser comprovado por:

- a) Carteira de Trabalho – página da foto, qualificação civil, contrato e, se houver alguma alteração de função ou ressalva, anexar a cópia a que se fizer referência. Nos casos da Carteira de Trabalho Digital, extrair a informação em “Enviar”, selecionar “Todos os dados pessoais”, o “contrato atual”, gerar o arquivo em .pdf e anexá-lo no sistema;
- b) Ficha de registro do empregado;
- c) Contrato de trabalho.



INFORMAÇÕES ADICIONAIS

DOCUMENTOS

COMPROVANTE DE ENDEREÇO - Os comprovantes de residência (últimos 90 dias) aceitos são:

- Conta de luz;
- Conta de água;
- Conta de gás;
- Conta de telefone fixo;
- Contrato de locação;
- Notificação de imposto de renda do último exercício.

O comprovante deve apresentar o endereço completo e, estar em nome do credenciado ou de seus pais, na ausência destes, deve-se apresentar a Declaração de Residência, assinada pelo solicitante.



INFORMAÇÕES ADICIONAIS

DOCUMENTOS

- SISCAER – Sistema de Controle de Aeroportos – Para acesso, clique no ícone do SISCAER ao lado e informe o tipo de credencial: TEMPORÁRIA, PERMANENTE ou OFICIAL. Cadastre todos os dados solicitados: pessoais, empresa e/ou instituição, a atividade a ser exercida no aeroporto e responda ao questionário de segurança.
- O SISCAER possui validade de 90 dias a contar da data de emissão porém, ele é válido somente para uma credencial, caso seja necessária uma nova emissão de credencial, um novo cadastro deverá ser realizado.
- A emissão do SISCAER, deverá ser realizada no navegador *Google Chrome*, para que seja possível incluir uma foto 3x4.
- Caso haja um apontamento na credencial, o prazo de 4 dias não se aplica, pois a documentação será enviada para que a Polícia Federal valide, e somente depois desta validação retomaremos a avaliação dos documentos.



INFORMAÇÕES ADICIONAIS

DOCUMENTOS

- Certidão de objeto em pé

Caso alguma das certidões conste um apontamento criminal, deve ser enviada a certidão de objeto em pé. A certidão de objeto e pé pode ser obtida presencialmente no cartório Judicial onde o processo está sendo tramitado, ou de maneira online através do site do STF - [STF – Certidões](#).



INFORMAÇÕES ADICIONAIS

DOCUMENTOS PARA ESTRANGEIROS

- Carteira Nacional de Estrangeiro, dentro da validade, expedida pela PF ou passaporte com visto temporário (Em caso de acordo entre o Brasil e Estados estrangeiros que estabeleça, além do passaporte, outros documentos de identificação válidos para entrada no Brasil, tais documentos poderão ser utilizados para fins de credenciamento).
- Cadastro de Pessoa Física da Secretaria da Receita Federal
<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/InscricaoCpfEstrangeiro/default.asp>



INFORMAÇÕES ADICIONAIS

DOCUMENTOS

- Carteira de Trabalho, com o respectivo registro, ou outro documento legal comprovante de vínculo empregatício ou de prestação de serviço;
- Fotografia recente do rosto do solicitante, impressa ou digital, podendo, a critério do operador, ser tirada no próprio setor de credenciamento;
- Comprovante de residência ou declaração assinada a punho que comprove de residência;
- Atestado de antecedentes criminais, englobando a apresentação de Certidão de Distribuição da Justiça Estadual do local de domicílio, e Certidão de Distribuição da Justiça Federal, todos válidos.



INFORMAÇÕES ADICIONAIS

DOCUMENTOS

APÓLICE DE SEGUROS – Para emissão e renovação de ATIV

Exigências mínimas da apólice de seguros específica para danos causados no aeroporto e a terceiros, inclusive pela circulação de veículos e/ou equipamentos dentro do pátio de manobras.

Cobertura para danos materiais e pessoais, causados por veículos e equipamentos que adentrarem às áreas operacionais, mas que não necessitem prestar serviços diretamente ligados às aeronaves, com importância mínima segurada de R\$ 2.000.000,00 (dois milhões de reais), sendo que será admitido o valor mínimo de R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais) para danos estéticos e morais, como sublimite para danos pessoais.

Para empresas de catering, *ground handling*, abastecedoras, operadores aéreos ou qualquer outra empresa que preste serviço diretamente em contato com aeronaves, o valor mínimo de contratação de danos materiais e pessoais é de R\$ 5.000.000,00 (cinco milhões de reais).



INFORMAÇÕES ADICIONAIS

CURSOS

O tipo de curso exigido varia de acordo com a função e/ou atividade informada no vínculo empregatício e à área que o funcionário acessará no aeroporto.



1 CONSCIENTIZAÇÃO COM AVSEC

Curso obrigatório para todos os funcionários que trabalham no aeródromo. Possui validade de 2 anos. Após conclusão do curso, o participante tem **60 dias** para emitir sua credencial, caso contrário, o curso perde sua validade e será necessário refazê-lo.

2 FAMILIARIZAÇÃO SGSO

Para todos os funcionários que trabalham na área operacional (pátios e pistas). Possui validade de 2 anos.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

CURSOS

- ③ **DIREÇÃO DEFENSIVA EM AEROPORTOS** Para todos os funcionários que dirigem na área operacional (pátios e pistas). Possui validade de 2 anos.

- ④ **ACESSO E PERMANÊNCIA NA ÁREA DE MANOBRAS**
Para todos os funcionários que dirigem e acessam a pé na área de manobras e que exerçam atividades nas pistas de pouso, decolagem e de taxiamento de aeronaves. Possui validade de 2 anos.



Lembre-se: os cursos são válidos somente para aquele aeroporto em que foram ministrados.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

CURSOS

As solicitações dos cursos ofertados pela PAX Aeroportos devem ser solicitados através do QR CODE ao lado ou através do link: [CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL PARA OPERAÇÕES AEROPORTUÁRIAS 2025 - PAX Aeroportos](#)

A empresa solicitante é responsável por informar ao participante inscrito a data do curso, horário e demais informações do treinamento;

Caso o participante inscrito não compareça aos cursos ou não realize o curso na data definida, haverá a cobrança da inscrição;

Não atendendo às informações acima descritas, as inscrições não serão consideradas.

Qualquer dúvida entrar em contato pelo e-mail: treinamentos@paxaeroportos.com.br

Agente aqui seu treinamento:



INFORMAÇÕES ADICIONAIS

PSESCA

A **PAX Aeroportos** exige a elaboração, implementação e manutenção de um Plano de Segurança de Empresa de Serviços Auxiliares ou exploradores de Área Aeroportuária (PSESCA), por parte de empresas cujas instalações dão acesso a área controlada do aeroporto. Essas empresas devem, antes de iniciarem o processo de credenciamento aeroportuário, apresentar o referido plano para aprovação do gestor do aeroporto a que se destina, conforme diretrizes estabelecidas.

O PSESCA deverá ser encaminhado para avsec.sbjr@paxaeroportos.com.br.



INFORMAÇÕES ADICIONAIS

SITUAÇÃO DE OBRAS E FILMAGENS



PARA CREDENCIADOS QUE FOREM ATUAR EM OBRAS E PINTURA OU ALTERAÇÕES ESTRUTURAIS OU QUAISQUER OUTRAS AÇÕES QUE POSSAM IMPACTAR A OPERAÇÃO AEROPORTUÁRIA:

Providenciar validação da Coordenação Comercial, AVSEC, manutenção e SST para a execução da atividade a ser realizada, especificando o período e área que serão necessários e enviar a documentação exigida por cada setor.

PARA CREDENCIADOS QUE FOREM FILMAR OU FOTOGRAFAR EM ÁREAS RESTRITAS/CONTROLADAS DE SEGURANÇA:

Verificar antes de iniciar as operações com a Coordenação Comercial, Operações e AVSEC.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

LEMBRE-SE

As seguintes obrigações competem à comunidade aeroportuária:

- 1° Controle de credenciais da respectiva entidade.
- 2° Comunique imediata dispensa de pessoal ou qualquer alteração que impacte as necessidades de acesso às áreas controladas, bem como troca de veículos e equipamentos.
- 3° Efetue a devolução de credenciais e autorizações vencidas ou canceladas e danificadas.
- 4° Comunique aspecto desabonador comprovado que tenha motivado a dispensa de pessoal.
- 5° Fiscalize seu pessoal quanto a obrigatoriedade de porte da credencial em lugar visível em todo território aeroportuário (na altura do peito ou em braçadeira).



INFORMAÇÕES ADICIONAIS

LEMBRE-SE

A Multa por não devolução é cobrada quando cessar sua validade ou quando o empregado for desligado do aeroporto. Atentar para entregá-las **IMEDIATAMENTE** após o vencimento ou desligamento.

Do mesmo modo, a não utilização ostensiva da credencial ou o uso incorreto acarreta em aplicação de multa!

Todas as empresas serão auditadas pelo time de credenciamento sede para que ocorram as aplicações de sanções pertinentes.



TABELA DE VALORES

CURSOS

Capacitação profissional	Taxa de inscrição* - não reembolsável (30%)	Taxa da capacitação profissional (70%)	Valor total da capacitação profissional
Básico e Geral em SGSO	R\$ 53,16	R\$ 124,05	R\$ 177,21
Conscientização em AVSEC	R\$ 31,27	R\$ 72,97	R\$ 104,24
Direção Defensiva em Aeroportos	R\$ 93,82	R\$ 218,90	R\$ 312,72
Acesso e Permanência em Área de Manobras	R\$ 62,54	R\$ 145,94	R\$ 208,48



TABELA DE VALORES

CRENCIAIS E ATIVS

CRENCIAMENTO DE EMPRESA	Valor
Cadastro inicial de empresa	R\$ 156,36
Alteração cadastral de empresas	R\$ 104,24
CRENCIAMENTO DE PESSOAS	Valor
Credencial temporária	R\$ 41,70
Credencial permanente	R\$ 83,39
Emissão, renovação, alteração de acesso, alteração de função, alteração ou inserção de categoria	R\$ 83,39
Via adicional devido roubo, furto, danificação ou extravio de credencial permanente	R\$ 166,78
CRENCIAMENTO DE VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS	Valor
Autorização temporária	R\$ 41,70
Autorização Permanente	R\$ 83,39
Emissão, Renovação, alterações diversas	R\$ 83,39
Via adicional devido a furto, roubo, danificação ou extravio de autorização permanente	R\$ 166,78
CRENCIAMENTOS URGENTES	Valor
Credencial Urgente (fora do prazo)	R\$ 208,48
ATIV Urgente (fora do prazo)	R\$ 208,48



TABELA DE VALORES

MULTAS CREDENCIAMENTO

MULTAS	VALOR
Não devolução da Credencial ou ATIV	R\$ 500,00
Devolução da Credencial ou ATIV Permanente após 5 dias úteis do vencimento	R\$ 200,00
Devolução da Credencial ou ATIV Temporária após 5 dias úteis do vencimento	R\$ 100,00
Funcionário pego na (AC) Área Controlada sem credencial	R\$ 1000,00
Funcionário pego com Credencial Vencida ou com temporária desacompanhado	R\$ 500,00



TABELA DE VALORES

Em caso de dúvidas sobre o faturamento, entrar em contato.

E-MAIL: faturamento@paxaerportos.com.br



ATENDIMENTO

AEROPORTOS DE JACAREPAGUÁ E CAMPO DE MARTE

Para tirar dúvidas, cadastrar empresas

Segunda a sexta feira 08h às 17h.

E-mail: credenciamento@paxaerportos.com.br (segunda a sexta-feira de 8h às 17h)

E-mail: credenciamento.fp@paxaerportos.com.br (todos os dias 24h).

Telefone: (21) 3609-4061

Atendimento presencial

JACAREPAGUÁ:

De segunda a sexta-feira das 09h00 às 10h30 e 14h00 às 16h00.

CAMPO DE MARTE

Para a retirada de credenciais, o horário deve ser agendado junto ao COA.

Em casos de emergência

Telefone CMES: SBJR (21) 3609-4026 e SBMT (11) 3192-3216 (funcionando 24h)

<https://servicos.dpf.gov.br/siscaer-publico-web/#/cadastro>



<https://credencial.airlink.com.br>





PAX

AEROPORTOS