

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

# CARTILHA DE CREDENCIAMENTO

PAX AEROPORTOS



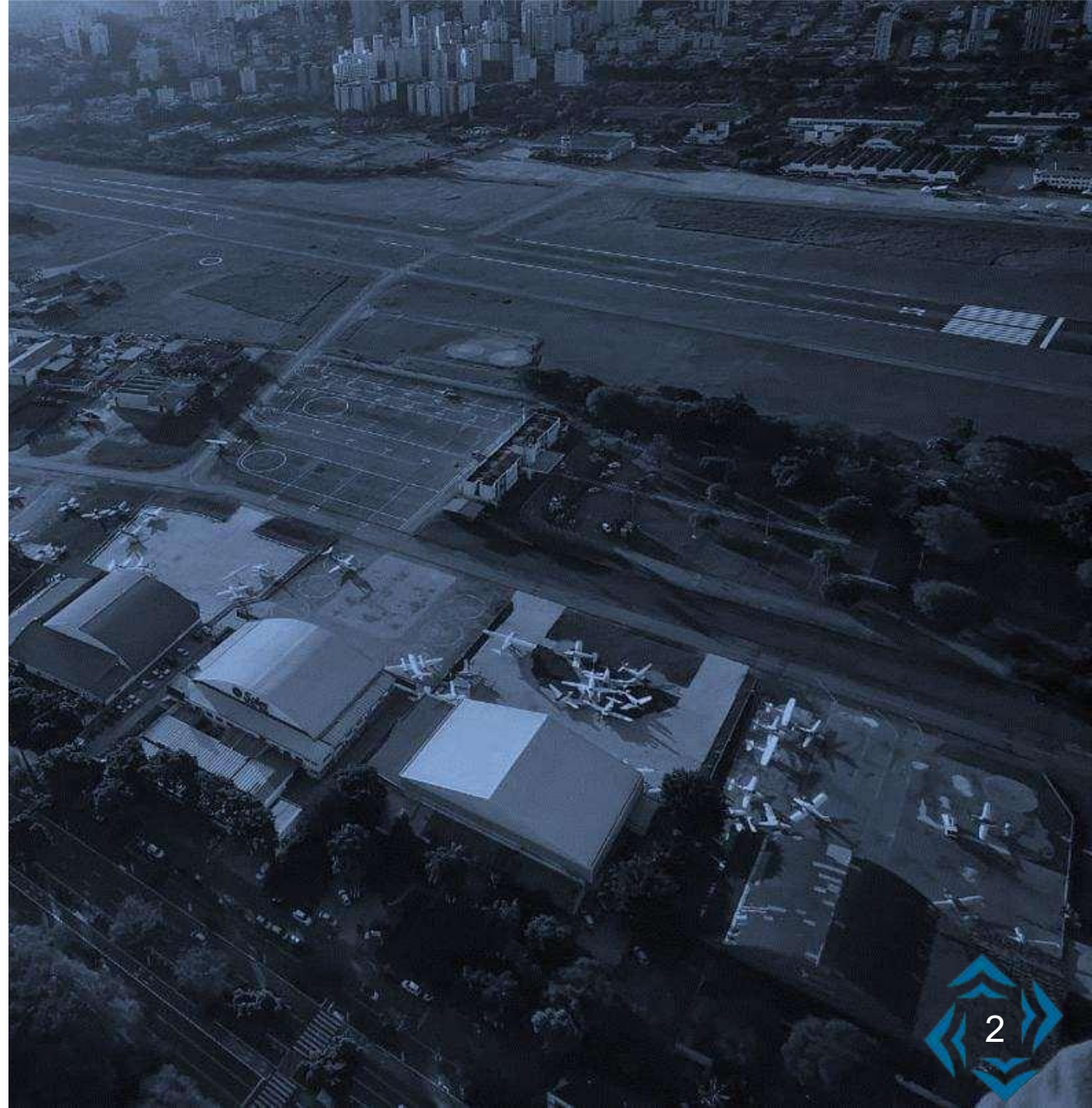
# INTRODUÇÃO

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

[Acesso ao Sistema do Credenciamento](#)

[Cadastro de Empresa](#)

[Solicitação de Credenciais](#)

[Solicitação de Autorização Veicular – ATIV](#)

[Renovação de Credenciais ATIV](#)

[Devolução de Credenciais ATIV](#)

[Tabela de mudança PSESCA](#)

[Troca de credenciais temporárias para permanentes](#)

[Acesso de ferramentas em AC/AR](#)

[Informações adicionais](#)

[Tabela de Valores](#)

[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

[Airlink | Dashboard](#)

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 autocadastro, 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 (Contrato de concessão com a PAX ou contrato de prestação de serviços com o Cessionário);
5. Documento de identificação do representante e dos suplentes;
6. Logotipo da empresa em .jpg ou .png .

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 de colaboradores está disponível 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 has a header with four search filters: 'Cadastro' (with a dropdown 'Selecione o aeroporto'), 'Pesquisar' (with a text input 'Nome, CPF ou Número do colete'), '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', 'Nome' (with an upward arrow), 'CPF', 'Contratante', and 'Código colete'. Below the table is a pagination control 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 CREDENCIAIS

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

## CREDECIAL PERMANENTE

- ✓ Foto 3x4
- ✓ Documento de identificação oficial com foto (válido)
- ✓ CPF
- ✓ Comprovante de residência atualizado
- ✓ 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>
- ✓ Certidão de justiça federal ➤ Jacarepaguá (RRJ) - <https://certidaocacciifppcerj.detran.rj.gov.br/>
- ✓ Certificado dos treinamentos ➤ Campo de Marte (RTE) - <http://web.trf3.jus.br/certidao/certidaojudicial/Solicitar>  
➤ Jacarepaguá (RRJ) - <https://certidoes.trf2.jus.br/certidoes/#/principal/solicitar>

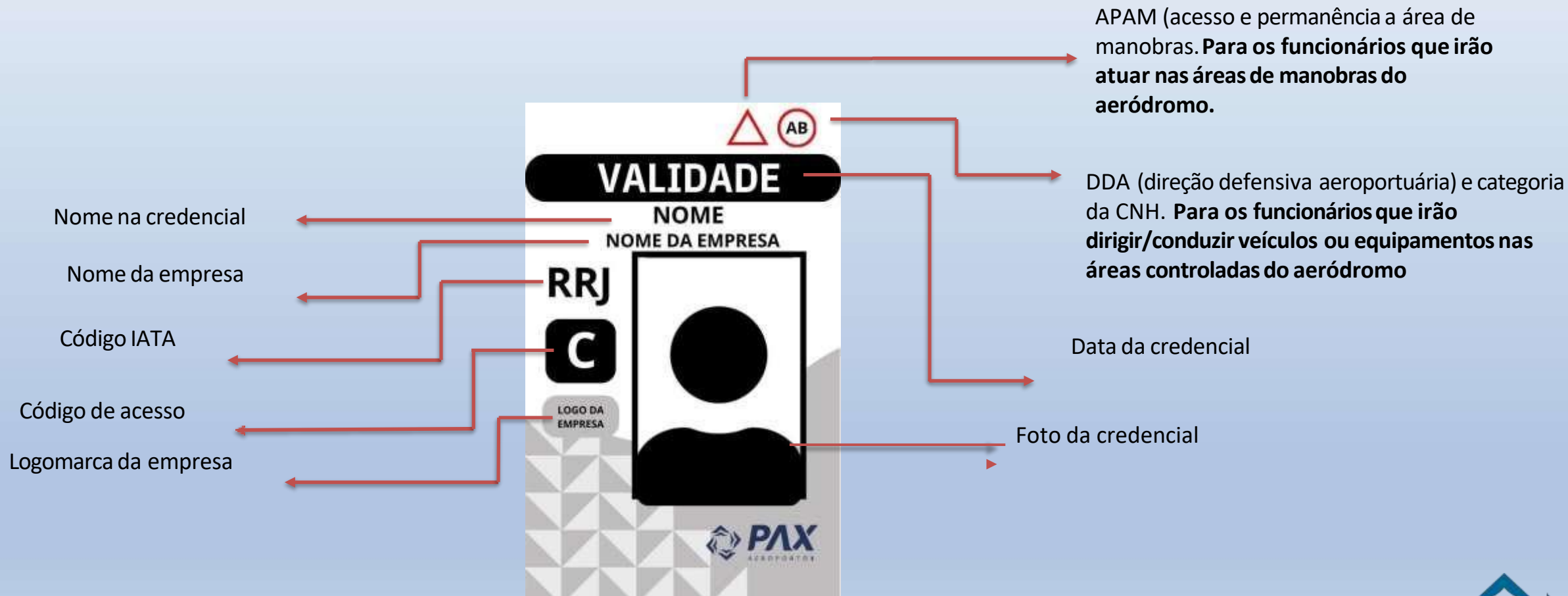
### Obs:

- Documentações devem ser inseridas no sistema Airlink
- Ao retirar sua credencial o colaborador deve conferir todos os dados inseridos e a data de vencimento de sua credencial, pois não acataremos reclamações posteriores.



# SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAIS

## MODELO DA CREDENCIAL PERMANENTE



# 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:

## CREDCIAL PERMANENTE PARA ÁREAS PÚBLICAS

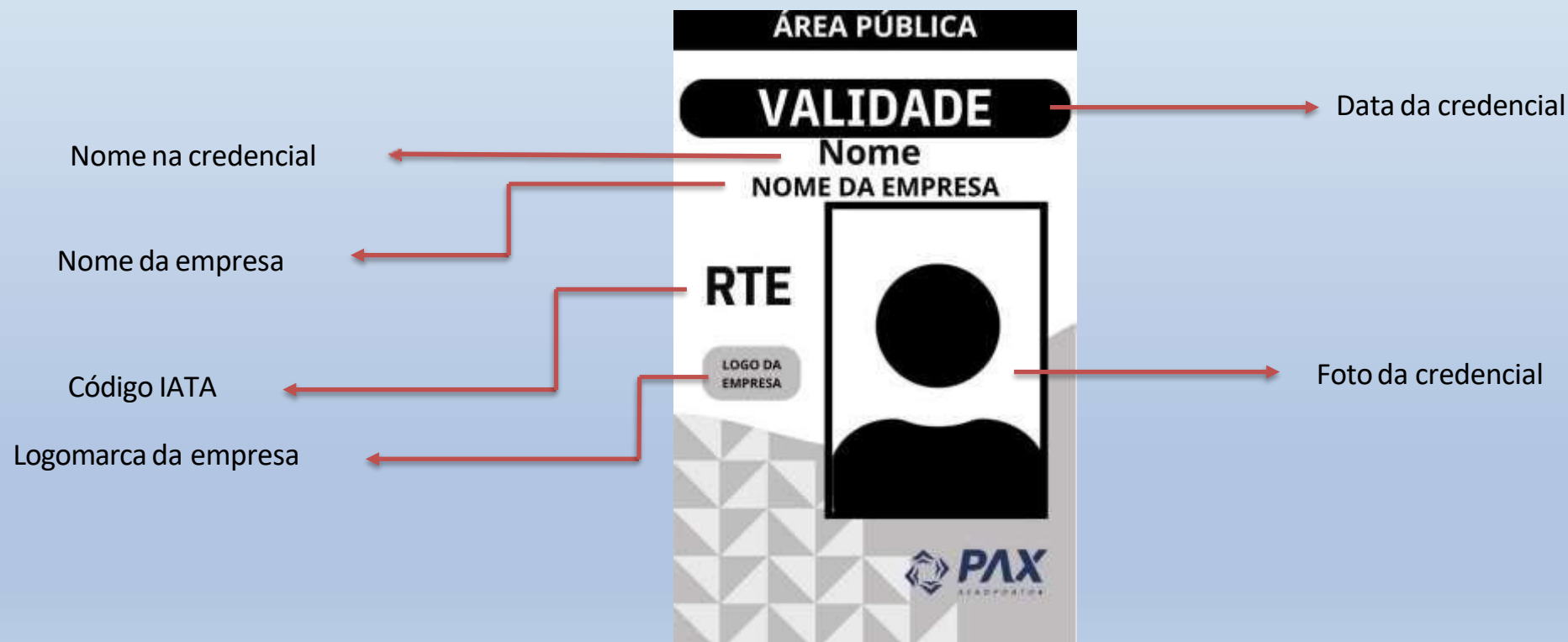
- ✓ Foto 3x4
- ✓ Documento de identificação oficial com foto
- ✓ CPF
- ✓ Comprovante de residência
- ✓ Vinculo empregatício
- ✓ SISCAER ➤ <https://servicos.dpf.gov.br/siscaer-publico-web/>
- ✓ Certidão de justiça estadual
  - Campo de Marte (RTE) - <https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do>
  - 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



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

# SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAIS

## MODELO DA CREDENCIAL PERMANENTE PARA ÁREAS PÚBLICAS



# SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAIS

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

## CREDECIAL TEMPORÁRIA

- ✓ Documento de identificação com foto (Válido)
- ✓ CPF
- ✓ SISCAER ➤ <https://servicos.dpf.gov.br/siscaer-publico-web/>

**OBS:** Se o colaborador for dirigir dentro do sítio aeroportuário, obrigatoriamente o documento com foto terá que ser a CNH válida

- O portador de credencial controladas, temporária somente poderá acessar as áreas 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.
- Ao retirar sua credencial o colaborador deve conferir todos os dados inseridos e a data de vencimento de sua credencial, pois não acataremos reclamações posteriores.



# SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAIS

## ACOMPANHAMENTO DE CREDENCIAL E ATIV TEMPORÁRIA

Todo colaborador ou veículo portador de credencial/ATIV temporária deve estar, obrigatoriamente, sob a supervisão de um acompanhante com credencial/ATIV permanente, devidamente registrado no sistema.

Ao ser vinculado a essa função no AIRLINK, o acompanhante assume integral responsabilidade pelo portador do acesso temporário.

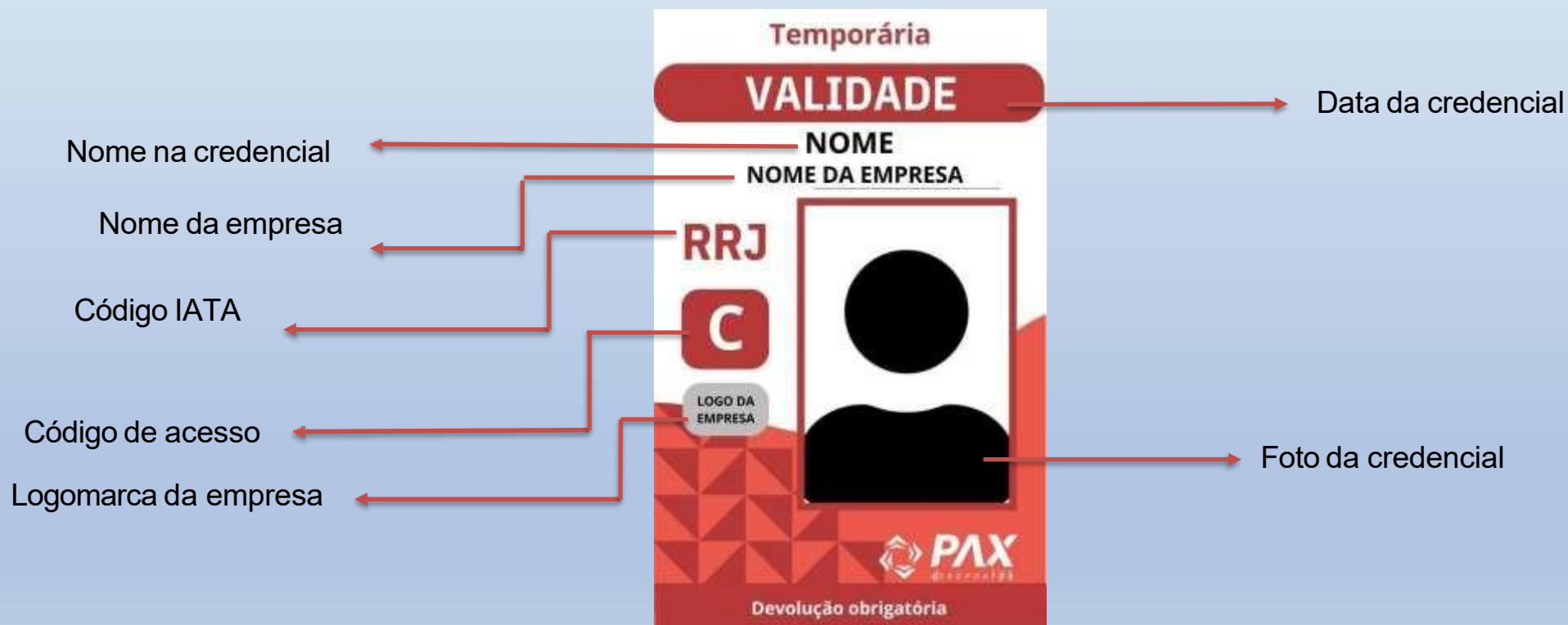
Caso o colaborador ou veículo seja identificado desacompanhado, será imediatamente retirado da área controlada e terá sua credencial/ATIV recolhida. Além das sanções previstas na página 68 desta cartilha, a credencial/ATIV permanente do responsável também será recolhida.



**CRENCIAL RECOLHIDA**

# SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAIS

## MODELO DA CREDENCIAL TEMPORÁRIA



# SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAIS

Com a documentação anexada, o próximo passo é realizar a solicitação da credencial. Para isso, siga o caminho: **FUNCIONÁRIO > CREDENCIAMENTO**.

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 menu with the following 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 bar with fields for 'De', 'Até', 'Empresa', and 'Pesquisar'. The 'Pesquisar' field contains the text 'Nome ou CPF do ti'. There are also dropdown menus for 'Grupo de situação' (set to 'TODAS') and 'Situação' (set to 'Todas'). A blue 'PESQUISAR' button and a 'FILTROS' button are visible. Below the search bar, there is an 'Ordenar por' section with a dropdown menu set to 'Data do último status' and an upward arrow icon. 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 impressão ou aguardando retirada**”. Diante disso, é só seguir ao Setor de Credenciamento para retirar a credencial.

**Somente o credenciado ou o responsável pelo credenciamento da empresa podem 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 Temporária fora do prazo** - validade de 1 dia
- **Credencial Temporária fora do prazo (90 dias)**- validade de até 90 dias
- **Credencial Permanente fora de prazo** - validade de até 2 anos.

Após solicitação e envio da documentação correta para o sistema do credenciamento, [Airlink | Dashboard](#) 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 ou equipe AVSEC 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 cadastramento de veículos e equipamentos deve ser realizado por meio da aba **VEÍCULOS/EQUIPAMENTOS > CADASTROS**.

The screenshot displays a web application interface for vehicle registration. On the left, a sidebar menu contains several options: 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 features a search form with three input fields: 'Cadastro' (containing 'Selecione o aeroporto'), 'Pesquisar' (containing 'Digite para pesquisar'), and 'Empresa' (containing 'Selecione uma empresa'). A 'Situação' dropdown menu is set to 'Ativo', and a blue 'PESQUISAR' button is located to the right. Below the search form is a table with the following columns: 'Cadastro', 'Tipo', 'Placa / Chassi' (with an upward arrow), 'Marca / Modelo', 'Empresa', and 'Contrato de concessão'. The table is currently empty. At the bottom of the page, a blue circular button with a white plus sign is 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 com comboio.

Tem a duração válida por 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, nota fiscal do equipamento ou declaração pelo responsável da empresa pela titularidade do equipamento.
- ✓ Apólice de seguro constando o local de cobertura e as informações do equipamento ou veículo.

**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.

**Obs:** Documentações devem ser inseridas no sistema Airlink



# 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, nota fiscal do equipamento ou declaração de posse
- ✓ 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.
- Documentações devem ser inseridas no sistema Airlink



# SOLICITAÇÃO DE ATIV

O processo de solicitação de ATIV deve ser realizada por meio da aba **VEÍCULOS/EQUIPAMENTOS > CREDENCIAMENTO**.

The screenshot displays a web application interface for managing vehicles and equipment. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: 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 section with the following elements: 'De' (empty), 'Até' (03/01/2025), 'Empresa' (Selezione uma), 'Pesquisar' (Placa, Marca ou n), 'Grupo de situação' (PENDENTES), 'Situação' (Todas), a blue 'PESQUISAR' button, and a 'FILTROS' link. Below the search section, there is an 'Ordenar por' dropdown set to 'Data do último status' and an upward arrow icon. At the bottom of the main area, there is a pagination section showing 'Página: 1', 'Quant. por página: 10', and '0 - 0 de 0'. A blue '+' button is located in the bottom right corner of the main area, 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 impressão ou aguardando retirada”**, é só seguir até o setor de Credenciamento e retirar sua ATIV.

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

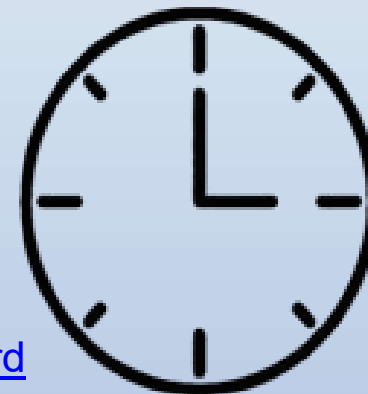
## ATIV FORA DO PRAZO

Para situações extraordinárias, poderão ser emitidas:

- **Ativ Temporária fora do prazo** - validade de 1 dia
- **Ativ Temporária fora do prazo (30 dias)** - validade de até 30 dias
- **Ativ Permanente fora de prazo** - validade de até 1 ano

Após solicitação e envio da documentação correta para o sistema do credenciamento, [Airlink | Dashboard](#) 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 combinar onde a Ativ será retirada com a equipe do credenciamento e equipe AVSEC e, seguir portando seu documento de identificação oficial com foto até o local combinado.



# 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 e selecionar o Grupo de situação a opção Todas e Situação a opção Todas.



Pesquisar na aba ATIV, pela placa ou modelo do veículo ou equipamento, a ATIV que deseja solicitar renovação e selecionar o Grupo de situação a opção Todas e Situação a opção Todas.

Grupo de situação	Situação	
TODAS ▾	Todas ▾	PESQUISAR

# 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

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 RENOVACÃO

Motivo da solicitação

EMISSÃO - PERMANENTE

Situação atual

Ativa

Via

1ª via

SLA aprovação

# 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.



# 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).



# Acesso de ferramentas em AC / AR

## ACESSO DE FERRAMENTAS / EQUIPAMENTOS

Para o acesso de ferramentas / equipamentos nos canais de inspeção da PAX é necessário seguir os seguintes passos:

1. Enviar o Email para o [agenteavsec.sbjr@paxaeroportos.com.br](mailto:agenteavsec.sbjr@paxaeroportos.com.br) com cópia para [credenciamento@paxaeroportos.com.br](mailto:credenciamento@paxaeroportos.com.br), solicitando o acesso de ferramentas ou equipamentos através de um checklist, constando cada equipamento em papel timbrado, junto as informações da empresa e do responsável que irá acessar com os itens.
2. Após o envio do documento constando as ferramentas / equipamentos a equipe AVSEC da PAX fará a análise e irá aprovar o acesso.
3. Após a aprovação do acesso o Agente AVSEC irá conferir no checklist se os equipamentos listados são os mesmos que estão na posse do colaborador que irá acessar.
4. Ao acessar o colaborador terá que apresentar o documento com as ferramentas listadas (aprovado pelo Agente AVSEC) no controle de acesso e no canal de inspeção (Deverá apresentar o mesmo documento no momento da saída).



# INFORMAÇÕES ADICIONAIS

## ATUALIZAÇÃO DE CADASTRO DE EMPRESA

Toda renovação, aditamento ou alteração de validade de contratos de prestação de serviço — seja com o operador de aeródromo, operador aéreo ou explorador de área — deve ser submetida ao setor de credenciamento para validação.

É responsabilidade do prestador, cessionário ou operador realizar esse envio por meio da plataforma AIRLINK.

Ressaltamos que a atualização do cadastro está sujeita à cobrança de uma taxa adicional.



# INFORMAÇÕES ADICIONAIS

## COLABORADORES COM MÚLTIPLAS CREDENCIAIS VINCULADAS A EMPRESAS DISTINTAS

Caso o colaborador possua mais de uma credencial vinculada a empresas diferentes e venha a cometer uma infração cuja penalidade seja o recolhimento da credencial, todas as credenciais emitidas em seu CPF serão automaticamente recolhidas, independentemente da empresa à qual ele esteja vinculado no momento da ocorrência.

**Obs:** O formulário será enviado junto com a cartilha de credenciamento.



# INFORMAÇÕES ADICIONAIS

## OBRIGATORIEDADE DAS CREDENCIAIS

Com o objetivo de reforçar o cumprimento das normas contratuais e dos procedimentos de segurança e controle de acesso, informamos que, conforme previsto nos Contratos de Cessão de Uso, Contratos de Uso e demais instrumentos firmados com a PAX Aeroportos, é **obrigatório o credenciamento de todos os profissionais que prestem serviços contínuos dentro do sítio aeroportuário.**

De acordo com as cláusulas contratuais vigentes, o uso de credencial aeroportuária é obrigatório para acesso e permanência tanto em área controlada (Lado Ar) quanto em área pública (Lado Terra), independentemente da função exercida, sempre que houver atuação regular ou contínua nas dependências aeroportuárias.

Todo representante, colaborador ou empregado que exerça atividades no sítio aeroportuário deve estar devidamente credenciado;

A credencial deve ser utilizada de forma ostensiva, permitindo a clara identificação do portador;

A responsabilidade pelo solicitar, manter válida e devolver a credencial ao término do vínculo ou da vigência contratual é da empresa contratada/concessionária;

O descumprimento dessas disposições configura infração contratual, sujeitando a empresa às penalidades previstas em contrato, sem prejuízo das responsabilidades civis e administrativas cabíveis.

A PAX Aeroportos, na qualidade de concedente, realizará a fiscalização do uso e da regularidade das credenciais, visando garantir a segurança, a rastreabilidade e a conformidade com as normas aeroportuárias e AVSEC.

Contamos com a colaboração de todos para o cumprimento rigoroso dessas obrigações contratuais e permanecemos à disposição para esclarecimentos adicionais por meio do setor de Credenciamento.

previstos em normas,

Providenciar obrigatoriamente o credenciamento de todos os representantes e empregados que exercerão atividades na área, objeto do presente Instrumento, requerendo previamente à CONCEDENTE, as respectivas credenciais;

Pagar, antecipadamente, à CONCEDENTE as despesas relativas às credenciais, que por esta serão fornecidas;

A credencial deverá ser utilizada ostensivamente dentro da Dependência Aeroportuária, de modo a identificar claramente seu portador;

Restituir a credencial fornecida pela CONCEDENTE ao término de vigência deste Instrumento, bem como quando houver desligamento de representantes e empregados do CONCESSIONÁRIO, sob pena de multa contratual além da responsabilidade civil pelo uso indevido do credenciamento;

A inobservância dos dispositivos dos subitens anteriores, relativos à obtenção e à utilização do credenciamento, constituirá descumprimento de cláusulas contratuais, ensejando as penalidades previstas neste Instrumento;

Cabe à CONCEDENTE fiscalizar o controle do credenciamento e a utilização do mesmo;



# INFORMAÇÕES ADICIONAIS

## USO DA CREDENCIAL DE VISITANTE (VERDE)

Quanto ao uso das credenciais de visitantes, o acesso por visitante está limitado a no máximo **uma vez a cada 7 dias**, pois a credencial é exclusiva para pessoas que não prestam serviços contínuos ao Hangar.

**Não é permitido o uso da credencial para colaboradores que já prestam serviços contínuos.**

Em caso de qualquer irregularidade quanto ao uso da credencial de visitante será aplicada a sanção conforme a página 68 desta mesma cartilha e sanções previstas no PSESCA, bem como o recolhimento e suspensão das credenciais pelo período de um ano.

**O uso é exclusivamente para dentro do Hangar.**



# INFORMAÇÕES ADICIONAIS

## USO DA CREDENCIAL DE VISITANTE (VERDE)

Em casos excepcionais de utilização da Credencial de Visitante, deve-se:

Enviar um e-mail para:

[credenciamento@paxaerportos.com.br](mailto:credenciamento@paxaerportos.com.br)

Preencher o formulário (Forms) correspondente à solicitação de utilização da credencial de visitante: [TERMO DE RESPONSABILIDADE AO FUNCIONÁRIO RESPONSÁVEL PELO CONTROLE DE ACESSO](#)



Para colaboradores que possuam credencial Temporária ou Permanente e tiverem suas credenciais esquecidas, furtadas ou extraviadas, não poderão fazer o uso da credencial de visitante.



# INFORMAÇÕES ADICIONAIS

## CRENCIAIS

- 1 A credencial somente poderá ser retirada pelo titular ou responsável pelo o credenciamento da empresa.
- 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

## ASSINATURA DIGITAL

A assinatura digital das documentações podem ser realizadas por aplicativos de assinaturas (DocuSign, ZapSign e etc.) desde que seja apresentada a página contendo os dados das assinaturas.

A assinatura digital pelo aplicativo do GOV será aceita, pois nela possui todos os dados.

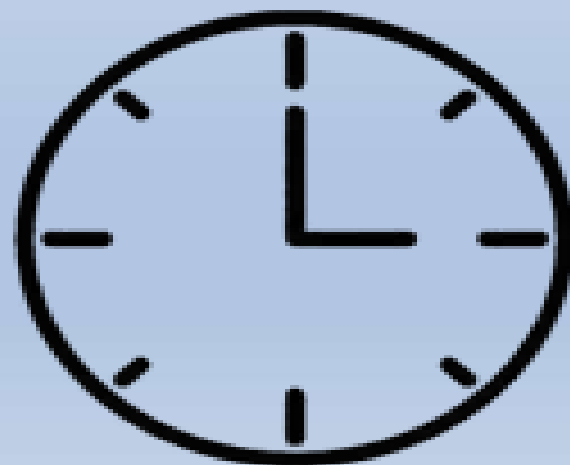


# INFORMAÇÕES ADICIONAIS

## TEMPO DE APROVAÇÃO (SLA) E RESPOSTA

O setor de credenciamento possui um tempo de resposta para aprovação (SLA) de documentação na plataforma AIRLINK e nos serviços de Email, Whatsapp, esse tempo é de **até 4 dias úteis**.

**Atenção:** Para cada revisão, inserção ou indeferimento da documentação na plataforma, Email ou Whatsapp, o tempo de resposta são de **até mais 4 dias úteis**.



# INFORMAÇÕES ADICIONAIS

## VALIDADE DE CREDENCIAL E ATIV

**Credencial:** a validade da credencial é baseada no documento de menor validade, por exemplo, os cursos emitidos pela PAX ou o contrato de concessão, o que vencer primeiro.

**OBS:** Nos casos de colaboradores que dirigem em área controlada/ restrita a credencial fica condicionada à validade da CNH.

**ATIV:** a validade da Ativ é baseada no documento de menor validade, por exemplo, a apólice de seguro ou a vistoria veicular realizada pelo COA, o que vencer primeiro.



# INFORMAÇÕES ADICIONAIS

## STATUS DA CREDENCIAL/ ATIV NA PLATAFORMA AIRLINK

A plataforma AIRLINK possui 10 status de pedidos de credenciais/ ATIVs diferentes, dentre eles devemos observar os seguintes status (mais importantes):

**Aguardando avaliação:** quando o responsável pelo o credenciamento da empresa, envia a documentação completa do funcionário/ veículo ou equipamento e ainda não foi validado pelo setor de credenciamento.

**Aguardando revisão:** quando existe alguma pendência/ indeferimento na documentação do funcionário/ veículo ou equipamento, desta forma o responsável pelo o credenciamento da empresa precisa regularizar a situação.

**Aguardando aprovação:** quando as pendências documentais foram sanadas e reenviadas para o setor de credenciamento reavaliar.

**Aguardando impressão:** Quando a documentação foi totalmente aprovada, faltando apenas a impressão da credencial/ ATIV **(a partir deste ponto o colaborador já pode ir retirar sua credencial ou ATIV na sala do credenciamento)**

**Aguardando retirada:** Quando a credencial/ ATIV já foi validada e impressa.

**Ativa:** Quando a credencial/ ATIV já foi retirada do setor de credenciamento.

**Cancelada, Expirada/ devolvida:** Quando a credencial/ ATIV foi devidamente devolvida ao setor de credenciamento.

**Cancelada, Expirada/ não devolvida:** Quando a credencial/ ATIV não foi devolvida ao setor de credenciamento. **(Sujeito a sanções)**



# INFORMAÇÕES ADICIONAIS

## DOCUMENTAÇÃO SISCAER

O documento de identificação com foto que for anexado no sistema Airlink tem que ser o mesmo documento utilizado para a confecção do Siscaer.

O documento de identificação com foto deve possuir CPF para conferência.

Foto contida no Siscaer, deve ser uma foto estilo 3x4, com fundo branco, atual e em boa resolução.

Não serão permitidos fotos de documentos no lugar da foto 3x4 no Siscaer.



# 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 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

## COMPROVAÇÃO DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO

O vínculo pode ser comprovado mediante a apresentação de um dos seguintes documentos:

- a) **Carteira de Trabalho (Física):** Cópia das páginas da foto, qualificação civil e contrato de trabalho. Caso haja alteração de função ou ressalvas, anexar também as páginas correspondentes.
- b) **Carteira de Trabalho (Digital):** Acessar o aplicativo, clicar em “Enviar”, selecionar as opções “Todos os dados pessoais” e “Contrato atual”, gerar o arquivo em PDF e anexá-lo ao sistema.
- c) **Ficha de Registro do Empregado:** Cópia da ficha atualizada e assinada.
- d) **Contrato de Trabalho:** Cópia na íntegra.
- e) **Declaração de Vínculo:** Declaração original em papel timbrado da empresa, assinada pelo responsável.



# 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, na ausência destes, deve-se apresentar a Declaração de Residência da Pax que vem junto na pasta compactada da cartilha de credenciamento ou no site da PAX, 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 ou PERMANENTE . Cadastre todos os dados solicitados: pessoais, empresa e/ou instituição, a atividade a ser exercida e qual o aeroporto de destino 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 pelo navegador de internet, 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.



**Obs:** O siscaer deverá ser assinado somente pelo próprio credenciado, proibido a assinatura de terceiros

# INFORMAÇÕES ADICIONAIS


## O QUE FAZER NO CASO DE APONTAMENTOS CRIMINAIS?

- Enviar a certidão de objeto e pé
- Enviar o registro de ocorrência

Caso alguma das certidões conste um apontamento criminal, deve ser enviada a certidão de objeto e pé e o registro de ocorrência.

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](#).

 GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA CIVIL

006a.Delegacia de Polícia  
Rua Professor Clementino Fraga, 77, Cidade Nova, Rio De Janeiro - RJ, CEP: 20230-250, TEL.: (021) 2332-8176

**REGISTRO DE OCORRÊNCIA** Nº 006-00882/2021


Data/Hora Início do Registro: 20/03/2021 15:48 Final do Registro: 20/03/2021 15:55  
Origem: Polícia Militar - Circunscrição: 006a.Delegacia de Polícia  
Responsável p/ Investigação: MOISES MARQUES PAIXÃO

**Ocorrências**

**Injúria** Localidade: OUTROS  
**Injúria por preconceito**  
Capitulação: Artigo 140, §3º do Código Penal  
Motivo Presumido: Homofobia  
Data e Hora do Fato: 20/03/2021 12:20 e 20/03/2021 12:30  
Local: Rua RUA FRIE CANECA, 179 Bairro: CENTRO Município: RIO DE JANEIRO-RJ CEP: 20211010

**Ameaça** Localidade: OUTROS  
Capitulação: Artigo 147, caput do Código Penal  
Motivo Presumido: Pessoal  
Data e Hora do Fato: 20/03/2021 12:20 e 20/03/2021 12:30  
Local: Rua RUA FRIE CANECA, 179 Bairro: CENTRO Município: RIO DE JANEIRO-RJ CEP: 20211010

**Despacho da Autoridade**



**Envolvidos**

**Testemunha - Ameaça**  
**Testemunha - Injúria por preconceito**  
Nome: [REDACTED] - Policial Militar - Comunicante  
Carteira funcional Nº 92199 - PMBRJ  
Endereço: Rua FRANCISCO EUGÊNIO 228 Bairro: SÃO CRISTÓVÃO Município: RIO DE JANEIRO RJ  
Lotação: 4º BPM  
Naturalidade: RIO DE JANEIRO-RJ Nacionalidade: Brasileira Sexo: Masculino Cor: Branca Estado Civil: Ignorado  
Ocupação Principal: Policial militar

**Vítima - Injúria por preconceito**  
**Vítima - Ameaça**  
Nome: [REDACTED] - Civil ID confirmada  
- Representante  
Identidade Nº 12951469-1 SSP/DETRAN

Data do Procedimento: 20/03/2021 14:10 1 de 3  
Data Impressão: 21/03/2021 Impresso por: LEONARDO MURILLO SANTOS SALGADO http://policiacivil.rj.net.br  
Protocolo nº: 91326-1006/2021

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO  
COMARCA de Mairinque - FORO DE MAIRINQUE - 2ª VARA  
Av. Dr. Gaspar Ricardo Junior, 185, Centro - CEP 18120-000, Fone: (11) 3118-6030, Mairinque-SP - E-mail: mainque2@tjsp.jus.br  
Horário de Atendimento ao Público: das 13h00min às 17h00min

fls. 3067

### CERTIDÃO DE OBJETO E PE - CRIMINAL

ANTONIO CARLOS MESQUITA, Escrivão Judicial I do Cartório da 2ª Vara do Foro de Mairinque, na forma da lei,  
**CERTIFICA** que pesquisando dados do Processo Digital nº 0003123-43.2015.8.26.0337 - Ordem nº 2015/001519 - Classe: Ação Penal - Procedimento Ordinário - Assunto: Crimes de Tráfico Ilícito e Uso Indevido de Drogas, em que figura como Réu **ANDRÉ LUIZ RODRIGUES FERREIRA**, Brasileiro, RG 34129309, pai ARNALDO FERREIRA, mãe NADIR RODRIGUES FERRERA, Nascido 13/11/1981, natural de Carapicuíba - SP, com endereço à Avenida General Nilton Estilac Leal, 1012, apto 31, Cidade das Flores, Osasco - SP, verificou constar o seguinte:

Data da Distribuição: 10/09/2015  
Documento de Origem: CF nº: 72/2015 - Denarc - 4ª Dis - Delegacia de Investigações Sobre Entorpecentes - Sul  
Historico da Parte André Luiz Rodrigues Ferreira

09/09/2015 - Data do Fato - Art. 33 "caput" do(a) SISNAD c/c Art. 29 "caput" c/c Art. 69 "caput" ambos do(a) CP e Art. 35 "caput" do(a) SISNAD  
09/09/2015 - Prisão - Tipo de prisão: Flagrante; Local de prisão: Penitenciária Tacyan Menezes de Lucena de Martinópolis  
15/09/2015 - Decretação da prisão preventiva  
15/09/2015 - Término da Prisão  
25/09/2015 - Prisão - Tipo de prisão: Preventiva; Local de prisão: Penitenciária Valparaíso  
16/10/2015 - Oferecida a Denúncia - Art. 33 "caput" do(a) SISNAD c/c Art. 29 "caput" c/c Art. 69 "caput" ambos do(a) CP e Art. 35 "caput" do(a) SISNAD  
20/10/2015 - Recebida a Denúncia - Art. 33 "caput" do(a) SISNAD c/c Art. 29 "caput" c/c Art. 69 "caput" ambos do(a) CP e Art. 35 "caput" do(a) SISNAD  
17/11/2016 - Liberdade Provisória Concedida sem Fiança  
22/11/2016 - Alvará de Soltura Cumprido  
05/06/2018 - Sentença Condenatória - Art. 33 "caput" do(a) SISNAD c/c Art. 29 "caput" do(a) CP e Art. 35 "caput" do(a) SISNAD; Reclusão: nove anos e quatro meses; Regime para hediondo: Fechado, Regime para reclusão: Fechado; Multa de 1399 dias. Valor da multa R\$ 36.747,07;  
05/06/2018 - Publicação da Sentença  
29/06/2018 - Trânsito em Julgado para o Ministério Público - Sentença Condenatória Situação Processual: Houve recurso do réu. Os autos encontram-se aguardando decisão da Superior Instância. NADA MAIS NADA MAIS. O referido é verdade e dá fé Mairinque, 29 de novembro de 2022. Eu, Adriana Maria de Souza, Chefe de Seção, digitei e providenciei a impressão. Eu, Antônio Carlos Mesquita, Escrivão Judicial, conferi e assino por determinação judicial.

"Esta certidão é fornecida de acordo com o artigo 5º, inciso XXXIV, alínea "b", da Constituição Federal. Caberá ao requerente ou destinatário da certidão a responsabilidade por eventual uso ou divulgação das informações nela contidas."

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE NOS TERMOS DA LEI 11.419/2006, CONFORME IMPRESSÃO À MARGEM DIREITA

Este documento foi assinado digitalmente por ANTONIO CARLOS MESQUITA. Para verificar os dados processuais, acesse o site <http://tjsp.jus.br/objeto>, informe o número do processo 0003123-43.2015.8.26.0337 e o código BB7C08E.



# 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 digitalizada.
- Comprovante de residência ou declaração de comprovante de residência da PAX assinado .
- 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)**.

**Obs:** Caso a apólice de seguro ainda esteja em elaboração, não aceitaremos a proposta, somente endosso com o comprovante de pagamento



# INFORMAÇÕES ADICIONAIS

## PROTEÇÃO DE DADOS – LGPD

A LGPD estabelece regras sobre a coleta, armazenamento, tratamento e compartilhamento de dados pessoais, tanto no meio físico quanto no digital, por pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas.

Os dados pessoais coletados neste credenciamento são tratados para o controle de acesso às dependências do aeroporto, bem como para o cumprimento de regulamentações específicas de entidades como a Agência Nacional de Aviação Civil (ANAC).

Todo e qualquer tratamento de dados pessoais pela PAX Aeroportos observa à legislação e normas técnicas sobre segurança da informação e proteção de dados, incluindo, mas não se limitando à Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018)."



# INFORMAÇÕES ADICIONAIS

## CURSOS

O tipo de curso exigido pode variar 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 exercem atividades contínuas no aeródromo. 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. Possui validade de 2 anos.

2

### FAMILIARIZAÇÃO SGSO

Curso obrigatório para todos os funcionários que exercem atividades contínuas no aeródromo e para 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.

#### OBS:

- O colaborador que for realizar reboque de aeronaves **abaixo de 6 toneladas** deve possuir a categoria da CNH ``D``, e caso a aeronave **ultrapasse as 6 toneladas** o colaborador deve possuir a categoria da CNH ``E``
- os cursos são válidos **somente** para aquele aeroporto em que foram ministrados.



# INFORMAÇÕES ADICIONAIS

## CURSOS

- ⑤ **Curso básico AVSEC:** curso destinado a todos os colaboradores que realizam o controle de acesso para área controlada/ restrita de segurança
- ⑥ **Curso básico de inspeção:** curso destinado a todos os colaboradores que realizam a inspeção de bagagens e pessoas e habilitam os colaboradores a realizarem o controle de acesso (APAC)
- ⑦ **Curso de operador aéreo:** curso destinado ao colaborador que será o responsável AVSEC do hangar



**OBS:** esses treinamentos não são realizados pela PAX

# INFORMAÇÕES ADICIONAIS

## CURSOS

As solicitações dos cursos ofertados pela PAX Aeroportos deverão ser solicitados através do [treinamentos@paxaeroportos.com.br](mailto:treinamentos@paxaeroportos.com.br)

A empresa solicitante é responsável pelo cadastramento na plataforma PAX Academy e disponibilização do login e senha para o colaborador realizar os cursos diretamente pela plataforma EAD

Acesso à plataforma:

Link de acesso do gestor PAX Academy: [PAX](#)

Link de acesso do aluno PAX Academy: [Entrar em PAX - EAD](#)

Em caso de dúvidas ou necessidade de suporte relacionadas aos treinamentos, entre em contato:

Telefone (Jacarepaguá – SBJR e Campo de Marte – SBMT): 21 3609-4066

E-mail: [treinamentos@paxaeroportos.com.br](mailto:treinamentos@paxaeroportos.com.br)



# 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 e aguardar a aprovação do mesmo para que o Hangar esteja em condições operacionais .

O PSESCA deverá ser inserido na plataforma AIRLINK para a devida conferência e aprovação.

Somente o responsável AVSEC poderá obter o acesso através do Email do credenciamento: [credenciamento@paxaeroportos.com.br](mailto:credenciamento@paxaeroportos.com.br)



# TABELA DE MUDANÇAS DO PSESCA



## NOVO FLUXO DE SOLICITAÇÃO E ALTERAÇÃO DO PSESCA

- O documento será incluído no AIRLINK (mesmo portal do credenciamento).
- Processo de validação da análise documental ocorrerá pelo AIRLINK.
- Ficará anexado no portal, o PSESCA, histórico das atividades de supervisão e os ofícios relativos ao processo.
- Dia 01/11/2025 iniciou-se uma nova tabela de valores referente a aprovação do PSESCA.

Serviço	Valor
Análise documental (análise inicial + uma reanálise)	R\$ 800,00
Multa por não cumprimento do PSESCA	R\$ 300,00
Troca de representante AVSEC	R\$ 100,00
Inclusão ou troca do Controlador de acesso	RS 100,00



# INFORMAÇÕES ADICIONAIS

## SITUAÇÃO DE OBRAS E FILMAGENS

### OBRAS E INTERVENÇÕES ESTRUTURAIS

Para credenciados que realizarão obras, pinturas, alterações estruturais ou qualquer atividade que impacte a operação aeroportuária:

- **Validação Necessária:** É obrigatória a aprovação prévia das coordenações de Comercial, AVSEC, Manutenção e SST.
- **Requisitos:** Especificar detalhadamente o período e a área de atuação, além de enviar a documentação técnica exigida por cada setor.

### FILMAGENS E FOTOGRAFIAS

Para credenciados que pretendem filmar ou fotografar em Áreas Restritas de Segurança (ARS) ou áreas controladas:

- **Autorização Prévia:** Antes do início das atividades, deve-se obter a anuência das coordenações de 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 venha impactar as necessidades de acesso às áreas controladas, bem como troca de veículos e equipamentos.
- 3° Efetue a devolução de credenciais e autorizações vencidas, canceladas ou 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.

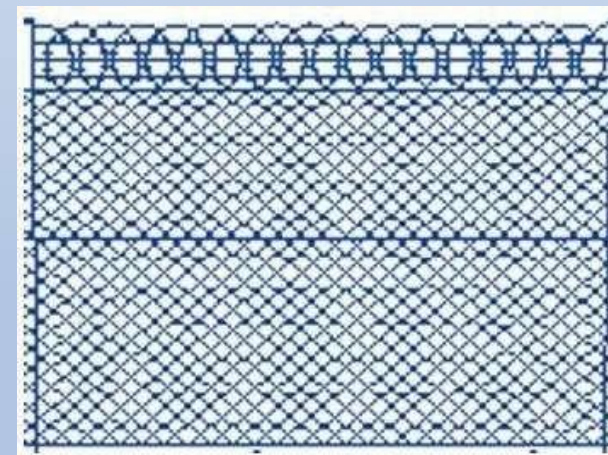
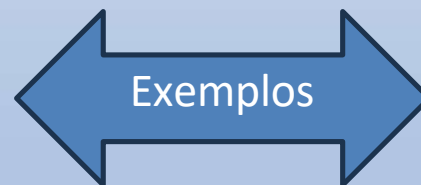
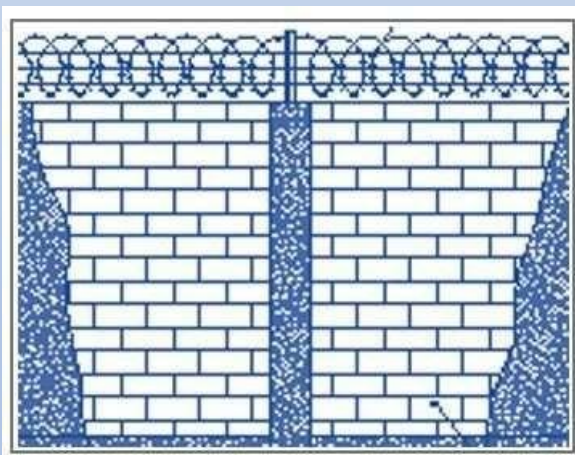
Todas as empresas serão auditadas pelo time de credenciamento para que ocorram as aplicações de sanções pertinentes.



# INFORMAÇÕES ADICIONAIS

## Barreiras de Segurança

São estruturas físicas, como cercas, muros, portões, obstáculos ou qualquer outro recurso artificial ou natural, que dificultam a entrada de pessoas na área operacional, direcionando o acesso para pontos de controle definidos pelo operador do aeródromo



# INFORMAÇÕES ADICIONAIS

## Atenção

Os operadores não devem colocar escadas próximas às cercas deixando-as afastadas **pelo menos 2 metros da barreiras de segurança**, para assim evitar ou facilitar a ultrapassagem por cima delas.

Isto é um exemplo de não conformidade AVSEC, medidas serão tomadas e sanções serão aplicadas

**Ex:** A escada ou o objeto não pode ficar colado na cerca patrimonial, nem pelo lado Terra e nem pelo lado AR



# TABELA DE VALORES

## CURSOS

Capacitação profissional	Valor total da capacitação profissional
Básico e Geral em SGSO	R\$ 185,12
Conscientização em AVSEC	R\$ 108,89
Direção Defensiva em Aeroportos	R\$ 326,67
Acesso e Permanência em Área de Manobras	R\$ 217,78



# TABELA DE VALORES

## CRENCIAIS E ATIVS

<b>CRENCIAMENTO DE EMPRESA</b>	<b>Valor</b>
Cadastro inicial de empresa	R\$ 163,68
Alteração cadastral de empresas	R\$ 109,12
<b>CRENCIAMENTO DE PESSOAS</b>	<b>Valor</b>
Credencial temporária	R\$ 43,65
Credencial permanente	R\$ 87,29
Emissão, renovação, alteração de acesso, alteração de função, alteração ou inserção de categoria	R\$ 87,29
Via adicional devido roubo, furto, danificação ou extravio de credencial permanente	R\$ 174,59
<b>CRENCIAMENTO DE VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS</b>	<b>Valor</b>
Autorização temporária	R\$ 43,65
Autorização Permanente	R\$ 87,29
Emissão, Renovação, alterações diversas	R\$ 87,29
Via adicional devido a furto, roubo, danificação ou extravio de autorização permanente	R\$ 174,59
<b>CRENCIAMENTOS URGENTES</b>	<b>Valor</b>
Credencial Urgente (fora do prazo)	R\$ 218,24
ATIV Urgente (fora do prazo)	R\$ 218,24



# TABELA DE VALORES

## MULTAS CREDENCIAMENTO

Quando for identificada alguma irregularidade passível de multa, o time de Credenciamento enviará um e-mail formal informando o ocorrido.

A empresa envolvida terá o **prazo de até 4 dias** para responder, detalhando o fato e informando as providências que serão adotadas para sanar a irregularidade. Caso a empresa **não apresente resposta no prazo de até 4 dias**, as sanções serão aplicadas automaticamente.



**Observação:** Este procedimento se aplica somente às multas AVSEC; as multas operacionais continuarão sendo aplicadas normalmente.

MULTAS	VALOR
Não devolução da Credencial ou ATIV	R\$ 500,00
Apresentar documento adulterado ou falsificado no Airlink	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 – AP) Área Controlada/ Área Pública sem credencial ou não está portando a credencial no momento da fiscalização	R\$ 1000,00
Funcionário pego com Credencial/ATIV Vencida ou com temporária desacompanhado	R\$ 1000,00
Não conformidades AVSEC	R\$ 1000,00
Uso indevido da credencial de visitante	R\$ 1000,00
Tentativa de acesso sem o uso da credencial	R\$ 1000,00



# ATENDIMENTO

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

E-MAIL: [faturamentopax@paxaeroportos.com.br](mailto:faturamentopax@paxaeroportos.com.br)

WHATSAPP: +55 11 91266-0203



# ATENDIMENTO

## AEROPORTOS DE JACAREPAGUÁ E CAMPO DE MARTE

Para tirar dúvidas

Segunda a sexta feira 08h às 17h.

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

E-mail: [credenciamento.fp@paxaeroportos.com.br](mailto:credenciamento.fp@paxaeroportos.com.br) (todos os dias 24h).

Telefone: RAMAL SBJR: (21)3609-4061. RAMAL SBMT: (11)3192-3246

Whatsapp (21)97207-0042 **(PARA OS DOIS AEROPORTOS)**

## Atendimento presencial (Somente para retirada de credencial e ATIV)

JACAREPAGUÁ e CAMPO DE MARTE

De segunda a sexta-feira das 09h00 às 12h00 e 14h00 às 17h00.

Aos sábados, domingos e feriados, a retirada das Credenciais e ATIVS devem ser combinadas junto ao setor de credenciamento com antecedência ou com coordenação junto ao Agente AVSEC pelo e-mail:

[agenteavsec.sbmt@paxaeroportos.com.br](mailto:agenteavsec.sbmt@paxaeroportos.com.br) (Campo de Marte)

[agenteavsec.sbjr@paxaeroportos.com.br](mailto:agenteavsec.sbjr@paxaeroportos.com.br) (Jacarepaguá)

## Em casos de emergência

Telefone: SBJR (21) 3609-4026 / SBMT (11) 3192-3216

(11) 91935-8848 (Whatsapp SBJR) / (11) 95593-4306 (Whatsapp SBMT) **(funcionando 24h)**

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



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





 **PAX**  
AEROPORTOS