

ORIENTAÇÕES SOBRE CREDENCIAMENTO



ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO.....	3
2. CADASTRO DA EMPRESA, SOLICITAÇÃO DE LOGIN DE ACESSO E APRESENTAÇÃO DE REPRESENTANTES.....	3
2.1 DOCUMENTOS EXIGIDOS E ANÁLISE DA PERMISSÃO DE ACESSO.....	4
2.2 BLOQUEIO DE PERMISSÃO DE ACESSO OU ESQUECIMENTO DE SENHA.....	6
3. COLETES DE SEGURANÇA.....	6
3.1 DEVOLUÇÃO DE CREDENCIAL DE UM USUÁRIO DE COLETE.....	7
3.2 COLETES DE USO EVENTUAL.....	7
4. CADASTRO DE LOGO.....	7
5. DASHBOARD.....	8
6. CREDENCIAL AEROPORTUÁRIA DE PESSOAS.....	9
6.1 REQUISITANDO CREDENCIAIS.....	9
6.1.1 CREDENCIAL PERMANENTE.....	11
6.1.2 CREDENCIAL PERMANENTE PARA ÓRGÃOS PÚBLICO	19
6.1.3 CREDENCIAL TEMPORÁRIA.....	20
6.1.4 CREDENCIAL TEMPORÁRIA PARA ÓRGÃOS PÚBLICOS.....	21
6.2 ANÁLISE DAS SOLICITAÇÕES E TRATATIVAS DO SOLICITANTE.....	22
6.2.1 SOLICITAÇÃO APROVADA E AGENDAMENTO.....	22
6.2.2 SOLICITAÇÃO REPROVADA.....	23
6.2.3 CONSULTA DAS SOLICITAÇÕES.....	24
6.3 ATENDIMENTO PRESENCIAL.....	24
6.3.1 CREDENCIAL PERMANENTE.....	24
6.3.2 CREDENCIAL TEMPORÁRIA.....	24
6.4 DEVOLUÇÃO DE CREDENCIAL.....	25
7. CREDENCIAMENTO DE TERCEIROS.....	25
8. AUTORIZAÇÃO AEROPORTUÁRIA DE VEÍCULOS OU EQUIPAMENTOS.....	26
8.1 REQUISITANDO AUTORIZAÇÕES.....	26
8.1.1 AUTORIZAÇÃO PERMANENTE.....	27
8.1.2 AUTORIZAÇÃO PERMANENTE PARA ÓRGÃOS PÚBLICOS.....	28
8.1.3 AUTORIZAÇÃO TEMPORÁRIA.....	28
8.2 ANÁLISE DAS SOLICITAÇÕES E TRATATIVAS DO SOLICITANTE.....	29
8.2.1 SOLICITAÇÃO APROVADA.....	30
8.2.2 SOLICITAÇÃO REPROVADA.....	30
8.3 CONSULTA DE SOLICITAÇÕES.....	31
8.3.1 STATUS DAS SOLICITAÇÕES.....	31
8.4 FORNECIMENTO DE AUTORIZAÇÃO.....	31
8.4.1 AUTORIZAÇÃO PERMANENTE.....	31

8.4.2	AUTORIZAÇÃO TEMPORÁRIA.....	31
8.5	DEVOLUÇÃO DE AUTORIZAÇÃO.....	32
9.	SELAGEM DE CELULARES, TABLETS E SIMILARES.....	33
10.	COBRANÇA.....	34
11.	FORMULÁRIOS E PROCEDIMENTOS.....	35
12.	LOCALIZAÇÃO, CONTATO E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO.....	36

1. INTRODUÇÃO

O Setor de Credenciamento é responsável pela emissão de credenciais e autorizações de pessoas, veículos e equipamentos.

Essa atividade é uma importante ferramenta AVSEC (Segurança da Aviação Civil), regulamentada pela ANAC (Agência Nacional de Aviação Civil) e demais órgãos anuentes. Funciona como um instrumento básico para efetivação dos procedimentos de controle de acesso.

Portanto, todas as pessoas que trabalham no Aeroporto Internacional de Guarulhos / São Paulo - GRU Airport necessitam de **credencial aeroportuária** para atuar no perímetro aeroportuário e devem atualizá-la sempre que necessário, inclusive veículos e equipamentos que circulam nas áreas operacionais devem possuir **ATIV (Autorização de Trânsito Interno de Veículos)**.

As regras e exigências do Setor de Credenciamento para concessão de credenciais e autorizações cumprem o **Regulamento Brasileiro da Aviação Civil 107**.

As credenciais e autorizações possuem códigos designativos de acesso, representados por letras e números, permitindo a entrada e circulação em diversas áreas. Os designativos são concedidos de acordo com as atividades desenvolvidas, para garantir que somente pessoas, veículos e equipamentos com real e comprovada necessidade, possam acessar as áreas operacionais.



2. CADASTRO DA EMPRESA, SOLICITAÇÃO DE LOGIN DE ACESSO E APRESENTAÇÃO DE REPRESENTANTES

O portal do sistema **GPA - Gestão de Processos Aeroportuários** é utilizado para a gestão e solicitação online de credenciais e autorizações, e pode ser acessado através do link:

<https://gpa.gru.com.br/login.aspx>

Somente empresas que tenham contrato válido com o GRU Airport ou prestem serviço para alguma empresa que esteja nesta condição (que tenha cumprido o exposto no tópico 7 deste Documento de Apoio), conseguirão prosseguir com a solicitação de login2.

A exceção aplica-se aos Órgãos Públicos e Consulados atuantes no aeródromo que deverão entrar em contato com o Setor de Credenciamento para obter informações sobre cadastramento e às Transportadoras, Importadoras/Exportadoras e Agências de Carga, que caso não possuam cessão de área em GRU, mas necessitem acessar o Terminal de Cargas para desenvolver suas atividades, deverão solicitar o cadastro de sua empresa através de envio de e-mail ao endereço credenciamento@gru.com.br contendo o Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral da empresa, obtido junto ao site da Receita Federal. Após este envio, aguardar as orientações da área de credenciamento para prosseguir.

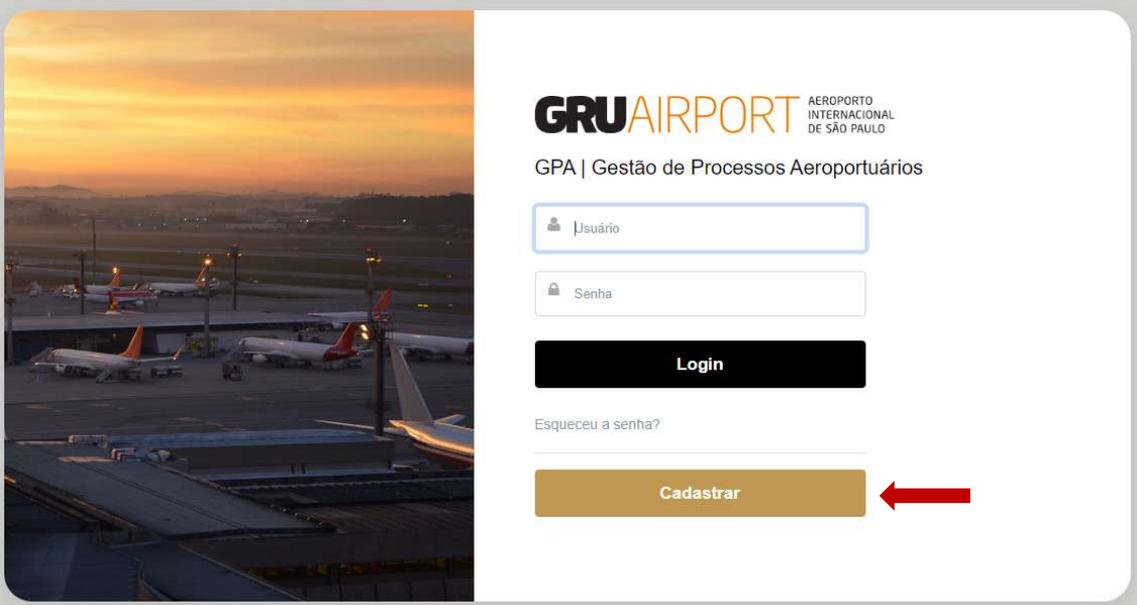
E quanto aos Despachantes Aduaneiros ou Ajudantes de Despachante Aduaneiros podem acessar diretamente o link utilizando CPF e escolhendo a opção Permissão para Despachante Autônomo, para gestão de documentos de credenciamento.

Findadas as etapas de cadastro, para ter permissão de acesso ao portal, devem-se cumprir alguns requisitos para tornar-se represente da empresa junto ao Setor de Credenciamento.

Os representantes, além de possuírem permissão de acesso ao portal **GPA**, também são:

- Autorizados à assinarem todos os documentos em nome da empresa que forem direcionados ao Setor de Credenciamento;
- Responsáveis pelo cumprimento das Regras de Conduta fornecidas pelo Setor de Credenciamento durante seu cadastro e fornecimento de informações e evidências para realização de auditorias da referida área;
- Autorizados a inscreverem os colaboradores da empresa nos treinamentos ministrados pelo GRU Airport;
- Responsáveis por difundir comunicados enviados pelo Setor de Credenciamento aos demais interessados da empresa.

Cada CNPJ poderá cadastrar até três representantes, sendo um Titular e até dois Suplentes enviando os documentos obrigatórios. Dados pessoais serão solicitados durante esse envio, para que o LOGIN individual de cada representante possa ser devidamente liberado.



2.1 DOCUMENTOS EXIGIDOS E ANÁLISE DA PERMISSÃO DE ACESSO

Os documentos obrigatórios de envio são:

- **FO.CSC.026 - Formulário de Cadastro de Representante de Empresas:** o documento deve ser enviado devidamente preenchido digitalmente.
- **Cópia do documento de identificação válido e com foto dos representantes titulares, suplentes e representante legal para fins de conferência das assinaturas.**

- **FO.CSC.040 - Termo de Ciência para Tratamento de Dados Pessoais para Credenciamento**, devidamente preenchido e assinado pelo representante, até no máximo 60 dias antes da criação da solicitação de login;
- **Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral**, que pode ser obtido no site da Receita Federal atualizado, e que deve conter o mesmo CNPJ mencionado no contrato (Nos casos onde há contrato de cessão de área com o GRU Airport;
- **Documento comprobatório de Representação Legal**, contrato social, procuração válida, ou outro documento que demonstre que a pessoa que assinou como Representante Legal tenha de fato essa validação na empresa;
- **Contrato social** para fins de comprovação caso seja apresentada uma procuração dando poderes a outros representantes no credenciamento;
- **Somente para agenciadoras de carga**, além dos documentos expostos acima, será exigido também **publicação da portaria de decisão em Diário Oficial**, onde conste habilitação da empresa para operar como agência de carga ou **Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral** emitido pelo site da Receita Federal, que contenha o CNAE de numeração: 5250-8/03 atualizado;
- **Somente para empresas de Courier**, além dos documentos expostos acima, será exigido também **publicação da portaria de decisão em Diário Oficial**, que demonstre que a empresa possui autorização válida, para realizar operações nessa área;
- **Somente para Despachantes Aduaneiros Autônomos, Cadastro de interveniente** cuja situação esteja “ativo”, **cópia do documento de identificação válido com foto** (para fins de conferência da assinatura) e **Ato Declaratório do Despachante no Diário Oficial**. Os despachantes estarão isentos dos demais documentos acima;
- **Somente para Ajudantes de Despachante Aduaneiro, Cópia do documento de identificação válido com foto do Despachante e do Ajudante** (para fins de conferência da assinatura) **Diário Oficial**, constando o Ato declaratório e nomeação para que o mesmo exerça essa função; **Cadastro de interveniente em seu nome**, cuja situação esteja “ativo”; **Detalhamento do cadastro de interveniente**, onde comprove-se vínculo com um Despachante, bem como o **cadastro de interveniente do mesmo Despachante**, cuja situação esteja “ativo”. Os ajudantes de despachantes estarão isentos dos demais documentos acima.

OBSERVAÇÃO: Todos os documentos assinados deverão ser condizentes com a assinatura constante nos documentos com foto apresentados e, em caso de assinatura eletrônica, deverá estar acompanhada do certificado de validação;

Após o envio dos documentos e respectiva solicitação de LOGIN, o Setor de Credenciamento fornecerá uma resposta aos solicitantes em até 5 (cinco) úteis, tendo início a contagem no dia posterior ao envio. Caso a permissão de acesso seja recusada, um e-mail detalhado justificará o ocorrido e informará quais são as correções necessárias. Os documentos que eventualmente forem solicitados nessa recusa, deverão ser enviados através da opção CADASTRAR novamente. Caso seja aprovado, o representante já poderá acessar o sistema GPA e iniciar o uso das ferramentas.

OBSERVAÇÃO: Caso seja uma **Empresa de Serviços Auxiliares do Transporte Aéreo** deverá previamente realizar contato com a Coordenação de Segurança de GRU Airport.

2.2 BLOQUEIO DE PERMISSÃO DE ACESSO OU ESQUECIMENTO DE SENHA

Sempre que houver inúmeras tentativas de acesso no portal utilizando a SENHA ou LOGIN incorretos o sistema bloqueará o cadastro por questão de segurança.

Caso isso ocorra, devido ao esquecimento da SENHA ou LOGIN, selecione a opção “ESQUECEU A SENHA?” Para redefinir.

Caso a empresa deseje que um dos representantes deixe de se responsabilizar pelos credenciamentos, o Setor de Credenciamento deverá ser comunicado através de e-mail ou carta protocolada, em ambos os casos enviada e assinada por representante legal da empresa ou titular. O Desbloqueio de um login só poderá ser solicitado pelo próprio usuário.

Atenção! O cadastro de representantes precisa estar sempre atualizado para a segurança do processo dos dados da empresa e de seus respectivos colaboradores e o login é de uso pessoal e intransferível.

3. COLETES DE SEGURANÇA

Colaboradores que acessam o Pátio de Manobras e o Terminal de Cargas, cujo código de sua credencial seja **R, R3, R9, T, T1, T3 T6 e O2** o acesso as áreas está condicionado ao uso de Colete de Segurança. Conforme determinação do Departamento de Polícia Federal, ele é um importante requisito de segurança e identificação de funcionários. O colete deve ter o código de três letras correspondente à empresa e numeração de quatro dígitos individuais correspondente ao colaborador.



O código de três letras que representam a empresa é definido e disponibilizado pelo Setor de Credenciamento. Já os números que serão atribuídos a cada colaborador, ficam a critério da própria empresa.

O código identificador de colete, é impresso na frente da credencial, e será conferido nos controles de acesso. Portanto, o credenciado deve portar o colete impresso em sua credencial,

quando for acessar as áreas que exigem seu uso obrigatório.

O padrão de colete a ser utilizado está disponível no Documento **PR .CSC. 011 – Código Identificador do Colete e Veículos**.

3.1 DEVOLUÇÃO DA CREDENCIAL DE UM USUÁRIO DE COLETE

Sobre desligamento de um colaborador o qual uma numeração estava associada, a devolução da credencial acarretará automaticamente na desvinculação do número anteriormente informado.

3.2 COLETES DE USO EVENTUAL

Para acesso de eventuais visitantes ou prestadores, que farão uso de Credenciamento Temporário, orientamos que a empresa possua uma quantidade de coletes especificamente destinada para esses casos. Não será permitida a utilização de coletes de outros colaboradores ativos.

4. CADASTRO DE LOGO

Considerando que os modelos vigentes de credenciamento permanente possuem um logo que representa a empresa ao qual o credenciado está atrelado, se faz necessário envio de imagem correspondente.

Para efetuar este envio, o representante deve selecionar a opção ENVIAR LOGO dentro da aba EMPRESA. O material deve ser enviado em arquivo com formato PNG ou JPG, dentro das dimensões de no mínimo 300X168pix e no máximo 380X280pix.



5. DASHBOARD

Acessando o portal **GPA**, a homepage possui um **DASHBOARD** (painel de controle) com informações referentes a empresa, como o CNPJ ao qual é representante.

Nesta tela o representante tem acesso rápido as seguintes solicitações:

- **Aprovadas para agendamento:** Todas as solicitações de credencial permanente que foram aprovadas pelo Setor de Credenciamento e que já podem ser agendadas para efetivo atendimento do colaborador e entrega da credencial.
- **Reprovadas para tratativas:** Todas as solicitações de credencial e autorização permanente ou temporária que já foram analisadas pelo Setor de Credenciamento, e que por motivos diversos foram reprovadas. Precisam de tratativas de correção por parte da empresa. Todos os detalhes acerca dessas correções são enviados ao e-mail do representante que criou a solicitação.
- **Aprovados para vistoria:** Todos os veículos e equipamentos que já foram aprovados por todas as áreas de GRU Airport envolvidas neste processo e que já podem comparecer ao pátio de manobras para vistoria e recebimento da autorização (ATIV).
- **Agendamentos:** Todas as solicitações agendadas serão listadas neste campo, especificando nome do colaborador, data e horário para qual está agendado o atendimento.
- **Representantes Cadastrados:** Serão listadas todas as pessoas que são Representantes da empresa perante o Setor de Credenciamento e que possuem ou possuíram (conforme status especificado como ativo ou inativo) acesso ao sistema GPA.

The screenshot displays the GPA Dashboard for the company GO LIVE EMPRESA TESTE LTDA (CNPJ: 69.386.920/0001-96). The dashboard is divided into several sections:

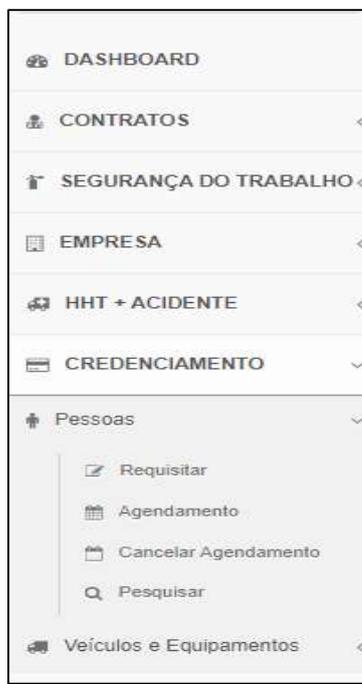
- Credenciamento:** A grid of four cards showing accreditation status. The first two cards are for 'CREDENCIAIS' (0 approved for scheduling, 0 reapproved for treatment). The last two cards are for 'VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS' (0 approved for inspection, 0 reapproved for treatment).
- Agendamentos:** A section titled 'Próximos Agendamentos' with a refresh button, currently empty.
- Representantes Cadastrados:** A table listing registered representatives.

Nome do Representante	Status
Maria Daniela Sousa	Ativo

6. CREDENCIAL AEROPORTUÁRIA DE PESSOAS

6.1 REQUISITANDO CREDENCIAIS

Para solicitar as credenciais dos colaboradores, visitantes ou prestadores, clique em REQUISITAR e siga com os passos de preenchimento de dados, e envio de documentos.



Os dados e documentos exigidos alteram de acordo com o tipo de credencial que a empresa deseja requisitar, bem como seu tipo de solicitação.

Processo do Pessoa -

1 Dados da Pessoa 2 Documentos

Dados do Credenciado

09.386.920/0001-96 - GO LIVE EMPRESA TESTE LTDA

Permanente Temporário

Tipo de Solicitação:

Documento: CPF Número do Documento:

Nome da Pessoa:

Número do RG/RNE: Número do Colete: ?

Cargo: Data de Nascimento:

Nome do Pai: Nome da Mãe:

A foto deve ser recente, colorida, nítida, centralizada, com fundo claro e iluminação uniforme.

Incluir foto

Uma seta vermelha aponta para o campo 'Tipo de Credencial' e outra para o campo 'Tipo de Solicitação'.

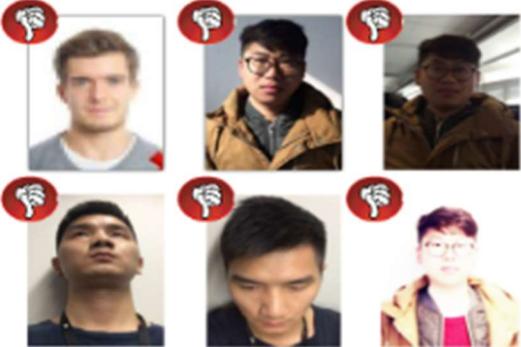
FOTO PARA CREDENCIAMENTO

O GRU AIRPORT dispõe de acessos via Biometria Facial, portanto, é muito importante que a foto a ser usada para o credenciamento esteja dentro dos parâmetros aceitáveis para garantir o acesso na área necessária.



Utilize imagens:

- ✓ Alta resolução
- ✓ Boa Luminosidade
- ✓ Fundo Branco
- ✓ Foto Frontal
- ✓ Apenas foto do Rosto e parte do ombro



Não utilize Imagens:

- > Desfocada, Borrada ou Baixa Resolução;
- > Alta e/ou Baixa Luminosidade;
- > Fundo Complexo (colorido, com muitos detalhes, etc);
- > Foto de Perfil (de lado) ou com a Cabeça Inclinada;
- > Fotos rasuradas ou com detalhes que comprometa a Imagem;
- > Uso de acessórios como: óculos de sol, máscara, boné, etc.

É importante destacar sobre os dados do credenciado solicitados que:

- O cargo informado deve ser o mesmo registrado na Carteira de Trabalho física, na CTPS digital ou em qualquer documento legal apresentado como **comprovante de vínculo empregatício ou de prestação de serviço**.
- Caso não haja o nome do pai ou da mãe no documento de identificação com foto apresentado, o campo deverá ser deixado em branco;
- O nome de tratamento trata-se do nome que será impresso na frente da credencial, devendo ser um dos nomes constantes no documento de identificação com foto ou nome social constante no documento tendo como referência o Decreto 8.727, de 28 de abril de 2016;
- O e-mail informado será apenas para fins de cadastro, mas não receberá os feedbacks referentes a solicitação, que serão enviados apenas ao representante que criou a solicitação;
- Os locais de atuação a serem demarcados devem ser somente os que forem condizentes com o desenvolvimento das atividades daquele colaborador. O Setor de Credenciamento analisará o que foi requisitado, podendo ou não conceder esses acessos;
- O código de colete estará fixo no campo correspondente. A numeração deverá ser preenchida se acaso o colaborador for acessar às áreas de Pátio de Manobras ou Terminal de Cargas. O sistema sinalizará um impedimento, caso a numeração já esteja associada a outra credencial ativa;
- Os campos “categoria da CNH” e “vencimento da CNH” devem ser obrigatoriamente preenchidos quando o credenciado for ter permissão para dirigir nas áreas de Pátio de Manobras, e devem ser condizentes com o equipamento ou veículo que ele for operar, sendo necessária apenas a inserção da letra de categoria superior;

- Todos os documentos assinados deverão ser condizentes com a assinatura constante nos documentos com foto apresentados e, em caso de assinatura eletrônica, deverá estar acompanhada do certificado de validação;

6.1.1 CREDENCIAL PERMANENTE

Neste aeroporto a credencial permanente é concedida somente às pessoas que possuem necessidade de transitar desacompanhadas dentro do perímetro aeroportuário, como funcionários vinculados as organizações e pessoas públicas ou privadas atuantes.

A validade deste tipo de credencial é de até dois anos e está condicionada a validade dos documentos que compõem o processo de solicitação da credencial e também ao contrato da empresa.

Os tipos de solicitação para credenciamento permanente são:

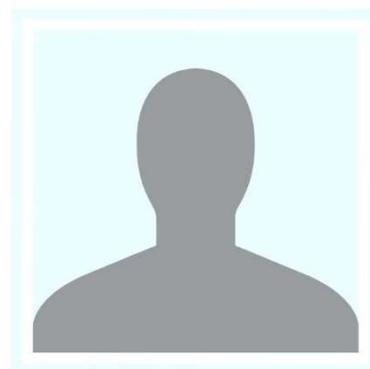
Primeira emissão de credencial e renovação de credencial pela empresa

A primeira emissão se aplica aos novos funcionários.

A renovação aplica-se para funcionários que já possuam credencial permanente pela empresa.

Os documentos exigidos para ambos os tipos são:

- **FO.CSC.028 - Requisição de Credencial Aeroportuária Permanente** devidamente preenchida digitalmente e assinada conforme documento apresentado por um colaborador cadastrado como representante da empresa. O campo “Termo de Responsabilidade pelo Uso da Credencial” presente nesta Requisição, só deverá ser assinado no Setor de Credenciamento;
- **Foto:** precisa ser uma foto recente, não mais que seis meses, colorida, a expressão do rosto deve ser neutra, os olhos devem estar abertos e bem visíveis, fundo branco e iluminação uniforme, não pode haver reflexo de flash no rostos, o rosto deve cobrir 70-80% da foto desde o queixo até a testa, o olhar deve estar diretamente direcionado à máquina, o rosto deve estar centralizado e não de perfil, a foto deve apresentar a pessoa sozinha, não pode haver reflexos, penumbras em nenhuma parte da fotografia e deverá ser em formato JPEG;
- **Cópia de Documento de Identificação válido com foto** (RG, RNE/RNM ou Passaporte no caso de estrangeiros);
- **Cópia do Cadastro de Pessoa Física da Secretaria de Receita Federal (CPF);**



- **Cópias da Carteira de Trabalho** (PDF de páginas da foto, qualificação civil, registro, e se houver, alteração de função), **Cópia da Carteira de Trabalho Digital** (PDF gerado dentro do aplicativo ou do site da Carteira de Trabalho Digital, contendo o vínculo com a empresa para a qual a credencial está sendo solicitada), **Ficha de Registro** devidamente assinada ou **outro documento legal** que comprove o vínculo empregatício ou de prestação de serviço.

NOTA: em casos de Contrato de Prestação de Serviços deve ter firmas devidamente reconhecidas.

- **Cópia do Comprovante de Vacinação contra Febre Amarela**, em atendimento à determinação da Anvisa ou diante de impossibilidade de vacinar-se, apresentar atestado médico que ratifique esta restrição;
- **Cópia do Comprovante de Residência**, emitido até dois meses antes da apresentação (exemplos: conta de luz, água, gás ou telefone, contrato de locação, notificação do Imposto de Renda do último exercício ou recibo da declaração referente ao exercício em curso);

NOTA: Diante da inexistência dos comprovantes acima em nome do credenciado, a comprovação de local residência pode ser realizada mediante preenchimento digital da **FO.CSC.031 - Declaração de Residência** e assinada pelo solicitante, destinada a fazer prova de residência,

- **Certidão de Distribuição da Justiça Estadual** válida do local de domicílio. Para funcionários cujo local de domicilio seja São Paulo, o endereço para obtenção é: <https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do> (Selecionar a opção “Certidão de Distribuição de Ações Criminais”);

NOTA: Caso na certidão emitida conste algum apontamento criminal que não se trate de homônimo, será necessário enviar junto com a Certidão de Distribuição da Justiça Estadual em PDF único a Cópia Certidão de Objeto e Pé referente ao processo citado, Termo do indiciamento ou Integra do Processo ou Cópia do B.O referente ao crime. Esses documentos serão submetidos à análise do Departamento de Polícia Federal.

- **Certidão de Distribuição da Justiça Federal** válida do local de domicílio. Para funcionários cujo local de domicilio seja São Paulo, o endereço para obtenção é: [Tribunal Regional Federal da 3ª Região: Solicitação \(trf3.jus.br\)](http://Tribunal Regional Federal da 3ª Região: Solicitação (trf3.jus.br)) Selecione o Tipo de certidão como Criminal (engloba ações criminais em geral, exceto execuções penais), o Tipo de documento como CPF e a Abrangência como Seção Judiciária e Juizado Especial Federal de São Paulo.

NOTA: Tratando-se de estrangeiros, as Certidões e Antecedentes citados, serão substituídos pela apresentação de Carta que conste Autorização do Departamento de Polícia Federal para credenciamento para as áreas e período solicitados. Ressaltamos que, o cadastro junto ao

Sistema de Verificação de Segurança do referido órgão citado a seguir, não isenta a exigência da Carta mencionada;

- Comprovante de cadastro válido, junto ao **Sistema de Verificação de Segurança da Polícia Federal (SISCAER)**, emitido através do site: <https://servicos.dpf.gov.br/siscaer-publico-web/>

***NOTA:** O CNPJ a ser inserido no referido sistema SISCAER é o da empresa a qual o colaborador possui vínculo empregatício; O e-mail a ser informado durante o cadastro deve ser pessoal, e não pode ser utilizado para mais de um requerimento para diferentes pessoas, atentar-se para a escolha correta do tipo de credencial, neste caso Permanente.*

- **FO.CSC.040 - Termo de Ciência para Tratamento de Dados Pessoais para Credenciamento**, devidamente preenchido e assinado pela pessoa a ser credenciada, com uma antecedência máxima de 60 dias antes da criação da solicitação;

***NOTA:** Em caso de credenciamento para um menor de idade, há o modelo específico **FO.CSC.025 - Termo de Ciência de Tratamento de Dados de Menores** a ser utilizado, que deverá ser assinado pelo responsável legal pelo menor;*

- Somente para credenciados que necessitem ter acesso às áreas restritas do aeroporto: cópia do **Certificado de Participação em Atividade de Conscientização com AVSEC**.

***NOTA:** A emissão ou renovação da credencial deverá ocorrer em até 60 dias após sua realização do treinamento.*

- Somente para credenciados que necessitem ter acesso às áreas de pista e pátio de manobras: cópia do **Certificado Válido do Treinamento Módulo Básico de Segurança Operacional – PISOA**;
- Somente para credenciados que operem veículos ou equipamentos nas áreas de pista e pátio de manobras do aeródromo: Cópia da Carteira Nacional de Habilitação válida, e Cópia do certificado válido do **Treinamento Específico de Circulação Operacional de Veículos e Equipamentos**;
- Somente para credenciados que forem atuar em obras no aeroporto: **Cópia do Certificado da Integração de Segurança do Trabalho** válido e **E-mail da área de Engenharia GRU em PDF**, que autorize e cite o nome do credenciado, especificando o período da obra, a empresa e o local em que se deseja executar tal atividade;

OBSERVAÇÃO: A inscrição para a participação nos treinamentos citados acima, pode ser realizada no endereço abaixo: <https://gpa.gru.com.br/treinamentos>

- Somente para credenciados que exerçam atividades AVSEC: cópia do certificado válido do **Curso AVSEC** exigido para execução de sua atividade, de acordo com o preconizado no RBAC 110;

- Somente para credenciados com o cargo de Vigilante: **Cópia do Certificado do Curso de Formação ou Reciclagem de Vigilantes DPF** válido;
- Somente se o credenciado houver residido em outros países nos últimos 10 anos, apresentar o formulário **FO.CSC.030 - Declaração de Residente no Exterior**, devidamente preenchido constando o parecer com a assinatura do Departamento de Polícia Federal;
- Somente para credenciados que forem atuar como Despachantes Aduaneiros Autônomos: **Diário Oficial**, constando o Ato Declaratório e nomeação para que exerça essa função e o Cadastro de Interveniente cuja situação esteja “ativo”. Caso o despachante possua vínculo empregatício com uma empresa a qual solicitará o credenciamento da pessoa, as **Cópias da Carteira de Trabalho física** (PDF com páginas da foto, qualificação civil, registro com a referida empresa, e se houver, alteração de função, **Cópia da Carteira de Trabalho Digital** (PDF gerado dentro do aplicativo ou do site da Carteira de Trabalho Digital), contendo o vínculo com a empresa para a qual a credencial está sendo solicitada ou **documento legal comprovante de vínculo empregatício ou de prestação de serviço**;
- Somente para credenciados que forem atuar como Ajudantes de Despachantes Autônomos: **Diário Oficial**, constando o Ato declaratório e nomeação para que o mesmo exerça essa função. **Cadastro de Interveniente** em seu nome, cuja situação esteja “ativo”. **Detalhamento do Cadastro de Interveniente**, onde comprove-se vínculo com um Despachante, bem como o **Cadastro de Interveniente do mesmo Despachante cuja situação esteja “ativo”**;
- Somente para credenciados de empresas transportadoras que necessitem acessar áreas internas do armazém: **Relação de Preposto** da empresa junto à Receita Federal (obtida no site do próprio órgão), onde conste o nome do funcionário em questão;

OBSERVAÇÃO: Recomendamos que o processo de renovação seja iniciado com 60 dias de antecedência, para que haja tempo hábil para análise da solicitação, correção de possíveis pendências pontuadas pelo Setor de Credenciamento, e agendamento do atendimento, antes que ocorra o vencimento da credencial.

Nova emissão de credencial devido alteração do número de colete

Considerando que a numeração do colete se encontra impressa na credencial, sempre que houver alteração deste número a empresa deverá informar através de uma nova solicitação via sistema GPA, que deverá ser solicitada pela empresa para que essa numeração seja atualizada na credencial. Os documentos exigidos são:

- **FO.CSC.028 - Requisição de Credencial Aeroportuária Permanente** devidamente preenchida digitalmente e assinada por um colaborador cadastrado como representante da empresa. O campo “Termo de Responsabilidade pelo Uso da Credencial” presente nesta Requisição, só deverá ser assinado no Setor de Credenciamento;

- **Cópia de Documento de Identificação Válido com foto** (RG, RNE/RNM, Passaporte em caso de estrangeiro).

Nova emissão de credencial devido à necessidade de alterar o código de acesso

Para um colaborador que possua credencial permanente e precise alterar seu privilégio de acesso (letra e número que representam a área em que ele pode acessar) para executar suas atividades pela empresa. Os documentos exigidos são:

- **FO.CSC.028 - Requisição de Credencial Aeroportuária Permanente** devidamente preenchida digitalmente e assinada por um colaborador cadastrado como representante da empresa. O campo “Termo de Responsabilidade pelo Uso da Credencial” presente nesta requisição, só deverá ser assinado no Setor de Credenciamento no ato da retirada da credencial;
- Cópia de **Documento de Identificação Válido com foto** (RG, RNE/RNM, Passaporte em caso de estrangeiro);
- **Comprovante de Cadastro junto ao Sistema da Polícia Federal (SISCAER)**, devidamente assinado, contendo foto de acordo com padrão estabelecido pelo órgão descrito no site, e o CNPJ informado deve ser o mesmo que consta no vínculo empregatício do colaborador. A validade contada da data de emissão, é de 90 dias, emitido através do site: <https://servicos.dpf.gov.br/siscaer-publico-web/>;
- Somente se além da alteração de acesso, estiver sendo solicitada autorização para dirigir veículos e/ou equipamentos nas áreas operacionais: **Cópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida e Certificado do Treinamento de Circulação Operacional de Veículos e Equipamentos válido**;
- Somente se a alteração de acesso for motivada por uma alteração de cargo: **Cópias da Carteira de Trabalho** (PDF de páginas da foto, qualificação civil, registro, e se houver, alteração de função), **Cópia da Carteira de Trabalho Digital** (PDF gerado dentro do aplicativo ou do site da Carteira de Trabalho Digital, contendo o vínculo com a empresa para a qual a credencial está sendo solicitada), **documento legal comprovante de vínculo empregatício ou de prestação de serviço**;

NOTA: *em casos de Contrato de Prestação de Serviços deve ter firmas devidamente reconhecidas. Caso a Ficha de Registro seja apresentada como comprovante de vínculo, o documento deverá ser enviado com os campos de assinatura devidamente assinados;*

- Somente para credenciados que não possuíam e desejam acesso à área restrita no crachá que será alterado: **Certificado da Atividade de Conscientização AVSEC**, que precisa ser utilizado para fins de emissão de credencial permanente, em até 60 dias contados da data de realização do treinamento. Após utilizado, sua vigência é de dois anos;

- Somente para credenciados que não possuíam e desejam acesso ao Pátio de Manobras: **Certificado Válido do Treinamento de Módulo Básico Operacional – PISOA;**

Nova emissão de credencial devido à necessidade de incluir a permissão para dirigir veículos e/ou equipamentos

Para um colaborador que necessite dirigir nas áreas do pátio de manobras do aeródromo, mas que não possua permissão em sua credencial, necessitando incluí-la. Confira abaixo os documentos exigidos:

- **FO.CSC.028 - Requisição de Credencial Aeroportuária Permanente** devidamente preenchida digitalmente e assinada por um colaborador cadastrado como representante da empresa. O campo “Termo de Responsabilidade pelo Uso da Credencial” presente nesta Requisição, só deverá ser assinado no Setor de Credenciamento;
- **Cópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida;**
- **Certificado do Treinamento de Circulação Operacional de Veículos e Equipamentos válido.**

Nova emissão de credencial devido à alteração de cargo

Para colaboradores que já possuem credencial permanente válida, mas que necessitem alterar o cargo, confira abaixo os documentos exigidos:

- **FO.CSC.028 - Requisição de Credencial Aeroportuária Permanente** devidamente preenchida digitalmente e assinada por um colaborador cadastrado como representante da empresa. O campo “Termo de Responsabilidade pelo Uso da Credencial” presente nesta requisição, só deverá ser assinado no Setor de Credenciamento;
- Cópia de **Documento de Identificação válido com foto** (RG, RNE/RNM ou Passaporte em caso de estrangeiro);
- **Comprovante de Cadastro junto ao Sistema da Polícia Federal (SISCAER)**, devidamente assinado, contendo foto de acordo com padrão estabelecido pelo órgão descrito no site, e o CNPJ informado deve ser o CNPJ do vínculo empregatício do colaborador. A validade contada da data de emissão, é de 90 dias, emitido através do site: <https://servicos.dpf.gov.br/siscaer-publico-web/>;
- Cópias da **Carteira de Trabalho** (PDF de páginas da foto, qualificação civil, registro, e se houver, alteração de função), **Cópia da Carteira de Trabalho Digital** (PDF gerado dentro do aplicativo ou do site da Carteira de Trabalho Digital, contendo o vínculo com a empresa para a qual a credencial está sendo solicitada), **documento legal comprovante de vínculo empregatício ou de prestação de serviço.**

NOTA: em casos de Contrato de Prestação de Serviços deve ter firmas devidamente reconhecidas. Caso a Ficha de Registro seja apresentada como comprovante de vínculo, o documento deverá ser enviado com os campos de assinatura devidamente assinados;

- Somente se caso além da alteração de cargo estiver sendo solicitada alteração para dirigir veículos e/ou equipamentos nas áreas operacionais: Cópia da **Carteira Nacional de Habilitação (CNH)** válida e **Certificado do Treinamento de Circulação Operacional de Veículos e Equipamentos** válido;
- Somente se além da alteração de cargo, uma alteração de acesso a áreas restritas também estiver sendo solicitada: **Certificado da Atividade de Conscientização com AVSEC** válido;
- Somente se além da alteração de cargo, não possuíam, e desejam acesso ao Pátio de Manobras: **Certificado do Treinamento de Módulo Básico Operacional – PISOA** válido;

OBSERVAÇÃO: A inscrição para a participação nos treinamentos citados acima, pode ser realizada no endereço abaixo: <https://gpa.gru.com.br/treinamentos>

Nova emissão de credencial devido alteração da numeração de colete, em razão do anterior ter sido perdido, roubado ou furtado

Para colaboradores que tenham perdido o colete que consta em sua credencial, ou que tenham sido roubados ou furtados e, portanto, não tenham mais acesso ao EPI, o número deverá ser obrigatoriamente alterado, não sendo permitido a reutilização. Uma vez que o número do colete está impresso na credencial, a empresa deve solicitar uma nova credencial via GPA com um novo número de colete para que essa informação seja atualizada.

Para isso, deve-se preencher digitalmente o **FO.CSC.028 - Requisição de Credencial Aeroportuária Permanente** e ser assinada por um colaborador cadastrado como representante da empresa. O campo “Termo de Responsabilidade pelo Uso da Credencial” presente nesta requisição, só deverá ser assinado no Setor de Credenciamento;

- **Cópia de Documento de Identificação com foto válido** (RG, RNE/ RNM ou Passaporte em caso de estrangeiro);
- Somente se o número do CPF não conste no Documento de Identificação com foto, deve apresentar **Cópia do Cadastro de Pessoa Física da Secretaria de Receita Federal (CPF)**. Caso não possua o cartão do CPF, poderá ser apresentado outro documento de identificação com foto que contenha o número do documento;
- **Cópia do Boletim de ocorrência** constando código de três letras correspondente à empresa e numeração de quatro dígitos do colete o qual foi extraviado, roubado ou furtado;

Via adicional de credencial em razão de roubo, furto ou perda

Para colaboradores que necessitem de uma nova credencial devido à anterior ter sido roubada, furtada ou perdida, com devida comprovação deste fato, confira abaixo os documentos exigidos:

- **FO.CSC.028 - Requisição de Credencial Aeroportuária Permanente** devidamente preenchida digitalmente e assinada por um colaborador cadastrado como representante da empresa. O campo “Termo de Responsabilidade pelo Uso da Credencial” presente nesta requisição, só deverá ser assinado no Setor de Credenciamento;
- **Cópia de Documento de Identificação Válido com foto** (RG, RNE/ RNM ou Passaporte em caso de estrangeiro);
- Somente se o número do CPF não conste no Documento de identificação com foto, cópia do **Cadastro de Pessoa Física da Secretaria de Receita Federal (CPF)**. Caso não possua o cartão do CPF, poderá ser apresentado outro documento de identificação com foto que contenha o número do documento;
- **Cópia do Boletim de Ocorrência** registrando o número de matrícula da credencial que foi extraviada, roubada ou furtada, vale ressaltar que, caso não recorde o número da matrícula o colaborador deverá consultar sua empresa que pode obter o número através do sistema GPA.

OBSERVAÇÃO: A partir da terceira solicitação de nova via de uma mesma credencial, o pedido será submetido à análise da coordenação de segurança e mais esclarecimentos poderão ser solicitados à empresa.

Via adicional de credencial em decorrência da danificação na própria credencial ou no colete

Nos casos em que a credencial permanente válida for danificada (amassada, borrada, cortada ou com película protetora violada, etc.) na frente ou no verso e, portanto, se faça necessário requisitar uma nova credencial, confira abaixo os documentos exigidos:

- **FO.CSC.028 - Requisição de Credencial Aeroportuária Permanente** devidamente preenchida digitalmente e assinada por um colaborador cadastrado como representante da empresa. O campo “Termo de Responsabilidade pelo Uso da Credencial” presente nesta requisição, só deverá ser assinado no Setor de Credenciamento;
- **Cópia de Documento de Identificação válido com foto** (RG, RNE/RNM ou Passaporte em caso de estrangeiro);

- Somente se o número do CPF não conste no Documento de identificação com foto, cópia do **Cadastro de Pessoa Física da Secretaria de Receita Federal (CPF)**. Caso não possua o cartão do CPF, poderá ser apresentado outro documento de identificação com foto que contenha o número do documento.

6.1.2 CREDENCIAL PERMANENTE PARA ÓRGÃOS PÚBLICOS

Para fins de primeira emissão (novos servidores ou servidores que tiveram somente credencial temporária pelo órgão solicitante) ou para renovação (servidores que já possuam credencial permanente pelo órgão solicitante, próxima ao vencimento ou vencida) os documentos exigidos são:

- **FO.CSC.028 - Requisição de Credencial Aeroportuária Permanente** devidamente preenchida digitalmente e assinada por um servidor cadastrado como representante do órgão. O campo “Termo de Responsabilidade pelo Uso da Credencial” presente nesta requisição, só deverá ser assinado no Setor de Credenciamento;
- **Cópia de Documento de Identificação com foto válido** (RG ou Documento Funcional);
- **Cópia do Cadastro de Pessoa Física da Secretaria de Receita Federal (CPF)**, caso a numeração não conste no documento de identificação apresentado, caso não possua o cartão do CPF, poderá ser apresentado outro documento de identificação com foto que contenha o número do documento;
- **Cópia do Comprovante de Vacinação contra Febre Amarela**, em atendimento à determinação da Anvisa ou diante de impossibilidade de vacinar-se, apresentar atestado médico que ratifique esta restrição;
- **FO.CSC.040 - Termo de Ciência para Tratamento de Dados Pessoais para Credenciamento**, devidamente preenchido e assinado pela pessoa a ser credenciada, com uma antecedência máxima de 60 dias antes da criação da solicitação;
- Em caso de servidor isento de inspeção ou inspecionado randomicamente, **Cópia do Comprovante de Cadastro válido junto ao Sistema de Verificação de Segurança da Polícia Federal (SISCAER)**, emitido através do site: <https://servicos.dpf.gov.br/siscaer-publico-web/>

OBSERVAÇÃO: Em se tratando de servidores vinculados a órgãos não lotados no GRU Airport, se fazem necessárias as autorizações do Departamento de Polícia Federal e da Receita Federal. Essa autorização deverá ser obtida por meio de carta ou ofício destinado aos referidos órgãos, que contenha a área, o motivo e o período de acesso, e deverá ser apresentada ao Setor de Credenciamento juntamente com os demais documentos.

6.1.3 CREDENCIAL TEMPORÁRIA

A credencial temporária é concedida às pessoas que acessarão acompanhadas as áreas operacionais do aeroporto, somente após apresentação de justificativa de acesso e designação de responsável pelo acompanhamento. A validade máxima deste tipo de credencial é de 90 dias e está condicionada ao período solicitado pelo representante e a validade dos documentos que compõem o processo de solicitação da credencial, confira abaixo os documentos exigidos:

- **FO.CSC.029 - Requisição de Credencial Temporária** devidamente preenchida digitalmente e assinada por um colaborador cadastrado como representante da empresa;
- **Cópia de Documento de Identificação válido com foto** (RG, CNH, RNE/RNM ou Passaporte em caso de estrangeiro);
- **Cópia do Cadastro de Pessoa Física da Secretaria de Receita Federal (CPF)**, caso a numeração não conste no documento de identificação apresentado, caso não possua o cartão do CPF, poderá ser apresentado outro documento de identificação com foto que contenha o número do documento;
- **Cópia de Comprovante de cadastro válido junto ao Sistema de Verificação de Segurança da Polícia Federal (SISCAER)**, emitido através do site: <https://servicos.dpf.gov.br/siscaer-publico-web/>

***NOTA:** O CNPJ a ser inserido no referido sistema SISCAER é o da empresa a qual o colaborador possui vínculo empregatício; O e-mail a ser informado durante o cadastro deve ser pessoal, e não pode ser utilizado para mais de um requerimento para diferentes pessoas, atentar-se para a escolha correta do tipo de credencial, neste caso Temporária.*

- Somente para estrangeiros que não tenham RNE/RNM válido e para pessoas que forem fotografar ou filmar nas áreas restritas: **Carta que conste Autorização do Departamento de Polícia Federal** para credenciamento para as áreas e período solicitados. Ressalta-se que, o cadastro junto ao Sistema de Verificação de Segurança do referido órgão citado anteriormente (SISCAER), não isenta a exigência da carta mencionada;
- Somente para credenciados que forem filmar ou fotografar em Áreas Restritas de Segurança ou que forem efetuar visitas no armazém de cargas com a finalidade de vistoria na carga de origem internacional, reguladas pelos órgãos anuentes: **Carta que conste Autorização da Receita Federal** para credenciamento para as áreas e período solicitados;
- Somente para credenciados que forem adentrar ao armazém para acompanhar cargas de origem animal ou vegetal: **Carta que conste autorização do Ministério da Agricultura e Pecuária** para data a ser concedido o credenciamento;

- Somente para credenciados que forem atuar em atividades que possam impactar a operação aeroportuária: **E-mail de autorização da área Comercial de GRU Airport**, informando o nome do credenciado, especificando o período, a empresa e o local em que se deseja executar tal atividade;
- Somente para credenciados que forem atuar em obras no aeroporto: **E-mail de autorização da área de Engenharia de GRU Airport**, informando o nome do credenciado, especificando o período, a empresa e o local em que se deseja executar tal atividade;
- **FO.CSC.040 - Termo de Ciência para Tratamento de Dados Pessoais para Credenciamento**, devidamente preenchido e assinado pela pessoa a ser credenciada, até no máximo 60 dias antes da criação de credenciamento.

6.1.4 CREDENCIAL TEMPORÁRIA PARA ÓRGÃOS PÚBLICOS

A credencial temporária é concedida aos servidores que acessarão acompanhados as áreas operacionais do aeroporto, confira abaixo os documentos exigidos:

- **FO.CSC.029 - Requisição de Credencial Temporária** devidamente preenchida digitalmente e assinada por um colaborador cadastrado como representante da empresa;
- **Cópia de Documento de Identificação válido com foto** (RG, CNH, RNE/RNM, Passaporte em caso de estrangeiro ou Documento Funcional);
- **Cópia do Cadastro de Pessoa Física da Secretaria de Receita Federal (CPF)**, caso a numeração não conste no documento de identificação apresentado, caso não possua o cartão do CPF, poderá ser apresentado outro documento de identificação com foto que contenha o número do documento;
- Comprovante de cadastro válido, junto ao **Sistema de Verificação de Segurança da Polícia Federal (SISCAER)**, emitido através do site: <https://servicos.dpf.gov.br/siscaer-publico-web/>;
- **FO.CSC.040 - Termo de Ciência para Tratamento de Dados Pessoais**, devidamente preenchido e assinado pela pessoa a ser credenciada, até no máximo 60 dias antes da criação da solicitação;
- Em se tratando de servidores vinculados a órgãos não lotados no GRU Airport, cuja motivação de acesso estiver relacionada ao atendimento ou receptivo de autoridades, se fazem necessárias as **Autorizações do Departamento de Polícia Federal e da Receita Federal**. Essa autorização deverá ser obtida por meio de carta ou ofício destinado aos referidos órgãos e apresentado ao credenciamento junto aos demais documentos;

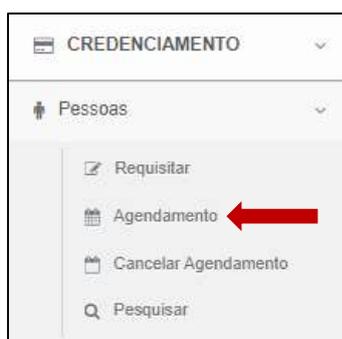
6.2 ANÁLISE DAS SOLICITAÇÕES E TRATATIVAS DO SOLICITANTE

Após a criação da solicitação por parte da empresa e envio dos documentos exigidos, o pedido seguirá para o Setor de Credenciamento para análise. Um e-mail de confirmação chegará para o representante confirmando o envio da solicitação.

Diante da conclusão da análise, o representante solicitante será notificado por e-mail a respeito do status de sua solicitação, que pode ser:

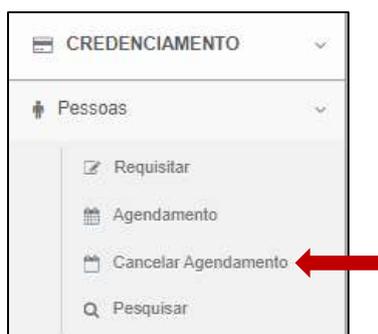
6.2.1 SOLICITAÇÃO APROVADA E AGENDAMENTO

A aprovação ocorre quando todos os documentos exigidos foram enviados e atendem aos requisitos regulatórios. Essa ação gera um e-mail de confirmação que segue para o representante solicitante. Caso seja uma solicitação de **credencial permanente**, o representante deve acessar a plataforma GPA para agendar o atendimento do colaborador, através do ícone abaixo.



Em seguida, o sistema solicitará o número da solicitação que se deseja agendar. Ao informá-la, o próximo passo é indicar a data para qual deseja o atendimento. Todos os horários existentes para data solicitada, e para os dias consecutivos serão exibidos. O representante deve eleger um horário em verde, ou seja, que está livre, para agendar seu colaborador. O sistema exibirá uma mensagem de confirmação, antes de concluir o agendamento. Um e-mail de confirmação também será enviado para o representante solicitante, contendo a data e horário agendados.

Caso o colaborador não possa comparecer na data agendada, ou por outro motivo a empresa necessite alterar o horário ou data agendado, será necessário cancelar o agendamento efetuado. Se essa alteração não ocorrer em até 48 horas antes da data agendada, a cobrança da credencial será efetuada, uma vez que sua confecção é prévia. Essa credencial ficará disponível para retirada mediante um novo agendamento, por até 60 dias.



Todas as solicitações agendadas serão exibidas. Basta selecionar a opção que deseja cancelar o agendamento, e clicar no ícone "x" de cancelamento correspondente.

Se no intervalo entre a aprovação e agendamento do atendimento para aquela solicitação, um dos documentos atrelados vencerem, a solicitação retornará para o status de Reprovado e Pendente de tratativas, e um e-mail será enviado automaticamente para o representante da empresa, informando o ocorrido. Para prosseguir com o agendamento, deverão ser enviados os documentos válidos correspondentes para nova análise.

Caso seja uma solicitação de **Credencial Temporária**, os acompanhantes poderão comparecer a partir do dia seguinte da solicitação aprovada, durante o horário de funcionamento, para retirada da credencial. Atente-se ao período de utilização da credencial informado na Requisição, pois somente a partir do primeiro dia mencionado poderá ocorrer a respectiva retirada da credencial.

6.2.2 SOLICITAÇÃO REPROVADA

A reprovação ocorre quando algum documento necessário ao tipo do processo não foi enviado ou quando foi encaminhado contendo algum erro de visualização ou informação. Nestes casos, a informação estará disponível no campo de observação do GPA e será enviado um e-mail ao representante solicitante, especificando quais documentos necessitam ser enviados ou corrigidos e o porquê.

No dashboard da empresa, também haverá destaque para as solicitações reprovadas, as quais podem ser acessadas diretamente ao clicar nessa opção:



Em seguida, todas as solicitações reprovadas serão listadas. As tratativas das pendências devem ser efetuadas pelos representantes. Acessando o ícone de edição e seguindo para página de documentos, onde constarão para envio somente os documentos reprovados:



ATENÇÃO

Na aba de documentos será solicitado apenas o envio dos itens reprovados. Lembrando que foi enviado um e-mail com as justificativas de todas as reprovações.

1 Dados da Pessoa

2 Documentos

6.2.3 CONSULTA DE SOLICITAÇÕES

O sistema GPA oferta um módulo de consultas, onde a empresa poderá ter visibilidade de todas as solicitações já criadas, independente de qual representante as criou. Existem diversos filtros que poderão ser utilizados pelas empresas para atender às suas necessidades.



As credenciais que já tiverem sido emitidas e que forem exibidas durante a consulta, apresentarão a informação da vigência da credencial que foi emitida. Além disso, caso o colaborador também possua um colete atrelado, essa informação também será exibida, juntamente com alguns dados cadastrais do colaborador.

6.3 ATENDIMENTO PRESENCIAL

6.3.1 CREDENCIAL PERMANENTE

Este tipo de atendimento deve ser previamente agendado, conforme mencionado no item 6.2.1. A retirada da credencial deverá ser efetuada pelo próprio credenciado, mediante apresentação do **FO.CSC.028 - Requisição de Credencial Aeroportuária Permanente e Documento de identificação com foto** (salienta-se que devem ser os mesmos documentos que foram apresentados e aprovados quando solicitado pelo GPA) e, caso o credenciado possua um crachá anterior, será necessário a apresentação desta credencial durante o atendimento.

Esclarecemos ainda que são tolerados atrasos de até 10 minutos. Além disso, caso o credenciado não cumpra com os requisitos expostos, seu atendimento deverá ser reagendado pela empresa, através do GPA.

6.3.2 CREDENCIAL TEMPORÁRIA

Este tipo de atendimento é por ordem de chegada, e está condicionado ao recebimento do e-mail que informa a empresa sobre a disponibilidade da retirada da credencial.

A retirada das credenciais só poderá ser efetuada pelo representante que assinou a requisição ou pelos acompanhantes designados no formulário preenchido, mediante apresentação do documento **FO.CSC.029 - Requisição de Credencial Temporária**, que deve ser o mesmo que foi enviado e aprovado no sistema GPA. Além disso, caso o credenciado possua um crachá anterior, é necessário que o mesmo seja apresentado para devolução durante o atendimento;

6.4 DEVOLUÇÃO DE CREDENCIAL

É obrigatório que, ao cessar a validade ou a necessidade de uso da credencial (desligamento, vencimento, mudança do colaborador para outra base, etc.), seja ela temporária ou permanente, estas credenciais sejam devolvidas no Protocolo do Setor de Credenciamento através de carta protocolada e assinada pela empresa responsável (constando nome da empresa, nome do credenciado, matrícula no caso de credencial, código do colete, se houver) para que possamos baixa-las no sistema e destruir para evitar usos indevidos.

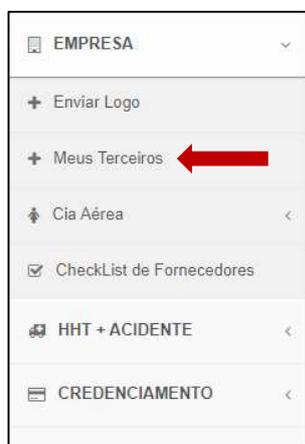
A não devolução da credencial pode acarretar em penalidades à empresa responsável e pode implicar ao não fornecimento de uma nova credencial à pessoa a qual está atrelada.

Caso a empresa não consiga, por qualquer motivo, a restituição dessa credencial por parte do funcionário ou caso tenha se extraviado, a inativação de acessos deverá ser solicitada no Protocolo do Setor de Credenciamento através da apresentação da cópia do boletim de ocorrência.

OBSERVAÇÃO: Se o boletim de ocorrência retratar um extravio, uma multa será cobrada da empresa. Caso o documento mencione furto ou roubo da credencial, a multa será isenta.

7. CREDENCIAMENTO DE TERCEIROS

Diante de uma contratação de serviços a serem prestados no GRU Airport de forma contínua e que exijam a utilização de credenciamento permanente. A empresa deverá apresentar formalmente a contratada ao GRU Airport. Essa apresentação deverá ser efetuada através do Portal GPA. No tópico MEUS TERCEIROS conforme exibido abaixo, através do envio dos documentos exigidos:



- **Contrato de Prestação de Serviços** válido entre as duas partes, com assinaturas contendo firma reconhecida. Caso o contrato já tenha expirado, o aditivo deverá ser apresentado;
- **Termo de Compromisso de Terceiras**, apresentado pela empresa contratante e assinado por um dos representantes cadastrados (sugestão de texto pode ser solicitada em credenciamento@gru.com.br);

- Após apresentação dos documentos mencionados, o processo será analisado e, sendo aprovado, a empresa prestadora terá autonomia para solicitar seu LOGIN no Portal do GPA para requisitar as credenciais e autorizações.

8. AUTORIZAÇÃO AEROPORTUÁRIA DE VEÍCULOS OU EQUIPAMENTOS

8.1 REQUISITANDO AUTORIZAÇÕES

Para solicitar as autorizações dos veículos e equipamentos, é necessário selecionar o ícone “REQUISITAR”, e seguir com os passos de preenchimento de dados, e envio de documentos.



Os dados e documentos exigidos terão variação de acordo com o tipo de Autorização que a empresa deseja requisitar, bem como seu tipo de Solicitação.

OBSERVAÇÃO: A placa do veículo, deve ser informada em sua totalidade, contendo as três letras e os quatro dígitos alfa numéricos da mesma e o campo do chassi deve ser atribuído com as mesmas informações que se encontram no CRLV (Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo), caso trate-se de um equipamento o campo da placa informada deverá ser preenchida com as três letras do código identificador da empresa somadas aos quatro dígitos alfa numéricos definidos para o equipamento e o número de série deverá ser o mesmo que consta na nota fiscal ou no contrato de Compra e Venda.

8.1.1 AUTORIZAÇÃO PERMANENTE

A autorização permanente é concedida somente aos veículos ou equipamentos que possuem necessidade de autonomia para adentrar e circular as áreas operacionais do aeroporto. Como veículos e equipamentos vinculados às organizações públicas ou privadas atuantes. A validade máxima deste tipo de credencial é de 1 ano e está condicionada à validade dos documentos que compõe o processo de solicitação da autorização e ao contrato da empresa.

Primeira emissão ou renovação de autorização de ATIV

A primeira emissão se aplica aos novos veículos e equipamentos. Já a renovação, se aplica a veículos e equipamentos que já possuam autorização permanente pela empresa, próxima ao vencimento ou vencida. Os documentos exigidos para ambos tipos são:

- **FO.CSC.047 - Requisição de Autorização para Veículo e Equipamento**, devidamente preenchido digitalmente e assinado por um Representante cadastrado no Setor de Credenciamento;
- Em caso de veículo **Cópia do CRLV - Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo** que deverá estar válido ou em caso de equipamento **Cópia da Nota Fiscal, Contrato de Compra e Venda** que contenha o número de série do equipamento em nome da empresa solicitante;
- **FO.CSC.064 - Termo de Responsabilidade para Concessão de Autorização de Veículos ou Equipamentos**, devidamente preenchido digitalmente, e assinado por um representante cadastrado, datado em até 60 dias antes do envio do processo;
- **Apólice de Seguro de Responsabilidade Civil Aeroportuário**, que cubra o veículo ou equipamento a ser credenciado, com cobertura mínima de R\$ 5.000.000,00 (cinco milhões), que garanta indenização por prejuízos causados a terceiros em decorrência de danos materiais, corporais e morais e estéticos. Segundo exigência da área financeira do GRU Airport, é importante que a Concessionária do Aeroporto Internacional de Guarulhos S.A, CNPJ: 15.578.569/0001- 06, seja mencionada como segurada adicional;

- Somente para veículos ou equipamentos locados, **Cópia do Contrato de Locação ou contrato de Comodato Válidos**, que mencione o veículo com as respectivas informações: placa, chassi, marca e modelo. Tratando-se de equipamento deverá ser informado número de série, marca e modelo.

Segunda via de autorização (ATIV) em decorrência de furto, roubo, extravio ou danificação da via original

Para veículos e equipamentos que necessitem de uma nova autorização devido à anterior ter sido roubada, furtada, extraviada ou danificada, com devida comprovação deste fato os documentos exigidos para ambos tipos são:

- **FO.CSC.047 - Formulário de Requisição de Autorização para Veículo e Equipamento**, devidamente preenchido digitalmente, e assinado por um representante cadastrado no Setor de Credenciamento;
- **Cópia do CRLV - Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo** que deverá estar válido ou em caso de equipamento **Cópia da Nota Fiscal ou Contrato de Compra e Venda** que contenha o número de série do equipamento em nome da empresa solicitante;
- **Cópia do Boletim de Ocorrência** que relacione a placa do veículo ou equipamento, empresa a qual está atrelado, número de registro da autorização e que mencione que a autorização é pertencente ao GRU Airport;
- **FO.CSC.064 - Termo de Responsabilidade para Concessão de Autorização de Veículos ou Equipamentos**, devidamente preenchido digitalmente, e assinado por um representante cadastrado com datado em até 60 dias antes do envio do processo.

8.1.2 AUTORIZAÇÃO PERMANENTE PARA ÓRGÃOS PÚBLICOS

Primeira emissão ou renovação de autorização de ATIV

A primeira emissão se aplica aos novos veículos e equipamentos. Já a renovação, se aplica a veículos e equipamentos que já possuam autorização permanente pelo órgão, próxima ao vencimento ou vencida. Os documentos exigidos para ambos tipos são:

- **FO.CSC.048 - Formulário de Requisição de Autorização de Veículos de Órgão Público**, devidamente preenchido digitalmente, e assinado por um representante cadastrado;
- **Cópia do CRLV - Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo** que deverá estar válido.

8.1.3 AUTORIZAÇÃO TEMPORÁRIA

A autorização temporária é concedida somente para veículos ou equipamentos que acessarão acompanhados através de comboio, as áreas operacionais do aeroporto, somente após

apresentação de justificativa de acesso e designação de responsável pelo acompanhamento. A validade máxima deste tipo de credencial é de 30 dias, e está condicionada ao período solicitado pelo representante, e à validade dos documentos que compõe o processo de solicitação da credencial.

Primeira emissão de autorização (ATIV)

Os documentos exigidos são:

- **FO.CSC.050 - Requisição de ATIV Temporária**, devidamente preenchido digitalmente, e assinado por um representante cadastrado;
- **Cópia do CRLV - Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo** que deverá estar válido ou em caso de equipamento **Cópia da Nota Fiscal ou Contrato de Compra e Venda** que contenha o número de série do equipamento em nome da empresa solicitante ou prestadora de serviço.

Segunda via de autorização (ATIV) em decorrência de furto, roubo, extravio ou danificação da via original

Para veículos e equipamentos que necessitem de uma nova autorização devido a anterior ter sido roubada, danificada, furtada ou perdida, com devida comprovação deste fato, os documentos exigidos são:

- **FO.CSC.050 - Requisição de ATIV Temporária Formulário de Requisição de ATIV Temporária**, devidamente preenchido digitalmente, e assinado por um representante cadastrado;
- **Cópia do CRLV - Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo** que deverá estar válido ou em caso de equipamento **Cópia da Nota Fiscal ou Contrato de Compra e Venda** que contenha o número de série do equipamento em nome da empresa solicitante ou prestadora de serviço;
- **Cópia Boletim de Ocorrência** que relacione a placa do veículo ou equipamento, empresa a qual está atrelado, número de registro da autorização e que mencione que a autorização é pertencente ao GRU Airport;

8.2 ANÁLISE DAS SOLICITAÇÕES E TRATATIVAS DO SOLICITANTE

Após criação da solicitação por parte da empresa e envio dos documentos exigidos, o pedido seguirá para análise do Setor de Credenciamento, que terá 05 (cinco) dias úteis, iniciados no dia posterior ao envio para análise de ATIV Permanente. No caso de ATIV Temporária a análise ocorrerá em 01 (um) dia útil, iniciado no dia posterior a envio. Um e-mail de confirmação chegará para o representante confirmando o envio da solicitação.

Após análise do Setor de Credenciamento, a solicitação será submetida à verificação de outras duas áreas do GRU Airport (Financeiro ou de Operações Aéreas) que compõe este processo, vale ressaltar que o tempo de análise do Setor de Credenciamento e não contempla a análise das outras áreas.

FINANCEIRO: Área responsável pela gestão de seguros, que analisará critérios de cobertura do documento apresentado (Apólice de Seguros).

OPERAÇÕES AÉREAS: Área responsável pela gestão de pátios e pistas, que analisará critérios operacionais da solicitação da empresa, bem como critérios físicos do veículo ou equipamento durante a vistoria;

Diante da conclusão das análises, o representante solicitante será notificado por e-mail a respeito do status de sua solicitação, que pode ser:

8.2.1 SOLICITAÇÃO APROVADA

A aprovação ocorre quando todos os documentos exigidos foram enviados e atendem aos requisitos regulatórios e operacionais. Essa ação gera um e-mail de confirmação que segue para o representante solicitante.

8.2.2 SOLICITAÇÃO REPROVADA

A reprovação ocorre quando algum documento necessário ao tipo do processo não foi enviado, ou quando o arquivo foi enviado contendo algum erro de visualização ou informação. Nestes casos, será enviado um e-mail ao representante solicitante, especificando quais documentos necessitam ser enviados ou corrigidos e o porquê.

No dashboard da empresa, também tem destaque para as solicitações reprovadas, as quais podem ser acessadas diretamente ao clicar nessa opção:

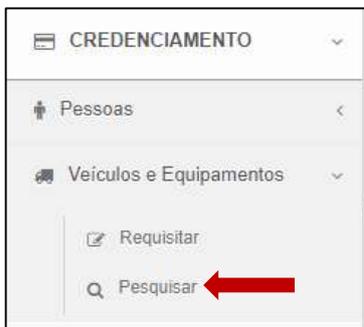


Em seguida, todas as solicitações reprovadas serão listadas. As tratativas das pendências devem ser efetuadas pelos representantes, acessando o ícone de edição, e seguindo para página de documentos, onde constarão para envio somente os documentos reprovados:



8.3 CONSULTA DE SOLICITAÇÕES

O sistema GPA oferta um módulo de pesquisa, onde a empresa poderá ter visibilidade de todas as solicitações já criadas, independente de qual representante as criou. Existem diversos filtros que poderão ser utilizados pelas empresas para atender às suas necessidades.



8.3.1 STATUS DAS SOLICITAÇÕES

A depender da etapa do processo em que a solicitação se encontra, um status diferente será atribuído. Estes status estarão visíveis nas solicitações ao serem consultadas, para que a empresa consulte a qualquer tempo. É importante destacar que, os status podem ser diferentes entre as áreas de análise, tendo em vista que as três áreas observarão critérios diferentes e específicos.

8.4 FORNECIMENTO DA AUTORIZAÇÃO

8.4.1 AUTORIZAÇÃO PERMANENTE

Após o recebimento do e-mail que informa que a autorização se encontra “**Em confecção**”, faz-se necessário que a empresa apresente no Protocolo do Setor de Credenciamento o **FO.CSC.047 - Formulário de Requisição de Autorização de Veículos e Equipamentos**, contendo número da solicitação gerada do veículo ou equipamento correspondente.

A partir disso, o representante solicitante deve aguardar um novo e-mail informando que a autorização seguiu para a área de Operações, devendo então comparecer na posição 402 do Pátio de Manobras, das 08:00 às 17:00 (de segunda a sexta-feira exceto feriados) para efetivar a vistoria e lacração junto à equipe de Operações Aéreas, que pode ser contatada através do telefone 2445-6707. Não é necessário agendamento prévio.

OBSERVAÇÃO: Caso trate-se de uma renovação, a empresa deverá apresentar no ato da vistoria, a ATIV anterior ou protocolo de devolução do documento.

8.4.2 AUTORIZAÇÃO TEMPORÁRIA

Após recebimento do e-mail que informa que a autorização já fora emitida, a empresa poderá comparecer no Protocolo no Setor de Credenciamento, portando o **FO.CSC .050 - Formulário de Requisição de ATIV Temporária** para entrega e a retirada poderá ser realizada no Atendimento Temporário do Setor de Credenciamento do Terminal 2 no primeiro dia útil posterior a entrega, entre 06:30 às 21:30 de segunda à sexta feira, exceto feriados.

A autorização recebida deverá ser fixada no para-brisas do veículo, para que a entrada nas áreas operacionais seja permitida pelo ponto de controle de acesso correspondente. O veículo ou equipamento portando autorização temporária, deverá ser comboiado durante acesso, permanência e circulação nas áreas operacionais.

8.5 DEVOLUÇÃO DE AUTORIZAÇÃO

É obrigatório que, ao cessar a validade ou a necessidade de uso da ATIV, seja ela temporária ou permanente, estas ATIV sejam devolvidas no Protocolo do Setor de Credenciamento através de carta protocolada e assinada pela empresa responsável (constando nome da empresa, número de registro e placa) para que possamos baixá-las no sistema e destruir para evitar usos indevidos.

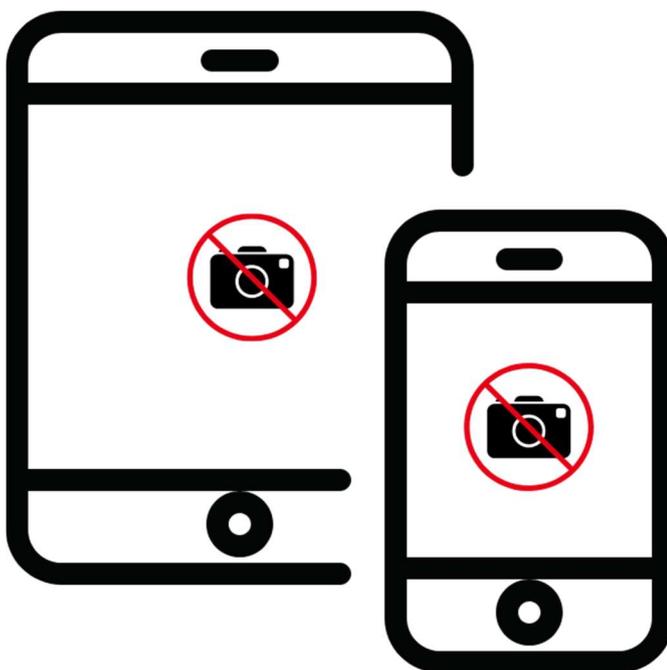
A não devolução da ATIV pode acarretar em penalidades à empresa responsável e pode implicar ao não fornecimento de uma nova ATIV.

Caso a empresa não consiga, por qualquer motivo, a restituição dessa ATIV, a inativação deverá ser solicitada no Protocolo do Setor de Credenciamento através da apresentação através de carta protocolada e assinada pela empresa responsável (constando nome da empresa, número de registro e placa) e cópia do boletim de ocorrência para que possamos baixá-las no sistema e destruir para evitar usos indevidos.

OBSERVAÇÃO: Se o boletim de ocorrência retratar um extravio, uma multa será cobrada da empresa. Caso o documento mencione furto ou roubo da ATIV, a multa será isenta.

9. SELAGEM DE CELULARES, TABLETS E SIMILARES

Em atendimento à PORTARIA ALF/GRU Nº 57, os colaboradores com credenciais permanentes que acessem o Terminal de Cargas, Embarque, Desembarque ou Pátio de Manobras, só poderão acessar portando celulares, tablets ou aparelhos similares, aqueles que tiverem nos aparelhos eletrônicos o selo de autorização conforme o PR.CSC.005 - Controle e Transporte de Objetos Proibidos e Equipamentos Eletrônicos nas ARS.



Para obter o selo, o interessado deverá efetuar o agendamento prévio através do link: <https://outlook.office365.com/owa/calendar/SELAGEMDECELULARESESIMILARESPARAACES/SOSREASRESTRITASCpia@gru.com.br/bookings/>

No dia de seu agendamento deverá comparecer munido com o FO.CSC.091 - Formulário de Solicitação de Autorização de Acesso de Aparelho Celular, Tablet e similares nas ARS e Armazéns de Carga, impresso, devidamente preenchido e contendo a assinatura original pelo Gerente que tenha credencial permanente ativa associada ao mesmo CNPJ vinculado ao(s) usuário (s) do equipamento que será utilizado ou, na ausência deste, o representante legal cadastrado no Setor de Credenciamento poderá assinar o documento;

Caso o formulário contenha todas as informações necessárias e atenda a todos os requisitos expostos no procedimento PR.CSC.005 o aparelho será selado de forma imediata, possibilitando o acesso às áreas solicitadas. Lembrando que é necessário que o interessado esteja portando o aparelho durante o atendimento para que assim receba o selo diretamente no celular ou similar.

OBSERVAÇÃO: Em caso de perda ou furto de equipamento com selo de autorização, a empresa deverá apresentar o Boletim de Ocorrência e, para casos de danificação, o colaborador deverá apresentar o selo anterior. Ambos casos não precisarão efetuar o agendamento prévio, poderão comparecer ao Protocolo do Setor de Credenciamento das 08:30 às 13:30, de segunda a sexta-feira exceto feriados, munido do FO.CSC.091 - Formulário de Solicitação de Autorização de Acesso de Aparelho Celular, Tablet e similares nas ARS e Armazéns de Carga devidamente preenchido e junto Cópia do Boletim de Ocorrência.

10. COBRANÇA

Todas as credenciais e autorizações emitidas possuem um custo e são cobradas da empresa solicitante. Essa cobrança será efetuada posteriormente ao atendimento, através de envio de boleto mensal com todas as ocorrências daquele período. Caso a empresa atue no Terminal de Cargas, e não possua cessão de área no GRU Airport, será gerado um boleto de cobrança na data agendada e o pagamento deverá ser efetuado no ato atendimento, de acordo com as instruções que serão concedidas pela equipe.



Abaixo, os valores praticados:

CRENCIAL PERMANENTE: R\$ 80,00

CRENCIAL TEMPORÁRIA: R\$ 31,50

AUTORIZAÇÃO PERMANENTE PARA VEÍCULOS OU EQUIPAMENTOS (ATIV): R\$ 75,00

AUTORIZAÇÃO TEMPORÁRIA PARA VEÍCULOS OU EQUIPAMENTOS (ATIV): R\$ 50,00

MULTA POR EXTRAVIO DE CREDENCIAL OU AUTORIZAÇÃO: 5 (cinco) vezes o valor da credencial ou autorização extraviada. Caso tenha a necessidade de emitir uma segunda via dessa credencial ou ATIV, será cobrado também o valor correspondente ao tipo de credencial.

11. FORMULÁRIOS E PROCEDIMENTOS

Ao realizar a utilização de quaisquer formulários é **imprescindível utilizar versões atualizadas** e todos os modelos estão disponíveis na página do GRU Airport.

Além disso, nesse mesmo local podem ser obtidos os procedimentos relacionados ao Setor de Credenciamento, bem como a versão vigente das Orientações de Credenciamento.

Acesse usando o link abaixo:

<https://www.gru.com.br/pt/credenciamento-aeroportuario>



12. LOCALIZAÇÃO, CONTATO E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

CRENCIAMENTO TERMINAL DE PASSAGEIROS

Piso Térreo do Prédio GRU Airport, Terminal 2.

Horário de atendimento telefônico para assuntos gerais: das 08:00 às 12:00, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, no telefone: (11) 2445-2249;

Protocolo: das 08:30 às 13:30, de segunda a sexta-feira, exceto feriados;

Credenciamento Temporário: 06:30 às 21:30, todos os dias.

Credenciamentos Temporários **emergenciais** fora do horário de funcionamento informado, deverão ser tratados com o Segurança Uno através do telefone: (11) 2445-2666.



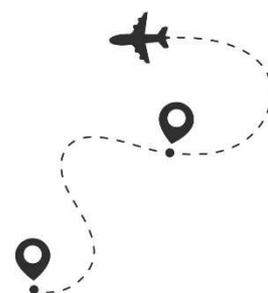
CRENCIAMENTO TERMINAL DE CARGAS

Piso Térreo do Prédio GRU Airport, Terminal de Cargas.

Horário de atendimento telefônico para assuntos gerais: das 08:00 às 12:00, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, no telefone (11) 2445-5276;

Credenciamento Temporário: 06:30 às 14:00, de segunda à sexta-feira, exceto feriados.

OBSERVAÇÃO: E-mail para assuntos gerais: credenciamento@gru.com.br



Documento controlado pelo Sistema de Gestão de Qualidade

Versão 4.0

Data: 12/06/2024

CÓPIA CONTROLADA