



# CARTILHA DE CREDENCIAMENTO

Acesso seguro para todos



# 1 INTRODUÇÃO

## Sejam bem-vindos à CCR Aeroportos!

Na **CCR Aeroportos**, o **Credenciamento** é essencial para garantir a segurança e a eficiência dos processos aeroportuários. Através deste processo, controlamos o acesso às áreas restritas, controladas e adjacentes, conforme a função e a atividade de cada solicitante, seja pessoa, veículo ou equipamento.

Nos aeroportos administrados pela **CCR Aeroportos**, o acesso a essas áreas segue normas preventivas rigorosas, garantindo que apenas pessoas, veículos e equipamentos devidamente autorizados tenham permissão para entrar. Esse controle é fundamental para proteger as operações e assegurar a segurança da aviação civil.

O **Setor de Credenciamento**, vinculado à **Gerência AVSEC**, é responsável por gerenciar o **Sistema de Credenciamento e Autorização de Acesso** de forma **centralizada**. Todas as demandas relacionadas ao credenciamento são realizadas através de uma plataforma única, permitindo maior controle e eficiência no processo. Nossa equipe cuida da emissão e controle de credenciais para pessoas e veículos (ATIV), além da definição de códigos de acesso às áreas restritas e controladas dos aeroportos e da manutenção dos códigos identificadores para coletes utilizados por pessoas e veículos que acessam as Áreas Restritas de Segurança (ARS).

Lembramos que, para o início das operações e solicitações de credenciais, é obrigatório o envio de toda a documentação exigida, conforme a regulamentação vigente, seja para o cadastro inicial da empresa ou para requisição de credenciais e autorizações de veículos e equipamentos. **Processos com pendências documentais não serão analisados.**

É importante reforçar que o credenciamento deve ser realizado com antecedência, garantindo que o acesso às áreas restritas seja autorizado em tempo hábil.

**Atendimento Geral:** Para dúvidas ou suporte, entre em contato pelo telefone **0800-7274720** (ao ouvir as opções, diga "São Paulo" e aperte 2). Nosso atendimento está disponível de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h.

## Como realizar o credenciamento

Para acessar as áreas Controladas, Restritas e demais áreas dos aeroportos, o credenciamento é um processo obrigatório e nosso setor atua de modo centralizado, sendo efetuado totalmente através da nossa plataforma online [Credenciamento CCR AEROPORTOS](#). É importante que o pedido de Cadastro da empresa e seus gestores titulares e suplentes bem como os pedidos de credenciamento sejam solicitados com antecedência, para garantir a autorização de acesso dentro do prazo necessário.

### Passo a passo:

Faça o download dos formulários para preenchimento em: [Site CCR AEROPORTOS - Credenciamento](#)

1. Acesse nossa plataforma de credenciamento [CCR AEROPORTOS](#).
2. Preencha as informações de acordo com a empresa a ser cadastrada ou atividade do colaborador a ser realizada.
3. Preencha e envie todos os formulários solicitados.
4. Envie todos os documentos solicitados.
5. Aguarde a validação e aprovação ou revisão.
6. Em caso de correções, revise a documentação conforme orientações na plataforma.

### Dúvidas e Suporte

Caso precise de suporte durante o processo, entre em contato com a **Central de Atendimento** pelo telefone **0800-7274720**. Ao ouvir as opções, diga "São Paulo" e aperte 2. O atendimento está disponível de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h.

## 2 TIPOS DE CREDENCIAIS FORNECIDAS

### PARA PESSOAS:

#### PERMANENTES

Validade máxima de 2 (dois) anos, de acordo com o vencimento da documentação apresentada.

Nos termos da seção 107.93(a)(1)(i) do RBAC 107 Emenda 05

#### TEMPORÁRIAS

Validade máxima de 90 (noventa) dias - **para serviços contínuos.**

Validade mínima de 1(um) dia - Visitantes/serviços - **para acessos pontuais.**

Nos termos da seção 107.93(a)(1)(ii) do RBAC 107 Emenda 05.

### PARA VEÍCULOS:

#### AUTORIZAÇÃO DE TRÂNSITO INTERNO DE VEÍCULOS

**Permanente** - Validade Máxima 1(um) ano.

**Temporária** – Mediante acompanhamento, máximo 30(trinta) dias.

O credenciamento aeroportuário é exigido para acesso e execução de atividades em todas as áreas dos aeroportos da CCR AEROPORTOS®

# 3 CADASTRO DE ENTIDADE ATUANTE

## A COMO REALIZAR O CADASTRO DA ENTIDADE ATUANTE E SOLICITAÇÃO DE LOGIN DE ACESSO PARA OS REPRESENTANTES

Para realizar o cadastro de uma empresa e a solicitação de login de acesso, é necessário indicar até três membros (titulares e suplentes) como representantes no processo de credenciamento. O formulário de cadastro de representantes está disponível em nosso site e deve ser enviado para o e-mail [cadastro.representantes@grupoccr.com.br](mailto:cadastro.representantes@grupoccr.com.br) ou efetuar o cadastro diretamente na plataforma <https://credenciamento.ccr aeroportos.com.br/#/login>.

Os membros indicados serão os responsáveis por assinar todos os pedidos de credenciamento em nome da empresa sendo eles responsáveis pelos controles destas credenciais e autorizações. Eles também devem seguir as Regras de Conduta dos aeroportos e garantir a conformidade com as credenciais solicitadas, de acordo com o formulário **Cadastro de Representantes de Entidade Atuante**. Qualquer alteração no processo será comunicada diretamente aos representantes indicados.

### **IMPORTANTE:**

**[Assinaturas físicas]:** A CCR Aeroportos aceita **assinaturas físicas** (assinatura "à caneta") para todos os documentos relacionados ao processo de credenciamento, garantindo a conformidade com as exigências legais. Para garantir a autenticidade das assinaturas, é necessário fornecer um documento com foto e que contenha a assinatura dos representantes, a ser utilizado para validar documentos futuros da empresa. Todos os documentos que necessitam de assinatura física devem ser impressos, assinados com caneta **azul ou preta**, e enviados em formato digitalizado, conforme orientação do setor de credenciamento.

### **Requisitos:**

- As assinaturas devem ser legíveis e correspondentes às registradas no **Cadastro de Representantes de Entidade Atuante**.
- Para garantir a validade, todas as assinaturas devem ser realizadas por membros autorizados a representar a empresa no setor de Credenciamento, desde que estes estejam autorizados por um representante legal conforme o contrato social, procuração ou outro documento que comprove a representação legal.
- O envio de documentos digitalizados com assinaturas físicas deve ser feito em **formato PDF** legível e de alta qualidade.

A CCR Aeroportos se reserva o direito de solicitar validação adicional caso as assinaturas físicas não sejam claras ou gerem dúvidas quanto à autenticidade.

### **[Em caso de assinaturas digitais]:**

A CCR Aeroportos aceita **assinaturas digitais** em documentos, desde que estejam de acordo com os termos estabelecidos pela **Lei nº 14.063/2020**, que regulamenta o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos e empresas privadas.

### **Requisitos:**

- As assinaturas digitais deverão ser emitidas por meio de certificado digital, reconhecido e válido dentro do **padrão ICP-Brasil** (Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira). Esse formato garante autenticidade, integridade e validade jurídica, tendo o mesmo valor legal que uma assinatura manuscrita.
- Ao optar pelo uso de assinaturas digitais, o representante deve assegurar que os documentos assinados digitalmente sejam enviados em **formato PDF** e contenham todos os elementos necessários para verificação da autenticidade.
  - **Integridade do Documento:** A assinatura digital deve garantir que o documento não foi alterado após a assinatura. Qualquer modificação invalida a assinatura.
  - **Chave Pública/Privada:** O sistema de assinatura digital utiliza um par de chaves (pública e privada) para criptografar e verificar a autenticidade do documento e da assinatura.
  - **Verificação Automática:** Ferramentas e plataformas específicas podem ser usadas para verificar a validade e autenticidade da assinatura digital, como o **Verificador de Assinaturas Digitais do ITI (Instituto Nacional de Tecnologia da Informação)**.
  - **Carimbo do Tempo:** Assinaturas digitais frequentemente incluem um carimbo de data e hora, que confirma o momento exato em que o documento foi assinado.

### **Fique atento:**

- A utilização de assinaturas digitais dispensa o envio de cópias físicas dos documentos, desde que estejam em conformidade com as regulamentações vigentes.**
- Caso haja qualquer irregularidade ou dificuldade na validação da assinatura digital, a CCR Aeroportos entrará em contato para solicitar novos documentos ou assinaturas.**

A aceitação de assinaturas digitais visa modernizar e agilizar os processos de credenciamento, mantendo o compromisso com a segurança e a conformidade legal.

Este procedimento visa assegurar a integridade e a validade dos documentos, alinhado às exigências legais e operacionais da CCR Aeroportos.

## **B** DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

1. **Cadastro de Representantes de Entidade Atuante** [Ref.: SPE.F0021.00]: Formulário que registra os dados da empresa e dos três membros designados como responsáveis. Deve ser assinado e validado por um representante legal. (Disponível em [Credenciamento - site](#))
2. **Cópia do Documento de Identificação com foto:** De todos os membros representantes indicados e do representante legal que os indicou.
3. **Termo de Ciência para Tratamento de Dados Pessoais para o Usuário da Plataforma de Credenciamento – Gestão de Acesso** [Ref.: SPE.F0029.00] :De todos os membros representantes indicados e do representante legal caso este tenha sido indicado como titular ou suplente. (Disponível em [Credenciamento - site](#))
4. **Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral (CNPJ):** Emitido pelo site da Receita Federal para conferência de endereço\* e CNPJ. (Disponível em [Serviços Receita Federal](#))
5. **Comprovante de poderes de representação:** Como contrato social ou procuração, demonstrando que o representante legal tem poderes para assinar em nome da entidade.
6. **Cópia do contrato social da empresa:** Documento que informa os sócios, endereço\* da sede e o ramo de atuação ou Ata de Assembleia, Estatuto ou Publicação do Diário Oficial.

\*O endereço deve ser atualizado sempre que houver alteração cadastral da entidade, para garantir a conformidade com nossos processos e a atualização correta de suas informações, é imprescindível que:

- **Endereços jurídicos alterados** sejam acompanhados de documentação oficial, como um novo comprovante de inscrição e situação cadastral (CNPJ) emitido pela Receita Federal.
- **Alterações no cadastro** sejam comunicadas de forma oficial para que sejam devidamente atualizadas em nossos sistemas.

**Importante:** O não cumprimento desse procedimento pode resultar em atrasos ou impedimentos no processamento de credenciais e acesso às áreas restritas dos aeroportos. A revalidação é obrigatória e garante a continuidade do acesso conforme os dados corretos e atualizados da empresa.

- 7. Contrato de prestação de serviço (para prestadores):** Contrato ou partes relevantes que justifiquem a necessidade de acesso ao aeroporto. Deve ser enviada a nova versão ao setor de credenciamento a cada aditamento ou alteração.

**IMPORTANTE:** A CCR AEROPORTOS em cumprimento aos requisitos da ANAC exige a elaboração, implementação e manutenção de um Plano de Segurança de Empresa de Serviços Auxiliares ou exploradores de Área Aeroportuária (**PSESCA**) conforme o **RBAC 107**, nos termos da seção 107.215, por parte de empresas de provisão de bordo, exploradores de terminais de cargas e afins. Essas empresas devem apresentar o plano para análise da área SPE (conforme Guia de análise e aprovação de PSESCA) com no mínimo 60 dias de antecedência para início das operações. Importante destacar que as empresas cuja atividade é exigida a elaboração do PSESCA, só poderão iniciar suas atividades após a aprovação dos documentos que compõem o processo de PSESCA.

Para maiores informações pedimos que consultem o Responsável **AVSEC – AEROPORTO**.

## C

## COMO CONCLUIR A APROVAÇÃO DO CADASTRO DE REPRESENTANTES DA ENTIDADE ATUANTE

A documentação exigida acima deve ser providenciada e o envio deve ser feito através do e-mail [cadastro.representantes@grupoccr.com.br](mailto:cadastro.representantes@grupoccr.com.br) ou efetuar o cadastro diretamente na plataforma <https://credenciamento.ccr aeroportos.com.br/#/login> e dentro do prazo de até 03(Três) dias úteis será enviado um feedback sobre a análise da documentação nos e-mails indicados e ou através da plataforma online. O processo de cadastro de entidades é acompanhado pela equipe que prestará suporte remoto a empresa em todos os aeroportos.

### Dúvidas e Suporte

Caso necessite de suporte durante o processo, entre em contato com a **Central de Atendimento** pelo telefone **0800-7274720**. Ao ouvir as opções, diga "São Paulo" e aperte 2. O atendimento está disponível de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h. Ou através dos telefones: **(11)99862-9672 e (11)96397-7953 [Equipe de suporte a entidades]**

**Representantes:** Cada preposto deverá ter seu cadastro realizado para obtenção de acesso (*login* e senha individual a fim de habilitá-los para o gerenciamento e solicitação de credenciais e autorizações de pessoas, veículos e equipamentos da entidade na <https://credenciamento.ccr aeroportos.com.br/#/login>

**Solicitação de bloqueio de logins e outros:** o pedido deve ser efetuado através do e-mail [cadastro.representantes@grupoccr.com.br](mailto:cadastro.representantes@grupoccr.com.br) ou na plataforma <https://credenciamento.ccr aeroportos.com.br/#/login>

**Solicitação de alteração de senha e esqueci senha:** através da plataforma de credenciamento a alteração de senha pode ser efetuada no perfil do usuário. Esquecimento de senha, você conta com a funcionalidade na página de login da plataforma, clicando no campo *esqueceu a senha?* na tela inicial de login.

## **D** COMO EFETUAR ALTERAÇÕES DO CADASTRO DE REPRESENTANTES DA ENTIDADE ATUANTE

Para efetuar a alteração cadastral no cadastro de entidades para o credenciamento na **CCR Aeroportos**, siga os passos abaixo:

### **Acesso à Plataforma:**

Acesse a plataforma de credenciamento da CCR Aeroportos utilizando o login e senha do responsável cadastrado. Caso não tenha acesso, entre em contato com o suporte através do e-mail ou telefone de atendimento.

### **Preenchimento do Formulário para Alteração Cadastral:**

Preencha o formulário de **Cadastro de Representantes de Entidade Atuarante** [Ref.: SPE.F0021.00] disponível na plataforma ou solicite via e-mail para o setor de credenciamento. Esse formulário deve conter as informações da alteração, como mudança de endereço, alteração de dados de representantes legais ou qualquer atualização relevante à entidade.

### **Documentação Necessária:**

1. Junto ao formulário, será necessário enviar os seguintes documentos:
2. Comprovante da Alteração: Documentação oficial que comprove a alteração (como contrato social atualizado, alteração no CNPJ ou outro documento relevante).
3. Documento de Identificação Atualizado: Cópia do documento de identificação dos responsáveis legais ou representantes cadastrados, caso tenha havido alteração nesse aspecto.
4. Prova de Poderes de Representação: Se houver mudança no representante legal, apresente documento comprobatório, como contrato social ou procuração.

### **Envio da Solicitação:**

Envie o formulário e os documentos para o e-mail destinado ao cadastro de representantes: [cadastro.representantes@grupoccr.com.br](mailto:cadastro.representantes@grupoccr.com.br) ou caso esteja disponível em seu login envie-o pela plataforma.

### **Prazo de Análise:**

Após o envio, o setor de credenciamento irá analisar a documentação no prazo de até **03 (três)** dias úteis. Um retorno sobre a aprovação ou a necessidade de ajustes será enviado aos e-mails indicados no cadastro.

### **Confirmação da Alteração:**

Caso aprovada, a alteração será confirmada via e-mail, e as novas informações serão atualizadas no sistema de credenciamento.

#### Observações Importantes:

- Toda alteração cadastral deve ser informada imediatamente após sua oficialização.
- **Alterações não comunicadas** ou **documentos incompletos** podem impactar no andamento de processos de credenciamento e autorizações futuras.

#### Dúvidas e Suporte

Caso necessite de suporte durante o processo, entre em contato com a **Central de Atendimento** pelo telefone **0800-7274720**. Ao ouvir as opções, diga "São Paulo" e aperte 2. O atendimento está disponível de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h. Ou através dos telefones: (11)99862-9672 e (11)96397-7953 [Equipe de suporte a entidades] ou ainda através do e-mail: [cadastro.representantes@grupoccr.com.br](mailto:cadastro.representantes@grupoccr.com.br)

#### IMPORTANTE SABER

**Prazo de Resposta para Todas as Solicitações cadastro de entidades e alterações dos cadastros de entidades já cadastradas na plataforma:**  
O prazo para resposta é de até 3 dias úteis. Dependendo da sazonalidade, pode haver desvios no prazo estabelecido para a primeira avaliação e demais etapas do processo. **A CCR Aeroportos se reserva o direito de ajustar esses prazos conforme necessário, visando a melhoria da operacionalidade e eficiência da área.**

# 4 CADASTRO DOS COLABORADORES E/OU VISITANTES E PRESTADORES DE SERVIÇO

## A COMO EFETIVAR O CADASTRO DAS PESSOAS E REQUERER AS CREDENCIAIS

É importante lembrar que, ao submeter os documentos para solicitar o credenciamento de pessoas, veículos e/ou equipamentos, deve-se atentar às seguintes orientações para obter um melhor desempenho na avaliação da documentação e acompanhamento do andamento do processo:

- **Formato dos Documentos:** Cada documento deve ser anexado individualmente em formato PDF legível. Para documentos com mais de uma página, todos devem ser consolidados em um único arquivo PDF. Lembre-se de confirmar se o documento que você inseriu está correto.
- **Análise da Documentação:** Assim que todos os documentos forem submetidos, eles serão analisados pela equipe de Credenciamento. Nesta etapa, verificaremos se todos os documentos obrigatórios para o tipo de credencial solicitado estão apresentados de forma legível e se as informações contidas neles estão corretas. Você poderá acompanhar o andamento do processo cujo status estará sinalizado como **Aguardando Avaliação**.
- **Devolutivas:** Se algum documento estiver pendente ou houver erros nos documentos apresentados, uma devolutiva será registrada no processo online. Você poderá acompanhar a atualização do status na plataforma de credenciamento, cujo status do processo estará sinalizado como **Aguardando Revisão**, nesta etapa a responsabilidade de ajustes e correções é inteiramente exclusiva da entidade/credenciando solicitante, não podendo o credenciamento

### Efetuando o cadastro das informações e documentos pessoais do credenciando

Para cadastrar um colaborador, visitante ou até mesmo um prestador de serviço, seja ele contínuo ou pontual na plataforma online de credenciamento da [CCR AEROPORTOS](#), acesse o menu lateral e clique em FUNCIONÁRIOS e após efetue o cadastro individualmente. Lembre-se de que as informações fornecidas são de responsabilidade total da empresa e dos gestores.

### Atenção às seguintes orientações:

- **Cargo**
  - A) Para colaboradores registrados que farão uso da credencial permanente: O cargo informado deve ser o mesmo que consta na carteira de trabalho ou em outro documento que comprove o vínculo. Se a CTPS Digital apresentar um CBO diferente do cargo informado, sugerimos incluir uma página do E-social como comprovação, unindo todas as páginas em um único PDF.
  - B) Para visitantes e prestadores de serviços ou colaboradores que farão uso da credencial temporária: O cargo informado deve ser relativo a atividade que constará no cadastro do SISCAER e no formulário de requisição de credencial temporária. Não é necessário inserir documentação comprobatória para esta categoria.
- **Identificação dos Pais:** Caso o documento de identificação com foto não contenha o nome do pai ou da mãe, preencha o campo correspondente como “não informado”.
- **Nome na Credencial:** O nome impresso na credencial deve ser um dos nomes constantes no documento de identificação com foto, será consentido apenas que o credenciado utilize o nome ou sobrenome, ou ainda ambos. Para descrever qual nome será utilizado, é necessário preenchê-lo no campo do cadastro onde consta Nome na credencial

- **Uso do Nome Social:** Se o credenciado optar por usar nome social, deverá enviar o formulário para uso de nome social e inseri-lo na aba de documentos do funcionário
- **E-mail e Contato de Emergência para Cadastro:** O e-mail fornecido será utilizado exclusivamente para o cadastro. Os feedbacks sobre a solicitação serão enviados apenas ao representante que a criou, na seção **Dashboard – Credenciais**. É importante incluir ao menos um contato de sua rede pessoal como forma de emergência para possíveis comunicações.
- **Informações sobre Áreas de Acesso e Outros Detalhes:** As informações, como aeroporto de atuação, tipo de credencial, zona de acesso e locais a serem acessados, podem ser preenchidas livremente, mas devem refletir com precisão as atividades que o colaborador realmente desempenhará. A equipe de Credenciamento analisará o que for requisitado, podendo ou não conceder esses acessos, conforme a normativa vigente.
- **Código de Colete:** O código de colete é individual e intransferível e deve ser preenchido se o colaborador for acessar áreas que exijam este código. O sistema alertará se a numeração já estiver associada a outra credencial, ativa ou inativa, devido a extravios ou outras razões. Deve ser atualizado sempre que houver alteração deste código utilizado pelo credenciado, para garantir a conformidade com nossos processos e a atualização correta de suas informações. O aeroporto juntamente com o time de operações e segurança efetuará de modo recorrente fiscalizações acerca do número informado na credencial e o colete utilizado, havendo conflito de informações a credencial poderá ser recolhida e o acesso impedido até que regularize a informação.
- **Carteira Nacional de habilitação:** Os campos “número da CNH”, “categoria da CNH” e “vencimento da CNH” devem ser preenchidos obrigatoriamente caso o credenciado execute atividades que necessitem obrigatoriamente operar veículos e equipamentos nas áreas de Pátio de Manobras. Essas informações também devem estar claramente descritas na Requisição de Credencial Aeroportuária Permanente [Ref.: **SPE.F0026.00**]

### **Pessoas, veículos e equipamentos**

Após cadastro e preenchimento, cada documento deverá ser anexado individualmente, em formato PDF legível. Lembrando que documentos que possuem mais de uma página devem ser consolidados em um arquivo PDF de páginas múltiplas. Todos os campos no cadastro online deverão ser preenchidos. Anexar no processo de requerimento foto recente [que retrate o credenciado atualmente], legível, colorida, centralizada, com fundo claro, dos ombros para cima [semelhante a uma fotografia 3X4], sem acessórios que dificultem uma rápida identificação, e em formato JPEG.

**ATENÇÃO:** a foto irá compor a credencial do colaborador. A falta de envio deste item poderá impedir a celeridade na liberação do processo.

Não serão aceitas fotos desfocadas, sem cor, ou desatualizadas e com acessórios que obstruam o rosto. Após o envio completo de todos os documentos, o processo seguirá para análise da área de Credenciamento. Nesta etapa será verificado se todos os documentos obrigatórios para aquele tipo de requisição de credencial foram apresentados de forma legível, e se todas as informações constantes nos mesmos estão corretas. Caso algum documento necessário esteja pendente, ou, identificado algum erro em um dos documentos apresentados, uma devolutiva será evidenciada no processo online e à medida que for atualizado o status poderá ser acompanhado em [Credenciamento CCR Aeroportos](#).

## Sobre o envio da documentação

Além dos pontos destacados acima deve-se atentar para as documentações elencadas para cada área de atuação, empresa e/ou função através do parâmetro que será solicitado na plataforma de credencial. Lembrando que o sistema traz uma configuração inteligente para o padrão de documentos de acordo com as normativas vigentes, toda e qualquer seleção fará com que a plataforma exija documento de acordo com o que foi selecionado e informado no cadastro.

A requisição de credencial deverá ser assinada somente por um dos responsáveis nomeados no cadastro de representantes da entidade.

## B

### DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA CREDENCIAL AEROPORTUÁRIA PERMANENTE

Para pessoas que precisam acessar as áreas operacionais dos aeródromos sem acompanhamento, como funcionários de organizações ou entidades públicas e privadas que atuam nesses locais, a **credencial permanente** pode ser emitida por até dois anos, conforme previsto na legislação. No entanto, a validade da credencial **está condicionada à vigência dos documentos apresentados.**



#### DOCUMENTOS PESSOAIS

- **Requisição de Credencial Aeroportuária Permanente [Ref.:SPE.F0026.00]:** Todos os campos deverão ser preenchidos digitalmente e assinada pelo representante e credenciado conforme os termos desta cartilha. (Não serão aceitos: formulários preenchidos a caneta, assinaturas recortadas de documentos, entre outros)
- **Documento de identificação válido com foto:** RG, RNE, RNM CNH, CTPS física ou Passaporte  
E para os casos de servidores públicos: Identidade funcional de fé pública.
- **Cadastro de Pessoa Física da Secretaria de Receita Federal:** Documento que contenha o número do CPF para comprovação da informação
- **Comprovante do local 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 declaração de local de residência conforme LEI 7.115, de 29 de agosto de 1983 – **UTILIZAR MODELO CCR** Disponível em [Credenciamento - Site](#): **Declaração de residência [Ref.:SPE.F0022.00]** preenchido digitalmente e assinada pelo credenciado conforme os termos desta cartilha. (Não serão aceitos: formulários preenchidos a caneta, assinaturas recortadas de documentos, entre outros)



## VÍNCULO EMPREGATÍCIO

É necessário a apresentação de apenas um dos vínculos empregatícios aprovados pelo Ministério do Trabalho, como exemplo:

- **Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS** (página da foto, verso - Qualificação Civil e Contrato, e se houver alguma alteração de função ou ressalva na página do contrato, anexar a cópia a que se fizer referência);
- **Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS Digital** (verificar sobre equalização dos cargos no portal do MTP) se a CTPS Digital apresentar um CBO diferente do cargo informado, sugerimos incluir uma página do **E-social** como comprovação, unindo todas as páginas em um único PDF.
- **Registro do livro de Funcionário** validado com assinatura do representante da empresa; podendo este ser o representante legal ou titular/suplentes cadastrados.
- **Contrato Social** pode servir para comprovar vínculo em determinadas situações, especialmente quando se trata de **sócios** ou **proprietários de uma empresa**. Ele estabelece formalmente a constituição da empresa e o relacionamento entre os sócios, incluindo suas responsabilidades, participações e poderes dentro da organização.
- **Contrato vigente de trabalho** registrado entre as partes e devidamente assinado de acordo com a legislação brasileira. (“seja ele um contrato com firma reconhecida ou um contrato com a assinatura de duas testemunhas qualificadas” [importante fazer constar nome legível e CPF]).



## VERIFICAÇÃO DE ANTECEDENTES

- **Comprovante de Cadastro junto ao sistema de verificação da Polícia Federal (SISCAER):** Disponível em <https://servicos.dpf.gov.br/siscaer-publico-web/#/cadastro>. (A validade do Comprovante de Cadastro enquanto não utilizado para um credenciamento é de 90 dias).

### ATENÇÃO PARA EMISSÃO DO SISCAER:

- (i). Selecionar a opção “PERMANENTE”.
- (ii). Em caso de ter respondido algum processo, deverá mencionar nas questões.
- (iii). A foto deverá seguir o modelo abaixo, sendo recente e colorida.



- (iv). O CNPJ cadastrado no sistema é da empresa, a qual o colaborador possui vínculo empregatício.
- (v). O e-mail informado no momento do cadastro deve ser o e-mail pessoal.
- (vi). Não é permitido a utilização para mais de um requerimento para diferentes pessoas.

Caso Necessário acesse aqui o [MANUAL DO SISCAER](#).

- **Certidão de Distribuições ações criminais de 1º grau da Justiça Estadual do local de domicílio**<sup>1</sup>. (A validade da Certidão conforme o órgão expedidor. Verificar no site local para os casos de homônimos – declaração de homonímia)
- **Certidão de Distribuições de ações criminais de 1º grau da Justiça Federal do local de domicílio**<sup>2</sup>. (A validade da Certidão conforme o órgão expedidor).
- **Termo de Responsabilidade do Credenciado [Ref.:SPE.F0018.00]**: devidamente preenchido e assinado pelo credenciado para a emissão da credencial. (Não serão aceitos: formulários preenchidos a caneta, assinaturas recortadas de documentos, entre outros)
- **Termo de Ciência para o Tratamento de Dados Pessoais no Credenciamento Aeroportuário [Ref.:SPE.F0020.00]**: Todos os campos deverão ser preenchidos digitalmente e assinado pelo credenciado conforme os termos desta cartilha. (Não serão aceitos: formulários preenchidos a caneta, assinaturas recortadas de documentos, entre outros).

#### TRATANDO-SE DE ESTRANGEIROS:

As Certidões e Antecedentes citados acima, serão substituídos pela apresentação de Carta protocolada (necessário solicitar pessoalmente junto a uma delegacia da Polícia Federal) que conste Autorização para credenciamento para as áreas e períodos solicitados. **O cadastro junto ao Sistema de Verificação de Segurança (SISCAER) do referido órgão citado a seguir, não isenta a exigência da Carta mencionada.** Este procedimento visa assegurar a integridade e a verificação dos documentos, alinhado às exigências normativas da Agência Reguladora (Agência Nacional de Aviação Civil) e os procedimentos operacionais desta concessionária estar em concordância com a normativa vigente.



#### DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

**Para além dos documentos citados acima, alguns outros itens também poderão ser apresentados diante dos casos a seguir:**

#### DESPACHANTE ADUANEIRO:



Publicação no Diário Oficial do Ato declaratório nomeando o Despachante (página completa da nomeação): cópia simples.



RADAR do Importador/Exportador que representará: neste caso deverá ser o mesmo Importador/Exportador que consta na Procuração.



Procuração do Importador/Exportador com firma reconhecida, contendo a representação na unidade aduaneira da Receita Federal, e ser habilitado no Mantra

<sup>1</sup> Caso na certidão emitida conste algum apontamento criminal que não se trate de homônimo, será necessário apresentar Certidão de Objeto e Pé referente ao processo citado, além do Termo do Indiciamento do processo ou Integra do Processo ou BO referente as distribuições supramencionadas.

<sup>2</sup> Caso na certidão emitida conste algum apontamento criminal que não se trate de homônimo, será necessário apresentar Certidão de Objeto e Pé referente ao processo citado, além do Termo do Indiciamento do processo ou Integra do Processo ou BO referente as distribuições supramencionadas.

e Siscomex

### **AJUDANTE DE DESPACHANTE ADUANEIRO:**



Publicação no Diário Oficial, do Ato declaratório nomeando o Despachante (página completa da nomeação): cópia simples.



Publicação no Diário Oficial, do Ato declaratório nomeando o Ajudante de Despachante (página completa da nomeação): cópia simples.



RADAR do Importador/Exportador que o Despachante representa.

Procuração do Importador/Exportador com firma reconhecida, outorgando poderes para:



- O Despachante substabelecer o Ajudante;*
- Representação nas unidades aduaneiras da Receita Federal, mencionando a região Fiscal; ou
- Habilitação no Mantra e Siscomex

### **IMPORTADOR | EXPORTADOR:**



Radar com a nomeação do preposto<sup>3</sup>.

### **PARA CREDENCIADOS DE EMPRESAS QUE FOREM OPERAR NA ÁREA DE COURIER:**



Publicação da portaria de decisão do Ministério da Defesa, que demonstre que a empresa possui autorização válida, para realizar operações nessa área e comprovação previa via área comercial de cargas com a validade da cessão de área no courier.

### **PARA CREDENCIADOS DE EMPRESAS AGENCIADORAS DE CARGA:**



Publicação da portaria de decisão do ministério da defesa, 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.

### **PARA CREDENCIADOS QUE OPEREM VEÍCULOS OU EQUIPAMENTOS NAS ÁREAS OPERACIONAIS DO AERÓDROMO:**



Cópia da Carteira Nacional de Habilitação **válida**.

### **CREDENCIADO QUE RESIDIU EM OUTROS PAÍSES NOS ÚLTIMOS 10 ANOS:**



Apresentar Declaração de Residência no exterior, constando assinatura do Departamento de Polícia Federal, onde conste aval positivo do órgão.

<sup>3</sup> Para credenciados de empresas transportadoras que atuem nas áreas internas dos terminais de cargas, apresentar relação de prepostos da empresa junto à Receita Federal, onde conste o nome do funcionário em questão.

## TREINAMENTOS E CURSOS ESPECÍFICOS



Para os cursos específicos ministrados pela ACADEMIA CCR, não esqueça de efetuar o cadastro em:

<https://academia.ccr aeroportos.com.br/app/cadastroclientes/criarconta>

O cadastro de pessoa jurídica é efetuado através do CNPJ para iniciar. Logo após o cadastramento aguarde a validação por um de nossos Gestores.

<input checked="" type="checkbox"/>	<p><b>ATIVIDADE DE CONSCIENTIZAÇÃO COM AVSEC<sup>[1]</sup>:</b> Cópia do certificado<sup>[2]</sup> de participação em Atividade de Conscientização com AVSEC. <b>DICA:</b> A Inscrição para o curso deve ser realizada na plataforma da <a href="#">ACADEMIA CCR</a> Em caso de dúvidas, entre em contato com <a href="mailto:academia.ccr aeroportos@grupoccr.com.br">academia.ccr aeroportos@grupoccr.com.br</a></p>
<input checked="" type="checkbox"/>	<p><b>CERTIFICAÇÃO AVSEC PARA EXECUÇÃO DE ATIVIDADES:</b> [Exigido para credenciados que exerçam atividades AVSEC<sup>[3]</sup>. Cópia do certificado válido do curso AVSEC. <b>DICA:</b> Abaixo link referente às empresas homologadas a oferecer cursos AVSEC: <a href="https://sistemas.anac.gov.br/avsec/Centros.aspx">https://sistemas.anac.gov.br/avsec/Centros.aspx</a>.</p>
<input checked="" type="checkbox"/>	<p><b>CERTIFICAÇÃO VIGILANTE PARA EXECUÇÃO DE ATIVIDADES:</b> [Exigido para credenciados com o cargo <b>específico</b> de Vigilante] Cópia do certificado do curso de Formação de Vigilantes da Polícia Federal válido. Caso já tenha vencido, apresentar também a cópia do certificado válido da Reciclagem.</p>
<input checked="" type="checkbox"/>	<p><b>CURSO DE TRANSPORTE AÉREO DE ARTIGOS PERIGOSOS:</b> Conforme Regulamento Brasileiro da Aviação Civil – RBAC 175, todos os empregados envolvidos no processo do transporte de artigos perigosos devem ter o certificado do curso de Transporte Aéreo de Artigos Perigosos (<i>Dangerous Goods Regulations – DGR</i>), emitido por entidade de ensino autorizada, com curso homologado e instrutor credenciado, de acordo com o previsto na regulamentação específica da ANAC.</p>
<input checked="" type="checkbox"/>	<p><b>CURSO GERAL E BÁSICO PARA SEGURANÇA OPERACIONAL:</b> [Curso direcionado aos credenciados que exercem atividades na área de movimento (pátio e pista – lador ar)]. Cópia do Certificado válido do treinamento. <b>DICA:</b> A Inscrição para o curso deve ser realizada na plataforma da <a href="#">ACADEMIA CCR</a> Em caso de dúvidas, entre em contato com <a href="mailto:academia.ccr aeroportos@grupoccr.com.br">academia.ccr aeroportos@grupoccr.com.br</a></p>
<input checked="" type="checkbox"/>	<p><b>CONDUÇÃO DE VEÍCULOS NA ÁREA OPERACIONAL:</b> [Curso direcionado aos credenciados que necessitem operar veículos e/ou equipamentos nas áreas operacionais do aeroporto]. Cópia do Certificado válido do treinamento. <b>DICA:</b> A Inscrição para o curso deve ser realizada na plataforma da <a href="#">ACADEMIA CCR</a> Em caso de dúvidas, entre em contato com <a href="mailto:academia.ccr aeroportos@grupoccr.com.br">academia.ccr aeroportos@grupoccr.com.br</a></p>
<input checked="" type="checkbox"/>	<p><b>ACESSO E PERMANÊNCIA NA ÁREA DE MANOBRAS:</b> [Curso direcionado aos credenciados que necessitam acessar e/ou permanecer na área de manobras de aeronaves (Incurso em Pista e Área Protegida) com radiocomunicação com o órgão ATS (Torre de Controle)]. *Atenção: este treinamento não é necessário para casos de manobras de pushback onde o operador de veículos atravessa a redline mas a comunicação com órgão ATS é realizada pelo piloto e/ou manutenção. Cópia do Certificado válido do treinamento. <b>DICA:</b> A Inscrição para o curso deve ser realizada na plataforma da <a href="#">ACADEMIA CCR</a> Em caso de dúvidas, entre em contato com <a href="mailto:academia.ccr aeroportos@grupoccr.com.br">academia.ccr aeroportos@grupoccr.com.br</a></p>
<input checked="" type="checkbox"/>	<p><b>OPERAÇÃO EM BAIXA VISIBILIDADE*:</b> *Treinamento disponível somente para Aeroporto de CWB. Cópia do Certificado válido do treinamento. <b>DICA:</b> A Inscrição para o curso deve ser realizada na plataforma da <a href="#">ACADEMIA CCR</a> Em caso de dúvidas, entre em contato com <a href="mailto:academia.ccr aeroportos@grupoccr.com.br">academia.ccr aeroportos@grupoccr.com.br</a></p>
<input checked="" type="checkbox"/>	<p><b>AVALIAÇÃO E REPORTE DAS CONDIÇÕES DE PISTA DE POUSO E DECOLAGEM - RCC*:</b> *Treinamento disponível somente para Aeroporto de CWB somente colaboradores orgânicos. Cópia do Certificado válido do treinamento. <b>DICA:</b> A Inscrição para o curso deve ser realizada na plataforma da <a href="#">ACADEMIA CCR</a> Em caso de dúvidas, entre em contato com <a href="mailto:academia.ccr aeroportos@grupoccr.com.br">academia.ccr aeroportos@grupoccr.com.br</a></p>
<input checked="" type="checkbox"/>	<p><b>GERENCIAMENTO DO RISCO DA FAUNA:</b> [Curso direcionado aos credenciados que atuam direta e indiretamente em ações de gerenciamento do risco da fauna]. Cópia do Certificado válido do treinamento. <b>DICA:</b> A Inscrição para o curso deve ser realizada na plataforma da <a href="#">ACADEMIA CCR</a> Em caso de dúvidas, entre em contato com <a href="mailto:academia.ccr aeroportos@grupoccr.com.br">academia.ccr aeroportos@grupoccr.com.br</a></p>

<input checked="" type="checkbox"/>	<p><b>PONTE DE EMBARQUE E/OU MAMUTH*:</b>            *Consulte se a sua cia aérea possui acordo operacional válido para essa operação.            Cópia do Certificado válido do treinamento.  <b>DICA:</b> A Inscrição para o curso deve ser realizada na plataforma da <a href="#">ACADEMIA CCR</a>            Em caso de dúvidas, entre em contato com <a href="mailto:academia.ccr aeroportos@grupoccr.com.br">academia.ccr aeroportos@grupoccr.com.br</a></p>
<input checked="" type="checkbox"/>	<p><b>CURSO GERAL E BÁSICO PARA SEGURANÇA OPERACIONAL PARA OBRAS:</b>            [Curso direcionado aos credenciados que exercem atividades na área de movimento (pátio e pista – lado ar) em frentes de Obras].            Cópia do Certificado válido do treinamento.  <b>DICA:</b> A Inscrição para o curso deve ser realizada na plataforma da <a href="#">ACADEMIA CCR</a>            Em caso de dúvidas, entre em contato com <a href="mailto:academia.ccr aeroportos@grupoccr.com.br">academia.ccr aeroportos@grupoccr.com.br</a></p>
<input checked="" type="checkbox"/>	<p><b>INTEGRAÇÃO SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO PARA OBRAS:</b>            Cópia do Certificado válido do treinamento.  <b>DICA:</b> A Inscrição para o curso deve ser realizada na plataforma da <a href="#">ACADEMIA CCR</a>            Em caso de dúvidas, entre em contato com <a href="mailto:academia.ccr aeroportos@grupoccr.com.br">academia.ccr aeroportos@grupoccr.com.br</a></p>
<input checked="" type="checkbox"/>	<p><b>INTEGRAÇÃO SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO PARA TERCEIROS:</b>            [Curso direcionado aos credenciados que atuam como contratado do aeródromo].            Cópia do Certificado válido do treinamento.  <b>DICA:</b> A Inscrição para o curso deve ser realizada na plataforma da <a href="#">ACADEMIA CCR</a>            Em caso de dúvidas, entre em contato com <a href="mailto:academia.ccr aeroportos@grupoccr.com.br">academia.ccr aeroportos@grupoccr.com.br</a></p>
<input checked="" type="checkbox"/>	<p><b>BÁSICO DE OPERAÇÕES – FISCA DE PÁTIO*:</b>            *Treinamento disponível somente para colaboradores orgânicos.            Cópia do Certificado válido do treinamento.  <b>DICA:</b> A Inscrição para o curso deve ser realizada na plataforma da <a href="#">ACADEMIA CCR</a>            Em caso de dúvidas, entre em contato com <a href="mailto:academia.ccr aeroportos@grupoccr.com.br">academia.ccr aeroportos@grupoccr.com.br</a></p>

[1] Voltada àqueles que receberão credencial permanente e trabalham em áreas operacionais (controladas ou restritas) dos Aeroportos.

[2] A atividade deve ser apresentada ao Setor de Credenciamento, em até 60 dias após sua realização.

[3] O objetivo principal é a segurança da aviação civil contra atos de interferência ilícita. O tipo de curso a ser feito irá variar de acordo com o cargo/função a ser exercido na empresa, conforme Apêndice A da RBAC 110, disponível para consulta pública no site da ANAC.

# 5 SOLICITAÇÕES E ALTERAÇÕES DIVERSAS EM CREDENCIAIS PERMANENTES ATIVAS

## A ALTERAÇÕES

Para credenciados que possuem credenciais ativas e necessitem efetuar alterações, sejam elas relativas a área de atuação, seja uma atualização ou um *rebaixamento de áreas acessadas anteriormente*, alteração de cargo, alteração da numeração ou trigrama identificador de colete ou ainda inclusão de certificações anteriormente não apresentadas uma nova solicitação deverá ser realizada partindo da credencial já ativa que necessita ser alterada, mediante o preenchimento de novas informações em uma nova requisição de credencial aeroportuária permanente [Ref.:SPE.F0026.00] e envio através da [Plataforma Online](#), juntamente com as documentações elencadas abaixo que após inseridas no sistema serão avaliadas pela equipe de credenciamento e pode ser acompanhado o andamento do processo com um feedback em até 02(dois) dias úteis. Todos os campos no cadastro *online* deverão ser preenchidos. A requisição de credencial permanente possui seleções que indiquem os tipos de alteração que podem ser solicitados.

**LEMBRE-SE!** A requisição de credencial e suas alterações deve ser assinada somente pelo responsável nomeado no cadastro de empresa.



### DOCUMENTOS NECESSÁRIOS COMPLEMENTARES A ALTERAÇÃO

- Requisição de Credencial Aeroportuária Permanente [Ref.:SPE.F0026.00]:**  
Devidamente preenchida com a seleção da opção de alteração selecionada em **ALTERAÇÃO: ÁREA/ ACESSO OU CARGO.**  
**Tipo de solicitação** – apresentar os motivos para a alteração de área no campo execução da atividade que, por sua vez, serão analisados pela equipe de Credenciamento.
  
- Termo de Responsabilidade do Credenciado [Ref.:SPE.F0018.00]:** devidamente preenchido e assinado pelo credenciado para a emissão da credencial. (Não serão aceitos: formulários preenchidos a caneta, assinaturas recortadas de documentos, entre outros).  
**Para alterações de acesso ou atividade: Cursos específicos para alteração da área solicitada.** Certificado deverá ser enviado de acordo com a alteração de área/acesso a ser atribuído na nova credencial, verificar em documentação complementar nesta cartilha a tabela de treinamentos.
  
-  **Comprovante de Cadastro junto ao sistema de verificação da Polícia Federal (SISCAER):**  
<https://servicos.dpf.gov.br/siscaer-publico-web/#/cadastro>.  
 (A validade do Comprovante de Cadastro enquanto não utilizado para um credenciamento é de 90 dias).
  
-  **Para alterações de cargos: Comprovante de alteração de cargo** documento que comprove a razão da promoção ou alteração deste cargo a que se destina o pedido.

A validade da nova credencial seguirá os documentos apresentados, e poderá sofrer alteração de vencimento com base na avaliação.

**B****VIA ADICIONAL**

Este processo é destinado a pessoas que, por motivo de danificação da credencial ativa ou por inclusão de novas certificações e privilégios anteriormente não adicionados, precisem atualizar sua credencial.

Para isso, é necessário realizar uma nova solicitação, utilizando a credencial ativa como base. O motivo da alteração deve ser selecionado na lista disponível na página de requisição. Em seguida, preencha as novas informações no formulário de solicitação de credencial aeroportuária permanente [Ref.: SPE.F0026.00] e envie-o através da Plataforma Online, juntamente com os documentos solicitados, conforme listados abaixo. Após o envio, a documentação será avaliada pela equipe de credenciamento, e o andamento do processo poderá ser acompanhado na plataforma, com um feedback fornecido em até 2 (dois) dias úteis.

Todos os campos no cadastro online devem ser preenchidos corretamente. A requisição para a solicitação de credencial permanente possui opções específicas para indicar os tipos de alteração que podem ser solicitados.

**Importante:** Lembre-se de que a requisição de credencial e suas alterações devem ser assinadas exclusivamente pelo responsável nomeado no cadastro da empresa.

**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS**

- ☒ **Requisição de Credencial Aeroportuária Permanente [Ref.:SPE.F0026.00]:**  
Devidamente preenchida com a seleção da opção de adição selecionada em **EXCLUSÃO/INCLUSÃO**  
**Tipo de solicitação** – apresentar os motivos para a alteração no campo execução da atividade que, por sua vez, serão analisados pela equipe de Credenciamento.
- ☒ **Termo de Responsabilidade do Credenciado [Ref.:SPE.F0018.00]:** devidamente preenchido e assinado pelo credenciado para a emissão da credencial. (Não serão aceitos: formulários preenchidos a caneta, assinaturas recortadas de documentos, entre outros).

**COMO PROCEDER COM CREDENCIAIS APENAS DANIFICADAS****DOCUMENTOS NECESSÁRIOS**

- ☒ **Requisição de Credencial Aeroportuária Permanente [Ref.:SPE.F0026.00]:**  
Devidamente preenchida com a seleção da opção de danificação selecionada em **VIA ADICIONAL**  
**Tipo de solicitação** – apresentar a seleção nos campos que se referem a alteração e não esquecer de mencionar corretamente no campo execução da atividade qual a atividade desempenhada que, por sua vez, serão analisados pela equipe de Credenciamento.
- ☒ **Foto frente e verso da credencial danificada:** Para motivos de conferência.
- ☒ **Termo de Responsabilidade do Credenciado [Ref.:SPE.F0018.00]:** devidamente preenchido e assinado pelo credenciado para a emissão da credencial. (Não serão aceitos: formulários preenchidos a caneta, assinaturas recortadas de documentos, entre outros).

**C****SOLICITAÇÃO 2ª VIA DE CREDENCIAL**

Este processo é destinado às pessoas que tiveram sua credencial ativa perdida, roubada ou furtada, e que, por isso, necessitam solicitar a emissão de uma segunda via.

Para solicitar a 2ª via, é necessário: **Realizar uma nova solicitação** na Plataforma Online de Credenciamento, utilizando a credencial ativa extraviada como referência. Selecionar o motivo da solicitação na lista de opções, especificamente para casos de extravio, roubo ou furto, disponível na página de requisição. **Preencher o formulário de solicitação de 2ª via** de credencial aeroportuária permanente [Ref.: SPE.F0026.00] com as novas informações e enviá-lo através da plataforma. Não se esqueça de anexar uma cópia do boletim de ocorrência (B.O.) referente ao roubo ou furto, quando aplicável. E declaração de extravio quando aplicável. Após o envio, a documentação será avaliada pela equipe de credenciamento, e o andamento do processo poderá ser acompanhado na plataforma, com um feedback fornecido em até 2 (dois) dias úteis. Todos os campos no cadastro online devem ser preenchidos corretamente. A requisição para a solicitação de credencial permanente possui opções específicas para indicar os tipos de alteração que podem ser solicitados.

**Importante:** Lembre-se de que a requisição de credencial e suas alterações devem ser assinadas exclusivamente pelo responsável nomeado no cadastro da empresa.

**Dica:** É obrigatório registrar e enviar o boletim de ocorrência (B.O.) em casos de roubo ou furto. É obrigatório registrar uma declaração de extravio ou boletim de extravio de documentos em caso de extravio.

**1****EXTRAVIO****DOCUMENTOS NECESSÁRIOS**

- ✕ **Requisição de Credencial Aeroportuária Permanente [Ref.:SPE.F0026.00]:**  
Devidamente preenchida com a seleção da opção de **EXTRAVIO** selecionada em **VIA ADICIONAL** (Não serão aceitos: formulários preenchidos a caneta, assinaturas recortadas de documentos, entre outros).  
**Tipo de solicitação** – apresentar a seleção nos campos que se referem a alteração e não esquecer de mencionar corretamente no campo execução da atividade qual a atividade desempenhada que, por sua vez, serão analisados pela equipe de Credenciamento.
- ✕ **B.O.E – Boletim de ocorrência Extravio:** 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 para garantir a correta identificação e tratamento das ocorrências relacionadas às credenciais aeroportuárias.** A ausência ou imprecisão dessas informações pode comprometer a liberação de uma nova credencial.
- ✕ **Termo de Responsabilidade do Credenciado [Ref.:SPE.F0018.00]:** devidamente preenchido e assinado pelo credenciado para a emissão da credencial. (Não serão aceitos: formulários preenchidos a caneta, assinaturas recortadas de documentos, entre outros).



## DOCUMENTOS NECESSÁRIOS



### Requisição de Credencial Aeroportuária Permanente [Ref.:SPE.F0026.00]:

Devidamente preenchida com a seleção da opção de **ROUBO/FURTO** selecionada em **VIA ADICIONAL**. (Não serão aceitos: formulários preenchidos a caneta, assinaturas recortadas de documentos, entre outros).

**Tipo de solicitação** – apresentar a seleção nos campos que se referem a alteração e não esquecer de mencionar corretamente no campo execução da atividade qual a atividade desempenhada que, por sua vez, serão analisados pela equipe de Credenciamento.



**B.O – Boletim de ocorrência:** No boletim de ocorrência referente ao roubo ou furto 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 para garantir a correta identificação e tratamento das ocorrências relacionadas às credenciais aeroportuárias.** A ausência ou imprecisão dessas informações pode comprometer a liberação de uma nova credencial.



**Termo de Responsabilidade do Credenciado [Ref.:SPE.F0018.00]:** devidamente preenchido e assinado pelo credenciado para a emissão da credencial. (Não serão aceitos: formulários preenchidos a caneta, assinaturas recortadas de documentos, entre outros).

## IMPORTANTE SABER

### Prazo de Resposta para Todas as Solicitações de credenciais temporárias e permanentes na plataforma:

O prazo para resposta é de até 2 dias úteis. Dependendo da sazonalidade, pode haver desvios no prazo estabelecido para a primeira avaliação e demais etapas do processo. **A CCR Aeroportos se reserva o direito de ajustar esses prazos conforme necessário, visando a melhoria da operacionalidade e eficiência da área.**

# 6 CREDENCIAL TEMPORÁRIA

A credencial temporária é concedida a visitantes, prestadores de serviços e colaboradores que precisam permanecer no aeroporto por um período máximo de 90 dias.

## ATENÇÃO!

O portador de uma credencial temporária deve, obrigatoriamente, ser acompanhado durante todo o tempo de permanência no aeroporto por um credenciado ativo com credencial permanente. Isso inclui o momento de credenciamento. A ausência de acompanhamento poderá resultar em sanções administrativas, conforme as normas de Credenciamento Aeroportuário da CCR Aeroportos podendo ser consultados em [Valores aplicados](#). O responsável pelo acompanhamento deve possuir uma credencial permanente válida, com os mesmos acessos solicitados para a credencial temporária.



## DOCUMENTOS NECESSÁRIOS



### Requisição de Credencial Aeroportuária Temporária [Ref.:SPE.F0024.00]:

Devidamente preenchida com a seleção do Aeroporto (Não serão aceitos: formulários preenchidos a caneta, assinaturas recortadas de documentos, entre outros).



Anexar no requerimento Foto recente [que retrate o credenciado atualmente], legível, colorida, centralizada, com fundo claro, dos ombros para cima [semelhante a uma fotografia 3X4], sem acessórios que dificultem uma rápida identificação, e em formato JPEG.



**Documento de identificação válido com foto:** RG, RNE, RNM, CNH ou passaporte.



**Termo de Ciência para o Tratamento de Dados Pessoais no Credenciamento Aeroportuário [Ref.:SPE.F0020.00]:** - devidamente preenchido e assinado pelo credenciado.

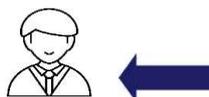


**Comprovante de Cadastro junto ao sistema de verificação da Polícia Federal (SISCAER):** <https://servicos.dpf.gov.br/siscaer-publico-web/#/cadastro>.

(A validade do Comprovante de Cadastro enquanto não utilizado para um credenciamento é de 90 dias).

### ATENÇÃO PARA EMISSÃO DO SISCAER:

- (i). Selecionar a opção "TEMPORÁRIA".
- (ii). Em caso de ter respondido algum processo, deverá mencionar nas questões.
- (iii). A foto deverá seguir o modelo abaixo, sendo recente e colorida.



- (iv). O CNPJ cadastrado no sistema é da empresa, a qual o colaborador possui vínculo empregatício.
- (v). O e-mail informado no momento do cadastro deve ser o e-mail pessoal.
- (vi). Não é permitido a utilização para mais de um requerimento para diferentes pessoas.

Caso Necessário acesse aqui o [MANUAL DO SISCAER](#).

 <b>INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES PARA CREDENCIAIS PERMANENTES E TEMPORÁRIAS</b>	
	<b>PARA ESTRANGEIROS QUE NÃO TENHAM RNE VÁLIDO:</b>
	<b>LEMBRE-SE!</b> O cadastro junto ao Sistema de Verificação de Segurança do referido órgão (SISCAER), assinado e preenchido é imprescindível.
	<b>PARA CREDENCIADOS QUE FOREM ATUAR EM OBRAS NOS AEROPORTOS:</b>
	Providenciar a validação da Coordenação SPE ou do Responsável AVSEC da CCR Aeroportos no aeródromo onde a atividade será realizada, detalhando o período e a área necessários para a execução.
	<b>PARA CREDENCIADOS QUE FOREM ATUAR EM ATIVIDADES DE PINTURA, OU ALTERAÇÕES ESTRUTURAIS OU QUAISQUER OUTRAS AÇÕES QUE POSSAM IMPACTAR A OPERAÇÃO AEROPORTUÁRIA:</b>
	Validação da área do aeroporto pertinente da <b>CCR AEROPORTOS</b> , para o período pelo qual se deseja executar tal atividade.
	<b>PARA CREDENCIADOS QUE FOREM FILMAR OU FOTOGRAFAR EM ÁREAS RESTRITAS DE SEGURANÇA:</b>
	Verificar antes de iniciar as operações com a Polícia Federal e da Receita Federal do Brasil no aeroporto de atuação.
	<b>PARA CREDENCIADOS QUE FOREM EFETUAR VISITAS NOS ARMAZÉNS DE CARGAS COM A FINALIDADE DE VISTORIA NA CARGA DE ORIGEM INTERNACIONAL:</b>
	Autorização da Receita Federal do Brasil e do outro órgão anuente que solicitou a referida vistoria.
	<b>AGENTES PÚBLICOS ATUANTES</b>
	O processo de credenciamento dos agentes públicos deverá englobar a avaliação de antecedentes criminais e sociais, conforme exigido para a comunidade aeroportuária em geral e preconizado nas Resoluções nº 515 e 594 da ANAC.

## IMPORTANTE SABER

### **Prazo de Resposta para Todas as Solicitações de credenciais temporárias e permanentes na plataforma:**

O prazo para resposta é de até 2 dias úteis. Dependendo da sazonalidade, pode haver desvios no prazo estabelecido para a primeira avaliação e demais etapas do processo. **A CCR Aeroportos se reserva o direito de ajustar esses prazos conforme necessário, visando a melhoria da operacionalidade e eficiência da área.**

### **Dúvidas e Suporte:**

Em caso de necessidade de suporte, entre em contato com a Central de Atendimento pelo telefone 0800-727-4720. Ao ouvir as opções, diga "São Paulo" e selecione a opção 2. O atendimento está disponível de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h.

### **Tarifas e Multas:**

Todas as solicitações estão sujeitas à cobrança de tarifa de emissão, incluindo: 2ª via, alterações, credenciais danificadas, extravio, roubo e furto. Multas também podem ser aplicadas para eventos de extravio, ou não devolução de credenciais conforme os valores disponíveis no [site](#).

# 7 ATIV

## AUTORIZAÇÃO PERMANENTE

A ATIV – Autorização de Trânsito Interno de Veículos Permanente é a "credencial" necessária para veículos e equipamentos que necessitam circular no pátio de manobras ou que prestam apoio na movimentação de cargas nos TECA (áreas operacionais) internalizados no Aeroporto.



### DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA EMISSÃO OU RENOVAÇÃO DE ATIV PERMANENTE

- ⊗ **Requisição de Trânsito Interno de Veículos e Equipamentos Permanente [Ref.: SPE.F0027.00]** – Devidamente preenchida com a seleção do Aeroporto (Não serão aceitos: formulários preenchidos a caneta, assinaturas recortadas de documentos, entre outros).  
[ATIV, Veículos e equipamentos](#)
- ⊗ **Termo de Responsabilidade para Concessão de ATIV [Ref.:SPE.F0019.00]** - Devidamente preenchido e assinado. (Não serão aceitos: formulários preenchidos a caneta, assinaturas recortadas de documentos, entre outros).
- ⊗ **Documentação do veículo e/ou equipamento de acordo com a legislação pertinente.** Por exemplo, em caso de veículos CRLV, contrato de locação (caso o veículo/equipamento seja locado) e, em caso de equipamentos, apresentar a nota fiscal ou contrato de compra e venda.
- ⊗ **Apólice de seguro correspondente vigente:**

A APÓLICE DE SEGURO DEVE SER ESPECÍFICA PARA CIRCULAÇÃO VEÍCULOS/EQUIPAMENTOS DENTRO DO PÁTIO DE MANOBRAS.

**Para empresas cuja atividade seja específica em aeroportos: empresas aéreas, esatas e atividades aeroportuárias:**

As exigências mínimas são: **Apólice de Seguro de Responsabilidade Civil Aeroportuária** com cobertura para danos materiais e pessoais causados por veículos e equipamentos em área operacional do aeroporto, com limites mínimos de: R\$ 2.000.000,00 (dois milhões de reais), sendo: R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais) para Danos Materiais e R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais) para Danos Pessoais, com inclusão de R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais) para Danos Morais e Estéticos, na forma de sublimite de Danos Pessoais.



**Para empresas de atividades diversas:**

As exigências mínimas são: **Apólice de Seguro de Responsabilidade Civil facultativa de veículos (estendida a aeroportos)** com cobertura para danos materiais e pessoais causados por veículos e equipamentos em área operacional do aeroporto, com limites mínimos de: R\$ 2.000.000,00 (dois milhões de reais), sendo: R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais) para Danos Materiais e R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais) para Danos Pessoais, com inclusão de R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais) para Danos Morais e Estéticos, na forma de sublimite de Danos Pessoais.

### **ATENÇÃO!**

A **ATIV Permanente** tem validade máxima de 1 (um) ano. Esse período pode ser reduzido, dependendo de fatores como a vigência da apólice de seguro, contrato de locação (no caso de veículos/equipamentos locados), CRLV do veículo ou selo de Gás Natural Veicular (para veículos com sistema de gás natural), ou ainda o contrato de cessão de área, para empresas que possuam contratos vinculados à área comercial.

## AUTORIZAÇÃO TEMPORÁRIA

A **ATIV – Autorização de Trânsito Interno de Veículos Temporária** é a "credencial" necessária para veículos e equipamentos que necessitam circular no pátio de manobras ou que prestam apoio na movimentação de cargas nos TECA (áreas operacionais), para os casos de acesso específico ou prestações de serviços que necessitem acessar as ARS, e ainda para veículos alugados por períodos não prolongados.



### DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA EMISSÃO OU RENOVAÇÃO DE ATIV PERMANENTE

- ⊗ **Requisição de Trânsito Interno de Veículos e Equipamentos Permanente [Ref.: SPE.F0028.00]** – Devidamente preenchida com a seleção do Aeroporto (Não serão aceitos: formulários preenchidos a caneta, assinaturas recortadas de documentos, entre outros).  
[ATIV](#), [Veículos e equipamentos](#)
- ⊗ **Termo de Responsabilidade para Concessão de ATIV [Ref.:SPE.F0019.00]** - Devidamente preenchido e assinado. (Não serão aceitos: formulários preenchidos a caneta, assinaturas recortadas de documentos, entre outros).
- ⊗ **Documentação do veículo e/ou equipamento de acordo com a legislação pertinente.** Por exemplo, em caso de veículos CRLV, contrato de locação (caso o veículo/equipamento seja locado) e, em caso de equipamentos, apresentar a nota fiscal ou contrato de compra e venda.

#### ATENÇÃO!

A **ATIV Temporária** tem validade mínima de 1(um) dia e máxima de 30 (trinta) dias. e será fornecida apenas para os casos em que a regularização documental exija uma autorização de menor prazo. Esse prazo poderá ser menor, condicionado ao CRLV do veículo ou Selo de Gás Natural Veicular (para veículos automotores que tiverem instalado um sistema de gás natural veicular) ou contrato de cessão de área para os casos de empresas com contratos atrelados a área comercial.

## 1 EXTRAVIO



### DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- ⊗ **Requisição de Trânsito Interno de Veículos e Equipamentos Permanente [Ref.:SPE.F0027.00] para os casos de permanentes ou Requisição de Trânsito Interno de Veículos e Equipamentos Temporária [Ref.:SPE.F0028.00] para os casos de temporárias:**  
Devidamente preenchida com a seleção da opção de **EXTRAVIO** selecionada em **VIA ADICIONAL** (Não serão aceitos: formulários preenchidos a caneta, assinaturas recortadas de documentos, entre outros).
- ⊗ **B.O.E – Boletim de ocorrência Extravio:** 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 declarante, e informar o tipo e o número de um documento de identificação válido, como RG, CPF ou equivalente.  
**Esses dados são essenciais para garantir a correta identificação e tratamento das ocorrências relacionadas às ATIV aeroportuárias.** A ausência ou imprecisão dessas informações pode comprometer a liberação de uma nova ATIV.
- ⊗ **Termo de Responsabilidade para concessão de ATIV [Ref.:SPE.F0019.00]:** preenchido e assinado (Não serão aceitos: preenchidos a caneta, assinaturas recortadas de documentos etc ).

## 2 FURTO | ROUBO



### DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- ✕ **Requisição de Trânsito Interno de Veículos e Equipamentos Permanente [Ref.:SPE.F0027.00] para os casos de permanentes ou Requisição de Trânsito Interno de Veículos e Equipamentos Temporária [Ref.:SPE.F0028.00] para os casos de temporárias:** Devidamente preenchida com a seleção da opção de **ROUBO/FURTO** selecionada em **VIA ADICIONAL**. (Não serão aceitos: formulários preenchidos a caneta, assinaturas recortadas de documentos, entre outros).
  
- ✕ **B.O – Boletim de ocorrência:** No boletim de ocorrência referente ao roubo ou furto de credenciais aeroportuárias ATIV, 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 declarante, e informar o tipo e o número de um documento de identificação válido, como RG, CPF ou equivalente.  
**Esses dados são essenciais para garantir a correta identificação e tratamento das ocorrências relacionadas.** A ausência ou imprecisão dessas informações pode comprometer a liberação de uma nova credencial.
  
- ✕ **Termo de Responsabilidade para concessão de ATIV [Ref.:SPE.F0019.00]:** devidamente preenchido e assinado (Não serão aceitos: formulários preenchidos a caneta, assinaturas recortadas de documentos, entre outros).

### IMPORTANTE SABER

Nos casos de acessos emergenciais de veículos ao pátio de manobras, é possível solicitar à equipe de segurança a **autorização de comboio** por meio da **ATIV EMERGENCIAL**, desde que o pedido atenda aos critérios emergenciais da operação e respeite o prazo de antecedência estabelecido por cada aeroporto. **Haverá cobrança de tarifas** relacionadas à autorização de comboio, conforme os valores aplicáveis para cada caso.

As apólices são validadas pelo time de Seguros da CCR, não sendo responsabilidade do credenciamento a aprovação ou reprovação delas.

**Em casos de extravio**, é necessário providenciar um Boletim de Ocorrência junto ao Órgão de Segurança Pública, especificando o código da ATIV no documento. A solicitação de segunda via deve ser feita pela plataforma online.

O **prazo de resposta** para todas as solicitações de veículos e equipamentos é de até **5 dias úteis**. Dependendo da sazonalidade, pode haver desvios no prazo estabelecido para a primeira avaliação e demais etapas do processo. **A CCR Aeroportos se reserva o direito de ajustar esses prazos conforme necessário, visando a melhoria da operacionalidade e eficiência da área.**

# 8

## PARA RETIRADA E DEVOLUÇÃO DE SUAS CREDENCIAIS NOS AEROPORTOS

Para retirada da credencial permanente ou temporária em seu aeroporto de atividade, é necessária liberação prévia na plataforma<sup>4</sup>, você poderá acompanhar como todo o processo e após o status ser identificado como **aprovada**, **aguardando impressão** ou **aguardando retirada** entenda-se nestes que a credencial já pode ser retirada e poderá ser realizado junto a equipe de operações local.

- Para devolução da credencial permanente ou temporária em seu aeroporto de atividade, é necessária efetuar a entrega no posto de atendimento de credenciamento local, junto ao time de operações e segurança, a baixa automatizada pode ser acompanhada na plataforma de credenciamento, você poderá acompanhar como todo o processo e após o status ser identificado como **devolvida**, o status da credencial será atualizado para cancelado/ devolvido, expirado/devolvido ou ainda cancelado/destruído, entenda-se estes que a credencial foi devidamente devolvida para a administração aeroportuária.
- Para agilizar seu processo de devolução e para que a empresa obtenha um comprovante acerca da devolução efetuada ou da apresentação do boletim de ocorrência, é necessário que a credencial a ser devolvida seja apresentada juntamente com carta em papel timbrado da empresa, em duas vias, que contenha em seus dizeres a informação de qual credencial está sendo devolvida, citando inclusive o número do sequencial correspondente e motivo. Esta apresentação deve ser efetuada ao time de operações e segurança local dentro de seu horário específico de atendimento. A não devolução da credencial pode acarretar penalidades à empresa responsável e pode implicar no não fornecimento de uma nova credencial à pessoa a qual está atrelada.

### **ATENÇÃO!**

As credenciais pertencentes às pessoas solicitadas, serão confeccionadas previamente, para agilizar o atendimento no setor de Segurança do Aeroporto (SPE).

Na impossibilidade de comparecimento, é necessário cancelamento prévio com máximo de 48 horas de antecedência, para assim, não ocorrer a impressão da credencial que não será utilizada e cobrança de taxas para o credenciado e em presa.

- **A retirada da credencial permanente deve ser efetuada pelo próprio portador! A retirada da credencial temporária deve ser efetuada pelos acompanhantes citados na requisição!**

---

<sup>4</sup> Somente após a aprovação do processo por parte da área de Credenciamento, a solicitação já estará disponível para retirada.

# 9 OBRIGAÇÕES DA COMUNIDADE AEROPORTUÁRIA

## CONTRIBUA COM A SEGURANÇA!

**LEMBRE-SE!** As seguintes obrigações competem à comunidade aeroportuária:

- 1º Controle de credenciais da respectiva entidade.
- 2º Comunique imediata dispensa de pessoal ou qualquer alteração que impacte as necessidades de acesso às áreas controladas (AC) ou restritas de segurança (ARS), bem como troca de veículos e equipamentos.
- 3º Efetue a devolução de credenciais e autorizações vencidas ou canceladas e danificadas.
- 4º Comunique aspecto desabonador comprovado que tenha motivado a dispensa de pessoal. Além de férias e afastamentos que impactem no acesso as AC ou ARS.
- 5º Fiscalize seu pessoal quanto a obrigatoriedade de porte da credencial em lugar visível em todo território aeroportuário (na altura do peito ou em braçadeira).
- 6º Esteja em conformidade com as informações apresentadas para a concessão das credenciais e coletes a serem utilizados

## ATENÇÃO!

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 aplicação de multa! Todas as empresas serão auditadas pelo time de credenciamento da Central de Credenciamento CCR conforme preconizado na regulamentação vigentes e para que ocorram as aplicações de sanções pertinentes conforme procedimento aplicado.

# 10 VALORES E FUNCIONAMENTO

## Valores

Os valores aplicados podem ser consultados no portal oficial da CCR:

[www.ccr aeroportos.com.br](http://www.ccr aeroportos.com.br)

No menu: Corporativo > Credenciamento >

Neste site você também poderá obter todos os formulários citados neste documento.

## Funcionamento da Central de Credenciamento

**Informações gerais, dúvidas e suportes:**

**E-mail:** [credenciamento.sede@grupoccr.com.br](mailto:credenciamento.sede@grupoccr.com.br)

**Informações sobre ativ:**

**E-mail:** [ativ.sede@grupoccr.com.br](mailto:ativ.sede@grupoccr.com.br)

**Credencial Temporária (visitante e demais)**

Dias úteis: das 08h às 12h e das 13h às 17h.

**Credencial Permanente | ATIV**

Dias úteis, de segunda a sexta-feira: das 08h00 às 18h00.

Celular: (011) 94169-2225 Segunda a sexta feira 08h às 18h

**Informações sobre Cadastros de representantes de entidades:**

**E-mail:** [cadastro.representantes@grupoccr.com.br](mailto:cadastro.representantes@grupoccr.com.br)

Celular: (011) 96397-7953 Segunda a sexta feira 08h às 18h

Celular: (011) 99862-9672 Segunda a sexta feira 08h às 18h

### Dúvidas e Suporte

Caso precise de suporte durante o processo, entre em contato com a **Central de Atendimento** pelo telefone **0800-7274720**. Ao ouvir as opções, diga "São Paulo" e aperte 2. O atendimento está disponível de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h. Ou acesso ao site para formulários: <https://www.ccr aeroportos.com.br/corporativo/credenciamento-aeroportuario>