

PROCEDIMENTO PARA CREDENCIAMENTO AEROPORTUÁRIO

CREDENCIAIS PERMANENTES E TEMPORÁRIAS PARA PESSOAS

1. APRESENTAÇÃO E CADASTRO DA EMPRESA

A empresa solicitante poderá cadastrar até três colaboradores como seu representante através do preenchimento do documento FO.SCT.026-2.0 Formulário de Cadastro de Representante de Empresas. Os colaboradores indicados passarão a ser os únicos autorizados a assinarem todos os documentos em nome da companhia, sempre que necessário, na GRU Airport. Assim, eles deverão responsabilizar-se pelo cumprimento das Regras de Conduta vigentes do aeroporto, bem como pelas credenciais de acesso solicitadas. Qualquer alteração acerca do escopo deste processo será comunicada diretamente aos funcionários indicados. Ressaltamos que há um campo destinado à assinatura dos representantes, afim de que registrem a maneira com a qual assinam, e possamos verificar a autenticidade dos documentos assinados pela empresa posteriormente através deste modelo. Este campo deve ser assinado conforme assinatura constante no documento com foto apresentado.

A fim de verificar o cumprimento das Regras de Conduta mencionadas neste Formulário, auditorias aleatórias podem ser realizadas junto às empresas solicitantes.

Anexo ao FO.SCT.026-2.0 Formulário de Cadastro de Representante de Empresas, um documento comprobatório deverá ser apresentado fisicamente na **área de Credenciamento** do GRU Airport, para demonstrar que o assinante do campo "assinatura do representante legal" tem poderes legais de representação da empresa solicitante. O contrato social ou uma procuração são exemplos de documentos que podem ser considerados.

Além da documentação exposta acima, também deverão ser apresentados à área de credenciamento, fisicamente os anexos a seguir:

- Cópia de documento de identificação com foto, de todas as pessoas estabelecidas como Representantes Titular e Suplentes, bem como do Representante Legal que os validou, para fins de confirmação da assinatura cadastrada;

- Cópia do Comprovante de inscrição e situação cadastral emitido pelo site da Receita Federal, a ser obtido através do endereço:

http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp.

A partir da apresentação dos documentos mencionados, as novas assinaturas passarão à vigorar, e em se tratando de empresas que já possuíam tal Cadastro, haverá substituição ao Cadastro anterior. Poderá ser alterado sem restrições, quando a empresa julgar pertinente, bastando apresentar o documento atualizado, através do cumprimento das etapas já mencionadas.

Durante a etapa de análise dos documentos apresentados, poderão ser requisitados itens adicionais não descritos neste procedimento, que se façam necessários.

2. CREDENCIAL AEROPORTUÁRIA PERMANENTE

A credencial permanente de acordo com preconizado por legislação, pode ser emitida por um período de até dois anos, e sua vigência é submetida à validade dos documentos apresentados. Tal credencial permite que o colaborador tenha acesso desacompanhado, às áreas restritas que se façam necessárias para o desenvolvimento de suas atividades.

2.1 DOCUMENTAÇÃO GENÉRICA EXIGIDA

Os documentos que são exigidos para a Emissão ou Renovação de Credencial Aeroportuária Permanente são:

- Requisição de Credencial Aeroportuária Permanente devidamente preenchida digitalmente e assinada por um colaborador cadastrado como representante da empresa. O "Termo de Responsabilidade pelo Uso da Credencial" presente nesta requisição, só deverá ser assinado na área de Credenciamento (FO.SCT.028-2.0 Requisição de Credencial Aeroportuária Permanente).
- 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.
- Cópia de Documento de Identificação válido com foto (RG, RNE, Passaporte);
- Cópia do Cadastro de Pessoa Física da Secretaria de Receita Federal (CPF);
- Cópias da Carteira de Trabalho (páginas da foto, qualificação civil, registro, e se houver, alteração de função), ou outro documento legal que comprove vínculo empregatício aprovado pelo Ministério do Trabalho, ou de prestação de serviços (com firmas devidamente reconhecidas);
- Cópia do Comprovante de Vacinação contra febre amarela, em atendimento à determinação da Anvisa;

NOTA: Diante de impossibilidade de vacinar-se, apresentar atestado médico que ratifique essa 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 Declaração assinada pelo solicitante, destinada a fazer prova de residência (FO.SCT.031-2.0 Declaração de Residência);

- Certidão de Distribuição da Justiça Estadual válida do local de domicílio. Para funcionários cujo local de domicílio 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 apresentar Certidão de Objeto e Pé referente ao processo citado;

- Certidão de Distribuição da Justiça Federal válida. O endereço para obtenção é: <http://web.trf3.jus.br/certidao/certidaojudicial/Solicitar> (Selecionar o Tipo de certidão "Certidão de Distribuição", e como Abrangência a opção "Justiça Federal de Primeiro Grau");

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, emitido através do site: <http://www.pf.gov.br/servicos-pf/aeroportos/credenciamento-aeroportuario>

NOTA: O CNPJ a ser inserido no referido sistema 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.

- Termo de Responsabilidade de Credenciado, devidamente preenchido e assinado (FO.SCT.027-2.0 Termo de Responsabilidade do Credenciado), que será fornecido no ato da emissão da credencial.

2.2 DOCUMENTAÇÃO ESPECÍFICA EXIGIDA

Além dos documentos citados acima, alguns outros itens também deverão ser apresentados diante dos casos a seguir:

- **Somente** para credenciados que operem veículos ou equipamentos nas áreas operacionais do aeródromo: Cópia da Carteira Nacional de Habilitação válida;

- **Somente** se o credenciado houver residido 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 (FO.SCT.030-1.1 Declaração de Residência no Exterior);

- **Somente** 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 comercial cargas de GRU com a validade da cessão de área no courier;

- **Somente** para credenciados que forem atuar como Despachantes Aduaneiros: Diário oficial da União, constando o Ato declaratório e nomeação para que o mesmo exerça essa função; e Cadastro de interveniente cuja situação esteja "ativo";

- **Somente** para credenciados que forem atuar como Ajudantes de Despachantes: Diário oficial da União, 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 Cadastro de interveniente do mesmo Despachante, cuja situação esteja "ativo";

- **Somente** para credenciados de empresas Transportadoras que necessitem acessar as áreas internas do armazém: Relação de prepostos da empresa junto à Receita Federal, onde conste o nome do funcionário em questão;

- **Somente** 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.

2.3 TREINAMENTOS OU CURSOS EXIGIDOS

- Para credenciados que necessitem ter acesso às áreas restritas do aeroporto: cópia do certificado de participação em Atividade de Conscientização com AVSEC. A inscrição para a participação, pode ser realizada nos endereços abaixo:

Presencial (verificar disponibilidade): www.e-inscricao.com/centroavsecgru/conscientizacaoavsec

EAD: www.e-inscricao.com/gru-airport

NOTA: A atividade deve ser apresentada à área de Credenciamento, em até 60 dias após sua realização.

- **Somente** para credenciados que exercem 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 que necessitem ter acesso às áreas de pista e pátio de manobras: cópia do Certificado válido do treinamento Módulo Básico PISOA. Para aqueles que estão fazendo esse treinamento pela primeira vez, é necessário efetuar a Formação deste treinamento. No caso de renovação do mesmo, será exigida o certificado de atualização. A Inscrição para os mesmos pode ser realizada nos endereços:

Formação Presencial (verificar disponibilidade): www.e-inscricao.com/gruairport/mbpisoa

Formação EAD: www.e-inscricao.com/gru-airport

- **Somente** para credenciados que necessitem operar veículos ou equipamentos nas áreas de pátio de aeronaves: cópia do certificado válido do treinamento Módulo específico de Circulação de veículos e equipamentos. A Inscrição para tal treinamento pode ser realizada nos endereços:

Formação Presencial (verificar disponibilidade): www.e-inscricao.com/gruairport/modcircoperacional

Formação EAD: www.e-inscricao.com/gru-airport

- **Somente** para credenciados que forem atuar em obras no aeroporto: cópia do certificado válido da Integração de Segurança do Trabalho. A Inscrição para a integração pode ser realizada nos endereços:

Formação Presencial (verificar disponibilidade): www.e-inscricao.com/gruairport/integracaost

Formação EAD: www.e-inscricao.com/gru-airport

- **Somente** para credenciados com o cargo de Vigilante: cópia do certificado do curso de Formação de Vigilantes DPF válido. Caso já tenha vencido, apresentar também a cópia do certificado válido da Reciclagem.

2.4 ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO

Após providenciar a documentação exigida, o envio deve ser feito através da página do GRU Airport, clicando no ícone disponível na parte inferior da página à direita, utilizando nosso chat disponível no link a seguir:

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

Nosso chat irá auxiliá-lo em cada etapa para efetivar o envio, e cada documento deverá ser anexado individualmente, em formato PDF legível. Lembramos que documentos que possuam mais de uma página devem ser consolidados em um arquivo PDF de páginas múltiplas, pois não será possível adicionar mais de um anexo por documento. Durante esse processo, um número de solicitação será gerado. Através dessa numeração, será possível obter informações sobre o andamento do processo, e agendar o atendimento para o credenciado.

A partir do 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 caso seja identificado algum erro em um dos documentos apresentados, um retorno será enviado no e-mail informado durante o cadastro no chat.

Além disso, itens adicionais poderão ser exigidos durante essa etapa, a depender da peculiaridade do caso. Para regularização das possíveis pendências apontadas, ou envio de itens adicionais, será necessário acessar novamente o chat, e mediante o número de Solicitação daquele processo, realizar o envio dos documentos corretos.

O prazo para essa devolutiva referente à análise da solicitação enviada é de 3 dias úteis, e seguirá no e-mail informado durante o cadastro no chat.

2.5 AGENDAMENTO PARA ATENDIMENTO

Para retirada da credencial permanente, é necessário agendamento prévio, a ser realizado no chat disponível no ícone do canto direito do link: <https://www.gru.com.br/pt/Paginas/credenciamento-aeroportuario.aspx>

Nosso chat irá auxiliá-lo em cada etapa para efetivar o agendamento de uma data e horário para o atendimento da pessoa precisará de credencial. Lembrando que será enviado um e-mail ao endereço informado durante o cadastro, confirmando o agendamento. Caso isso não ocorra, o agendamento não fora efetivado.

As credenciais pertencentes às pessoas agendadas, serão confeccionadas previamente, para agilizar o atendimento quando do comparecimento na área de Credenciamento. Logo, diante da impossibilidade de comparecimento, é necessário cancelamento prévio, com 48 horas de antecedência para que não ocorra a impressão e cobrança de taxa. Esse cancelamento, ou alteração de data é efetuado através do chat, apresentado a numeração da solicitação.

NOTA: Somente após a aprovação do processo por parte da área de Credenciamento, a solicitação já estará disponível para agendamento.

2.6 ATENDIMENTO PARA RETIRADA DA CREDENCIAL

Na data e horário agendados, a pessoa requerente de credencial deve comparecer à Área de Credenciamento, munida da versão original de todos os documentos enviados durante o processo de solicitação, e da Requisição de Credencial Permanente original impressa, para receber direito de acesso. Neste momento, todas as cópias serão validadas e a foto enviada será analisada, afim de verificar se possibilita a identificação do credenciado atualmente. Caso seja constatado que não, uma nova foto será capturada pela área de Credenciamento, e uma nova credencial deverá ser confeccionada, resultando em uma nova cobrança de taxa.

Ressaltamos ainda que, caso não seja possível validar quaisquer documentos mediante apresentação dos originais, a credencial não poderá ser entregue, e um novo agendamento se fará necessário.

Atrasos com relação ao horário agendado, serão de 10 minutos de tolerância.

2.7 EXTRAVIO, ROUBO, FURTO OU DANIFICAÇÃO DE CREDENCIAL PERMANENTE

Diante de extravio, roubo ou furto da Credencial, um Boletim de Ocorrência deverá ser registrado, e apresentado fisicamente à área de Credenciamento, para que haja a inativação imediata de todos os acessos da mesma. Caso se faça necessário uma segunda via em decorrência dos motivos citados, deverá ser apresentada presencialmente na **área de Credenciamento**, sem utilização do chat online:

- Requisição de Credencial Aeroportuária Permanente devidamente preenchida e assinada por um colaborador cadastrado como representante da empresa (FO.SCT.028-2.0 Requisição de Credencial Aeroportuária Permanente);
- Termo de Responsabilidade de Credenciado, devidamente preenchido e assinado (FO.SCT.027-2.0 Termo de Responsabilidade do Credenciado) será fornecido no ato da emissão da credencial;
- Original e cópia do Boletim de Ocorrência, no qual esteja especificado que o crachá em questão foi concedido pela GRU Airport.

Em se tratando de danificação de credencial, a mesma documentação solicitada para 2ª via exposta acima deverá ser apresentada presencialmente, sem utilização do chat online, exceto o Boletim de Ocorrência.

A credencial será emitida nestes casos, sem a necessidade de agendamento prévio, e será entregue ao seu portador após 4 horas da comparecimento do mesmo na área de Credenciamento.

3. CREDENCIAL AEROPORTUÁRIA TEMPORÁRIA

A credencial temporária é destinada aos prestadores, colaboradores ou visitantes que necessitem permanecer por um período máximo de 90 dias no Aeroporto, para realização de uma atividade pontual. A pessoa que recebe uma credencial temporária deve ser acompanhada por todo o período em que estiver no aeroporto, inclusive quando for se credenciar. Esse acompanhamento deve ser feito por alguém que possua credencial permanente válida, com o mesmo acesso solicitado ao temporário.

3.1 DOCUMENTAÇÃO GENÉRICA EXIGIDA

Os documentos que são exigidos para a Concessão de Credencial Aeroportuária Temporária são:

- Requisição de Credencial Aeroportuária Temporária devidamente preenchida e assinada por um colaborador cadastrado como representante da empresa (FO.SCT.029-2.0 Requisição de Credencial Aeroportuária Temporária);

NOTA: *Sugerimos efetuar a leitura do DA-SCT-015-1.0 Documento de apoio (orientações para preenchimento da requisição de credencial temporária)*

- Cópia de Documento de Identificação válido com foto (RG, RNE, CNH, Passaporte por exemplo);
- Comprovante de cadastro junto ao sistema de verificação de segurança da Polícia Federal, emitido através do site: <http://www.pf.gov.br/servicos-pf/aeroportos/credenciamento-aeroportuario>.

NOTA: *O CNPJ a ser inserido no referido sistema 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.*

3.2 DOCUMENTAÇÃO ESPECÍFICA EXIGIDA

- **Somente** para estrangeiros que não tenham RNE válido: 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 anteriormente, não isenta a exigência da Carta mencionada;

- **Somente** para credenciados que forem atuar em obras no aeroporto: Providenciar autorização da área de Engenharia de GRU para a execução da atividade a ser realizada, especificando o período e área que serão necessários;

- **Somente** para credenciados que forem atuar como promotores: Autorização da área comercial de GRU, para o período pelo qual se deseja executar tal atividade;

- **Somente** para credenciados que forem atuar em atividades de pintura, dedetização, ou quaisquer outras ações que possam impactar a operação aeroportuária: Autorização da área comercial de GRU, para o período pelo qual se deseja executar tal atividade;

- **Somente** para credenciados que forem prestar serviços contratados pelo GRU Airport, ou por uma de suas terceirizadas: Autorização da área de Segurança do Trabalho de GRU, para o período pelo qual se deseja executar tal atividade;
- **Somente** para credenciados que forem filmar ou fotografar em Áreas Restritas de Segurança: Autorização do Departamento de Polícia Federal e Receita Federal;
- **Somente** para credenciados que forem efetuar visitas no armazém de cargas com a finalidade de vistoria na carga de origem internacional, reguladas pelos órgãos anuentes: Autorização da Receita Federal e do outro órgão anuente que solicitou a referida vistoria.

3.3 ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO

As solicitações de Credenciamento Temporário, devem ser protocoladas com no mínimo 24 horas de antecedência, de forma impressa e presencial, na **Secretaria de GRU**. O chat online utilizado para entrega da documentação para fins de Credenciamento Permanente, não poderá ser utilizado.

Os únicos documentos que são de apresentação obrigatória na etapa do protocolo, são a Requisição de Credencial Temporária (FO.SCT.029-2.0 Requisição de Credencial Aeroportuária Temporária), e a Cópia do Documento de identificação com foto. Os demais itens exigidos poderão ser apresentados durante o atendimento.

NOTA: *Caso trate-se de empresa que atua no Terminal de Cargas, e se credencia respectivamente nesse local, o protocolo deverá ser efetuado na área de **Credenciamento TECA**.*

3.4 ATENDIMENTO PARA RETIRADA DA CREDENCIAL

Na data para qual foi solicitado o Credenciamento Temporário, não será necessário o comparecimento da pessoa a ser credenciada desde que toda a documentação exigida esteja preenchida e assinada corretamente conforme mencionado no *DA-SCT-015-1.0 Documento de apoio*, apenas o acompanhante autorizado a retirar a credencial deverá comparecer munidos de outros eventuais documentos faltantes (SISCAER que também deve ser assinado pelo solicitante ou credenciado do mesmo), na área de Credenciamento, devidamente portando sua Credencial Permanente.

Não é necessário agendamento prévio, e o atendimento será de ordem de chegada.

3.5 EXTRAVIO, ROUBO, FURTO OU DANIFICAÇÃO DE CREDENCIAL TEMPORÁRIA

Diante de extravio, roubo ou furto da Credencial, um Boletim de Ocorrência deverá ser registrado, e apresentado fisicamente à área de Credenciamento, para que haja a inativação imediata de todos os acessos da mesma. Caso se faça necessário uma segunda via em decorrência dos motivos citados, deverá ser protocolada na Secretaria de GRU:

- Requisição de Credencial Aeroportuária Temporária devidamente preenchida e assinada por um colaborador cadastrado como representante da empresa (FO.SCT.029-2.0 Requisição de Credencial Aeroportuária Temporária);
- Original e cópia do Boletim de Ocorrência, no qual esteja especificado que o crachá em questão foi concedido pela GRU Airport.

Em se tratando de danificação de credencial, a mesma documentação solicitada para 2ª via exposta acima deverá ser apresentada presencialmente, exceto o Boletim de Ocorrência.

4. COLETES DE SEGURANÇA

Em se tratando de colaboradores que acessem o Pátio de manobras e o Terminal de cargas, cujo código de sua credencial seja **R, R3, R9, T, T1, T3, T4, T6**, o acesso às áreas estará condicionado ao uso de Colete de Segurança, conforme determinação do Departamento de Polícia Federal. Tal colete deverá constar o código da empresa e numeração individual do colaborador. O padrão de colete a ser utilizado, bem como o código que cada empresa deverá adotar na impressão de seus coletes está disponível no [Procedimento de Segurança – PR 11.15 \(SEG\)](#).

4.1 DEVOLUÇÃO DA CREDENCIAL DE UM USUÁRIO DE COLETE

Diante de desligamento de um colaborador o qual uma numeração estava associada, a devolução da credencial acarretará automaticamente na desvinculação do número anteriormente informado. Se acaso esse número for ser reaproveitado para outro colaborador, a área de Credenciamento deverá ser informada através de envio da Requisição de Credencial Aeroportuária Permanente devidamente preenchida e assinada por um colaborador cadastrado como representante da empresa (FO.SCT.028-2.0 Requisição de Credencial Aeroportuária Permanente), juntamente com Termo de Responsabilidade do Credenciado (FO.SCT.027-2.0 Termo de Responsabilidade do Credenciado), de forma presencial e protocolada na **área de Credenciamento**, sem a utilização do Chat online.

4.2 INCLUSÃO DE NUMERAÇÃO DE COLETE PARA UM CREDENCIADO

Quando houver alteração de acesso na credencial de um colaborador, basta preencher a numeração de colete correspondente no campo disponibilizado na Requisição de Credencial Aeroportuária Permanente, a ser protocolada presencialmente na **área de Credenciamento**, devidamente preenchida e assinada por um colaborador cadastrado como representante da empresa (FO.SCT.028-2.0 Requisição de Credencial Aeroportuária Permanente), juntamente com Termo de Responsabilidade do Credenciado (FO.SCT.027-2.0 Termo de Responsabilidade do Credenciado).

4.3 EXTRAÍO, ROUBO OU FURTO DO COLETE

Em casos de extravio, roubo e furto do colete, deverá ser apresentado Boletim de Extravio à área de Credenciamento para registro formal da ocorrência. O colaborador em questão deverá receber uma nova numeração a ser informada pela empresa, e impressa em sua credencial, através de protocolo presencial na **área de Credenciamento**, da Requisição de Credencial Aeroportuária Permanente devidamente preenchida e assinada por um colaborador cadastrado como representante da empresa (FO.SCT.028-2.0 Requisição de Credencial Aeroportuária Permanente), juntamente com Termo de Responsabilidade do Credenciado (FO.SCT.027-2.0 Termo de Responsabilidade do Credenciado).

4.4 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 a esses casos. Tal colete deverá ter sido relacionado anteriormente ao Credenciamento como sendo destinado ao acesso de visitantes, não sendo permitido a utilização de coletes de outros colaboradores ativos. Para envio da relação de coletes da empresa destinados a visitantes, deverá ser emitida carta a ser protocolada presencialmente na **área de Credenciamento** pela empresa, com as informações mencionadas. Quaisquer alterações na relação de coletes para esse fim, deverá ser informada da mesma maneira.

5. TAXAS

A concessão de Credenciais Aeroportuárias está condicionada ao pagamento de taxas. Tal taxa é paga mediante envio de boleto mensal à empresa, onde constarão inclusive todas as credenciais emitidas e renovadas naquele período. Caso a empresa não possua área locada no GRU Airport, o pagamento deverá ser efetuado durante o atendimento, de acordo com as instruções que serão concedidas pela equipe. Informamos ainda que a empresa deve realizar a devolução da credencial de forma imediata ao vencimento da mesma, ou se acaso o credenciado não for mais atuar no GRU Airport. A não devolução acarretará em aplicação de multa.

CRENCIAL PERMANENTE: R\$ 25,00

CRENCIAL TEMPORÁRIA: R\$ 10,00

EXTRAVIO DE CRENCIAL: 5 vezes o valor da credencial a qual se extraviou. Caso uma segunda via for emitida, será adicionado também o valor cobrado pela emissão de uma credencial.

6. LOCALIZAÇÃO E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

6.1 CRENCIAMENTO TERMINAL DE PASSAGEIROS

Piso térreo do prédio administrativo de GRU, entre os check ins D e C.

Contato: (11) 2445-2342 ou (11) 2445-2249

Protocolo presencial: das 08h30 às 15h30, de segunda à sexta-feira, exceto feriados.

Secretaria (local onde são protocolados processos de Credenciamento Temporário): 08:30 às 16:00, segunda à sexta-feira, exceto feriados.

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

6.1 CRENCIAMENTO TERMINAL DE CARGAS

Piso térreo do prédio administrativo de GRU do Terminal de Cargas, ao lado direito da entrada principal.

Contato: (11) 2445-5276 ou (11) 2445-5272

Protocolo presencial: das 08h30 às 13h30, de segunda à sexta-feira, exceto feriados.

Credenciamento Temporário: 06h30 às 17h00, de segunda à sexta-feira, exceto feriados.

NOTA: Credenciamento Temporário ***emergencial*** fora do horário de funcionamento informado, deverão ser tratados com o PCOS, através de contato telefônico: (11) 2445-2666