

Número da Norma X-409	Revisão 03	Emissão MAR/18	Folha 1/9
---------------------------------	----------------------	--------------------------	---------------------



Presidência da República
Secretaria-Geral
Secretaria de Administração

ACESSO DE PÚBLICO AO PALÁCIO DO PLANALTO E SEUS ANEXOS

ORIGEM

Secretaria de Administração da Secretaria-Geral da Presidência da República (**SA/SG/PR**)
Secretaria de Segurança e Coordenação Presidencial do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República (**SCP/GSI/PR**)

REFERÊNCIAS NORMATIVAS

Decreto nº 9.031, de 12 de abril de 2017
Decreto nº 9.038, de 26 de abril de 2017

CAMPO DE APLICAÇÃO

Esta Norma se aplica no âmbito da Presidência da República (**PR**) e da Vice-Presidência da República (**VPR**)

SUMÁRIO

- 1 Objetivo
- 2 Natureza do Público
- 3 Atendimento e Controle de Acesso
- 4 Critérios de Acesso
- 5 Audiências Presidenciais e Ministeriais
- 6 Acesso aos Profissionais da Imprensa
- 7 Proibições
- 8 Acesso a outras dependências
- 9 Governança e Controle
- 10 Disposições Gerais
- 11 Vigência
- 12 Anexo

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Esta Norma foi objeto de exame prévio pela Subchefia para Assuntos Jurídicos da Casa Civil (**SAJ**) e revoga a Norma X-409, rev. 02, de outubro de 2010. Brasília, 03 de março de 2018.

APROVAÇÃO

ANTONIO CARLOS PAIVA FUTURO
Secretário de Administração

Número da Norma X-409	Revisão 03	Emissão MAR/18	DEZ 2/9
---------------------------------	----------------------	--------------------------	-------------------

1 OBJETIVO

Regular o acesso do público em geral nas dependências do Palácio do Planalto (**PP**) e Anexos.

2 NATUREZA DO PÚBLICO

2.1 São considerados acessantes do Palácio do Planalto e seus Anexos:

- a) **Agentes públicos militares e civis internos:** são os agentes políticos, militares, servidores estatutários ou empregados públicos requisitados, cedidos, nomeados, designados ou contratados para exercerem suas atividades regulares nas dependências dos palácios presidenciais, residências, representações ou escritórios da **PR** ou da **VPR**.
- b) **Agentes públicos militares e civis externos:** são os agentes públicos, militares, servidores estatutários ou empregados públicos que não exercem atividades regulares nas dependências dos palácios presidenciais, residências, representações ou escritórios da **PR** ou da **VPR**, ou que exerçam atividades regulares mediante termo de cooperação, convênio, ato de convocação, designação ou indicação, por meio de ato normativo, ou outro instrumento congênere.
- c) **Agentes públicos militares e civis temporários:** são os agentes públicos, militares, servidores estatutários ou empregados públicos, que se encontram em processo de requisição ou cessão, para desempenharem suas atividades regulares ou designados a comissões, grupos ou colegiados, com prazo determinado, nas dependências dos palácios presidenciais, residências, representações ou escritórios da **PR** ou da **VPR**.
- d) **Prestadores de serviço ou terceirizados:** são os cessionários ou empregados de empresa pública, de sociedade de economia mista e de empresa privada, que prestam serviços ou desenvolvem atividades na **PR** ou na **VPR**.
- e) **Estagiários:** são os estudantes que fazem estágio em órgãos da **PR** ou da **VPR**, conforme a Norma IV-201, revisão 01 e suas alterações, no que couber.
- f) **Profissionais da imprensa credenciada:** são empregados ou profissionais a serviço de veículos de comunicação que, credenciados e autorizados pela Secretaria Especial de Comunicação Social da Presidência da República, necessitam ter acesso ao Palácio do Planalto (**PP**) ou aos seus Anexos para o desempenho de suas funções.
- g) **Entregadores ou mensageiros:** são as pessoas que se dirigem ao Palácio do Planalto e seus Anexos, para entregar encomendas ou documentos.
- h) **Visitantes:** são as pessoas não enquadradas nas letras “a” a “g” deste item 2.1, autorizadas ou convidadas a adentrarem às dependências dos palácios presidenciais, residências, representações ou escritórios da **PR** ou da **VPR**.
- i) **Guarda Militar:** são os militares que compõem as escalas de serviço de guarda às instalações dos palácios presidenciais, residências, representações ou escritórios da **PR** ou da **VPR**.
- j) **Colaboradores Voluntários:** são as pessoas que prestam serviço voluntário na **PR**, nos termos da Lei nº 9.608, de 18 de fevereiro de 1998, mediante Termo de Adesão.

Número da Norma X-409	Revisão 03	Emissão MAR/18	DEZ 3/9
---------------------------------	----------------------	--------------------------	-------------------

3 ATENDIMENTO E CONTROLE DE ACESSO

3.1 O controle do acesso às dependências do PP/Anexos é realizado pela Secretaria de Segurança e Coordenação Presidencial do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República (**SCP/GSI/PR**), por meio dos equipamentos de segurança, tais como raio X, pórticos e vias de passagens (“catracas”).

3.1.1 Os agentes de segurança podem realizar, em caráter excepcional, revista pessoal quando necessário.

3.1.2 São consideradas Áreas Restritas aquelas em que, por motivo de segurança institucional, o acesso é exclusivo às pessoas autorizadas.

3.1.3. As Áreas Restritas de que trata o item anterior devem ser identificadas e possuírem um controle de acesso próprio.

3.2 O uso de traje protocolar pode ser definido pelo Cerimonial da **PR** para o acesso às dependências da **PR** e **VPR** especialmente ao Palácio do Planalto, conforme evento ou cerimônia.

3.2.1 É obrigatório o uso de vestuário próprio da profissão, uniforme ou guarda-pó, pelos empregados das empresas terceirizadas prestadoras de serviço.

3.2.2 É proibido o uso de bonés, chapéus ou similar que dificulte a identificação da pessoa, exceto quando o evento ou cerimônia permitir.

3.2.2.1 O traje e a indumentária complementar devem ser adequadas ao ambiente funcional ou protocolar, ficando proibido o uso de vestimentas inadequadas, assim consideradas aquelas que, tendo em vista o padrão médio de comportamento local, são incompatíveis ou não condizem com o respeito, o decoro e a austeridade da Administração Pública.

4 CRITÉRIOS DE ACESSO

4.1 O acesso ao **PP** e aos seus Anexos pelos **agentes públicos militares e civis internos**, conforme a Norma IV-102 e letra “a” do item 2.1 desta Norma, é autorizado por meio de **cartão de identidade funcional**.

4.1.1 O Broche de Identificação Institucional, caracterizado por *botton*, adorno de metal contendo o Brasão da República, com as iniciais da **PR**, que identifica os ocupantes de cargos de Natureza Especial, **DAS** níveis 5 e 6, ou de cargos militares, letras “A” e “B”, não exime esses servidores do uso do cartão de identidade funcional na cor predominante verde, de que trata a Norma IV-103, revisão 01 e suas alterações, no que couber.

4.2 O acesso ao **PP** e aos seus Anexos por pessoas enquadradas nas **letras “b” a “j” do item 2.1** desta Norma somente será autorizado com o uso de **crachá de identificação ou etiquetas adesivas**, conforme tipos ou modelos previstos na Norma IV-103, revisão 01 e suas alterações, no que couber.

4.2.1 A identificação e o registro de dados dar-se-ão por meio de documentos de identidade civil ou militar, nos termos do art. 2º da Lei nº 12.037, de 1º de outubro de 2009.

4.2.2 O modelo de crachá ou o tipo de etiqueta adesiva, conforme a Norma IV-102, revisão 02 e suas alterações, permitirá a circulação nas áreas correspondentes ou autorizadas, sendo que seu ingresso dar-se-á:

Número da Norma X-409	Revisão 03	Emissão MAR/18	DEZ 4/9
---------------------------------	----------------------	--------------------------	-------------------

a) no Palácio do Planalto (**PP**), pela portaria principal (SUL) localizada no térreo; e

b) nos Anexos, pela portaria principal, localizada no Anexo I.

4.2.3 No caso de necessidade de mudança de local a ser visitado, caso possua crachá específico, haverá necessidade de novo credenciamento, nos postos listados nas alíneas “a” e “b” do item 4.2.2, depois de cumpridas as formalidades especificadas.

4.2.4 O crachá deverá ser depositado no cofre existente nas vias de passagens (“catracas”) e a etiqueta adesiva devolvida pelo usuário, quando de sua saída.

4.3 Para ingresso e permanência nas dependências do **PP** e dos seus Anexos é obrigatória a utilização da identificação, em local visível, na altura do peito, nos termos das Normas IV-102 e IV-103 e suas alterações, no que couber.

4.4 Os acessantes mencionados nas **letras “b” a “j” do item 2.1** desta Norma que estacionarem seus veículos no térreo do estacionamento OESTE serão cadastrados e orientados na guarita de acesso a dirigirem-se à portaria SUL do Palácio do Planalto, onde serão identificados.

4.5 Os entregadores ou mensageiros de documentos devem ser recepcionados diretamente pelo Protocolo Central, localizado no **CECAD**, via N2.

4.6 Na recepção aos entregadores de encomendas, o responsável pelo credenciamento, depois de realizar a identificação da pessoa, deverá comunicar-se com o servidor responsável pela encomenda, para que este providencie o recebimento do material.

4.7 Todos os acessantes que ingressarem no **PP** e suas dependências devem passar pelo pórtico detector de metais e seus pertences pelos equipamentos de raios X, instalados nas respectivas recepções.

4.8 A responsabilidade pela autorização do credenciamento para acesso de visitantes às dependências da **PR** é do servidor visitado, por intermédio de consulta telefônica realizada pela equipe de credenciamento.

4.9 Não é permitido o ingresso de visitante às instalações do **PP** ou aos seus Anexos, quando não for localizado, pelos responsáveis do credenciamento, o servidor a ser visitado.

4.10 Deverá ser evitado o acesso de volumes que não possam ser inspecionados nos equipamentos de Raio-X pelo subsolo do Palácio do Planalto e pela entrada próxima aos refeitórios (lateral do Anexo III), nos períodos de 8h30min às 9h30min; 13h45min às 14h30min e 17h30min às 18h30min.

5 AUDIÊNCIAS PRESIDENCIAIS E MINISTERIAIS

5.1 As informações sobre datas e horários das audiências com autoridades, previamente agendadas pelos Gabinetes dos órgãos integrantes da **PR**, ou Gabinete da **VPR**, devem ser disponibilizadas para a **SCP sempre que possível**.

5.2 À autoridade é liberado o acesso ao Estacionamento Privativo, na forma da Norma X-401, revisão 02 e suas alterações, no que couber.

5.2.1 Os assessores das autoridades deverão ser credenciados no posto da garagem privativa.

5.3 Nas audiências com o Presidente da República, ou com o Vice-Presidente da República, o respectivo Chefe da Ajudância-de-Ordens deve ser informado da chegada do convidado pela **SCP**.

Número da Norma X-409	Revisão 03	Emissão MAR/18	DEZ 5/9
---------------------------------	----------------------	--------------------------	-------------------

5.4 Quando se tratar de convidado ou visitante estrangeiro em audiência com o Presidente da República ou com o Vice-Presidente da República, a recepção é realizada pelo Cerimonial da **PR**, que o conduzirá até o local de destino.

5.5 As pessoas com audiências com o Presidente da República, Vice-Presidente da República ou Ministros de Estado, sem agendamento prévio, são atendidas na recepção do Palácio do Planalto ou dos seus Anexos, e após a identificação, serão encaminhadas a um dos seguintes titulares:

- a) Convidados do Presidente da República:
 - Chefe do Gabinete Pessoal do Presidente da República;
 - Assessor Especial do Presidente da República;
 - Chefe do Cerimonial; ou
 - Chefe da Ajudância-de-Ordens.
- b) Convidados de Ministro de Estado:
 - respectivos Chefes de Gabinete.
- c) Convidados do Vice-Presidente da República:
 - Chefe do Gabinete; ou
 - Chefe da Ajudância-de-Ordens.

5.6 Na recepção à Governador, Senador da República ou Deputado Federal, sem agendamento prévio, a SCP, após identificação da autoridade, deverá credenciá-la com respectivo cartão, informar a unidade de destino sobre a chegada da autoridade e orientá-la como chegar ao local de interesse.

6 ACESSO AOS PROFISSIONAIS DA IMPRENSA

6.1 Além da aplicação das disposições dos itens 4.1 e 4.2, os profissionais da imprensa lotados no Comitê de Imprensa PR serão, excepcionalmente, credenciados pela Secretaria de Comunicação Social (**SECOM**), por meio de credencial específica.

6.2 Os profissionais da imprensa, não lotados no Comitê de Imprensa, devem ser credenciados como visitantes. A **SECOM** deverá ser contatada enviando um responsável para o acompanhamento do profissional às dependências da **PR**.

6.3 A relação de profissionais da imprensa, credenciados e com direito ao acesso às dependências da **PR**, é elaborada pela **SECOM** e encaminhada à **SCP**.

6.3.1 Somente é permitido o acesso de profissionais da imprensa, no exercício de suas atividades profissionais, às instalações do Palácio do Planalto e aos seus Anexos, quando estiverem portando o documento de credenciamento fornecido pela **SECOM**.

6.3.2 No caso de perda ou extravio do documento fornecido pela **SECOM**, os profissionais da imprensa serão encaminhados àquele órgão para as providências cabíveis

6.4 Os profissionais de imprensa devem passar os equipamentos característicos da profissão pelos equipamentos de segurança, inclusive raio-X, na ocasião do acesso ao **PP** e aos seus Anexos.

6.5 No desempenho de atividade profissional, ou portando equipamentos próprios da função, os profissionais da imprensa somente podem circular fora de áreas previamente definidas, quando devidamente acompanhados por servidor da **SECOM**.

6.6 Os profissionais da imprensa, quando não estiverem conduzindo equipamentos específicos de sua função, podem ter acesso aos Anexos do Palácio do Planalto, exclusivamente para utilização dos

Número da Norma X-409	Revisão 03	Emissão MAR/18	DEZ 6/9
---------------------------------	----------------------	--------------------------	-------------------

serviços de restaurante, banco, e agência dos Correios.

7 PROIBIÇÕES

7.1 São vedados o ingresso e a permanência de vendedores, cobradores, angariadores de donativos ou congêneres, bem como a prática de comércio nas instalações do Palácio do Planalto, de seus Anexos e de seus estacionamentos, ressalvados os eventos autorizados pela Secretaria de Administração.

7.2 Não é permitido qualquer tipo de panfletagem ou propaganda no **PP** e nos seus Anexos, salvo mediante autorização prévia da autoridade.

7.3 É proibido o porte, o transporte, a guarda ou o manuseio de qualquer tipo de arma de fogo, branca e assemelhados, por parte de qualquer acessante, no interior do Palácio do Planalto ou seus Anexos, estacionamentos, garagens, oficinas, almoxarifado e demais instalações da **PR**, excetuados os agentes públicos da **SCP**.

7.4 Visitantes, cujo porte de arma é característico da função, se autorizados a entrar no **PP** e Anexos, devem deixar o armamento na recepção do **PP** com o Encarregado de Segurança de Instalações (**ESI**) ou dos Anexos com o Agente de Recepção dos Anexos (**ARA**), os quais preencherão formulários de guarda de armamento, oferecido pelo **GSI**.

7.5 No cumprimento de missão de segurança de autoridades, nas dependências da **PR**, Agentes Públicos de Segurança devem ser submetidos a protocolo específico, no que tange a porte de armamento, sob a coordenação do Oficial Coordenador de Segurança de Instalações (**CSI**) e/ou do oficial Coordenador de Segurança Presidencial (**CS**).

7.5.1 Além dos agentes públicos no exercício da função, referenciados no subitem 7.5, recebem ainda tratamento definido em protocolo específico, no que tange a porte de armamento:

- a) segurança de Chefes de Estado estrangeiros;
- b) oficiais de justiça;
- c) agentes públicos de fiscalização ou fiscais públicos; e
- d) seguranças de empresas especializadas em transportes de valores de instituições financeiras localizadas na **PR**, acompanhados por agente de segurança da **SCP**.

7.6 As situações excepcionais deverão ser submetidas, previamente, à apreciação e decisão do Diretor de Segurança (**DSeg**) e/ou Secretário de Segurança Presidencial (**SCP**).

8 ACESSOS A OUTRAS DEPENDÊNCIAS

8.1 As instalações da Praça dos Esportes destinam-se aos servidores em exercício na **PR** ou na **VPR**, de acordo com o disposto na Norma IV-301, revisão 02 e suas alterações, no que couber.

8.1.1 O acesso às instalações da Praça de Esportes aos não integrantes do quadro de pessoal da **PR** ou da **VPR**, estará condicionado à decisão da Secretaria de Administração (**SA**), nos termos da norma vigente.

8.1.2 A relação contendo os acessantes não integrantes do quadro de pessoal da **PR** ou da **VPR**, às instalações da Praça de Esportes, deverá ser encaminhada, pelo setor do solicitante, à **SCP** para controle de acesso nas cancelas.

Número da Norma X-409	Revisão 03	Emissão MAR/18	DEZ 7/9
---------------------------------	----------------------	--------------------------	-------------------

8.2 Servidores podem convidar visitantes para almoçar nos restaurantes da **PR**, desde que providenciem o credenciamento dos visitantes para o acesso ao restaurante nas portarias principais do Palácio do Planalto ou dos seus Anexos, devendo acompanhá-los, enquanto estiverem nas áreas da **PR** ou da **VPR**.

9 GOVERNANÇA E CONTROLE

9.1 No Controle de Acesso de Pessoas, o Sistema de Controle de Acesso de Pessoas está integrado a diversos bancos de dados da Presidência da República de forma que:

- a) o servidor que possui Cartão de Identidade Funcional tem seu acesso liberado desde que seu cadastro esteja ativo na base de dados da Secretaria de Administração.
- b) o prestador de serviço e o terceirizado, que possuem Crachás de Identificação, têm seus acessos liberados desde que seus cadastros estejam ativos na base de dados da Secretaria de Administração. É responsabilidade de cada Gestor de Contrato manter atualizados os cadastros dos seus respectivos prestadores de serviço ou terceirizados.
- c) o profissional da imprensa credenciada pela Secretaria Especial de Comunicação Social da Presidência da República (**SECOM**) tem seu acesso liberado desde que esteja lotado no Comitê de Imprensa e tenha seu cadastro ativo na base de dados da **SECOM**.

9.1.1 O cadastramento de visitantes é realizado diretamente na aplicação do Sistema de Controle de Acesso de Pessoas.

9.1.2 Os visitantes do Palácio do Planalto e Anexos deverão obrigatoriamente indicar (informar) a pessoa a ser visitada e um autorizador para a entrada, que poderão ser a mesma pessoa. As únicas exceções são os visitantes com destino às agências bancárias, aos Correios e à Biblioteca que não necessitam de autorizadores para o acesso a essas dependências.

9.1.3 Aqueles usuários que possuem Cartões de Identidade Funcional e Crachás de Identificação, previstos respectivamente nas Normas IV-102 e IV-103 e suas alterações no que couber, válidos e ativos, deverão utilizar esses documentos para acessar às dependências da Presidência da República.

9.1.3.1 Caso algum usuário tenha esquecido seu respectivo documento, na primeira vez que retirar um Crachá de Visitante, deverá ser cadastrado normalmente como visitante.

9.1.4 Todos os registros de acesso estão armazenados no Centro de Dados sob administração do **GSI**.

9.1.5 Qualquer solicitação de registro de acesso deverá ser formalizada ao Departamento de Segurança da **SCP**.

9.2 No Controle de Ocorrências, o não cumprimento do previsto nesta Norma, por parte dos servidores ou visitantes, acarretará o registro do fato pela **SCP**.

9.2.1 O não cumprimento desta Norma pelos visitantes será informado ao servidor que tiver autorizado o acesso às dependências da **PR**, com cópia a sua chefia imediata.

9.2.2 O **GSI** dará conhecimento ao chefe imediato do servidor que for registrado por descumprimento da Norma.

10 DISPOSIÇÕES GERAIS

Número da Norma X-409	Revisão 03	Emissão MAR/18	DEZ 8/9
---------------------------------	----------------------	--------------------------	-------------------

10.1 A **SCP** deverá ser comunicada, previamente, sobre as datas e horários de palestras, ou eventos, a serem realizados no Palácio do Planalto ou nos seus Anexos, observando a capacidade máxima de pessoas para cada local, segundo laudo do **Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal – CBMDF**, conforme **Anexo**.

10.2 Constatada a presença, no **PP** ou nos seus Anexos, de qualquer pessoa não identificada ou situação que possa despertar suspeita, é dever do servidor comunicar o fato, de imediato, à **SCP** pelos ramais 1547, 1105, 1788, 1282 e 6712.

10.3 Constatado qualquer indício de princípio de incêndio, é dever do servidor comunicar o fato, de imediato, à Brigada Contra Incêndio, no ramal 1234.

10.4 Para os fins de semana, feriados, pontos facultativos e dias com manifestações na frente do **PP/Anexos**, a **SCP** pode adotar, em caráter excepcional, procedimentos e critérios especiais de acesso de servidores, prestadores de serviço e visitantes.

10.5 Essa Norma se aplica às residências oficiais, escritórios de representação e adjacências naquilo que for cabível.

10.6 No âmbito de suas atribuições, compete ao **GSI/PR** estabelecer outras regras de acesso - aos Palácios do Alvorada e do Jaburu, residências, representações ou escritórios da **PR** ou da **VPR**.

10.7 Os casos omissos e as dúvidas com relação a esta Norma serão resolvidos pelo Secretário de Administração.

11 VIGÊNCIA

Esta Norma entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Norma X-409, revisão 02, de outubro de 2010.

12 ANEXO

- Capacidade de Público em Ambientes do Palácio do Planalto.

Número da Norma X-409	Revisão 03	Emissão MAR/18	DEZ 9/9
---------------------------------	----------------------	--------------------------	-------------------

Anexo



Presidência da República
Secretaria-Geral
Secretaria de Administração

CAPACIDADE DOS LOCAIS DE EVENTOS NO PALÁCIO DO PLANALTO

(AGOSTO 2016)

LOCAL	CAPACIDADE MÁXIMA (LAUDO CBMDF – 09 NOV 15)	POPULAÇÃO FIXA/ANDAR (10 AGO 16)	CAPACIDADE DISPONÍVEL	OBS
4º ANDAR	525	198	327	Salas de Reunião.
3º ANDAR	525	68	457	Mezanino, necessita cuidado com o parapeito
2º ANDAR	525	69	456	Salão Leste, Salão Nobre, Salão Oeste e Sala Suprema.
TÉRREO	525	78	447	-