



Presidência da República
Casa Civil
Secretaria de Administração

Número da Norma X-409	Revisão 01	Emissão MAR/04	Folha 1/10
---------------------------------	----------------------	--------------------------	----------------------

ACESSO AO PALÁCIO DO PLANALTO E SEUS ANEXOS

ORIGEM

Departamento de Segurança da Subchefia Militar do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República (GSI).

REFERÊNCIA NORMATIVA

Lei nº 10.863, de 28 de maio de 2003.

Decreto nº 4.081, de 11 de janeiro de 2002.

Portaria nº 34-CC/PR, de 8 de novembro de 2001.

Norma IV-101, Documentos e Instrumentos de Identificação Funcional, de fevereiro de 2004.

Norma IV-301, Utilização da Praça de Esportes e Prática de Atividades Esportivas, de maio de 2001.

Norma X-201, Acesso e Funcionamento dos Restaurantes, de junho de 2001.

Norma X-401, Utilização dos Estacionamentos do Palácio do Planalto, de setembro de 2001.

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 por Natureza de Público
- 5 Disposições Gerais
- 6 Vigência

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Esta Norma foi objeto de exame pela Subchefia para Assuntos Jurídicos da Casa Civil e revoga a Norma X-409, de março de 2002.

APROVAÇÃO

ROMEUA COSTA RIBEIRO BASTOS
Secretário de Administração

Número da Norma X-409	Revisão 01	Emissão MAR/04	Folha 2/10
---------------------------------	----------------------	--------------------------	----------------------

1 OBJETIVO

Regular o acesso do público em geral às dependências do Palácio do Planalto e dos seus Anexos.

2 NATUREZA DO PÚBLICO

2.1 **Servidores:** são os servidores ou empregados públicos nomeados ou designados para exercerem atividades na Presidência da República (**PR**) ou na Vice-Presidência da República (**VPR**).

2.2 **Prestadores de serviço permanente:** são os empregados de empresa pública, de economia mista ou privada que prestam serviços, por período mínimo de seis meses, na **PR** ou na **VPR**.

2.3 **Prestadores de serviço eventual:** são os empregados de empresa pública, de economia mista ou privada que prestam serviços na **PR**, ou na **VPR**, por período inferior a seis meses.

2.4 **Estagiários:** são os estudantes que realizam estágio nos órgãos da **PR** ou da **VPR**.

2.5 **Visitantes:** são as pessoas ou grupo de pessoas (servidores públicos ou não) que, por iniciativa própria, se dirigem ao Palácio do Planalto ou aos seus Anexos.

2.6 **Convidados:** são as pessoas que, por solicitação de servidores da **PR**, ou **VPR**, comparecem ao Palácio do Planalto ou aos seus Anexos.

2.7 **Profissionais da imprensa:** são empregados, ou profissionais a serviço de veículos de comunicação, que necessitam ter acesso ao Palácio do Planalto, ou aos seus Anexos, para o desempenho de suas funções.

2.8 **Entregadores de documentos:** são as pessoas que se dirigem ao Palácio do Planalto, ou aos seus Anexos, para entregar ou registrar documentos no Protocolo da **PR**.

2.9 **Entregadores de encomendas:** são as pessoas que se dirigem ao Palácio do Planalto, ou aos seus Anexos, para entregar encomendas (lanches, refeições, medicamentos, etc.), por solicitação de servidores.

3 ATENDIMENTO E CONTROLE DE ACESSO

3.1 O atendimento e o credenciamento de pessoas, para ingresso no Palácio do Planalto, ou em seus Anexos, assim como o controle de pessoal, em qualquer dependência da **PR**, são realizados pelo Departamento de Segurança do Gabinete de Segurança Institucional (**GSI**), auxiliado, conforme o caso, pela Secretaria de Imprensa e Divulgação (**SID**), pelo Cerimonial do Gabinete Pessoal, pela Secretaria de Administração (**SA**), pela Coordenação de Relações Públicas (**COREP**) ou pela Assessoria Administrativa da **VPR**.

Número da Norma X-409	Revisão 01	Emissão MAR/04	Folha 3/10
---------------------------------	----------------------	--------------------------	----------------------

3.2 Para ter acesso às dependências da **PR**, é necessário que a pessoa esteja adequadamente trajada, de acordo com as seguintes circunstâncias :

- a) no Palácio do Planalto:
 - homens - calça, paletó e gravata;
 - mulheres - vestido ou calça comprida;
- b) nas demais instalações (anexos, garagem ou almoxarifado):
 - homens - dispensado o uso do paletó e gravata;
 - mulheres - vestido ou calça comprida.

3.2.1 Eventualmente, pessoas que não estejam trajadas, na forma do disposto no item 3.2, podem ter acesso às dependências da **PR**, desde que autorizado por ocupante de cargo de Natureza Especial (**NE**), de cargo em comissão, do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores (**DAS**), níveis 4 a 6, ou de cargo militar, letras “A” e “B”, da **PR** ou da **VPR**, mediante contato telefônico com servidores que atuam nas recepções do Palácio do Planalto, ou dos seus Anexos.

3.2.2 É obrigatório o uso de traje, uniforme ou guarda-pó, fornecido pelas respectivas empresas terceirizadas de serviços continuados, para os **prestadores de serviço**.

3.2.3 É dispensado o uso de paletó e gravata, no térreo do Palácio do Planalto, para os **entregadores de documentos** e os **entregadores de encomendas**.

4 CRITÉRIOS DE ACESSO POR NATUREZA DE PÚBLICO

4.1 É vedada a circulação de pessoas estranhas às atividades da **PR** ou da **VPR**, sem identificação, no interior do Palácio do Planalto ou dos seus Anexos.

4.2 Os **servidores** devem portar, obrigatoriamente, o Crachá Funcional, em lugar visível, durante toda sua permanência nas dependências do Palácio do Planalto ou de seus Anexos, conforme disposto no item 2.3 da Norma IV-101, rev.02, de fevereiro de 2004.

4.2.1 Os **servidores**, ocupantes de cargos de Natureza Especial, **DAS** níveis 5 e 6, ou de cargos militares, letras “A” e “B”, podem usar, em substituição ao Crachá Funcional, o Broche de Identificação Institucional, caracterizado por *boton*, adorno de metal contendo o Brasão da República, com as iniciais da **PR**, de uso exclusivo, interno ou externo, conforme disposto no item 2.4 da Norma IV-101, rev. 02.

4.3 Os **prestadores de serviço permanente** e os **estagiários** devem portar, obrigatoriamente, o Cartão de Identificação Temporário, durante todo o tempo em que permanecerem nas dependências do Palácio do Planalto ou de seus Anexos, conforme disposto no item 2.5 da Norma IV-101, rev.02.

Número da Norma X-409	Revisão 01	Emissão MAR/04	Folha 4/10
---------------------------------	----------------------	--------------------------	----------------------

4.4 Os **prestadores de serviço eventual** devem portar, obrigatoriamente, credencial fornecida pelas recepções do Palácio do Planalto, ou dos seus Anexos, após autorização concedida pelo Departamento de Segurança para ingresso nas dependências da **PR** ou **VPR**.

4.4.1 Para pronta liberação dos **prestadores de serviço eventual**, a área, responsável pela coordenação dos serviços eventuais, deve encaminhar ao Departamento de Segurança a “Solicitação de Autorização de Acesso de Prestador de Serviço Eventual”, conforme formulário constante do Anexo a esta Norma, devidamente preenchida, com a antecedência mínima de setenta e duas horas do início do serviço, juntamente com cópia dos respectivos documentos de identidade.

4.5 Os **servidores, prestadores de serviços permanente e estagiários**, que não estiverem portando seus crachás de identificação, somente podem ter acesso ao Palácio do Planalto, e aos seus Anexos, após identificados pelo Departamento de Segurança nas respectivas recepções, e receberem o “Crachá Provisório”.

4.6 Os **visitantes e convidados** devem ser atendidos pelo Departamento de Segurança, na recepção do Palácio do Planalto, ou de seus Anexos, para credenciamento por meio do Cartão de Identificação Temporário, após identificação e registro dos dados constantes dos respectivos documentos de identidade.

4.6.1 O credenciamento é realizado em função do local de destino, sendo obrigatório sua atualização na recepção, caso haja necessidade da pessoa dirigir-se a outro local.

4.6.2 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, por meio eletrônico, para as recepções do Palácio do Planalto e dos seus Anexos, visando ao controle de acesso dos **visitantes e convidados**.

4.6.3 O Departamento de Segurança, após realizado a recepção aos **visitantes e convidados**, deve orientá-los quanto aos locais das audiências, bem como comunicar aos respectivos Gabinetes das autoridades o credenciamento realizado.

4.6.4 Os **visitantes e convidados** devem portar o Cartão de Identificação Temporário, durante todo o tempo de permanência no Palácio do Planalto, ou nos seus Anexos, de forma visível, no lado superior esquerdo de seu vestuário.

4.6.5 Para acesso ao Palácio do Planalto e aos seus Anexos, as seguintes autoridades, após identificadas, estão dispensadas do uso de qualquer credencial:

- a) Ministros de Estado;
- b) Procurador-Geral da República;
- c) Ministros dos Tribunais Superiores;
- d) Senadores da República;
- e) Deputados Federais;
- f) Governadores;

Número da Norma X-409	Revisão 01	Emissão MAR/04	Folha 5/10
---------------------------------	----------------------	--------------------------	----------------------

- g) Oficiais-Generais;
- h) Embaixadores; e
- i) Autoridades Eclesiásticas.

4.6.6 No caso de audiências, previamente agendadas com o Presidente da República, Vice-Presidente ou Ministros de Estado, o **convidado** será atendido na recepção do Palácio do Planalto ou de seus Anexos, para identificação e credenciamento pelo Departamento de Segurança, após o que deve ser orientado e encaminhado à sala de espera do gabinete da autoridade.

4.6.7 No caso de 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** pelo Departamento de Segurança.

4.6.8 Em se tratando de **convidado**, para audiência com o Presidente da República, Vice-Presidente da República ou Ministros de Estado, sem agendamento prévio, este será atendido na recepção do Palácio do Planalto, ou de seus Anexos, para identificação e orientação, sendo conduzido à sala de espera do Gabinete da respectiva autoridade, após autorização expressa por um dos seguintes titulares:

- a) no âmbito da **PR**, para convidado 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) no âmbito da **PR**, para convidados de Ministro de Estado, Chefe de Gabinete;
- c) no âmbito da **VPR**, para convidado do Vice-Presidente da República:
 - Chefe do Gabinete, ou
 - Chefe da Ajudância-de-Ordens.

4.6.9 Nas situações de recepção a Governador, Senador da República ou Deputado Federal, sem agendamento prévio para audiência, o Departamento de Segurança, depois de realizar a identificação da autoridade, deve comunicar-se com a unidade de seu destino, para obtenção da autorização para o seu acesso ao local de seu interesse.

4.6.10 Nas situações de recepção a **visitante**, é do servidor a ser visitado a responsabilidade pela autorização para o acesso às dependências da **PR**, por meio de consulta telefônica realizada pelo Departamento de Segurança.

4.6.10.1 Autorizado o acesso, o Departamento de Segurança deve registrar os dados de identificação do visitante, a unidade e o nome do servidor consultado, após o que visitante é orientado a dirigir-se até o local de visita, devendo ser acompanhado, quando do seu retorno à recepção, por servidor da unidade visitada.

Número da Norma X-409	Revisão 01	Emissão MAR/04	Folha 6/10
---------------------------------	----------------------	--------------------------	----------------------

4.6.10.2 O ingresso do **visitante** às instalações do Palácio do Planalto, ou de seus Anexos, não é permitido, no caso do servidor a ser visitado não ser localizado pelo Departamento de Segurança.

4.6.11 Nas situações de realização de palestras ou eventos, os **convidados**, após identificados pelo Departamento de Segurança, devem receber etiqueta adesiva específica, a ser colocada no lado superior esquerdo de seu vestuário, que permite o seu acesso somente ao local do evento, conforme disposto no item 2.6 da Norma IV-101, rev.02.

4.7 Os **profissionais da imprensa** devem ser credenciados, exclusivamente, pela Secretaria de Imprensa e Divulgação (**SID**), por meio de credencial específica.

4.7.1. Os **profissionais da imprensa**, não credenciados, devem ser encaminhados à **SID**, pelo Departamento de Segurança, para obtenção da autorização de acesso às dependências da **PR**.

4.7.2 A relação de **profissionais da imprensa**, credenciados e com direito ao acesso às dependências da **PR**, é elaborada pela **SID** e encaminhada ao Departamento de Segurança.

4.7.3 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 **SID**.

4.7.4 No caso de esquecimento, perda ou extravio do documento fornecido pela **SID**, os **profissionais da imprensa** recebem, na Recepção do Palácio do Planalto, documento provisório, tipo crachá, a ser utilizado como credencial específica, e que deve ser recolhido pelo Departamento de Segurança, por ocasião da saída das dependências da **PR**.

4.7.5 O acesso para os **profissionais de imprensa** deve ser livre, exclusivamente, no saguão do Palácio do Planalto e nas instalações destinadas à **SID**.

4.7.6 No desempenho de atividade profissional, ou portando equipamentos próprios da função, os **profissionais da imprensa** somente podem circular fora das áreas citadas no item anterior, quando devidamente acompanhados por servidor da **SID**.

4.7.7 Os **profissionais da imprensa**, quando não estiverem conduzindo equipamentos específicos de sua função, podem ter acesso, também, aos Anexos do Palácio do Planalto, exclusivamente para utilização dos serviços de restaurante, banco, banca de revistas e agência dos correios.

4.8 Os **entregadores de documentos** devem ser recepcionados diretamente pelo Protocolo Central, localizado no hall de entrada dos Anexos do Palácio do Planalto.

4.9 Nas situações de recepção aos **entregadores de encomendas**, o Departamento de Segurança, depois de realizar a identificação da pessoa, deve comunicar-se com o servidor responsável pela encomenda, para que este providencie o recebimento do material encomendado, no hall de entrada do Palácio do Planalto ou de seus Anexos.

Número da Norma X-409	Revisão 01	Emissão MAR/04	Folha 7/10
---------------------------------	----------------------	--------------------------	----------------------

5 DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1 Para ingressar e retirar-se do Palácio do Planalto, e dos seus Anexos, é obrigatória a passagem das pessoas pelos pórticos detectores de metais, bem como dos materiais pelos equipamentos de raio X, instalados nas respectivas recepções.

5.2 Cabe aos respectivos coordenadores comunicar, previamente, ao Departamento de Segurança do **GSI**, sobre as datas e horários de palestras, ou eventos, a serem realizados no Palácio do Planalto ou nos seus Anexos.

5.3 É proibido o acesso de vendedores às instalações do Palácio do Planalto, dos seus Anexos, bem como aos respectivos estacionamentos de veículos.

5.4 Constatada a presença de qualquer pessoa não identificada, ou situação que lhe possa parecer suspeito, no Palácio do Planalto, ou em seus Anexos, é dever do **servidor** comunicar o fato, de imediato, ao Departamento de Segurança, ramais 2277 e 2278.

5.5 Constatado qualquer indício de princípio de incêndio, é dever do **servidor** comunicar o fato, de imediato, à Brigada Contra Incêndio, ramal 1234.

5.6 É terminantemente proibido o porte, o transporte, a guarda ou o manuseio de qualquer tipo de arma de fogo, branca e assemelhados, por parte de qualquer **servidor, estagiário, prestador de serviços, visitante, convidado** ou **profissional da imprensa**, no interior do Palácio do Planalto, dos seus Anexos, estacionamentos, garagens, oficinas, almoxarifado e demais instalações da **PR**.

5.6.1 Devido às funções exercidas, e no cumprimento de missão na **PR**, devem receber tratamento diferenciado os seguintes agentes públicos:

- a) militares do Departamento de Segurança;
- b) delegados e agentes da Polícia Federal;
- c) policiais militares fardados;
- d) delegados e agentes da Polícia Civil;
- e) segurança do Ministro da Defesa;
- f) segurança do Presidente do Senado Federal;
- g) segurança do Presidente da Câmara dos Deputados;
- h) segurança do Presidente do Banco Central;
- i) segurança de dignatários nacionais e estrangeiros; e
- j) segurança de empresas especializadas em transporte de valores.

5.6.2 É facultado, também, acesso a batedores armados ao térreo do Palácio do Planalto, por ocasião de eventos e solenidades.

5.6.3 As situações excepcionais devem ser submetidas, previamente, à apreciação e decisão do Diretor do Departamento de Segurança.

Número da Norma X-409	Revisão 01	Emissão MAR/04	Folha 8/10
---------------------------------	----------------------	--------------------------	----------------------

5.7 As instalações da Praça dos Esportes destinam-se, exclusivamente, aos servidores em exercício na **PR**, ou na **VPR**, de acordo com o disposto na Norma IV-301, de maio de 2001.

5.7.1 As solicitações para o acesso de pessoas não integrantes do quadro de pessoal da **PR**, ou da **VPR**, às instalações da Praça de Esportes, devem ser submetidas, previamente, à decisão da **SA**.

5.8 Os estacionamentos de veículos do Palácio do Planalto, e de seus Anexos, são de uso privativo dos servidores da **PR**, ou da **VPR**, de acordo com o disposto na Norma X-401, de setembro de 2001.

5.8.1 A autorização para o acesso e utilização dos estacionamentos, por pessoas não integrantes do quadro de pessoal da **PR**, ou da **VPR**, é da competência do Departamento de Segurança, devendo ter tratamento específico os portadores de deficiências físicas.

5.9 Os usuários da Coordenação de Saúde, não integrantes do quadro de pessoal da **PR**, ou **VPR**, devem ter acesso restrito às instalações da referida unidade.

5.10 Eventualmente, **servidores** podem convidar **visitantes** para almoçar nos restaurantes da **PR**, desde que respeitados os seguintes critérios:

- a) os **servidores** devem providenciar o credenciamento dos **visitantes** perante o Departamento de Segurança, para o acesso ao restaurante, bem como acompanhá-los, enquanto este permanecer na área da **PR**, ou da **VPR**;
- b) no Restaurante 1, deverá ser observado a obrigação do uso de traje passeio completo para homem, admitido o uso de “blazer”, o correspondente para mulher, e, no caso de militar, o uniforme de serviço utilizado na **PR**, ou na **VPR**; e
- c) os fotógrafos credenciados podem acessar o Restaurante 1, trajando jaleco tipo caçador.

5.10.1 A Coordenação-Geral de Administração de Palácios (**COPAL**) da Diretoria de Recursos Logísticos (**DIALOG**) da **SA**, deve diligenciar no sentido de evitar o acesso, aos Restaurantes, das seguintes pessoas:

- a) **visitantes e convidados**, desacompanhados por **servidor**;
- b) que não estiverem portando credencial fornecida pelo Departamento de Segurança ou pela **SID**; ou
- c) que não estiverem com o traje adequado.

5.11 Para os finais de semana, feriados e pontos facultativos, o Departamento de Segurança pode adotar procedimentos e critérios especiais de acesso de **servidores, prestadores de serviço e visitantes** ao Palácio do Planalto e seus Anexos.

5.12 Os **servidores, prestadores de serviços e estagiários**, ao se ausentarem de seus locais de trabalho, devem desligar todo e qualquer aparelho elétrico/eletrônico, apagar as luzes internas e efetuar o trancamento das portas.

Número da Norma X-409	Revisão 01	Emissão MAR/04	Folha 9/10
---------------------------------	----------------------	--------------------------	----------------------

5.13 Os casos omissos e as dúvidas com relação a esta Norma são resolvidos pelo Secretário de Administração, com assessoria do Diretor do Departamento de Segurança.

6 VIGÊNCIA

Esta Norma entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Norma X-409, de março de 2002.

Número da Norma X-409	Revisão 01	Emissão MAR/04	Folha 10/10
---------------------------------	----------------------	--------------------------	-----------------------

ANEXO



**Presidência da República
Casa Civil
Secretaria de Administração**

**SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE ACESSO DE
PRESTADOR DE SERVIÇO EVENTUAL**

Memorando nº

Ao Departamento de Segurança da Subchefia Militar do
Gabinete de Segurança Institucional

Empresa:					
Contrato nº:					
Objeto:					
Responsável pela coordenação do serviço:		Nome:			
		Ramal:	Unidade:		
QUANTO AO(S) PRESTADOR(ES)			QUANTO AO SERVIÇO A SER PRESTADO		
	Nome	Identidade nº	Local (endereço)	Período	Horário
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
Data:		Assinatura do titular do órgão responsável pela solicitação:			