



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
Secretaria-Geral  
Secretaria Especial de Administração

Norma nº X-409 - Revisão 04/2020/SA/SG

Brasília, 24 de junho de 2020.

### **ACESSO DE PÚBLICO AO PALÁCIO DO PLANALTO E SEUS ANEXOS**

#### **ORIGEM**

Secretaria Especial 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)

#### **REFERÊNCIA NORMATIVA**

Decreto nº 9.668, de 2 de janeiro de 2019

#### **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 Secretaria-Geral da Presidência da República (SAJ/SG/PR) e revoga a Norma X-409, revisão 03, de março de 2018.

Conforme o previsto no art.4º do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, esta Norma entrará em **vigor a partir de 1º de julho de 2020**.

Brasília, 24 de junho de 2020.

APROVAÇÃO

**CLOVIS FELIX CURADO Jr.**  
Secretário Especial de Administração

## 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.

## 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 possuir um controle de acesso próprio.

3.2 O Cerimonial da PR pode definir traje específico para acesso a eventos e cerimônias nas dependências da PR.

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

3.4 É proibido o uso de bonés, chapéus ou similares que dificultem a identificação da pessoa, exceto quando o evento ou cerimônia permitir.

3.5 O ingresso ao Palácio do Planalto e seus Anexos será admitido a pessoas trajando terno passeio completo, uniforme ou vestido, permitindo-se também roupas esportes, tais como *blazers*, paletó, camisa e calça de cores e tecidos diferentes, sem gravata, e camisa esporte com colarinho e calça comprida, para homens, bem assim, blusa e saia ou blusa e calça comprida, para mulheres.

3.5.1 É admitida a utilização de vestimentas tradicionais aos indígenas, estrangeiros e aos hipossuficientes, observando-se sempre, nessa matéria, o respeito a costumes locais durante a visita, vedado o porte de utensílios potencialmente perigosos.

3.5.2 Aos domingos, na visitação pública ao Palácio do Planalto, é permitido aos visitantes o acesso às dependências do PP em traje esportivo, vedada a entrada com bolsas, sacolas, bebidas, alimentos, máquina fotográfica profissional ou bastão de *selfie*.

## 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 exige 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 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 e suas alterações, permitirá a circulação nas áreas correspondentes ou autorizadas, sendo que seu ingresso dar-se-á:

- 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 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.

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 a 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 de 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 serviços de restaurante, banco e agência dos Correios.

## **7 PROIBIÇÕES**

7.1 São vedados o ingresso e a permanência de vendedores, cobradores, angariadores de doativos ou congêneres, bem como a prática de comércio nas instalações do PP, de seus Anexos e de seus estacionamentos, ressalvados os eventos autorizados pela Secretaria Especial 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 semelhantes, por parte de qualquer acessante, no interior do PP 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 e/ou Secretário de Segurança Presidencial.

## **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 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 Especial 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.

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 Especial 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 Especial 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 Secretaria de Governo 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 para 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

10.1 A SCP deverá ser comunicada, previamente, sobre as datas e horários de palestras, ou eventos, a serem realizados no PP 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 e/ou 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, no que couber.


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

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

## 11 VIGÊNCIA

Esta Norma entra em vigor a partir de **1º de julho de 2020**, ficando revogada a Norma X-409, revisão 03.

## 12 ANEXO

 Presidência da República Secretaria-Geral Secretaria Especial de Administração		<b>CAPACIDADE DOS LOCAIS DE EVENTOS NO PALÁCIO DO PLANALTO</b>	
--	--	--	--

(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	-



Documento assinado eletronicamente por **Clovis Felix Curado Junior**, **Secretário Especial**, em 24/06/2020, às 19:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida informando o código verificador **1824811** e o código CRC **9A6EE43C** no site:  
[https://sei-pr.presidencia.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei-pr.presidencia.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)