



MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
DIRETORIA GERAL

PORTARIA Nº 0136, DE 04 DE SETEMBRO DE 2026.

Institui o Sistema de Controle de Acesso da Escola Superior do Ministério Público da União (ESMPU), regulamenta os procedimentos de controle de acesso e permanência de pessoas, veículos, materiais e equipamentos nas dependências do Edifício-Sede, disciplina o porte e a guarda de armas de fogo e estabelece outras providências

A DIRETORA-GERAL DA ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO (ESMPU), no uso das competências previstas no art. 13, incisos I, II e XIII, do Estatuto da ESMPU, aprovado pela Portaria PGR/MPU nº 49, de 19 de março de 2024, RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Sistema de Controle de Acesso da Escola Superior do Ministério Público da União (ESMPU), destinado a disciplinar o acesso, a circulação e a permanência de pessoas, veículos e outros bens nas dependências do Edifício-Sede, com vistas a garantir a realização das atividades acadêmicas e administrativas, preservando a segurança institucional e a integridade das pessoas e do patrimônio público.

Art. 2º O Sistema de Controle de Acesso compreende os procedimentos de identificação, cadastramento, registro de entrada e saída, monitoramento e fiscalização, executados mediante os seguintes recursos:

- I – crachá de identificação funcional;
- II – crachá de visitante;
- III – credencial de acesso de veículos;
- IV – sistema de circuito fechado de televisão (CFTV);
- V – sistema de controle de visitantes;
- VI – cofre destinado à guarda temporária de armas de fogo.

§ 1º Para os fins desta Portaria, consideram-se:

I – identificação: procedimento destinado à verificação da identidade de pessoas, veículos, materiais, equipamentos, cargas ou volumes;

II – cadastramento: registro das informações necessárias ao controle de acesso, realizado em

sistema informatizado ou, excepcionalmente, em meio físico.

§ 2º Também integram o Sistema de Controle de Acesso os(as) servidores(as) lotados(as) no Núcleo de Segurança e Transporte da ESMPU e a equipe de vigilância terceirizada.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º Compete à Coordenadoria de Serviços Administrativos e Materiais (COSAM) gerir o Sistema de Controle de Acesso da ESMPU, cabendo-lhe:

I – supervisionar, efetivar e fiscalizar os procedimentos de controle de acesso às dependências da Instituição;

II – orientar a empresa contratada para prestação dos serviços de vigilância quanto ao cumprimento desta Portaria e dos demais regramentos pertinentes;

III – emitir e gerenciar as credenciais de acesso destinadas a visitantes, prestadores de serviços e veículos.

Art. 4º Compete à Coordenadoria de Gestão de Pessoas (CGP) emitir os crachás de identificação destinados a servidores, estagiários e colaboradores terceirizados vinculados aos contratos de dedicação exclusiva de mão de obra.

§ 1º O crachá de identificação é de uso pessoal, obrigatório e intransferível, devendo permanecer em local visível durante toda a permanência nas dependências da ESMPU.

§ 2º Compete aos fiscais de contratos manter atualizadas as informações cadastrais de colaboradores, providenciar o recolhimento do crachá quando do desligamento do(a) empregado(a) e devolvê-lo à COSAM para cancelamento do respectivo registro.

CAPÍTULO III

DO ACESSO ÀS DEPENDÊNCIAS

Art.5º Integrantes do Ministério Público da União, após identificação na recepção, terão livre circulação nas dependências da ESMPU.

Art.6º A circulação de visitantes restringe-se aos ambientes informados no momento do cadastramento, ressalvadas as áreas de uso comum e os casos em que estejam acompanhados por membro, servidor ou colaborador autorizado da ESMPU.

Art.7º Os(As) usuários(as) da biblioteca e da lanchonete deverão se cadastrar na recepção, podendo circular apenas pelos locais informados.

Parágrafo único. Aos(Às) usuários(as) da biblioteca, caso precisem, fica liberado o uso da copa do andar térreo.

Art. 8º São vedados o ingresso ou a permanência nas dependências da ESMPU:

I – de entregadores de mercadorias ou encomendas particulares não relacionadas às atividades

institucionais, hipótese em que o(a) destinatário(a) deverá recebê-las na recepção;

II – de pessoas acompanhadas de animais, ressalvados cães-guia e outros de assistência previstos em lei;

III – de pessoas cujo objetivo seja atividades de comércio, propaganda, distribuição de material promocional, arrecadação de donativos ou congêneres, ressalvadas campanhas previamente autorizadas pela Administração.

Parágrafo único. A equipe responsável pelo controle de acesso poderá impedir o ingresso ou retirar pessoas que descumpram as disposições desta Portaria ou que adotem condutas incompatíveis com a segurança institucional.

CAPÍTULO IV

DO PORTE E DA GUARDA DE ARMAS DE FOGO

Art. 9º O ingresso nas dependências da ESMPU de pessoas portando arma de fogo só é permitido àquelas autorizadas por lei, devendo essa condição ser informada no momento da identificação.

§ 1º A equipe de vigilância orientará o(a) portador(a) quanto ao depósito da arma em cofre apropriado, mediante registro e cautela até a saída do(a) interessado(a).

§ 2º Caso não ocorra a cautela da arma, a unidade de destino do(a) visitante será comunicada do porte, ficando reservada ao(à) destinatário(a) a decisão de liberação ou não do acesso.

CAPÍTULO V

DO ACESSO FORA DO HORÁRIO REGULAR

Art. 10. O ingresso nas dependências da ESMPU fora do horário regular de funcionamento será permitido:

I – ao(à) diretor(a)-geral e diretor(a)-geral adjunto(a), ao(à) chefe de Gabinete, aos(às) secretários(as), aos(às) assessores(as)-chefes e aos(às) respectivos substitutos;

II – em caso de emergência, aos(às) servidores(as) das equipes da infraestrutura de tecnologia da informação e de engenharia;

III – aos(às) servidores(as), mediante comunicação prévia da chefia imediata à COSAM, por meio eletrônico institucional;

IV – aos(às) empregados(as) das empresas contratadas, mediante solicitação formal da unidade responsável pela contratação.

§ 1º A permanência de empregados de empresas contratadas fora do horário regular de funcionamento dependerá do acompanhamento de servidor ou de outro representante formalmente designado pela unidade responsável.

§ 2º A equipe de vigilância deverá registrar todos os ingressos efetivados fora do horário regular de funcionamento.

CAPÍTULO VI

DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS, DOS EVENTOS, DAS SOLENIDADES E DAS ATIVIDADES INSTITUCIONAIS

Art. 11. Durante a realização de atividades acadêmicas, eventos, solenidades ou demais atividades institucionais promovidas e/ou que contem com o apoio e suporte da ESMPU, ficarão sujeitos aos procedimentos de identificação e controle de acesso:

I – os prestadores de serviços vinculados ao evento;

II – os veículos utilizados pela organização;

III – os veículos destinados ao transporte de materiais, equipamentos e cargas.

Parágrafo único. A unidade responsável pelo evento encaminhará previamente à COSAM a relação das pessoas envolvidas.

CAPÍTULO VII

DA COBERTURA JORNALÍSTICA E CAPTAÇÃO DE IMAGEM

Art. 12. A realização de cobertura jornalística, gravações, filmagens, fotografias ou outras formas de captação de imagem nas dependências da ESMPU deverá ser precedida de credenciamento dos profissionais conforme fluxo definido pela Secretaria de Comunicação Social (SECOM).

§ 1º A SECOM encaminhará previamente à COSAM a relação dos profissionais credenciados para fins de controle de acesso.

§ 2º Os profissionais credenciados permanecerão sujeitos às regras de identificação, cadastramento e circulação estabelecidas nesta Portaria.

§ 3º Os profissionais não credenciados previamente deverão passar pelo processo de identificação, sendo encaminhados à SECOM.

CAPÍTULO VIII

DA UTILIZAÇÃO DA GARAGEM

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 13. A garagem da ESMPU destina-se prioritariamente:

I – à guarda da frota oficial;

II – ao estacionamento de veículos de membros e servidores da ESMPU.

Parágrafo único. Se houver disponibilidade e for previamente autorizado pela COSAM, o estacionamento de veículos do corpo acadêmico e de visitantes ficará restrito às vagas externas.

Art. 14. O acesso de veículos à garagem dependerá de cadastramento prévio e da utilização da

respectiva credencial de acesso, ressalvadas as hipóteses previstas nesta Portaria.

§ 1º A credencial será emitida pela COSAM mediante solicitação do(a) interessado(a).

Art.15. Condutores de motocicletas e afins deverão retirar o capacete e quaisquer acessórios para procedimento de identificação.

§ 1º As vagas do primeiro subsolo destinam-se a veículos oficiais e aos de membros e servidores ocupantes de cargos em comissão de níveis CC-04 a CC-05.

§ 2º A perda da condição que autorizou a utilização da vaga implica a obrigatoriedade de devolução da credencial no prazo de cinco dias úteis, contado da publicação do ato correspondente ou da cessação do motivo que ensejou sua concessão.

Seção II

Das Visitas Oficiais

Art. 16. As visitas oficiais que demandem acesso de veículos à garagem da ESMPU deverão ser comunicadas previamente à COSAM pela unidade responsável, para fins de controle de acesso, organização da circulação interna e, quando necessário, reserva de vaga.

Parágrafo único. Os veículos oficiais de outros órgãos e instituições poderão acessar a garagem para embarque, desembarque, carga ou descarga, mediante identificação e autorização da equipe de vigilância.

Seção III

Das Operações de Embarque, Desembarque, Carga e Descarga

Art. 17. O embarque e o desembarque de membros, servidores e visitantes deverão ser realizados no estacionamento frontal.

§ 1º O acesso de veículos ao subsolo para embarque, desembarque, carga ou descarga poderá ser autorizado quando as condições operacionais, a natureza da atividade ou as características dos materiais transportados justificarem a medida; em situações excepcionais, inclusive em razão de condições climáticas, ou limitação motora, a COSAM poderá autorizar temporariamente a utilização de vagas da garagem para embarque ou desembarque.

§ 2º As operações de carga e descarga realizadas na garagem deverão ser acompanhadas por servidor ou colaborador formalmente designado pela unidade solicitante.

§ 3º O acesso de veículos de grande porte ou incompatíveis com a estrutura da garagem deverá seguir orientações da equipe de vigilância.

Seção IV

Da Permanência de Veículos

Art. 18. É vedada a permanência de veículos particulares na garagem da ESMPU fora do horário regular de funcionamento, salvo nas seguintes hipóteses:

I – viagem a serviço;

II – necessidade devidamente justificada junto à Administração;

III – caso fortuito ou força maior.

Parágrafo único. A permanência excepcional do veículo deverá ser precedida de comunicação formal à COSAM.

Seção V

Do Cadastro dos Usuários

Art. 19. A COSAM promoverá, sempre que necessário, o recadastramento dos usuários autorizados a utilizar a garagem.

Parágrafo único. O não atendimento à convocação para recadastramento implicará a suspensão da autorização de acesso, até a regularização da situação cadastral.

Seção VI

Das Responsabilidades dos Usuários

Art. 20. Os(As) usuários(as) da garagem deverão observar as normas de circulação e segurança estabelecidas nesta Portaria e na legislação de trânsito.

§ 1º É obrigatória a observância do limite máximo de velocidade de 20 km/h nas áreas internas da ESMPU.

§ 2º O condutor deverá respeitar a sinalização existente e as orientações da equipe de vigilância.

§ 3º O(A) usuário(a) é responsável pelos bens eventualmente deixados no veículo.

§ 4º É proibida a realização de manutenção, lavagem ou reparos em veículos nas dependências da garagem, ressalvadas as intervenções emergenciais indispensáveis à remoção do veículo do local.

CAPÍTULO IX

DO SISTEMA DE MONITORAMENTO ELETRÔNICO

Art. 21. As imagens, os registros de acesso e as demais informações produzidas pelos sistemas de monitoramento eletrônico e de controle de acesso da ESMPU possuem caráter sigiloso e destinam-se exclusivamente à proteção das pessoas, do patrimônio e das atividades institucionais.

§ 1º O acesso às imagens e aos registros de que trata o *caput* restringe-se:

I – ao(à) diretor(a)-geral;

II – ao(à) diretor(a)-geral adjunto(a);

III – ao(à) secretário(a) de Administração;

IV – ao(à) chefe da Coordenadoria de Serviços Administrativos e Materiais (COSAM);

V – aos(às) servidores(as) formalmente designados(as) para a operação, administração ou fiscalização do sistema.

§ 2º A disponibilização de imagens ou registros a terceiros dependerá:

I – de autorização expressa do(a) diretor(a)-geral; ou

II – de determinação judicial ou requisição de autoridade competente, nos termos da legislação vigente.

§ 3º O uso, a divulgação ou o compartilhamento indevido das imagens ou dos registros sujeitarão o(a) responsável a sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

§ 4º É vedada a utilização do sistema de monitoramento para controle de frequência de servidores, estagiários ou colaboradores.

CAPÍTULO X

DO CLAVICULÁRIO E DA SEGURANÇA DAS INSTALAÇÕES

Art. 22. A COSAM manterá serviço de controle e guarda das chaves das dependências da ESMPU durante o período regular de funcionamento da Instituição.

§ 1º O empréstimo de chaves será restrito a membros, servidores e colaboradores autorizados, mediante registro em sistema, devendo a devolução ocorrer no mesmo dia de sua retirada.

§ 2º O extravio de chaves deverá ser comunicado imediatamente à COSAM, sem prejuízo da apuração das responsabilidades cabíveis.

§ 3º A ESMPU não disponibilizará o serviço de confecção de chaves.

Art. 23. Compete aos ocupantes das unidades administrativas zelar pela segurança dos respectivos ambientes de trabalho, especialmente quanto:

I – ao fechamento de portas e janelas das respectivas salas;

II – ao desligamento da iluminação, dos aparelhos de ar-condicionado e dos equipamentos elétricos que não necessitem permanecer ligados;

III – à guarda adequada de documentos, equipamentos e objetos sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. O ingresso e a retirada de bens e equipamentos de propriedade e de uso particular nas dependências da ESMPU deverão ser precedidos de registro junto ao serviço de vigilância.

Art. 25. A saída das dependências da ESMPU de bens pertencentes ao patrimônio da Instituição deverá ser precedida de autorização do Núcleo de Patrimônio (NUPAT) ou termo de uso e guarda emitido pelo(a) secretário(a) a que estiver subordinado(a) o(a) detentor do bem, ciente o NUPAT.

Art. 26. A sala do CONAD, o estúdio de gravação, os auditórios, as salas de aulas e as salas técnicas dos auditórios somente poderão ser acessados por pessoas estranhas ao setor mediante autorização dos responsáveis.

Art. 27. Os casos omissos serão resolvidos pelo(a) diretor(a)-geral da Escola Superior do Ministério

Público da União.

Art. 28. Esta Portaria entra em vigor após decorridos 30 (trinta) dias de sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **Raquel Branquinho Pimenta Mamede Nascimento, Diretora-Geral**, em 09/09/2026, às 17:51 (horário de Brasília), conforme a Portaria ESMPU nº 21, de 3 de março de 2017.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.escola.mpu.mp.br/sei/autenticidade> informando o código verificador **0695231** e o código CRC **D383E91C**.