

Texto compilado a partir da redação dada pela [IN n. 114/2026](#).

INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 111, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2026

Dispõe sobre a organização, classificação e realização de eventos institucionais no âmbito do Conselho Nacional de Justiça e revoga a Instrução Normativa CNJ nº 113/2025.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (CNJ), no uso das atribuições conferidas pela Instrução Normativa nº 106/2025 e considerando o contido no processo SEI/CNJ nº 00187/2026,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A organização de eventos institucionais do Conselho Nacional de Justiça obedecerá às disposições desta Instrução Normativa.

Art. 2º Consideram-se eventos institucionais aqueles realizados pelo CNJ, diretamente ou em participação com os demais Tribunais ou Poderes, de forma presencial, remota ou híbrida, sobre temas relevantes para o Poder Judiciário ou para o sistema de justiça.

CAPÍTULO II

DA CLASSIFICAÇÃO DOS EVENTOS

Seção I

Quanto à Complexidade

Art. 3º Os eventos institucionais classificam-se, quanto à complexidade, em:

I - alta complexidade: envolvem mais de 100 (cem) participantes ou a presença do(a) Presidente do CNJ, do(a) Corregedor(a) Nacional de Justiça, de Conselheiros(as) ou de altas autoridades, ou tratem de temas de grande repercussão nacional;

II - média complexidade: envolvem entre 30 (trinta) e 100 (cem) participantes, ou demandem a participação de mais de duas áreas técnicas do CNJ, ou, ainda, a presença de juízes(as) auxiliares do CNJ; ou

III - baixa complexidade: eventos internos que envolvam até 30 (trinta) participantes.

Parágrafo único. Considera-se tema de grande repercussão nacional aquele referente à atuação dos Tribunais Superiores ou que esteja relacionado a políticas judiciárias nacionais instituídas pelo CNJ.

Seção II

Quanto à Previsão Normativa

Art. 4º Os eventos classificam-se, quanto à previsão normativa, em:

I - obrigatórios: previstos em resolução ou ato normativo equivalente do CNJ, com ou sem participação de representantes de outros Tribunais e/ou Poderes;

II - recorrentes: previstos em ato normativo específico anual do CNJ, de realização periódica, com ou sem participação de representantes de outros Tribunais e/ou Poderes; ou

III - eventuais: aqueles que não acontecem de forma obrigatória ou recorrente, não estão previstos em atos normativos específicos, mas decorrem da execução das políticas judiciárias nacionais ou das atividades dos Colegiados instituídos pelo CNJ.

Seção III

Quanto à Natureza

Art. 5º Os eventos classificam-se, quanto à natureza, em:

I - eventos protocolares: previstos no Regimento Interno do CNJ ou em atos normativos da Presidência, da Corregedoria Nacional de Justiça (CN), da Secretaria-Geral (SG) ou da Secretaria de Estratégia e Projetos (SEP), os quais compreendem:

- a) sessões plenárias ordinárias;
- b) sessões plenárias extraordinárias;
- c) sessões solenes;
- d) solenidades de posses de conselheiros(as);
- e) homenagens;
- f) visitas oficiais;
- g) audiências públicas;

h) Descerramento de bustos, placas e aposição de retratos; e

i) Assinatura de atos, convênios e contratos.

II - eventos de eficiência judicial: voltados à melhoria da prestação jurisdicional e dos serviços judiciais, com público-alvo composto por magistrados(as), operadores(as) do direito, especialistas, estudantes e sociedade civil, podendo ser abertos à participação pública ou restritos a convidados;

III - eventos de semanas temáticas: iniciativas de esforço concentrado para impulsionar o julgamento de demandas judiciais específicas, como forma de conferir celeridade à prestação jurisdicional;

IV - eventos técnico-científicos: eventos de capacitação, debate técnico ou disseminação de conhecimento, podendo ser abertos à participação pública ou restritos a convidados, tais como:

a) conferência: exposição formal de tema por especialista(s), com vistas ao estudo, debate e formulação de conclusões;

b) congresso: encontro periódico e formal de profissionais da mesma área, que pode ser regional, nacional ou internacional;

c) fórum: espaço de debate aberto sobre temas atuais de interesse geral;

d) mesa-redonda: discussão entre especialistas com diferentes visões sobre um mesmo tema, com vistas à construção de posição consensual;

e) painel: exposição técnica, de tema pré-selecionado, com painelistas e moderadores(as);

f) reunião: encontro técnico entre áreas do CNJ ou com outras instituições, destinado à discussão de políticas, ações e resultados de trabalho ou de estudo, visando à deliberação conjunta sobre medidas a serem adotadas;

g) palestra: apresentação de tema predeterminado por especialista(s);

h) seminário: apresentação de múltiplos aspectos de um mesmo tema, sob a coordenação de moderador(es), seguido de discussões técnicas em grupo;

i) simpósio: debate técnico ou científico entre especialistas de notório saber;

j) curso: apresentação de temas e exercícios práticos para a habilitação e o aprimoramento das atividades profissionais de magistrados, servidores e colaboradores; e

k) oficina de trabalho: encontro com a presença de especialistas, para debater e propor soluções para casos práticos.

V - eventos de entrega de Prêmio: reconhecimento de trabalhos, pesquisas ou projetos inovadores, de impacto ou relevância institucional;

VI - eventos de integração e qualidade de vida no trabalho, especialmente voltados a:

- a) motivar e integrar o corpo funcional;
- b) registrar datas significativas para a instituição, relacionadas direta ou indiretamente com a área de atuação; e
- c) comemorar prêmios conquistados em razão de projetos e trabalhos realizados pelo corpo funcional.

VII - eventos promocionais, inaugurações e lançamentos:

- a) lançamentos de livros;
- b) inaugurações; e
- c) lançamento de campanhas, produtos e serviços.

§ 1º Os eventos previstos no inciso I, alíneas “a” e “b”, terão suas datas definidas em ato normativo próprio e exclusivo da Presidência.

§ 2º O serviço de cerimonial nos cursos mencionados no inciso IV, alínea “j”, será prestado apenas de forma excepcional, nas hipóteses de realização de palestra magna proferida por autoridade. Nos demais casos, a organização caberá à Seção de Educação Corporativa (Seduc) ou à Escola Nacional do Judiciário (Enaju), conforme suas respectivas competências.

§ 3º A execução dos eventos previstos no inciso VII será regulamentada em ato normativo próprio.

§ 4º O evento previsto no inciso VII, letra “a”, quando não se tratar de livros institucionais, será custeado pelo(s) autor(es) dos livros a serem lançados, incluído o fornecimento de gêneros alimentícios.

CAPÍTULO III

DO PROCEDIMENTO DE SOLICITAÇÃO E EXECUÇÃO

Art. 6º A solicitação de criação de eventos tramitará por processo administrativo específico eletrônico no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), dirigido pelo demandante à Secretaria de Cerimonial e Eventos (SCE) para manifestação prévia sobre a possibilidade de apoio ao evento e, somente após, encaminhado pela SCE à Secretaria-Geral para decisão sobre sua realização ou não. [\(redação dada pela Instrução Normativa n. 114, de 24.3.2026\)](#)

§ 1º A iniciativa para a solicitação de eventos caberá à Presidência, à Corregedoria Nacional de Justiça, aos(as) Conselheiros(as), à Secretaria-Geral, à Secretaria de Estratégia e Projetos ou à Diretoria-Geral, conforme a área temática. [\(redação dada pela Instrução Normativa n. 114, de 24.3.2026\)](#)

§ 2º A Secretaria de Comunicação Social deverá ser cientificada quanto ao processo para o devido acompanhamento." [\(redação dada pela Instrução Normativa n. 114, de 24.3.2026\)](#)

Art. 7º A solicitação deverá ser encaminhada à Secretaria de Cerimonial e Eventos com antecedência mínima de: [redação dada pela Instrução Normativa n. 114, de 24.3.2026](#)

I - 45 (quarenta e cinco) dias, para eventos em geral;

II - 60 (sessenta) dias, para eventos que demandem a participação do(a) Presidente do CNJ, do(a) Corregedor(a) Nacional de Justiça e de Conselheiros(as); ou

III - 75 (setenta e cinco) dias, para eventos realizados fora da sede do CNJ ou que necessitem de contratação de materiais ou serviços.

§ 1º As solicitações apresentadas fora do prazo deverão ser justificadas, para análise de aprovação em caráter excepcional.

§ 2º Nos eventos que demandem a participação do(a) Presidente do CNJ, a unidade demandante deverá consultar diretamente a Presidência.

Art. 8º A Secretaria-Geral, após análise da viabilidade do evento, autorizará a realização e remeterá os autos à Secretaria de Cerimonial e Eventos e à Secretaria de Comunicação Social, para as providências subsequentes.

§ 1º As eventuais alterações de data devem ser aprovadas previamente pela Secretaria-Geral.

§ 2º Não poderão ser agendados outros eventos para o dia útil imediatamente anterior e o imediatamente posterior aos eventos de alta complexidade, tendo em vista a necessidade de preparação destes eventos e dos respectivos espaços.

Art. 9º Os eventos ocorrerão preferencialmente nas dependências do CNJ.

Art. 10. A utilização do saguão do Plenário dependerá de autorização expressa da Presidência.

Art. 11. Nos eventos externos, a unidade demandante deverá acionar as equipes de cerimonial, comunicação social e segurança do órgão anfitrião.

§ 1º As unidades administrativas do CNJ somente atuarão de modo complementar aos serviços locais.

§ 2º A atuação das unidades do CNJ de forma principal exige fundamentação quanto à impossibilidade de prestação dos serviços pelos órgãos locais.

Art. 12. Não será permitida a realização de eventos concomitantes ou em dia de sessão plenária, ainda que fora da sede do CNJ, salvo aqueles demandados pela Presidência, pela Secretaria-Geral ou por ela autorizados.

Art. 13. A unidade solicitante será a responsável pela coordenação do evento, com o apoio da Secretaria de Cerimonial e Eventos.

Art. 14. Caberá à unidade solicitante:

I - apresentar a lista de autoridades convidadas;

II - requerer passagens e diárias à seção competente, caso envolva deslocamentos;

III - solicitar apoio de comunicação institucional à Secretaria de Comunicação Social relativo:

a) à produção do material gráfico; e

b) a eventual pedido de inclusão da logomarca de apoiadores em evento institucional no CNJ, para análise técnica.

IV - acionar o Departamento Nacional de Polícia Judicial (DNPJ), caso haja a necessidade de segurança e/ou apoio logístico ao deslocamento das autoridades, notadamente em eventos fora da sede do CNJ; e

V - encaminhar à Secretaria de Cerimonial e Eventos:

a) lista dos palestrantes contendo e-mail e telefone para contato; e

b) programação definitiva do evento.

§ 1º O material a que se refere o inciso II será encaminhado à unidade solicitante do evento para revisão e aprovação.

§ 2º A confecção de troféus e placas dependerá de disponibilidade contratual, e:

I - serão agraciados exclusivamente os primeiros colocados de cada categoria, cabendo para os demais a emissão de certificado; e

II - a arte deverá ser aprovada com 45 (quarenta e cinco) dias de antecedência do envio da ordem de serviço.

§ 3º A solicitação dos serviços de tradução simultânea e de intérprete em Língua Brasileira de Sinais (Libras) dependerá de disponibilidade contratual e deverá ser requisitada com 45 (quarenta e cinco) dias de antecedência do envio da ordem de serviço.

§ 4º A solicitação dos serviços de limpeza, copeiragem e transporte deverá ser realizada com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas antes da data do evento, a fim de permitir a adequada organização da escala de colaboradores pelas seções responsáveis.

Art. 15. Compete à Secretaria de Cerimonial e Eventos:

I - confirmar a participação de autoridades;

II - organizar e supervisionar a realização do evento;

III - acompanhar inscrições em eventos de médio e grande porte; e

IV - emitir certificado ou declaração de presença, quando aplicável.

Art. 16. A reserva dos espaços destinados a eventos deverá ser solicitada à Secretaria de Cerimonial e Eventos, salvo o plenário e o saguão do plenário.

Parágrafo único. A reserva dos espaços, quando não envolver o apoio ao evento, deverá ser solicitada com no mínimo 72 (setenta e duas) horas de antecedência, mediante preenchimento de formulário específico no sistema SEI.

CAPÍTULO IV

DA CRIAÇÃO DE EVENTOS OBRIGATÓRIOS E/OU RECORRENTES

Art. 17. A proposta de ato normativo que prevê a criação de eventos obrigatórios e/ou recorrentes deverá ocorrer por meio de processo SEI, dirigido à Presidência do CNJ em tipo processual específico e mediante formulário próprio.

§ 1º A iniciativa para a proposição é exclusiva da Presidência, da Corregedoria Nacional de Justiça, dos(as) Conselheiros(as), da Secretaria-Geral, da Secretaria de Estratégia e Projetos ou da Diretoria-Geral, conforme a área temática.

§ 2º A proposta de ato normativo de criação de eventos obrigatórios e/ou recorrentes deverá prever os gastos da realização periódica.

Art. 18. O ato normativo de criação é de competência do(a) Presidente do CNJ, que poderá delegá-la ao(à) Secretário(a)-Geral, e do(a) Ministro(a) Corregedor(a).

Art. 19. A proposta de criação de eventos obrigatórios e/ou recorrentes observará a seguinte tramitação:

I - a unidade demandante encaminhará a minuta de ato de criação à Presidência, que a remeterá, concomitantemente:

a) à Coordenadoria de Governança de Políticas Judiciárias (COPJ), para alinhamento com as Políticas Judiciárias Nacionais Programáticas (PJNP) em vigor, quando pertinente; e

b) ao Departamento de Gestão Estratégica (DGE), para análise de alinhamento ao planejamento estratégico institucional e à Estratégia Nacional do Poder Judiciário.

II - após a manifestação dos setores mencionados, a Secretaria-Geral encaminhará o feito à Coordenadoria de Conformação de Normas para análise de técnica legislativa e, posteriormente, submeterá o processo à autoridade competente, conforme previsto no art. 6º, § 1º, para análise de eventuais recomendações e assinatura do ato; e

III - após a assinatura, o processo será encaminhado pela Secretaria-Geral à unidade demandante, para ciência:

a) à unidade responsável pela governança dos Colegiados, para a inserção de informações no painel do calendário de eventos obrigatórios do CNJ;

b) à Secretaria Processual (SPR), para publicação do ato no Diário de Justiça eletrônico do CNJ; e

c) ao Departamento de Gestão Estratégica, para disponibilização no portal do CNJ.

Parágrafo único. A proposta de criação de eventos obrigatórios e/ou recorrentes constantes em minutas de resolução ou por determinação do Plenário do CNJ deverá ser encaminhada à Presidência para providências, por meio de processo SEI, antes da submissão do ato normativo ao Plenário.

Art. 20. A periodicidade a ser adotada na criação de eventos obrigatórios ou recorrentes será anual, salvo resolução em contrário ou expressa justificativa.

Art. 21. Os comitês e comissões instituídos para a realização de eventos recorrentes permanecerão vigentes até 30 (trinta) dias após a realização do evento, quando serão considerados exauridos.

CAPÍTULO V

DA PREVISÃO DE GASTOS E SERVIÇOS

Art. 22. A execução anual dos eventos deverá observar os limites orçamentários do Conselho Nacional de Justiça, devendo a unidade demandante justificar eventuais contratações.

Art. 23. O fornecimento de gêneros alimentícios pelo CNJ, quando permitido, observará os seguintes critérios:

I - café/chá/biscoitos: até 30 (trinta) participantes, duração mínima de 2h;

II - *coffee break*: mínimo de 31 (trinta e um) participantes, duração mínima de 3h; e

III - coquetel: acima de 100 (cem) participantes, duração mínima de 1h.

§ 1º O fornecimento de gêneros alimentícios depende de autorização da Secretaria-Geral.

§ 2º A solicitação deverá ser enviada à Secretaria de Cerimonial e Eventos com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.

Art. 24. A área demandante encaminhará à Secretaria de Cerimonial e Eventos, em até 10 (dez) dias após a realização do evento, as informações financeiras correspondentes a eventuais diárias e passagens.

Art. 25. A SCE, uma vez autorizada a realização do evento, solicitará que as unidades envolvidas preencham o formulário eletrônico contendo informações sobre os custos diretos para sua execução.

CAPÍTULO VI

DO APOIO EXTERNO, VISITAS PRECURSORAS E RECEPTIVOS

Art. 26. Para visita precursora no Distrito Federal, poderá ser solicitado, por meio de processo SEI, apoio de cerimonial ou de receptivo para eventos externos, com antecedência mínima de 3 (três) dias.

Parágrafo único. Os casos que exigirem prazo menor deverão ser expressamente autorizados pela Secretaria-Geral.

Art. 27. Para visita precursora fora do Distrito Federal, as unidades envolvidas deverão justificar a necessidade e submeter proposta à validação da Secretaria-Geral.

Art. 28. A Secretaria de Cerimonial e Eventos não realizará receptivos de delegações ou autoridades em aeroportos.

CAPÍTULO VII

DO CALENDÁRIO DE EVENTOS OBRIGATÓRIOS E RECORRENTES

Art. 29. A Presidência, por meio da unidade responsável pela governança dos colegiados, manterá atualizado o Calendário de Eventos Obrigatórios e Recorrentes do Poder Judiciário, no portal do CNJ, contendo:

- I - nome do evento;
- II - data, horário e local;
- III - colegiado associado, se houver;
- IV - política judiciária associada, se houver;
- V - periodicidade;
- VI - natureza;
- VII - área temática; e
- VIII - magistrado(a) ou unidade responsável.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30. As unidades do CNJ envolvidas na organização ou apoio aos eventos devem manter em seus quadros profissionais capacitados(as) em normas e padrões de acessibilidade e na aplicação de tecnologias assistivas, para oferecer pleno atendimento ao público de pessoas com deficiência e assessorar o planejamento, a implementação e o monitoramento de ações que visem ao cumprimento desta Instrução Normativa.

Art. 31. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria-Geral.

Art. 32. Ficam revogadas as Instruções Normativas CNJ nº 106/2025 e DG/CNJ nº 113/2025.

Art. 33. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Ministro **Edson Fachin**