



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça**INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRETORIA-GERAL Nº 113 DE 26 DE AGOSTO DE 2025**

Dispõe
sobre a
organização
de eventos
institucionais
no
Conselho
Nacional
de Justiça.

O DIRETOR-GERAL 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 08326/2024,

RESOLVE:**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º A organização de eventos institucionais no Conselho Nacional de Justiça (CNJ) obedecerá ao disposto nesta Instrução Normativa.

§ 1º São considerados eventos institucionais aqueles desenvolvidos no âmbito de políticas judiciárias nacionais ou programas instituídos pelo CNJ, a exemplo de solenidades, seminários, workshops, encontros, entre outros.

§ 2º Os eventos institucionais promovidos pelo CNJ serão alinhados ao planejamento estratégico institucional, à Estratégia Nacional do Poder Judiciário e às políticas judiciárias nacionais instituídas pelo Conselho.

**CAPÍTULO II
DA CLASSIFICAÇÃO DOS EVENTOS**

Art. 2º Os eventos são classificados como de grande, de médio e de pequeno porte, conforme os seguintes critérios:

I – grande porte: eventos de grande repercussão nacional, que envolvam a presença:

- a) do Presidente do CNJ;
- b) do Corregedor Nacional de Justiça;
- c) de Conselheiros do CNJ;
- d) de altas autoridades; ou
- e) de mais de cem participantes.

II – médio porte:

- a) presença de juízes auxiliares do CNJ;
- b) envolvimento de 3 (três) ou mais áreas técnicas para sua realização; ou
- c) de 30 (trinta) a 100 (cem) participantes.

III – pequeno porte: eventos realizados no CNJ com até 30 (trinta) participantes.

§ 1º Considera-se tema de grande repercussão nacional aquele referente à atuação dos tribunais indicados nos incisos II a VII do art. 92 da Constituição Federal ou que estejam relacionados a políticas judiciárias nacionais instituídas pelo CNJ.

§ 2º A assinatura de instrumento de cooperação entre o CNJ e outro órgão ou entidade, se for o caso, será considerada como evento institucional, mas não se submeterá aos prazos previstos no art. 7º.

CAPÍTULO III

DA SOLICITAÇÃO, INSTRUÇÃO E APROVAÇÃO

Art. 3º A unidade solicitante será a responsável pela coordenação do evento.

Art. 4º Os eventos serão organizados com o apoio da Secretaria de Cerimonial e Eventos (SCE) e poderão ocorrer de forma presencial, virtual ou híbrida.

Parágrafo único. As solicitações de eventos presenciais ou híbridos deverão ser acompanhadas de justificativa.

Art. 5º A solicitação de apoio à realização de eventos deverá ser formalizada no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), por meio de processo específico.

§ 1º A área demandante deverá realizar consulta prévia junto à SCE para ajustar a melhor data e evitar conflito com outro evento agendado.

§ 2º Deverá ser juntado aos autos o formulário constante do Anexo II desta Instrução Normativa, devidamente preenchido.

Art. 6º Os eventos deverão ocorrer preferencialmente nas dependências do CNJ.

§1º Nos eventos fora de Brasília, a unidade demandante deverá acionar a equipe de cerimonial do tribunal local, de modo que a SCE, caso necessário, preste apoio suplementar.

§ 2º 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 (SG) ou autorizados pela SG.

Art. 7º A unidade demandante deverá instruir o processo e encaminhá-lo à SCE com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência.

§ 1º Evento que conte com a participação do Presidente do CNJ, do Corregedor Nacional de Justiça e de Conselheiros deverá ser submetido à SCE com, no mínimo, 45 (quarenta e cinco) dias de antecedência.

§ 2º Eventos realizados fora da sede do CNJ ou que necessitem de contratação de materiais ou serviços deverão ser informados com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias.

§ 3º Em caso de solicitação fora do prazo, a unidade demandante deverá informar o motivo do seu não atendimento, bem como justificar a impossibilidade de adiamento.

§ 4º A SCE verificará a adequação da solicitação aos requisitos e prazos deste normativo e submeterá à aprovação da SG.

Art. 8º A SG avaliará a proposta, proferirá decisão e restituirá o processo à SCE, à Secretaria de Comunicação Social, à Coordenadoria de Governança de Políticas Judiciárias Nacionais e à unidade demandante para prosseguimento.

Art. 9º Nos eventos que demandem a participação do Presidente do CNJ, a unidade demandante deverá consultar diretamente à Presidência.

Art. 10. A reserva do auditório, da sala EA02.2 e da sala FA04 deverá ser solicitada à SCE.

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 constante do Anexo I desta Instrução Normativa.

Art. 11. Após a aprovação do evento pela SG, caberá à unidade demandante:

I – apresentar a lista das autoridades já convidadas, além de instruir processo específico para a Requisição de Passagens e Diárias (RPD) e encaminhá-lo à Seção de Passagens e Diárias (Sepad), caso envolva deslocamentos;

II – solicitar à SCS a produção do material gráfico, eletrônico, cobertura jornalística e fotográfica, bem como a necessidade de sonorização, gravação e transmissão, se for o caso, por meio da página https://www.cnj.jus.br/intranet/comunicacao/comunicacao_institucional/guias-e-manuais/, na qual estarão disponíveis formulários de pedido interno de trabalho (PIT), modelos de “briefing” e prazos de execução e impressão;

III – submeter à SCS eventual pedido de inclusão da logo de apoiadores ao evento institucional do CNJ, para análise técnica;

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

V – encaminhar à SCE:

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

b) programação definitiva do evento.

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

Art. 12. Cabe à SCE:

I – confirmar a participação de autoridades já convidadas (Presidente do CNJ, Conselheiros e demais autoridades);

II – solicitar aos palestrantes minicurrículos, se for cabível ao formato do evento;

III – acompanhar o processo de inscrição de participantes em eventos de grande e médio portes, por meio de sistema disponibilizado pelo DTI no portal do CNJ;

IV – organizar e supervisionar os eventos; e

V – emitir certificado ou declaração de presença, se for o caso.

CAPÍTULO IV

DAS VIAGENS PARA REALIZAÇÃO DE PRECURSORA

Art. 13 Na hipótese de realização de visita precursora em Unidade da Federação distinta do Distrito Federal, cada unidade participante deverá indicar o número de servidores necessários para a execução das atividades previstas. A proposta será submetida à apreciação da Secretaria-Geral, a quem caberá validá-la ou promover os ajustes que julgar pertinentes.

CAPÍTULO V**DA DISPONIBILIZAÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS EM EVENTOS**

Art. 14 Se houver contrato vigente no CNJ para serviço de alimentação, ao solicitar o apoio ao evento, o demandante poderá optar pelo fornecimento de gêneros alimentícios, desde que atendidos os seguintes requisitos:

§ 1º Para o serviço de alimentação com café, chá e biscoitos: mínimo de 20 (vinte) participantes: duração mínima de 2 (duas) horas de evento.

§ 2º Para o serviço de *coffee break*: mínimo de 30 (trinta) participantes; duração mínima de 3 (três) horas o evento.

§ 3º Para o serviço de coquetel: mínimo de 100 (cem) participantes; duração mínima de 1 (uma) hora de evento.

§ 4º Os serviços de *coffee break* e coquetel não serão fornecidos em reuniões e cursos.

§ 5º O fornecimento será restrito aos itens disponibilizados no cardápio previamente aprovado no contrato vigente.

§ 6º Deverá ser juntado aos autos o formulário constante do Anexo IV desta Instrução Normativa, devidamente preenchido.

§ 7º O disposto neste artigo não se aplica às demandas da Presidência, da Corregedoria Nacional de Justiça e da SG.

CAPÍTULO VI**DA SOLICITAÇÃO DE APOIO EXTERNO/RECEPTIVO**

Art. 15 Poderá ser solicitado à SCE o apoio de cerimonial ou receptivo em eventos externos, com antecedência mínima de 3 (três) dias, mediante envio de formulário constante do Anexo III desta Instrução Normativa.

§ 1º A SCE considerará as limitações contratuais e verificará a disponibilidade de cerimonialista para acompanhar a autoridade no evento externo.

§ 2º O receptivo será atendido dentro do horário de expediente e respeitará o período contratual, das 8h às 19h.

§ 3º A solicitação deverá ser encaminhada ao e-mail cerimonial@cnj.jus.br.

§ 4º Os receptivos ocorrerão na cidade de Brasília, ressalvadas as demandas da Presidência, Corregedoria Nacional de Justiça e SG.

CAPÍTULO VII**DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 16 Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria-Geral.

Art. 17 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Johaness Eck

ANEXO I DA INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRETORIA-GERAL Nº 113 DE 26 DE AGOSTO DE 2025.

FORMULÁRIO DE RESERVA DE ESPAÇO
DADOS DO SOLICITANTE
Unidade:
Nome do responsável:
Sala do responsável:
E-mail:
Telefone:
INFORMAÇÕES DA RESERVA
Espaço a ser reservado: () Auditório – CNJ () EA02.2 – Sala de Eventos 1 – CNJ () FA04 – Sala de Eventos 2 – CNJ
Justificativa:
Período de realização:
Horário de realização:
Duração estimada:
Quantidade de participantes:

Assinale abaixo os chamados que a SCE precisará abrir para atender o evento/reunião:

- ☐ serviço de copa
☐ apoio da equipe de áudio e vídeo
☐ apoio da equipe de TI

ANEXO II DA INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRETORIA-GERAL Nº 113 DE 26 DE AGOSTO DE 2025.

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE APOIO PARA EVENTOS	
DADOS DO SOLICITANTE	
Unidade	
Nome do responsável:	
Sala do responsável:	
E-mail:	
Telefone:	
DESCRIÇÃO DO EVENTO	
Nome:	
Período de realização:	
Horário de realização:	
Objetivo:	
Colegiado associado:	
Ato normativo:	
Periodicidade:	
Área temática:	
Local: ☐ Auditório – CNJ ☐ EA02.2 – Sala de Eventos 1 – CNJ ☐ FA04 – Sala de Eventos 2 – CNJ ☐ Plataforma Eletrônica ☐ Outros (detalhar)	
Tipo de evento: ☐ Presencial ☐ Híbrido Justificativa caso seja presencial ou híbrido: ☐ Virtual	
Público alvo:	
Quantidade estimada de participantes:	
Há previsão de participação do Ministro Presidente? ☐ SIM ☐ NÃO Está confirmada a participação? ☐ SIM ☐ NÃO Observação: IN nº 113/2025 - Art. 9º - Nos eventos que demandem a participação do Presidente do CNJ, a unidade demandante deverá consultar diretamente à Presidência.	
O Ministro Corregedor irá participar? ☐ SIM ☐ NÃO	
Os Conselheiros irão participar? ☐ SIM ☐ NÃO	
Outros / Detalhar:	
Evento será aberto ao público? ☐ SIM ☐ NÃO	
Será necessário abrir inscrição? ☐ SIM ☐ NÃO	
Será emitido certificado? Em caso positivo, quem assinará o certificado _____ ☐ SIM ☐ NÃO	
O evento será transmitido ao vivo? ☐ SIM ☐ NÃO	
Deverá ser exibido o cronômetro para controle de tempo no (s) painel (is)? ☐ SIM ☐ NÃO	
Haverá leitura de currículo do (s) painelistas (s)? Em caso positivo, a unidade demandante deverá providenciar os minicurrículos e encaminhar ao e-mail: cerimonial@cnj.jus.br. ☐ SIM ☐ NÃO	
A solicitação atende aos prazos estabelecidos na IN CNJ nº 113/2025? ☐ SIM ☐ NÃO	

Se não atender aos prazos estabelecidos na IN CNJ nº 113/2025, indicar nova data.
Se não atender aos prazos estabelecidos na IN CNJ nº 113/2025, e se não puder ser adiado, apresentar justificativa:
Haverá necessidade de fornecimento de gêneros alimentícios? ☐ SIM ☐ NÃO Em caso positivo, incluir o formulário “FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS”, estabelecido no art. 14 da IN nº 113/2025.
A Secretaria de Cerimonial e Eventos emite apenas os convites para os membros internos do Conselho Nacional de Justiça como: Ministro Corregedor, Conselheiros e Juízes Auxiliares. Os ofícios aos tribunais deverão ser solicitados à Secretaria-Geral ou Secretaria de Estratégia e Projetos do CNJ.

ANEXO III DA INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRETORIA-GERAL Nº 113 DE 26 DE AGOSTO DE 2025.

AGENDAMENTO DE EVENTOS DO MINISTRO PRESIDENTE
DESCRIÇÃO DO EVENTO
Nome:
Data e horário:
Data e horário da participação do Ministro:
Local: ☐ Auditório – CNJ ☐ Plenário – CNJ ☐ EA02.2 – Sala de Eventos 1 – CNJ ☐ F301 – CNJ ☐ Plataforma Eletrônica ☐ Outros (detalhar)
Tipo de evento: ☐ Presencial ☐ Virtual ☐ Híbrido
Composição da mesa:
Responsável pela elaboração da fala:
Tempo de fala:
Observações:

ANEXO IV DA INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRETORIA-GERAL Nº 113 DE 26 DE AGOSTO DE 2025.

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS.
DADOS DO SOLICITANTE
Unidade:
Nome do responsável:
Sala do responsável:
E-mail:
Telefone:
DESCRIÇÃO
Nome do evento:
Data da realização do evento:
Tempo de duração do evento:
Horário do fornecimento do coffee break/coquetel:
Quantidade estimada de participantes:
Tipo de fornecimento:* ☐ Café, chá e biscoitos (mínimo 20 pessoas) ☐ Coffee break (mínimo 30 pessoas) ☐ Coquetel (mínimo 100 pessoas)
Justificativa da necessidade do fornecimento de gêneros alimentícios:

Outros / Detalhar:**Observações:**

A Secretaria de Cerimonial e Eventos fornecerá o coffee break/coquetel mediante autorização da Secretaria-Geral. A solicitação deverá ser enviada à SCE com antecedência mínima de 10 dias.

***Tipo de fornecimento:**

Café, chá e biscoitos (mínimo 20 pessoas);

Coffee break (mínimo 30 pessoas) – duração de 40 minutos;

Coquetel (mínimo 100 pessoas) – duração de 3 horas.

O fornecimento será restrito aos itens disponibilizados no cardápio previamente aprovado na Ata de Registro de Preços vigente.



Documento assinado eletronicamente por **JOHANESS ECK, DIRETOR-GERAL - DIRETORIA-GERAL**, em 26/08/2025, às 14:17, conforme art. 1º, §2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no [portal do CNJ](https://portal.do.cnj) informando o código verificador **2303188** e o código CRC **B85B1036**.