



PROMOVER A REALIZAÇÃO DE ADOÇÃO INTERNACIONAL

Proposto por:

Equipe da Comissão Estadual
Judiciária de Adoção Internacional
(CEJAI)

Analisado por:

Secretária da Comissão Estadual
Judiciária de Adoção Internacional
(CEJAI)

Aprovado por:

Desembargador Coordenador da
Comissão Estadual Judiciária de
Adoção Internacional (CEJAI)

IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para promover a realização de adoção internacional.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Comissão Estadual Judiciária de Adoção Internacional (CEJAI), bem como prevê orientações àqueles que possuem interface com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 1º/03/2021.

3 REFERÊNCIAS

- Lei nº 8.069/1990 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências;
- Lei nº 12.010/2009 -Dispõe sobre adoção; altera as Leis nºs 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente, 8.560, de 29 de dezembro de 1992; revoga dispositivos da Lei no 10.406, de 10 de janeiro de 2002 - Código Civil, e da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943; e dá outras providências;
- Decreto nº 3.087/1999 – Promulga a Convenção Relativa à Proteção das Crianças e à Cooperação em Matéria de Adoção Internacional, concluída na Haia, em 29 de maio de 1993;
- Decreto nº 3174/1999 – Designa as Autoridades Centrais encarregadas de dar cumprimento às obrigações impostas pela Convenção Relativa à Proteção das Crianças e à Cooperação em Matéria de Adoção Internacional, institui o Programa Nacional de Cooperação em Adoção Internacional e cria o Conselho das Autoridades Centrais Administrativas Brasileiras;

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-CEJAI-002	02	1 de 23

PROMOVER A REALIZAÇÃO DE ADOÇÃO INTERNACIONAL

- Resolução nº 11/2013 - Dispõe sobre a Comissão Estadual Judiciária de Adoção Internacional (CEJAI) do Estado do Rio de Janeiro e sua regulamentação;
- Resolução 19/2019 – Autoridade Central Administrativa Federal (ACAF), do Ministério da Justiça - Aprova o fluxo de recebimento e processamento dos pedidos de acesso às informações de origem biológica de que trata o artigo 48 da Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990, e o artigo 30 da Convenção Relativa à Proteção das Crianças e à Cooperação em Matéria de Adoção Internacional, concluída na Haia, em 29 de maio de 1993, encaminhados por pessoas adotadas em território nacional por residentes no exterior.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Desembargador Coordenador	<ul style="list-style-type: none">• Presidir as sessões de julgamento, assinando todos os documentos e expedientes de sua competência;• expedir atos de designação de membros da Comissão;• representar a CEJAI/RJ, assinando todos os documentos e expedientes de sua competência.
Membros	<ul style="list-style-type: none">• Relatar os processos distribuídos;• votar em todas as deliberações do colegiado.
Secretaria da CEJAI	<ul style="list-style-type: none">• Providenciar a distribuição dos pedidos de habilitação de pretendentes estrangeiros à adoção internacional e diligenciar o andamento processual;• processar os autos de habilitação para adoção, controlar os relatórios pós-adotivos, <u>os pedidos de acesso à origem biológica</u>, expedir documentos, cuidar dos procedimentos administrativos;• lavrar ata das sessões, arquivando-as após aprovação;• proceder à publicação das pautas das sessões de julgamento e dos acórdãos proferidos;• estabelecer sistemas de controle e acompanhamento do recebimento dos relatórios pós-adotivos de que trata o art.52, §4º, V, do ECA, encaminhando cópias às autoridades judiciárias envolvidas no processo de adoção.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CEJAI-002	Revisão: 02	Página: 2 de 23
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROMOVER A REALIZAÇÃO DE ADOÇÃO INTERNACIONAL

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe Técnica da CEJAI	<ul style="list-style-type: none">• Avaliar os estudos sociais e psicológicos dos pretendentes à adoção internacional, realizados no país de acolhida, com vistas à emissão de parecer técnico;• realizar visitas institucionais com vistas à elaboração do relatório técnico referente às crianças/adolescentes disponibilizadas para adoção internacional;• apresentar criança(s)/adolescente(s), por meio de relatório técnico, aos representantes dos organismos internacionais credenciados para indicação direcionada ou busca ativa;• recepcionar e orientar o(s) adotante(s), acompanhando-o(s) à instituição de acolhimento para o primeiro encontro com o(s) adotando(s);• proceder ao acompanhamento de estágio de convivência para emissão de relatório avaliativo de criança(s) e adolescente(s) adotada(s) em outros países, residentes no Brasil, bem como dos pós-adotivos;• <u>acompanhar e dar suporte quando, necessário nos pedidos de acesso à origem biológica.</u>

5 CONDIÇÕES GERAIS

5.1 A Comissão Estadual Judiciária de Adoção Internacional é a autoridade central encarregada de dar cumprimento às obrigações impostas pela Convenção de Haia, em cada estado da federação. Tem como competência promover o estudo prévio e a análise dos pedidos de habilitação para adoção formulados por pretendentes estrangeiros ou brasileiros residentes ou domiciliados fora do país.

5.2 Os atos praticados pela CEJAI/RJ são gratuitos e sigilosos.

5.3 Nenhum pedido de adoção internacional pode ser processado perante os juízos da infância e da juventude no estado do Rio de Janeiro, sem a prévia habilitação do interessado na CEJAI/RJ, comprovada pelo laudo de habilitação que se constitui em documento essencial à propositura da ação correspondente.

5.4 Cabe à CEJAI indicar aos pretendentes estrangeiros, as crianças e adolescentes cadastrados na Comissão, em condições de serem adotados, quando não houver possibilidade de adoção nacional.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CEJAI-002	Revisão: 02	Página: 3 de 23
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROMOVER A REALIZAÇÃO DE ADOÇÃO INTERNACIONAL

- 5.5 O processo de habilitação deve ser instruído pelos documentos elencados no anexo 5.
- 5.6 O organismo credenciado ou autoridade central deve enviar à CEJAI relatórios pós-adoptivos semestrais durante dois anos. A CEJAI controla o recebimento dos relatórios pós-adoptivos, fazendo as devidas cobranças por e-mail ou ofício aos organismos credenciados, em caso de atraso.

6 RECEBER SOLICITAÇÃO DE HABILITAÇÃO PARA ADOÇÃO

- 6.1 Inclui a documentação recebida no SEI – Processo Administrativo Eletrônico.
- 6.2 Distribui o processo a um dos relatores membros da CEJAI.
- 6.3 Confere a documentação recebida.
- 6.3.1 Se não estiver correta, solicita os documentos faltantes.
- 6.3.2 Junta os documentos.
- 6.4 Emite certidão de regularidade dos documentos.
- 6.5 Lança os dados na planilha *Excel*.
- 6.6 Envia o processo “de ordem” para a equipe técnica da CEJAI.
- 6.7 A equipe técnica analisa, emite relatório e inclui no SEI.
- 6.8 Encaminha ao Ministério Público (MP), para promoção.
- 6.9 Recebe a promoção do MP e encaminha ao relator designado, para manifestação e decisão sobre a habilitação.
- 6.10 Sendo a habilitação deferida, inclui o(s) pretendente(s) no SNA (Sistema Nacional de Adoção e Acolhimento).
- 6.10.1 Em caso de exigência, solicita os documentos faltantes.
- 6.10.2 Junta os documentos.
- 6.11 Aguarda a apresentação ou indicação de criança.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CEJAI-002	Revisão: 02	Página: 4 de 23
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROMOVER A REALIZAÇÃO DE ADOÇÃO INTERNACIONAL

- 6.12** Equipe técnica apresenta ou indica criança por meio de relatório.
- 6.12.1** Caso a criança não seja aceita pelo pretendente ao qual foi indicada, o processo permanece no cadastro.
- 6.12.2** Caso a criança seja aceita, a equipe técnica formaliza a indicação.
- 6.13** Junta a aceitação formal e apensa o processo da criança ao processo de habilitação.
- 6.14** Informa ao juiz da vara de infância, juventude e idoso (VIJI) que houve aceitação.
- 6.15** Remete os autos ao MP para promoção.
- 6.15.1** Em caso de exigência, solicita os documentos faltantes.
- 6.15.2** Junta os documentos.
- 6.16** Expede o Certificado de Continuidade.
- 6.17** Encaminha o Certificado de Continuidade ao representante do organismo internacional com os documentos da criança.
- 6.18** Aguarda o documento de Acordo de Prosseguimento da Adoção, a ser emitido pela autoridade do país de acolhida da criança.
- 6.19** Secretaria recebe o documento e agenda a sessão de julgamento.
- 6.20** Encaminha ao relator com 10 (dez) dias de antecedência da realização da sessão.
- 6.21** Secretaria publica a pauta da sessão.
- 6.22** Apoia a realização da sessão, fazendo a pauta, convocando os membros, reservando a sala de reuniões.
- 6.23** Elabora ata da sessão com o resultado.
- 6.24** Publica o acórdão.
- 6.24.1** Se não for deferida a habilitação, informa às CEJAs de todo Brasil, ao organismo e à Autoridade Central Administrativa Federal (ACAF) e arquiva o processo.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CEJAI-002	Revisão: 02	Página: 5 de 23
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROMOVER A REALIZAÇÃO DE ADOÇÃO INTERNACIONAL

- 6.24.2** Se for deferida a habilitação, expede o laudo de habilitação.
- 6.25** Encaminha o laudo para o representante do organismo ou adotante.
- 6.26** Aguarda a sentença de adoção.
- 6.27** Se a adoção não for concluída, encaminha o processo para a equipe técnica da CEJAI, que emite relatório.
- 6.27.1** Encaminha para o MP, para promoção.
- 6.27.2** Recebe do MP e procede conforme o subitem 6.9.
- 6.28** Se a adoção for concluída, junta aos autos cópia da sentença de adoção, do relatório psicossocial do estágio de convivência e da nova certidão de nascimento expedida pelo cartório de RCPN.
- 6.29** Expede o Certificado de Conformidade.
- 6.30** Encaminha o Certificado de Conformidade ao organismo internacional ou ao adotante.
- 6.31** Aguarda os relatórios pós-adotivos sobre a adaptação da criança à sua vida familiar e comunitária, bem como o certificado de cidadania e certidão de nascimento do país de acolhida.
- 6.32** Recebe os relatórios um a cada vez, anexando-os ao processo.
- 6.33** Lança o recebimento na planilha de controle de envio de pós-adotivos.
- 6.34** Salva na pasta virtual “pós-adotivos”.
- 6.35** Encaminha a cópia do relatório, documentos e fotos ao juízo que disponibilizou a criança, ao relator do processo de habilitação, à equipe técnica do juízo, à instituição onde a criança esteve acolhida e ao MP, por meio virtual.
- 6.36** Equipe técnica analisa os relatórios.
- 6.37** Conclui processo no SEI quando os quatro relatórios forem recebidos.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CEJAI-002	Revisão: 02	Página: 6 de 23
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROMOVER A REALIZAÇÃO DE ADOÇÃO INTERNACIONAL

7 RECEBER SOLICITAÇÃO DE HABILITAÇÃO PARA ADOÇÃO DE RESIDENTES NO BRASIL

7.1 O pretendente residente no Brasil que deseja fazer adoção de crianças e adolescentes estrangeiros deve se habilitar na VIJL de sua comarca.

7.2 Recebe o processo instruído com as peças do processo da VIJL e requerimento à CEJAI e inclui no SEI.

7.3 Distribui o processo a um dos relatores membros da CEJAI.

7.4 Confere a documentação recebida.

7.4.1 Se não estiver correta, solicita os documentos faltantes.

7.4.2 Junta os documentos.

7.5 Emite certidão de regularidade dos documentos.

7.6 Lança os dados na planilha *Excel*.

7.7 Secretaria informa, por ofício, à Autoridade Central Administrativa Brasileira (ACAF) sobre o processo recebido, a fim de que a Autoridade solicite à autoridade do país de origem da criança, legislação sobre adoção daquele país, bem como outras exigências, e se estão de acordo com a adoção pretendida.

7.7.1 Se não houver manifestação do país de origem da criança quanto ao ofício, remete o processo ao MP.

7.7.2 Juntado o parecer do MP, o processo é remetido ao relator para ser incluído em pauta de sessão, para decisão.

7.7.3 Após a decisão, publica o acórdão, dá ciência aos requerentes e à ACAF e arquivava o processo.

7.8 Se houver manifestação, envia o processo “de ordem” para a equipe técnica da CEJAI.

7.9 A equipe técnica analisa, realiza atendimento aos pretendentes e emite relatório.

7.10 Encaminha ao MP, para promoção.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CEJAI-002	Revisão: 02	Página: 7 de 23
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROMOVER A REALIZAÇÃO DE ADOÇÃO INTERNACIONAL

- 7.11** Recebe a promoção do MP e encaminha ao relator designado, para manifestação sobre a habilitação.
- 7.11.1** Em caso de exigência, solicita os documentos faltantes.
- 7.11.2** Junta os documentos.
- 7.12** Remete o processo ao relator para ser incluído em pauta de sessão, para deferir a habilitação.
- 7.13** Deferida a habilitação, expede-se laudo de habilitação.
- 7.14** A CEJAI recebe do pretendente as traduções juramentadas de todo o processo e remete o processo e traduções, via Autoridade Central Brasileira, à autoridade central do país de origem da criança.
- 7.15** Aguarda a indicação de criança pelas autoridades do país de origem da criança.
- 7.16** Havendo indicação de criança pela autoridade à CEJAI, esta é apresentada aos pretendentes.
- 7.17** Havendo aceitação, comunica, formalmente, à autoridade do país de origem da criança.
- 7.18** Aguarda que o país de origem da criança emita Certificado de Continuidade (art. 17 da Convenção de Haia).
- 7.19** Expede o Certificado de Continuidade e encaminha à autoridade do país de origem da criança (art. 17 da Convenção de Haia).
- 7.19.1** Após emissão do Certificado, aguarda a sentença de adoção.
- 7.19.2** A CEJAI faz, se for solicitado pelo país de origem da criança, acompanhamento pós-adoativo, pelo período determinado por lei.
- 7.19.3** Não havendo aceitação, aguarda a indicação de outra criança.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CEJAI-002	Revisão: 02	Página: 8 de 23
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROMOVER A REALIZAÇÃO DE ADOÇÃO INTERNACIONAL

8 COLOCAR CRIANÇA/ADOLESCENTE EM FAMÍLIA SUBSTITUTA INTERNACIONAL

8.1 Após a decisão do juiz da VIJI para colocação em adoção internacional, a VIJI encaminha memorando de disponibilidade para adoção internacional para CEJAI.

8.2 Confere e inclui a documentação no SEI.

8.3 Consulta e pesquisa nos sistemas o histórico das crianças.

8.3.1 Caso a documentação não esteja completa, solicita à VIJI os documentos faltantes, fazendo a juntada no processo.

8.4 Lança na planilha *Excel* os dados da criança.

8.5 A equipe técnica da CEJAI realiza contatos, visitas institucionais e reuniões com as equipes da Vara da Infância e Juventude e do Programa de Acolhimento e emite relatório de apresentação.

8.6 Indica a criança/adolescente, encaminhando o relatório, por *e-mail*, aos representantes dos organismos dos pretendentes que se encontram no cadastro ou faz busca ativa.

8.6.1 Se não houver aceitação, a equipe técnica emite informação no SEI.

8.6.2 A Secretaria informa ao juízo que não há pretendentes.

8.6.3 Se houver aceitação, informa ao juízo a aceitação e solicita o início da preparação da criança/adolescente.

9 COLOCAR CRIANÇA/ADOLESCENTE EM FAMÍLIA SUBSTITUTA INTERNACIONAL APÓS ACEITAÇÃO POR PRETENDENTE ESTRANGEIRO

9.1 A equipe técnica da CEJAI intermedeia a preparação das crianças/adolescentes em articulação com as equipes da VIJI e do Programa de Acolhimento.

9.2 Apresenta à criança/adolescente, o material enviado pelos pretendentes para a preparação para adoção.

9.3 Realiza o atendimento aos adotantes na CEJAI, após sua chegada ao Brasil.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CEJAI-002	Revisão: 02	Página: 9 de 23
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROMOVER A REALIZAÇÃO DE ADOÇÃO INTERNACIONAL

- 9.4** Acompanha o encontro entre adotantes e adotandos para início do estágio de convivência.
- 9.5** Oferece suporte técnico à equipe técnica da VIJI durante o estágio de convivência.
- 9.6** Aguarda o julgamento do processo de adoção na VIJI.
- 9.6.1** Se a adoção não for concluída, atende a família para avaliar o insucesso da adoção.
- 9.6.2** Avalia acerca da permanência ou exclusão do cadastro.
- 9.6.3** Se a adoção for concluída, atende a família para avaliar o percurso adotivo.

10 RECEBER RELATÓRIO PÓS-ADOTIVO

- 10.1** Recebe relatório pós-adotivo do organismo credenciado ou da Autoridade Central que intermediou a adoção.
- 10.2** A Secretaria anota, em planilha própria, o recebimento do relatório.
- 10.3** Confere a documentação recebida.
- 10.4** Digitaliza o relatório, se necessário.
- 10.5** Salva no arquivo virtual de relatórios pós-adotivos.
- 10.6** Envia cópias do relatório ao juízo de origem da criança/adolescente, à equipe técnica da Vara da Infância e Juventude, ao Programa de Acolhimento, ao Ministério Público e ao relator do processo de habilitação, via correio eletrônico.
- 10.7** Junta o relatório ao processo referente à habilitação.
- 10.8** Aguarda a vinda dos demais relatórios.
- 10.9** Após a chegada do 4º e último relatório, conclui o processo no SEI.
- 10.10** Em caso de atraso no envio dos relatórios, solicita ao organismo credenciado ou à Autoridade Central o seu envio.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CEJAI-002	Revisão: 02	Página: 10 de 23
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

PROMOVER A REALIZAÇÃO DE ADOÇÃO INTERNACIONAL

11 RECEBER SOLICITAÇÃO DE APADRINHAMENTO PROVEDOR PARA “ASSOCIAZIONE AMICI DI GIUSEPPE”

- 11.1 Recebe a indicação das varas da infância e juventude das crianças/adolescentes nas situações previstas no programa, por meio de relatório social e/ou psicológico detalhado.
- 11.2 Insera a documentação no SEI.
- 11.3 A Secretaria insere, em planilha própria, as crianças/adolescentes indicadas para o programa de apadrinhamento.
- 11.4 Confere a documentação recebida e realiza o processamento.
- 11.5 Encaminha o processo à equipe técnica.
- 11.6 Equipe técnica encaminha o relatório social e/ou psicológico à presidência da “Amici di Giuseppe”, com cópia ao representante local da referida associação.
- 11.7 Devolve o processo à Secretaria.
- 11.8 Aguarda resposta da associação.
- 11.9 Vindo a resposta, a Secretaria comunica a decisão ao juízo competente.
- 11.10 A CEJAI acompanha o processo de apadrinhamento até sua finalização.
- 11.11 Ao término do apadrinhamento, conclui o processo no SEI.

12 RECEBER SOLICITAÇÃO DE ACESSO ÀS INFORMAÇÕES DE ORIGEM BIOLÓGICA POR PESSOAS ADOTADAS

- 12.1 Recebe pedido de acesso às informações sobre origem biológica.
- 12.2 Inclui pedido e documentos recebidos no SEI.
- 12.3 Informa à Autoridade Administrativa Federal - ACAF, caso o pedido não tenha sido enviado por aquela autoridade.
- 12.4 Encaminha ao requerente “FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO – Acesso à origem biológica”.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CEJAI-002	Revisão: 02	Página: 11 de 23
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

PROMOVER A REALIZAÇÃO DE ADOÇÃO INTERNACIONAL

- 12.5 Solicita desarquivamento do processo de habilitação da CEJAI, processos de adoção e outros pertinentes à VIJI, se houver.
- 12.6 Solicita à VIJI os processos, se houver, por empréstimo.
- 12.7 Na hipótese de não ter sido possível encontrar informações processuais referentes à adoção, a CEJAI emite certidão com a declaração de inexistência ou esgotamento dos esforços para localização dos autos físicos de referidos processos judiciais.
- 12.8 Na hipótese de se ter acesso às informações processuais, caso o pedido tenha sido recebido por intermédio da ACAF, encaminha à Autoridade Central, por meio eletrônico, todas as informações e documentos obtidos por meio dos processos para atendimento do requerimento formulado.
- 12.9 Caso o pedido tenha sido feito diretamente pelo requerente à CEJAI, encaminha a este, por meio eletrônico, todas as informações e documentos obtidos por meio dos processos, com cópia para a ACAF.
- 12.10 Na hipótese de o requerimento incluir solicitação para localização de genitores e/ou membro da família biológica, CEJAI faz consulta aos cadastros conveniados a fim de buscar informações sobre localização da família biológica, caso este seja também um pedido do requerente.
- 12.11 Caso seja possível localizar endereço ou número de telefone, faz contato com a família de origem a fim de consultar sobre a possibilidade de aproximação.
- 12.12 Não havendo concordância, passa a informação diretamente ou pela ACAF, se o pedido foi feito por intermédio da Autoridade Central.
- 12.13 Caso haja concordância, passa a informação ao requerente diretamente ou pela ACAF, se o pedido foi feito por intermédio da Autoridade Central.
- 12.14 Após obtenção do consentimento da pessoa localizada, havendo interesse desta e do requerente, a equipe técnica da CEJAI pode promover a aproximação entre as partes, tomando as medidas necessárias para o adequado apoio psicológico aos envolvidos.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CEJAI-002	Revisão: 02	Página: 12 de 23
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

PROMOVER A REALIZAÇÃO DE ADOÇÃO INTERNACIONAL

13 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

13.1 As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Acórdãos	0-6-4-1	CEJAI	Restrito	Pasta	Nome/ Data	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Correspondência recebida (Ofício, memorando, etc.)	0-6-9-1	CEJAI	Restrito	Pasta	Assunto/ Data	Condições apropriadas	01 ano	Eliminação na UO
Correspondência expedida (ofício, memorando, etc.)	0-6-9-1	CEJAI	Restrito	Pasta	Assunto/ Data	Condições apropriadas	01 ano	Eliminação na UO
Guia de remessa	0-6-2-2 c	CEJAI	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	Tempo necessário	Eliminação na UO
Laudo de habilitação	0-1-1-1e	CEJAI	Restrito	Pasta	Data	<i>Backup/</i> Condições apropriadas	Tempo necessário	Eliminação na UO
Livros de protocolo	2-1-2	CEJAI	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	01 ano	Eliminação na UO
Relatórios equipe técnica	2-40	CEJAI	Restrito	Pasta	Nome/ Data	<i>Backup/</i> Condições apropriadas	03 anos	Eliminação na UO
Processo de habilitação/ apadrinhamento	1-2-8-1-1	CEJAI	Restrito	Armário	Número	Condições apropriadas	5 anos	***DGCON/ DEGEA

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCOM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

14 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Receber Solicitação de Habilitação para Adoção;
- Anexo 2 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Receber Solicitação de Habilitação para Adoção de Residentes no Brasil;

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CEJAI-002	Revisão: 02	Página: 13 de 23
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

PROMOVER A REALIZAÇÃO DE ADOÇÃO INTERNACIONAL

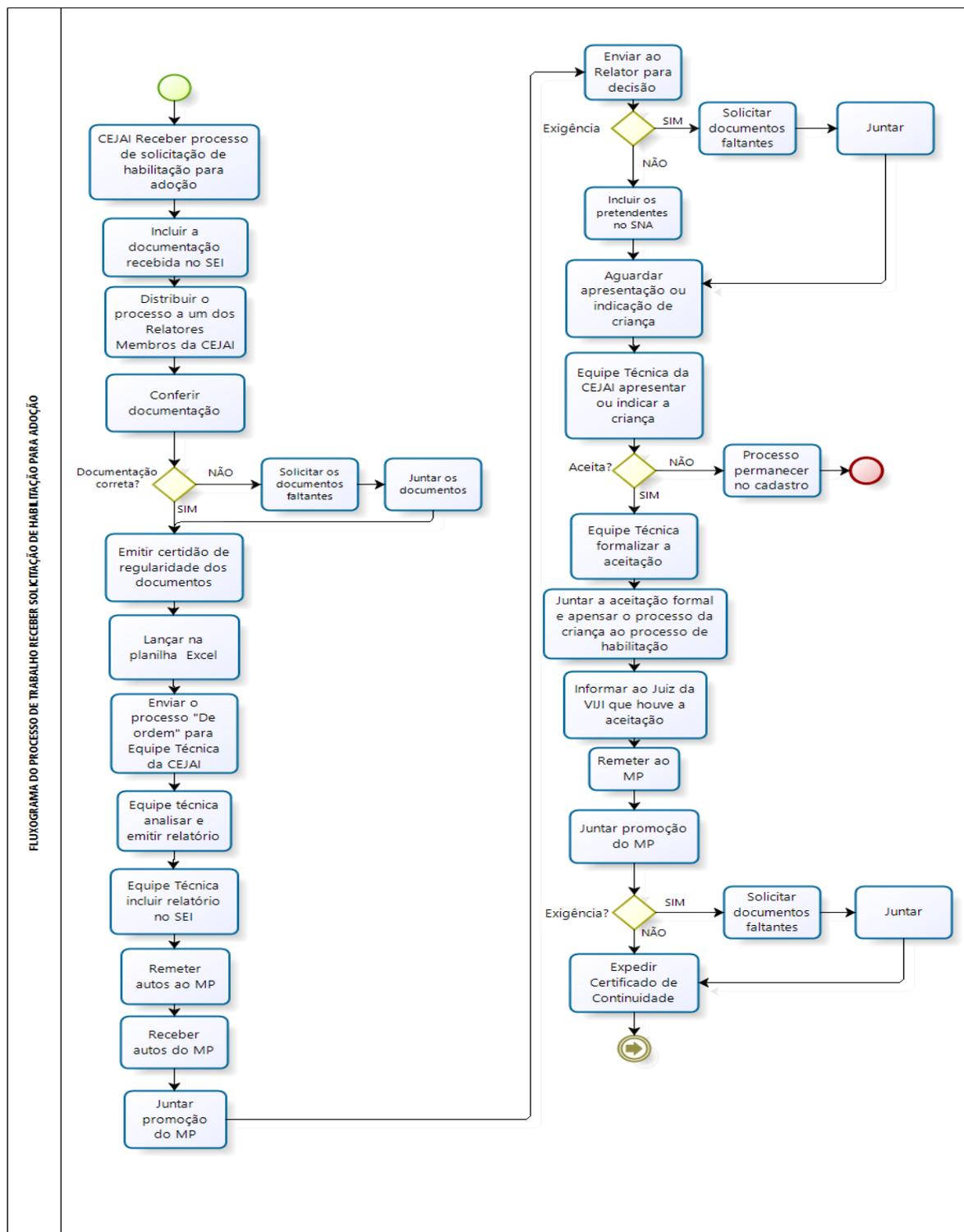
- Anexo 3 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Colocar Criança/Adolescente em Família Substituta Internacional;
- Anexo 4 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Colocar Criança/Adolescente em Família Susbstituta Internacional após Aceitação por Pretendente Estrangeiro;
- Anexo 5 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Receber Relatório Pós Adotivo;
- Anexo 6 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Receber Solicitação de Apadrinhamento Provedor para “Associazione Amici di Giuseppe”;
- Anexo 7 - Fluxo do Procedimento de Trabalho Receber Solicitação de Acesso às Informações de Origem Biológica por Pessoas Adotadas;
- Anexo 8 – Lista de Documentos Necessários para Instrução do Processo de Habilitação.

=====

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CEJAI-002	Revisão: 02	Página: 14 de 23
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

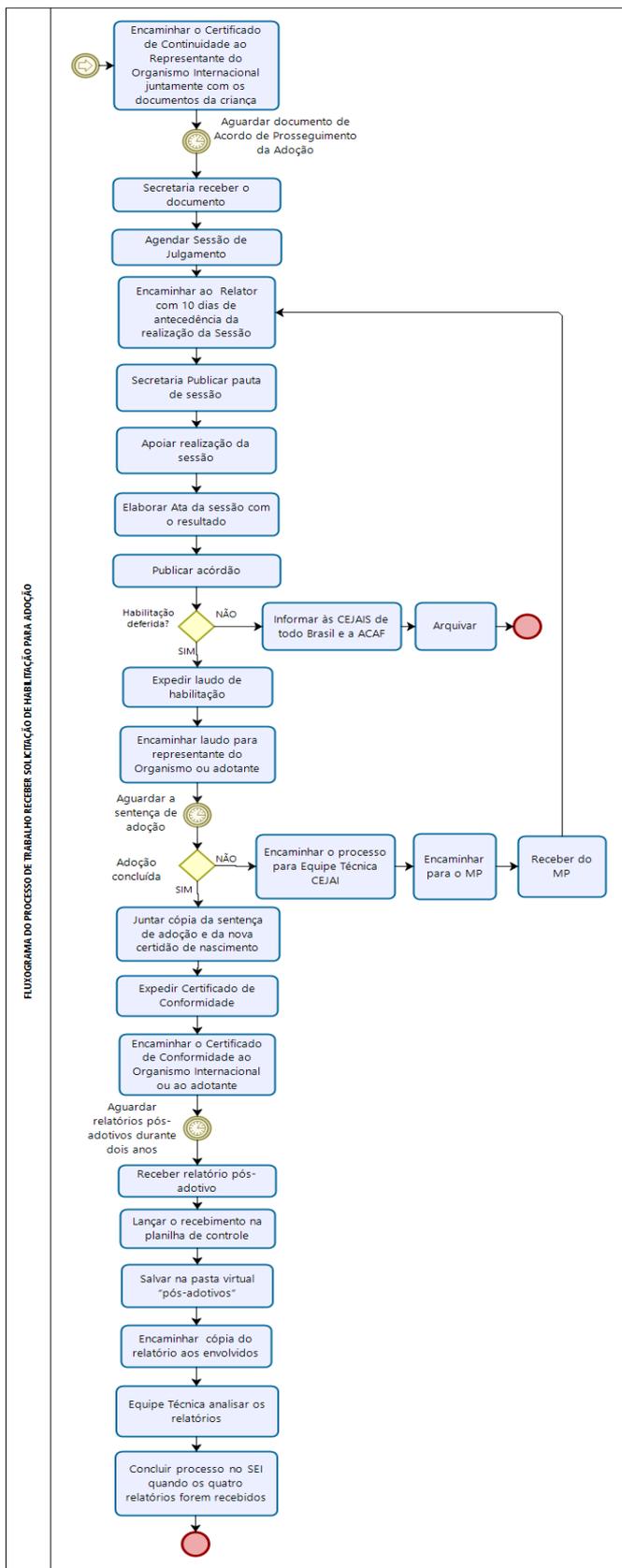
PROMOVER A REALIZAÇÃO DE ADOÇÃO INTERNACIONAL

ANEXO 1 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO RECEBER SOLICITAÇÃO DE HABILITAÇÃO PARA ADOÇÃO



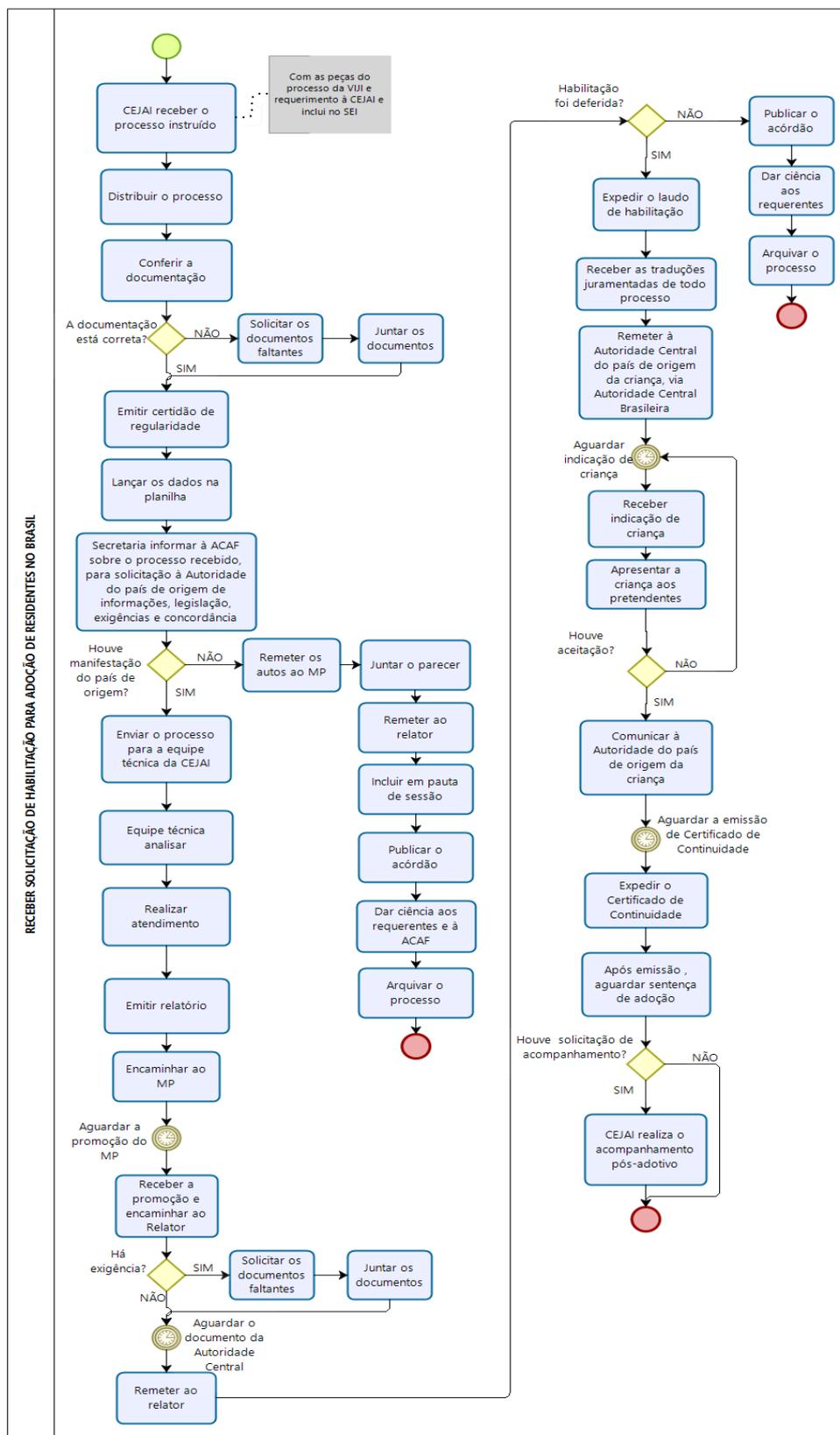
PROMOVER A REALIZAÇÃO DE ADOÇÃO INTERNACIONAL

ANEXO 1 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO RECEBER SOLICITAÇÃO DE HABILITAÇÃO PARA ADOÇÃO (CONTINUAÇÃO)



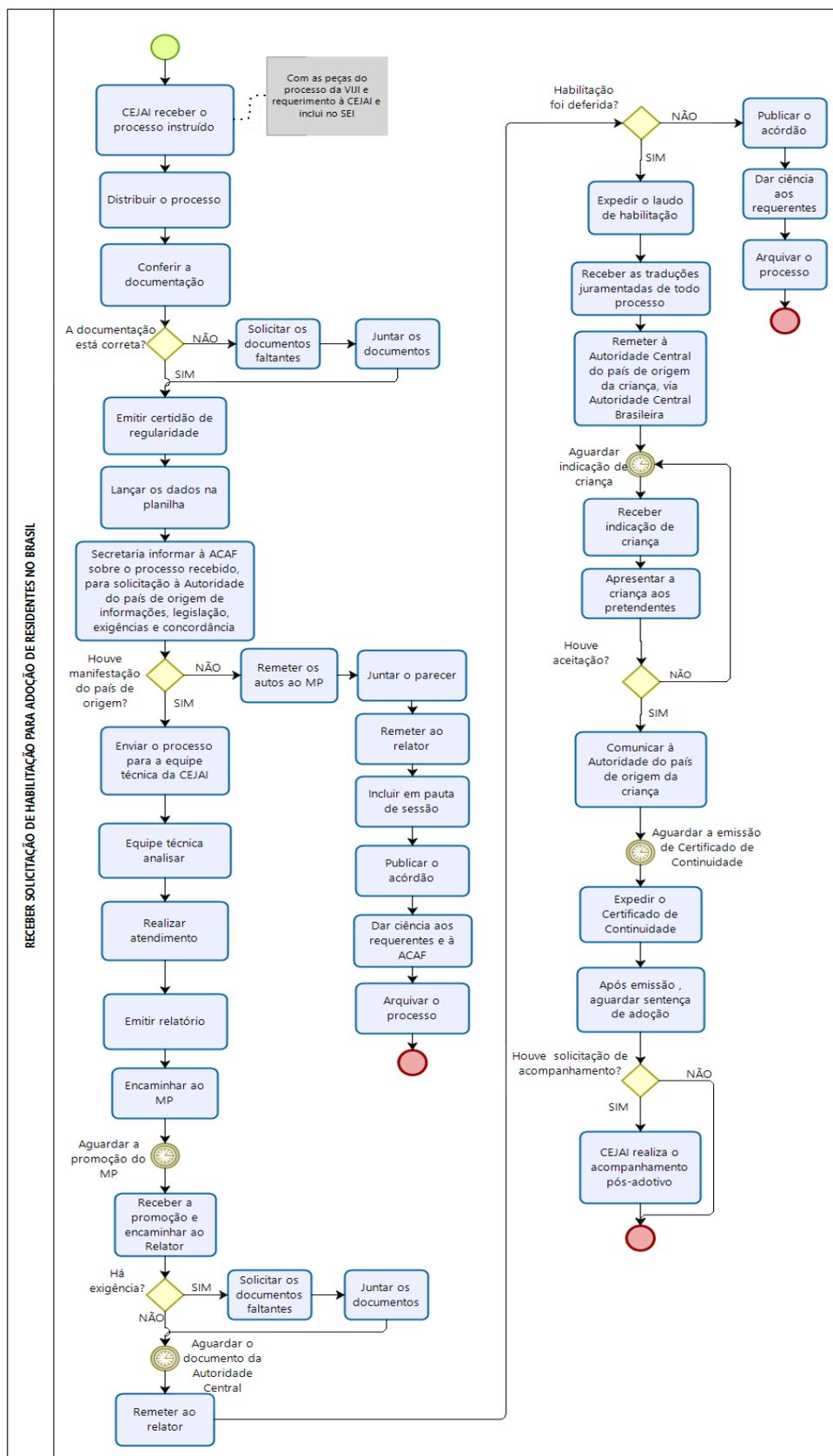
PROMOVER A REALIZAÇÃO DE ADOÇÃO INTERNACIONAL

ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO RECEBER SOLICITAÇÃO DE HABILITAÇÃO PARA ADOÇÃO DE RESIDENTES NO BRASIL



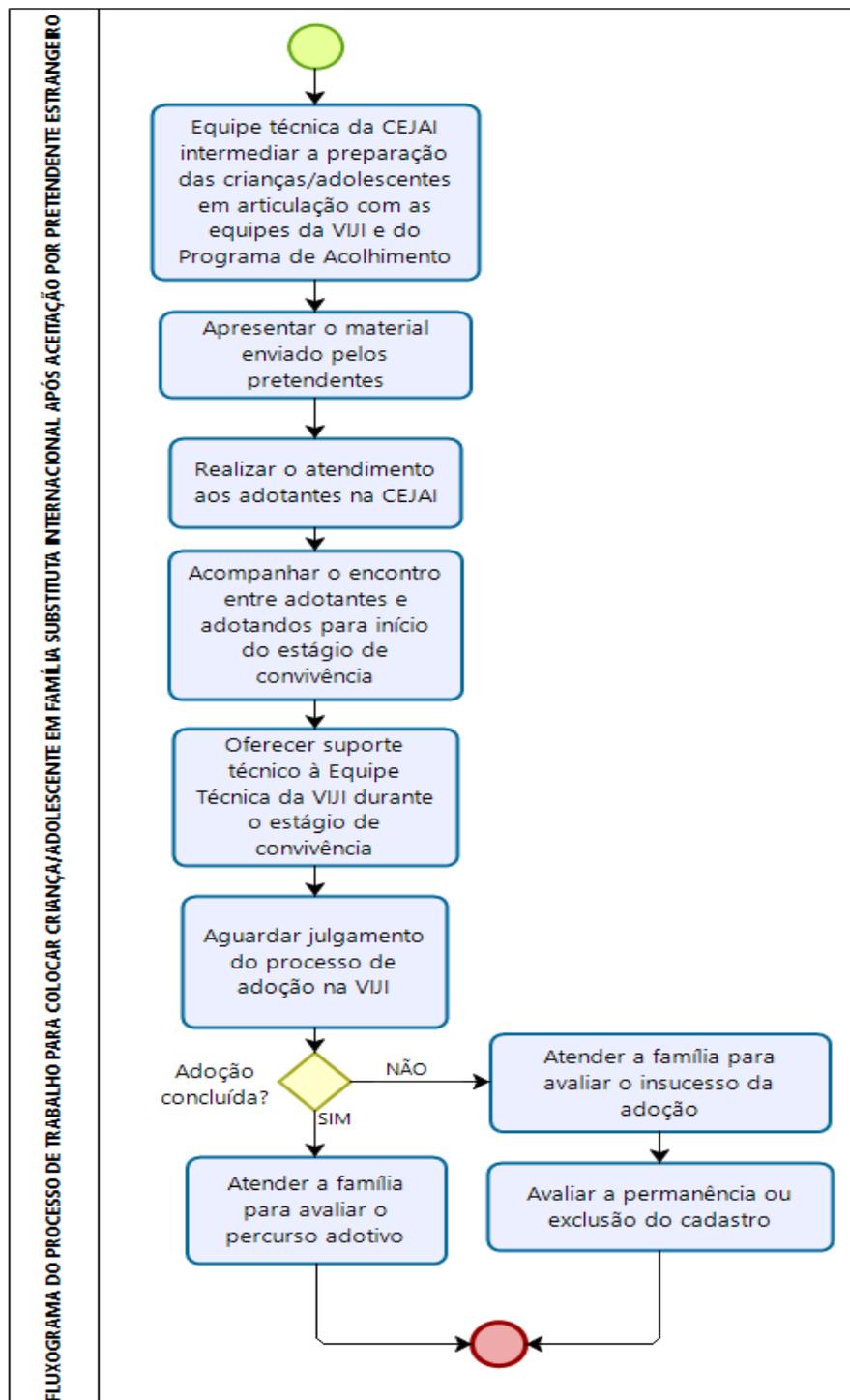
PROMOVER A REALIZAÇÃO DE ADOÇÃO INTERNACIONAL

ANEXO 3 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO COLOCAR CRIANÇA/ADOLESCENTE EM FAMÍLIA SUBSTITUTA INTERNACIONAL



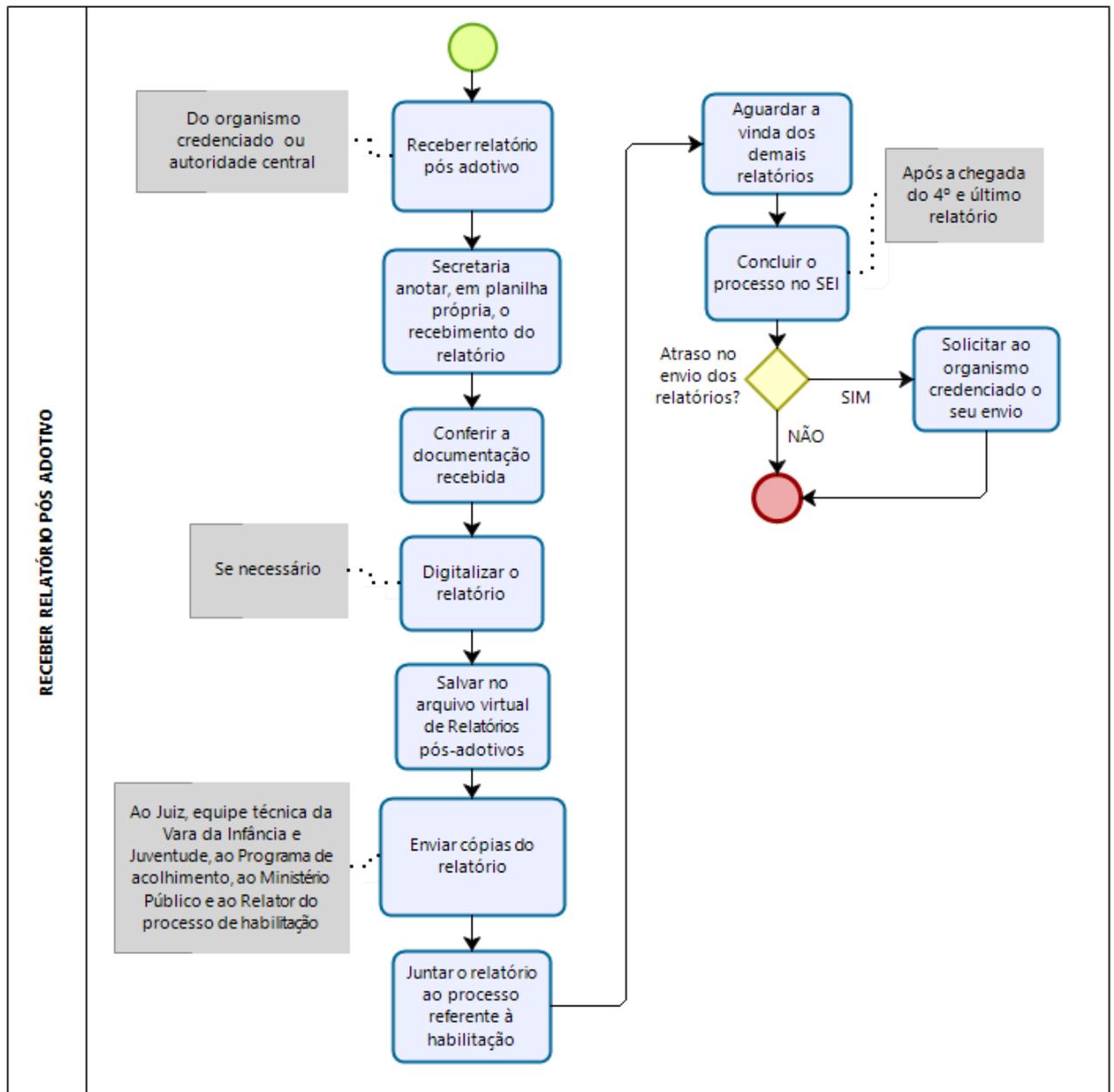
PROMOVER A REALIZAÇÃO DE ADOÇÃO INTERNACIONAL

ANEXO 4 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO COLOCAR CRIANÇA/ADOLESCENTE EM FAMÍLIA SUBSTITUTA INTERNACIONAL APÓS ACEITAÇÃO POR PRETENDENTE ESTRANGEIRO



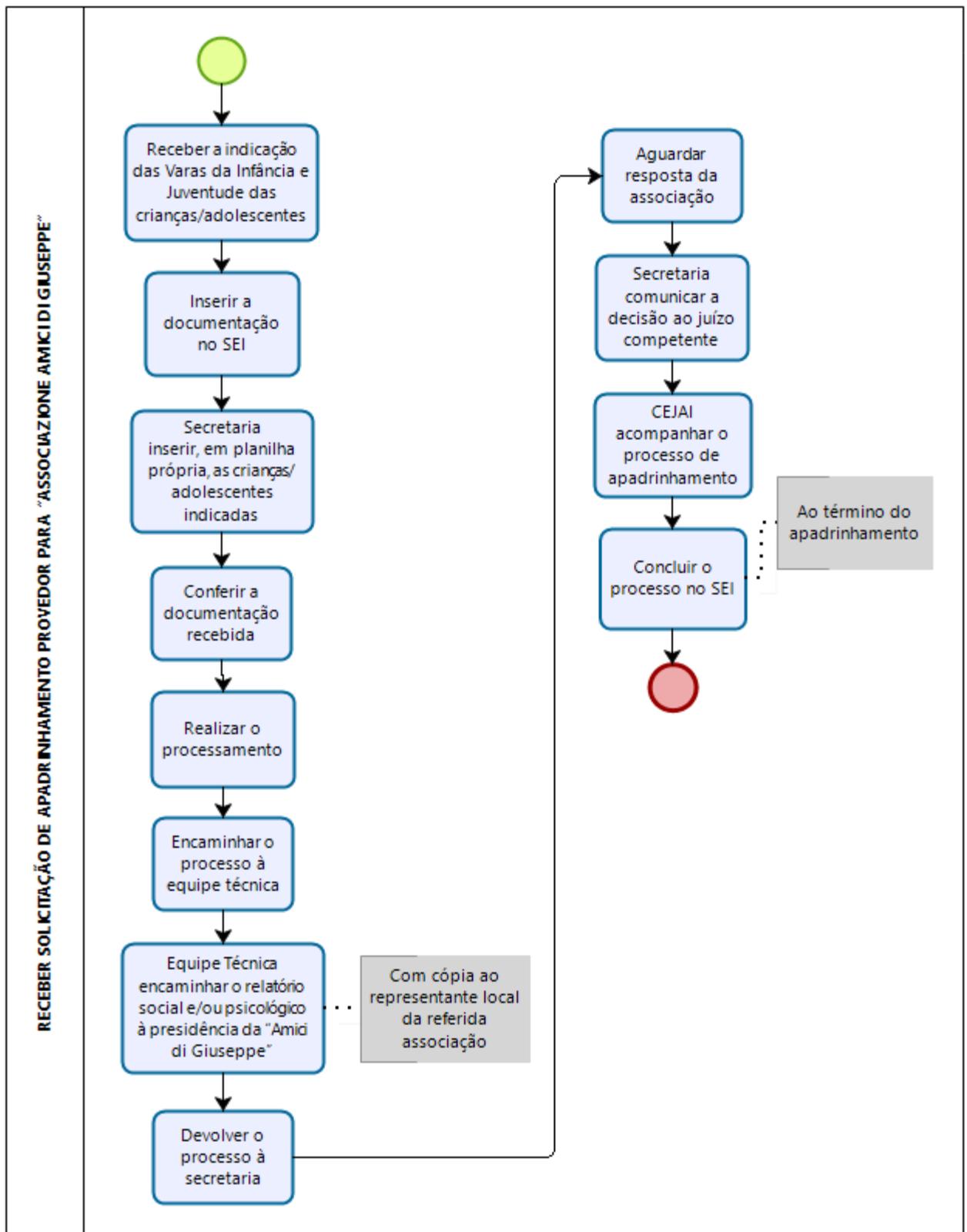
PROMOVER A REALIZAÇÃO DE ADOÇÃO INTERNACIONAL

ANEXO 5 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO RECEBER RELATÓRIO PÓS ADOATIVO



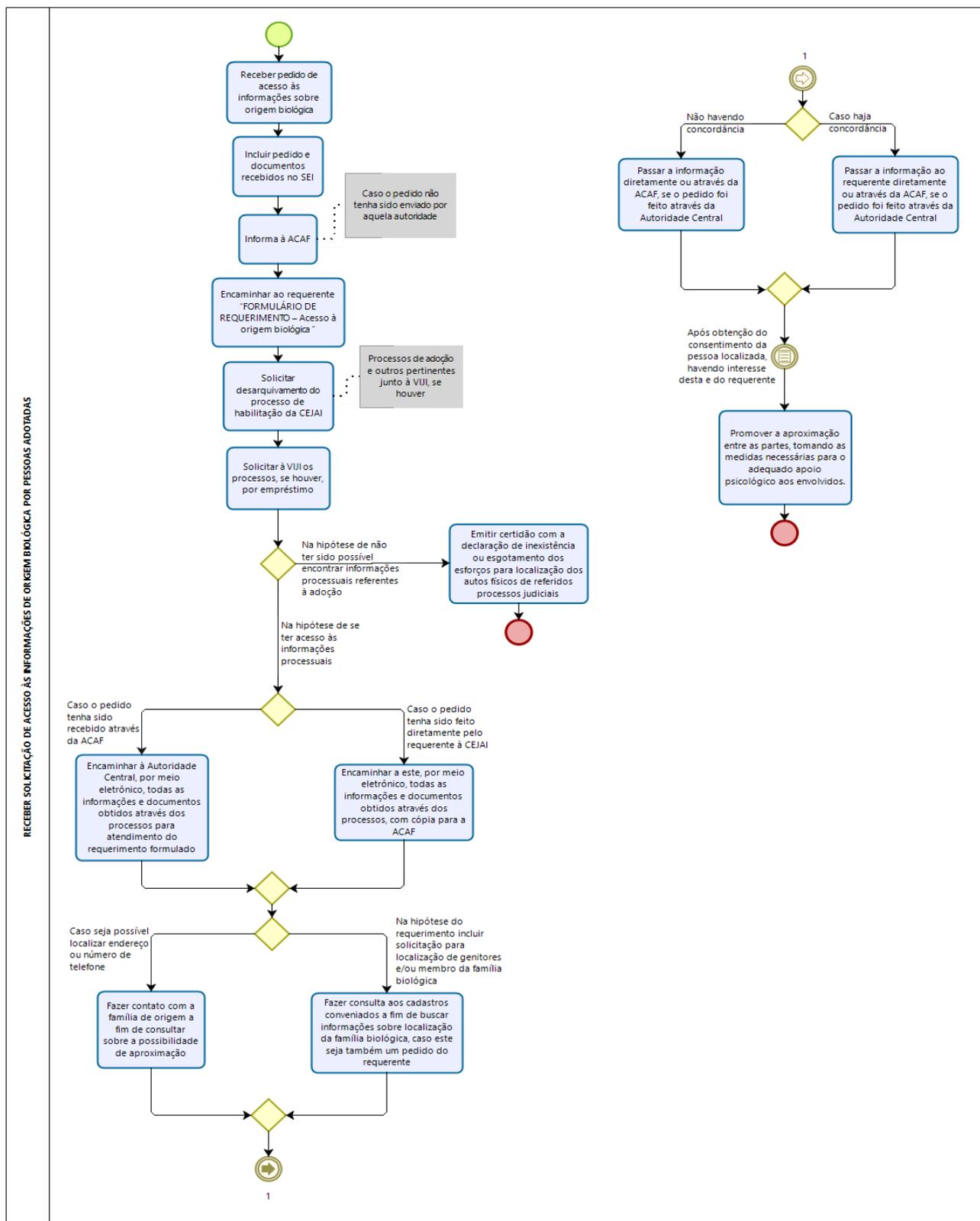
PROMOVER A REALIZAÇÃO DE ADOÇÃO INTERNACIONAL

ANEXO 6 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO RECEBER SOLICITAÇÃO DE APADRINHAMENTO PROVEDOR PARA "ASSOCIAZIONE AMICI DI GIUSEPPE"



PROMOVER A REALIZAÇÃO DE ADOÇÃO INTERNACIONAL

ANEXO 7 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO RECEBER SOLICITAÇÃO DE ACESSO ÀS INFORMAÇÕES DE ORIGEM BIOLÓGICA POR PESSOAS ADOTADAS



PROMOVER A REALIZAÇÃO DE ADOÇÃO INTERNACIONAL

ANEXO 8 – LISTA DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE HABILITAÇÃO

- a) Requerimento da Autoridade Central / Organismo;
- b) Procuração;
- c) Documento de que cuida o art.15 da Convenção de Haia expedido pela autoridade competente do respectivo domicílio, comprovando estar habilitado a adotar consoante as leis do seu país (Autorização para adoção);
- d) Estudo psicossocial elaborado no lugar da residência dos pretendentes (Convenção de Haia art.15);
- e) Atestado de sanidade física e mental;
- f) Certidão de antecedentes criminais;
- g) Atestado de residência;
- h) Declaração de rendimentos dos pretendentes;
- i) Certidão de Nascimento e Casamento;
- j) Nomes dos pais dos pretendentes;
- k) Cópias do Passaporte;
- l) Texto pertinente à Legislação sobre adoção do país de residência ou domicílio dos requerentes;
- m) Prova de vigência da Legislação mencionada no item anterior;
- n) Declaração de próprio punho, de ciência de que a adoção no Brasil é gratuita e irrevogável, assinada pelo pretendente;
- o) Declaração de ciência de que não deverão estabelecer nenhum contato, no Brasil, com os pais da criança ou adolescente, ou qualquer pessoa que detenha a guarda da mesma, antes que tenha sido expedido o laudo de habilitação pela CEJAI/RJ, assinada pelo pretendente;
- p) Comprovação da existência de filhos, com a respectiva certidão de nascimento, (se houver);
- q) Fotografias dos requerentes, de seus familiares e da residência.

Todos os documentos em língua estrangeira deverão vir devidamente autenticados pela autoridade do Consulado Brasileiro em que reside o pretendente à adoção, observados os tratados e convenções internacionais. Os mesmos documentos devem estar acompanhados das respectivas traduções, que serão realizadas por tradutor público juramentado.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CEJAI-002	Revisão: 02	Página: 23 de 23
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------