

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

1 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA



Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Comissão Estadual Judiciária de Adoção Internacional (CEJAI), passando a vigorar a partir de 30/07/2026.

2 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 3.174/1999 – 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;
- Resolução nº 11/2013 - Dispõe sobre a Comissão Estadual Judiciária de Adoção Internacional (CEJAI) do Estado do Rio de Janeiro e sua regulamentação;
- Resolução nº 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.

- Ato Normativo nº 11/2024 - Dispõe sobre a regulamentação dos procedimentos para atendimento aos pedidos de acesso à origem biológica de pessoas adotadas através da adoção nacional e internacional no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, e dá outras providências.



2.1 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	Backup / 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	Backup / Condições apropriadas	03 anos	Eliminação na UO
Processo de habilitação / apadrinhamento	1-2-8-1-1	CEJAI	Restrito	Armário	Número	Condições apropriadas	5 anos	SGCON / DEGEA

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***SGCON / DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Conhecimento

Notas:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGCON/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 Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação-SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança de Dados.

PROMOVER A REALIZAÇÃO DE ADOÇÃO INTERNACIONAL



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003



Proposto por: Equipe da Comissão Estadual Judiciária de Adoção Internacional (**CEJAI**)



Aprovado por: Núcleo de Atenção e Promoção dos Direitos da Criança, do Adolescente e da Pessoa Idosa (NUCAPI)

3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

Fluxo do Processo de Trabalho - Promover a Realização de Adoção Internacional

