



SUMÁRIO

1	OBJETIVO	2
2	RESPONSABILIDADES GERAIS	2
3	CONDIÇÕES GERAIS	3
4	RECEBER SOLICITAÇÃO DE HABILITAÇÃO PARA ADOÇÃO	4
5	RECEBER SOLICITAÇÃO DE HABILITAÇÃO PARA ADOÇÃO DE RESIDENTES NO BRASIL.....	7
6	COLOCAR CRIANÇA/ADOLESCENTE EM FAMÍLIA SUBSTITUTA INTERNACIONAL	9
7	COLOCAR CRIANÇA/ADOLESCENTE EM FAMÍLIA SUBSTITUTA INTERNACIONAL APÓS ACEITAÇÃO POR PRETENDENTE RESIDENTE NO EXTERIOR	10
8	RECEBER RELATÓRIO PÓS-ADOTIVO.....	10
9	RECEBER SOLICITAÇÃO DE ACESSO ÀS INFORMAÇÕES DE ORIGEM BIOLÓGICA POR PESSOAS ADOTADAS	12
10	ANEXOS.....	13



Elaborado 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)



Data de Vigência:

30/07/2026

PROMOVER A REALIZAÇÃO DE ADOÇÃO INTERNACIONAL

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, bem como provê orientações àqueles que possuem interface com este processo de trabalho.

2 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Desembargador Coordenador	• 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. • representar a CEJAI em eventos e reuniões afetas à temática da adoção internacional, principalmente nas reuniões do Conselho das Autoridade Centrais Brasileiras (CACB), onde a Comissão tem assento.
Membros da Comissão Estadual Judiciária de Adoção Internacional (CEJAI)	• Relatar os processos distribuídos; • votar em todas as deliberações do colegiado.
Secretaria da Comissão Estadual Judiciária de Adoção Internacional (CEJAI)	• Providenciar a distribuição dos pedidos de habilitação de pretendentes estrangeiros à adoção internacional e diligenciar o andamento processual; • providenciar a distribuição dos pedidos de habilitação para adoção internacional de pretendentes residentes no Brasil, que desejam adotar crianças/adolescentes residentes em outro país e diligenciar o andamento processual; • processar os autos de habilitação para adoção, controlar os relatórios pós-adoptivos, os pedidos de acesso à origem biológica, 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-adoptivos de que trata o art.52, §4º, V, do ECA, encaminhando cópias às autoridades judiciárias envolvidas no processo de adoção. • Processar os pedidos de busca às origens biológicas apresentados por pessoas que foram adotadas por residentes em outro país; • Estabelecer sistemas de controle de todos os processos em andamento na Comissão;

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	• Representar a CEJAI, eventos e reuniões afetas à temática da adoção internacional, principalmente nas reuniões do Conselho das Autoridade Centrais Brasileiras (CACB), onde a Comissão tem assento.
Equipe Técnica da Comissão Estadual Judiciária de Adoção Internacional (CEJAI)	• 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; • acompanhar e dar suporte quando, necessário nos pedidos de acesso à origem biológica. • acompanhar e dar suporte nos pedidos de acesso à origem biológica, realizando atendimentos, quando necessário.

3 CONDIÇÕES GERAIS

3.1 A CEJAI 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.

3.2 Os atos praticados pela CEJAI são gratuitos e sigilosos.

3.3 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, comprovada pelo laudo de habilitação que se constitui em documento essencial à propositura da ação correspondente.

- 3.4** 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.
- 3.5** O processo de habilitação deve ser instruído pelos documentos elencados no anexo 5.
- 3.6** O organismo credenciado ou autoridade central deve enviar à CEJAI relatórios pós-adotivos semestrais durante dois anos. A CEJAI controla o recebimento dos relatórios pós-adotivos, fazendo as devidas cobranças por e-mail ou ofício aos organismos credenciados, em caso de atraso.

4 RECEBER SOLICITAÇÃO DE HABILITAÇÃO PARA ADOÇÃO

- 4.1** Inclui a documentação recebida no SEI – Processo Administrativo Eletrônico.
- 4.2** Distribui o processo a um dos relatores membros da CEJAI.
- 4.3** Confere a documentação recebida.
- 4.4** Se não estiver correta, solicita os documentos faltantes.
- 4.5** Junta os documentos.
- 4.6** Emite certidão de regularidade dos documentos.
- 4.7** Lança os dados na planilha Excel.
- 4.8** Envia o processo “de ordem” para a equipe técnica da CEJAI.
- 4.9** A equipe técnica analisa, emite relatório e inclui no SEI.
- 4.10** Encaminha ao Ministério Público (MP), para promoção.
- 4.11** Recebe a promoção do MP e encaminha ao relator designado, para manifestação e decisão sobre a habilitação.
- 4.12** Expedite Laudo de Habilitação genérico.
- 4.13** Desembargador coordenador assina o Laudo de Habilitação genérico.

- 4.14** A secretaria inclui o(s) pretendente(s) no SNA (Sistema Nacional de Adoção e Acolhimento).
- 4.15** Em caso de exigência, solicita os documentos faltantes.
- 4.16** Junta os documentos.
- 4.17** O processo aguarda a apresentação ou indicação de criança.
- 4.18** Equipe técnica apresenta criança através de relatório.
- 4.19** Secretaria recebe a promoção do MP e encaminha ao relator designado, para manifestação e decisão sobre a habilitação.
- 4.20** Sendo a habilitação deferida, inclui o(s) pretendente(s) no SNA (Sistema Nacional de Adoção e Acolhimento).
- 4.21** Aguarda a apresentação ou indicação de criança.
- 4.22** Equipe técnica apresenta ou indica criança por meio de relatório.
- 4.23** Caso a criança não seja aceita pelo pretendente ao qual foi indicada, o processo permanece no cadastro.
- 4.24** Caso a criança seja aceita, a equipe técnica informa à secretaria a referida aceitação.
- 4.25** Secretaria apensa o processo da criança ao processo de habilitação.
- 4.26** Secretaria informa ao juiz da Vara de Infância, Juventude e Idoso (VIJI) responsável pela criança/adolescente, através de memorando, que houve aceitação.
- 4.27** Secretaria remete os autos ao MP para promoção.
- 4.28** Em caso de exigência, solicita os documentos faltantes.
- 4.29** Secretaria junta os documentos.
- 4.30** Secretaria expede o Certificado de Continuidade, que é assinado pelo Desembargador Coordenador da Comissão.
- 4.31** Secretaria encaminha o Certificado de Continuidade ao representante do organismo internacional com os documentos da criança (cópia da certidão de nascimento, sentença

de destituição do poder familiar transitada em julgado, atestado e documentos médicos), por meio eletrônico.

4.32 Aguarda o documento de Acordo de Prosseguimento da Adoção, a ser emitido pela autoridade do país de acolhida da criança.

4.33 Secretaria recebe o documento e agenda a sessão de julgamento.

4.34 Encaminha ao relator designado, com 10 (dez) dias de antecedência da realização da sessão.

4.35 Secretaria providencia a publicação a pauta da sessão.

4.36 Secretaria apoia a realização da sessão, fazendo a pauta, convocando os membros, reservando a sala de reuniões, e todo o suporte logístico necessário.

4.37 A Secretária Executiva elabora ata da sessão com o resultado.

4.38 Secretaria providencia a publicação do acórdão.

4.39 Caso não seja deferida a habilitação, secretaria informa às CEJAs de todo Brasil, ao organismo e à Autoridade Central Administrativa Federal (ACAF) e arquiva o processo.

4.40 Sendo deferida a habilitação em sessão, expede-se o laudo de habilitação com os dados dos pretendentes e da(s) criança(s)/ adolescente(s) que será(ão) adotado(s).

4.41 Secretaria encaminha o laudo para o representante do organismo ou adotante.

4.42 Aguarda a sentença de adoção.

4.43 Caso a adoção não seja concluída, encaminha o processo para a equipe técnica da CEJA, que emite relatório.

4.44 Encaminha para o MP, para promoção.

4.45 Recebe o processo do MP e procede conforme o subitem 19.

4.46 Se a adoção for concluída, a secretaria 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.

- 4.47** Equipe técnica realiza atendimento final junto aos adotantes para avaliar o percurso adotivo.
- 4.48** Secretaria expede o Certificado de Conformidade, que é assinado pelo Desembargador coordenador da CEJAI.
- 4.49** 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.
- 4.50** Recebe os relatórios um a cada vez, anexando-os ao processo.
- 4.51** Lança o recebimento na planilha de controle de envio de pós-adotivos.
- 4.52** Salva na pasta virtual “pós-adotivos”.
- 4.53** 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.
- 4.54** Equipe técnica analisa os relatórios.
- 4.55** Conclui processo no SEI quando os quatro relatórios forem recebidos.

5 RECEBER SOLICITAÇÃO DE HABILITAÇÃO PARA ADOÇÃO DE RESIDENTES NO BRASIL

- 5.1** O pretendente residente no Brasil que deseja fazer adoção de crianças e adolescentes estrangeiros deve se habilitar inicialmente na Vara da Infância e Juventude de sua comarca.
- 5.2** Recebe o processo instruído com as peças do processo da VIJ e requerimento à CEJAI e inclui no SEI.
- 5.3** Distribui o processo a um dos relatores membros da CEJAI.
- 5.4** Confere a documentação recebida.
- 5.5** Se não estiver correta, solicita os documentos faltantes.
- 5.6** Junta os documentos.
- 5.7** Emite certidão de regularidade dos documentos.

- 5.8** Lança os dados na planilha Excel.
- 5.9** 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.
- 5.10** Se não houver manifestação do país de origem da criança quanto ao ofício, remete o processo ao MP.
- 5.11** Juntado o parecer do MP, o processo é remetido ao relator para ser incluído em pauta de sessão, para decisão.
- 5.12** Após a decisão, publica o acórdão, dá ciência aos requerentes e à ACAF e arquiva o processo.
- 5.13** Havendo manifestação das autoridades do país de origem da criança, envia o processo “de ordem” para a equipe técnica da CEJAI.
- 5.14** A equipe técnica analisa, realiza atendimento aos pretendentes e emite relatório.
- 5.15** Encaminha o processo ao MP, para promoção.
- 5.16** Recebe a promoção do MP e encaminha ao relator designado, para manifestação sobre a habilitação.
- 5.17** Em caso de exigência, solicita os documentos faltantes.
- 5.18** Junta os documentos.
- 5.19** Remete o processo ao relator para ser incluído em pauta de sessão, para deferir a habilitação.
- 5.20** Deferida a habilitação, expede-se laudo de habilitação, assinado pelo Desembargador Coordenador.
- 5.21** 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.

- 5.22** Aguarda a indicação de criança pelas autoridades do país de origem da criança.
- 5.23** Havendo indicação de criança pela autoridade à CEJAI, esta é apresentada aos pretendentes.
- 5.24** Havendo aceitação, comunica, formalmente, à autoridade do país de origem da criança.
- 5.25** Aguarda que o país de origem da criança emita Certificado de Continuidade (art. 17 da Convenção de Haia).
- 5.26** Expede o Certificado de Continuidade e encaminha à autoridade do país de origem da criança (art. 17 da Convenção de Haia).
- 5.27** Após emissão do Certificado, aguarda a sentença de adoção.
- 5.28** A CEJAI faz, se for solicitado pelo país de origem da criança, acompanhamento pós-adoativo, pelo período determinado por lei.
- 5.29** Não havendo aceitação, aguarda a indicação de outra criança.

6 COLOCAR CRIANÇA/ADOLESCENTE EM FAMÍLIA SUBSTITUTA INTERNACIONAL

- 6.1** A Vara da Infância, da Juventude e do Idoso (VIJI) encaminha memorando e/ou mensagem eletrônica disponibilizando para CEJAI, após a decisão do juiz responsável pela criança /adolescente, para colocação em adoção internacional.
- 6.2** A secretaria confere, inclui a documentação no SEI, consulta e pesquisa nos sistemas disponíveis (Módulo Criança e Adolescente, Sistema Nacional de Adoção e Acolhimento) o histórico das crianças/adolescentes.
- 6.3** Consulta e pesquisa nos sistemas o histórico das crianças.
- 6.4** Caso a documentação não esteja completa, solicita à VIJI os documentos faltantes, fazendo a juntada no processo.
- 6.5** Lança na planilha Excel os dados da criança.
- 6.6** 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, que é inserido no SEI.

- 6.7** 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.
- 6.8** Se não houver aceitação, a equipe técnica emite informação no SEI.
- 6.9** A Secretaria informa ao juízo que não há pretendentes.
- 6.10** Se houver aceitação, informa ao juízo a aceitação e solicita o início da preparação da criança/adolescente.

7 COLOCAR CRIANÇA/ADOLESCENTE EM FAMÍLIA SUBSTITUTA INTERNACIONAL APÓS ACEITAÇÃO POR PRETENDENTE RESIDENTE NO EXTERIOR

- 7.1** A equipe técnica da CEJAI intermedeia a preparação das crianças/adolescentes em articulação com as equipes da VIJI e do Programa de Acolhimento.
- 7.2** Apresenta à criança/adolescente, o material enviado pelos pretendentes para a preparação para adoção.
- 7.3** Equipe técnica realiza, juntamente com as equipes técnicas das VIJIs, do programa de acolhimento e do representante do organismo, encontro virtual entre adotantes e adotandos.
- 7.4** Realiza o atendimento aos adotantes na CEJAI, após sua chegada ao Brasil.
- 7.5** Acompanha o encontro entre adotantes e adotandos para início do estágio de convivência.
- 7.6** Oferece suporte técnico à equipe técnica da VIJI durante o estágio de convivência.
- 7.7** Aguarda o julgamento do processo de adoção na VIJI.
- 7.8** Se a adoção não for concluída, atende a família para avaliar o insucesso da adoção.
- 7.9** Avalia acerca da permanência ou exclusão dos pretendentes no cadastro.
- 7.10** Se a adoção for concluída, realiza atendimento final junto aos adotantes para avaliar o percurso adotivo.

8 RECEBER RELATÓRIO PÓS-ADOTIVO

- 8.1** Recebe relatório pós-adoativo do organismo credenciado ou da Autoridade Central que intermediou a adoção.
- 8.2** A Secretaria anota, em planilha própria, o recebimento do relatório.
- 8.3** Confere a documentação recebida.
- 8.4** Digitaliza o relatório, se necessário.
- 8.5** Salva no arquivo virtual de relatórios pós-adoativos.
- 8.6** 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.
- 8.7** Junta o relatório ao processo referente à habilitação.
- 8.8** Aguarda a vinda dos demais relatórios.
- 8.9** Após a chegada do 4º e último relatório, conclui o processo no SEI.
- 8.10** Em caso de atraso no envio dos relatórios, solicita ao organismo credenciado ou à Autoridade Central o seu envio.
- 8.11** Recebe relatório pós-adoativo do organismo credenciado ou da Autoridade Central que intermediou a adoção.
- 8.12** A Secretaria anota, em planilha própria, o recebimento do relatório.
- 8.13** Confere a documentação recebida.
- 8.14** Digitaliza o relatório, se necessário.
- 8.15** Salva no arquivo virtual de relatórios pós-adoativos.
- 8.16** 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.
- 8.17** Junta o relatório ao processo referente à habilitação.

8.18 Aguarda a vinda dos demais relatórios.

8.19 Após a chegada do 4º e último relatório, conclui o processo no SEI.

8.20 Em caso de atraso no envio dos relatórios, solicita ao organismo credenciado ou à Autoridade Central o seu envio.

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

9.1 Recebe pedido de acesso às informações sobre origem biológica.

9.2 Encaminha ao requerente “FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO – Acesso à origem biológica”

9.3 Recebe o formulário preenchido e inclui o pedido e documentos recebidos no SEI.

9.4 A equipe técnica faz contato direto com o requerente e realiza atendimento.

9.5 Informa à Autoridade Administrativa Federal - ACAF, sobre o recebimento, caso o pedido não tenha sido enviado por aquela autoridade.

9.6 Havendo informações sobre processo judicial de adoção, solicita o desarquivamento dos processos de adoção e seus incidentes, junto à central de arquivamento.

9.7 Caso não haja informações sobre processo judicial, recorre a outras fontes de pesquisa:

- DCP, Acervo do educandário Romão Duarte, Consultas em outros sistemas processuais, Certidão inteiro teor

9.8 Caso seja localizado o número do processo de adoção, solicita o desarquivamento dos processos de adoção e seus incidentes, junto à central de arquivamento.

9.9 Caso não seja localizado o número do processo e adoção, a equipe técnica faz contato com o requerente e realiza atendimento.

9.10 Recebe processo de adoção do arquivo

9.11 Anexa processo judicial ao SEI

- 9.12** Encaminha o processo judicial de adoção ao requerente.
- 9.13** A equipe técnica faz contato com o requerente e realiza atendimento indagando se há interesse em prosseguir com o processo de busca.
- 9.14** Caso o requerente não deseje prosseguir, conclui o processo SEI.
- 9.15** Caso tenha interesse em prosseguir, na hipótese de o requerimento incluir solicitação para localização de genitores e/ou membro da família biológica, e CEJAI faz consulta aos cadastros conveniados, a fim de buscar informações sobre localização da família biológica.
- Cadastros conveniados: Detran, Infoseg, INSS, TRE, CGJ (nascimento e óbito).
- 9.16** Sendo localizado o endereço e/ou número de telefone, faz contato com a família de origem, a fim de consultar sobre a possibilidade de aproximação.
- 9.17** Estando a genitora ou família de nascimento de acordo, assina um termo de concordância em repassar seus dados e disponibilidade para outros contatos.
- 9.18** Após obtenção do consentimento da pessoa localizada, havendo interesse desta e do requerente, a equipe técnica da CEJAI poderá promover a aproximação entre as partes, tomando as medidas necessárias para o adequado apoio psicológico aos envolvidos.
- 9.19** Encaminha à ACAF informações sobre os desdobramentos do processo, que é concluído.
- 9.20** Nos casos em que não for possível obter dados sobre a família biológica, o processo é concluído e é expedida certidão de encerramento de buscas.

10 ANEXOS

10.1 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.