



## Sistema Eletrônico de Informações

ACESSO PARA USUÁRIOS EXTERNOS AO SEI-DRCI

DRCI  
2021

**Departamento de Recuperação de Ativos e Cooperação Jurídica Internacional  
DRCI**

Silvia Amelia Fonseca de Oliveira  
DIRETORA

**Elaboração<sup>1</sup>**

Fabrício Garbi  
DIRETOR-ADJUNTO

---

<sup>1</sup> Baseado no [Manual de Acesso Externo ao Sistema SEI](#)

A administração pública federal implantou uma ferramenta de gestão de documentos e processos eletrônicos denominada Sistema Eletrônico de Informações – SEI, dando cumprimento ao disposto no [Decreto nº 8.539/2015](#). Esse sistema permite acesso, acompanhamento, peticionamento, assinatura, protocolo, e diversas outras facilidades inclusive a usuários **externos**, tornando muito mais eficiente a tramitação envolvendo outros órgãos, já que:

- dispensa o trâmite físico de documentos, que dependia de transporte de um órgão a outro, compatibilidade de horários, disponibilidade de viaturas e servidores e/ou de serviços de correio, e envolvia sérios riscos ao sigilo e de extravio;
- dispensa o uso de papel, *tonners*, impressoras, eletricidade, entre outros, sendo, portanto, muito mais sustentável;
- confere recibo imediatamente, evitando a incerteza do recebimento muito frequente quando o envio é feito por *e-mail*;
- contorna bloqueios feitos por sistemas *anti-spam* e *black-lists*;
- contorna políticas de restrição de anexos dos serviços de *e-mail* (limitações de tamanho, quantidade e tipos de anexos);
- mantém registro do histórico de tramitação, permitindo consultas, comprovações e mesmo auditorias;
- evita *spam*, fraudes eletrônicas e remetentes falsos, já que exige prévio cadastramento;
- aumenta a eficiência na tramitação, vez que deixa dispensa o recebimento físico e a digitalização dos documentos;
- também aumenta a eficiência na tramitação, na medida em que o próprio sistema já disponibiliza automaticamente os documentos e processos à área técnica especializada, dispensando a triagem e o encaminhamento manuais.

Por todos esses motivos, a partir de 05/04/2021, o DRCl começou a receber documentos e processos eletrônicos **por meio do SEI, para países que aceitam tramitação eletrônica** (lista disponível [aqui](#)). E, a partir de 05/07/2021, passou a recebê-los **exclusivamente por meio do SEI**, e não mais por *e-mail*, nem por meio de sistemas de armazenamento em nuvens privadas ou públicas. E é tudo muito simples. Todos temos a ganhar.

## Sumário

CADASTRAMENTO.....	4
ACESSO .....	7
INICIAR PROCESSO .....	8
PETICIONAR OU JUNTAR DOCUMENTOS A PROCESSO EM ANDAMENTO .....	12
CONTATOS.....	14

## CADASTRAMENTO

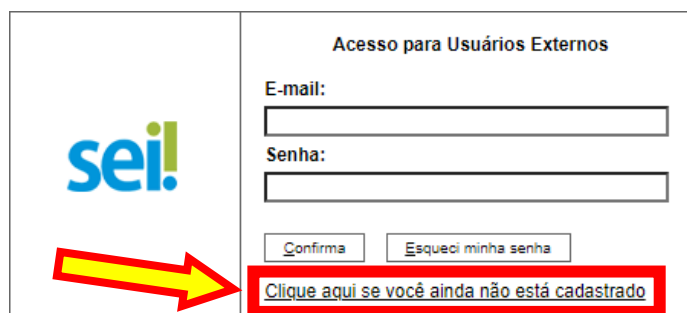
O cadastramento é feito uma única vez. Existem duas possibilidades: cadastramento **individual** ou cadastramento **institucional**. Órgãos e entes públicos podem escolher entre um e outro, conforme melhor atender suas necessidades, de acordo com as características de cada um, mencionadas a seguir.

O cadastramento **individual** é destinado a pessoas físicas e exige o fornecimento de dados pessoais. É pessoal e intransferível. Sempre que o usuário acessa ou realiza qualquer ato dentro do sistema, fica registrado o seu *login* pessoal junto ao acesso e ao ato praticado.

O cadastramento **institucional**, a seu turno, se destina a unidades de órgãos e entes públicos. É solicitado e subscrito pelo servidor responsável pela unidade. Sempre que algum servidor da unidade acessa ou realiza qualquer ato dentro do sistema, por autorização ou determinação do responsável pela unidade, fica registrado o *login* institucional junto ao acesso e ao ato praticado.

### Cadastramento pessoal:

- ✓ acesse a página para usuários externos: <http://sei.protocolo.mj.gov.br>
- ✓ clique na opção "*Clique aqui se você ainda não está cadastrado*":



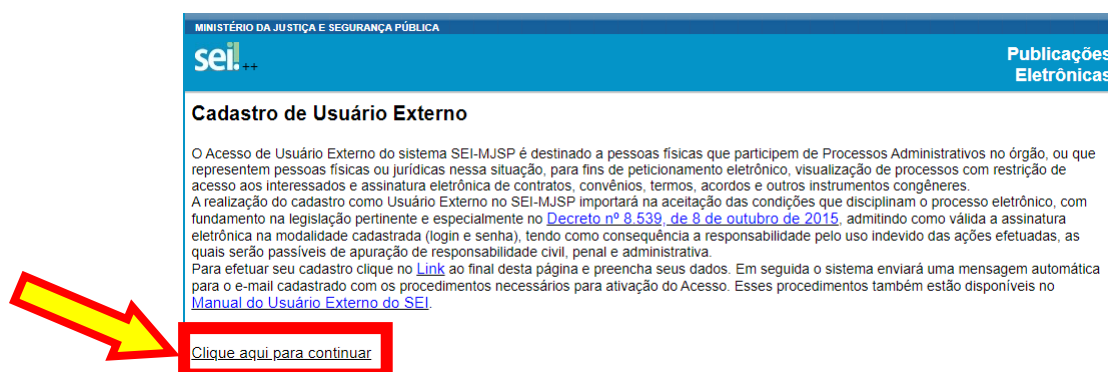
Acesso para Usuários Externos

E-mail:

Senha:

[Clique aqui se você ainda não está cadastrado](#)

- ✓ leia os termos e condições e, estando de acordo, clique no link "*Clique aqui para continuar*":



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA

sei++

Publicações Eletrônicas

### Cadastro de Usuário Externo

O Acesso de Usuário Externo do sistema SEI-MJSP é destinado a pessoas físicas que participem de Processos Administrativos no órgão, ou que representem pessoas físicas ou jurídicas nessa situação, para fins de peticionamento eletrônico, visualização de processos com restrição de acesso aos interessados e assinatura eletrônica de contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres.

A realização do cadastro como Usuário Externo no SEI-MJSP importará na aceitação das condições que disciplinam o processo eletrônico, com fundamento na legislação pertinente e especialmente no [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#), admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login e senha), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração de responsabilidade civil, penal e administrativa.

Para efetuar seu cadastro clique no [Link](#) ao final desta página e preencha seus dados. Em seguida o sistema enviará uma mensagem automática para o e-mail cadastrado com os procedimentos necessários para ativação do Acesso. Esses procedimentos também estão disponíveis no [Manual do Usuário Externo do SEI](#).

[Clique aqui para continuar](#)

- ✓ preencha todos os dados solicitados no formulário e, ao final, clique no botão “Enviar”

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA  
sei++

### Cadastro de Usuário Externo

**Dados Cadastrais**

Nome do Representante:   Estrangeiro

CPF:  RG:  Órgão Expedidor:

Telefone Fixo:  Telefone Celular:

Endereço Residencial:

Complemento:  Bairro:

País:  Estado:  Cidade:  CEP:

**Dados de Autenticação**

E-mail:

Senha (no mínimo 8 caracteres com letras e números):

Confirmar Senha:

Digite o código da imagem ao lado

- ✓ você receberá um e-mail do serviço de suporte do sistema SEI ([sei@mj.gov.br](mailto:sei@mj.gov.br)), com instruções para validação do cadastro. **Responda** esse e-mail anexando a cópia digital de:
  - **documento de identidade oficial com foto**, frente e verso (p. ex.: RG, CNH, OAB, RNE, Passaporte etc.)
  - **Termo de Declaração de Concordância e Veracidade**, devidamente preenchido e assinado conforme o documento de identidade ou com certificado digital ICP Brasil
- ✓ em seguida, você receberá uma resposta informando se o cadastro foi validado ou se há alguma pendência a ser solucionada
- ✓ ao receber o e-mail de validação do cadastro, você estará apto a acessar o sistema para enviar, receber e assinar documentos relacionados ao processo de seu interesse

#### **Cadastramento institucional:**

- ✓ o órgão deve formalizar a solicitação por meio de Ofício (documento no padrão de redação oficial), contendo os dados e termos do modelo disponível neste [link](#);
- ✓ o ofício deve ser assinado pelo(a) servidor(a) responsável pela unidade;
- ✓ caso seja assinado manualmente, será necessário enviar cópia do documento de identidade do(a) subscritor(a);
- ✓ caso seja assinado digitalmente em sistema eletrônico oficial do órgão ou com Certificado Digital ICP Brasil, a cópia do documento não é necessária;
- ✓ em caso de dúvidas, entrar em contato com a Administração e Suporte do Sistema SEI-MJSP (CDI/CGDS/SAA/SE/MJ): (61) 2025-9734 / 7984 – [sei@mj.gov.br](mailto:sei@mj.gov.br)

### **Observações importantes:**

- a partir do cadastramento, seu contato será direto com o respectivo Departamento, e não mais com o serviço de suporte, salvo em caso de problemas de acesso ao SEI
- requerimentos para desativação de conta Usuário Externo devem ser feitos exclusivamente por meio do caminho *“Petição > Processo Novo”*, utilizando o Tipo de Processo *“Protocolização de Documentos”*
- eventual reativação, atualização ou correção de dados cadastrais devem ser solicitados exclusivamente pelo e-mail [sei@mj.gov.br](mailto:sei@mj.gov.br), com o assunto *“Alteração de Dados Cadastrais de Usuário Externo do SEI”*
- o protocolo e a assinatura eletrônicas de documentos se dão mediante *login* e senha de acesso do usuário, sendo sua guarda e sigilo de total responsabilidade do titular, assim como a conservação dos originais impressos dos documentos digitalizados, até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados ao Ministério da Justiça e Segurança Pública para qualquer tipo de conferência, em conformidade com o disposto no [art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539/2015](#)

## ACESSO

- ✓ já tendo o cadastro validado, acesse a página para usuários externos: <http://sei.protocolo.mj.gov.br>, e informe o e-mail e a senha cadastrados:

Acesso para Usuários Externos

E-mail: \_\_\_\_\_

Senha: \_\_\_\_\_

[Clique aqui se você ainda não está cadastrado](#)

- ✓ será aberta a tela inicial “Controle de Acessos Externos”, onde você poderá:
  - acessar o menu de funcionalidades na coluna da esquerda;
  - visualizar a lista dos processos que protocolou ou recebeu Acesso Externo;
  - assinar documento para o qual lhe tenha sido concedida permissão para Assinatura Externa (caneta preta na coluna de “Ações”).

Controle de Acessos Externos

Lista de Acessos Externos (18 registros):

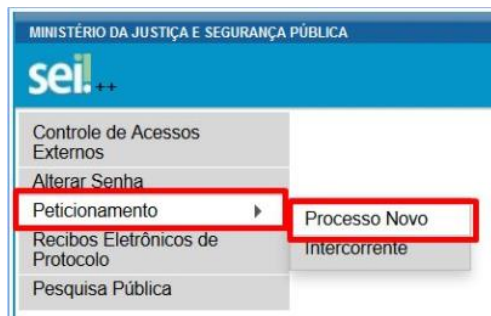
Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
08000.000007/2019-51	7180428	Atesto de Nota Fiscal	15/04/2019		
08000.000007/2019-51			15/04/2019	22/03/2119	
08017.000002/2019-40			15/04/2019	22/03/2119	
08129.000005/2019-16			28/03/2019	04/03/2119	
08015.000009/2019-81			25/03/2019	01/03/2119	
08015.000008/2019-37			24/03/2019	28/02/2119	
08015.000007/2019-92			24/03/2019	28/02/2119	
08015.000006/2019-48			20/03/2019	24/02/2119	
08015.000005/2019-01			20/03/2019	24/02/2119	
08015.000004/2019-59			19/03/2019	23/02/2119	
08129.000003/2019-27			19/03/2019	23/02/2119	

### Observação importante:

Os processos de cooperação jurídica internacional que tramitam perante o DRCI normalmente trazem informações pessoais, informações sigilosas e/ou informações sob sigredo de justiça, de forma que, dando cumprimento à legislação vigente, inclusive à Lei de Acesso à Informação, o acesso de pessoas físicas ou pessoas jurídicas de direito privado normalmente é restrito a documentos produzidos por ela própria e à resposta final, salvo decisão expressa da respectiva autoridade competente para o processo de cooperação jurídica internacional em questão, ou decisão judicial.

## INICIAR PROCESSO

- ✓ acesse o menu "Petiçãoamento > Processo Novo":



- ✓ escolha o tipo de processo que deseja formalizar junto ao DRCI - visualize orientações específicas parando o *mouse* sobre cada tipo:

**Petiçãoamento de Processo Novo**

**Orientações Gerais**

Escolha abaixo o tipo de processo (assunto) que corresponda à demanda que deseja formalizar junto ao **Ministério da Justiça e Segurança Pública (MJSP)**.

Orientações detalhadas podem ser visualizadas ao passar o *mouse* sobre cada tipo de processo listado.

Para adicionar documentos a processos já existentes, escolha a opção *Petiçãoamento Intercorrente*.

**Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:**

- .Pedido de Vistas/Acesso a Processo
- .Protocolização de Documento(s)**
- Anistia Política: Petições
- Classificação Indicativa: Solicitação de Análise de Jogos Eletrônicos
- Classificação Indicativa: Solicitação de Análise de RPG
- Classificação Indicativa: Solicitação de Análise Prévia (filmes, DVDs, blue-ray)
- Classificação Indicativa: Solicitação de Autoclassificação (obras para TV)
- Direitos Difusos: Prorietos

- ✓ note que apenas os processos iniciados pela expressão "Cooperação Jurídica Internacional" são do DRCI (os demais tipos se destinam a outros setores do MJSP e, caso indevidamente usados, perder-se-ão as orientações oferecidas pelo DRCI, inclusive quanto aos documentos obrigatórios, **além de causar o encaminhamento do pedido indevidamente para outros setores, atrasando muito o recebimento, na medida em que ele terá que tramitar por toda a cadeia hierárquica do MJSP até chegar à área-técnica adequada**):
  - Cooperação Jurídica Internacional: Convenção da Haia Obtenção de Provas (pedidos novos Portugal).
  - Cooperação Jurídica Internacional: Convenção da Haia sobre Alimentos.
  - Cooperação Jurídica Internacional: Convenção da Haia sobre Citação (pedidos novos Portugal).
  - Cooperação Jurídica Internacional: Convenção Interamericana sobre Cartas Rogatórias (EUA).
  - Cooperação Jurídica Internacional: Cooperação Ativa em Matéria Penal.
  - Cooperação Jurídica Internacional: Cooperação Ativa em Recuperação de Ativos.
  - Cooperação Jurídica Internacional: Cooperação Passiva em Matéria Penal.
  - Cooperação Jurídica Internacional: Cooperação Passiva em Recuperação de Ativos.
  - Cooperação Jurídica Internacional: Extradicação.
  - Cooperação Jurídica Internacional: Informações Sobre Andamento de Pedido ou Carta Rogatória.
  - Cooperação Jurídica Internacional: Transferência de Execução da Pena.
  - Cooperação Jurídica Internacional: Transferência de Pessoas Condenadas.

### Observação importante:

Apenas os tipos de processo constantes do petiçãoamento eletrônico podem ser tramitados por essa modalidade, uma vez que diversos países não aceitam a tramitação eletrônica e, quando o aceitam, não o fazem para todos os tipos de pedido.



Lista de países que aceitam tramitação eletrônica: [clique aqui](#)

- ✓ leia atentamente as “Orientações sobre o Tipo de Processo” para se certificar de ter escolhido o tipo adequado e preencha as informações correspondentes:

**Petitionamento de Processo Novo** [Petitionar] [Voltar]

**Tipo de Processo:** Migrações: Solicitação de Certidão de Naturalização

**Orientações sobre o Tipo de Processo**

Destina-se a solicitação de emissão de uma certidão que ateste a naturalização de uma pessoa física. Caso se trate de pedido de certidão negativa de naturalização, o procedimento deve ser realizado pelo sistema e-Certidão.

**Formulário de Petitionamento**

**Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):**  
Requerimento de...

**Interessados:** ?

Fulano de Tal  
Fulano de Tals teste

- ✓ para cada tipo de processo há um Documento Principal, que pode ser editável, como no exemplo abaixo – neste caso você deverá preencher os dados conforme o caso:

**Documentos**

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

**Documento Principal:** [Ícone de Documento] Solicitação de Certidão de Naturalização \_ (clique aqui para editar conteúdo)

**Nível de Acesso:** ? Restrito

**Hipótese Legal:** ? Informações Pessoais (Art. 31 da Lei Nº 12.527/2011)

- ✓ preencha os campos solicitados no documento em edição. Ao terminar de preencher clique em “Salvar”:

**INSTRUÇÕES:**

1. Preencha apenas as células em branco na tabela abaixo;
2. Ao terminar o preenchimento, clique no botão salvar;
3. Após salvar, feche o documento para continuar seu peticionamento.
4. Utilize o campo **Documentos Essenciais** da tela do *Peticionamento Novo*, para enviar o arquivo digital dos documentos necessários:
  - ✓ Carteira de Identidade

**ATENÇÃO!**

Caso se trate de pedido de **certidão negativa** de naturalização, V.Sª. deve ser realizado pelo sistema **e-Certidão**.

Para outras informações sobre esse tema, consulte a Divisão de Nacionalidade e Naturalização:  
 Site: <https://www.justica.gov.br/seus-direitos/migracoes/nacionalidade-naturalizacao-e-certidoes>  
 E-mail: [processos.migracoes@mj.gov.br](mailto:processos.migracoes@mj.gov.br)

**SOLICITAÇÃO DE CERTIDÃO DE NATURALIZAÇÃO**

**REQUERIMENTO**

**Solicito certidão de naturalização conforme dados abaixo:**

<b>Nome:</b>	1 - Preencha os campos em branco
<b>Nome do pai:</b>	
<b>Nome da mãe:</b>	
<b>Data de nascimento:</b>	

✓ envio de documentos não editáveis (PDF, por exemplo):

**Documentos**

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

**Documento (tamanho máximo: 10Mb):**  
 Browse... No file selected. *Clique aqui para carregar a cópia digital do documento a ser juntado.*

**Tipo de Documento:**  **Complemento do Tipo de Documento:**  *Escolha o tipo/espécie do documento e especifique no campo complemento*

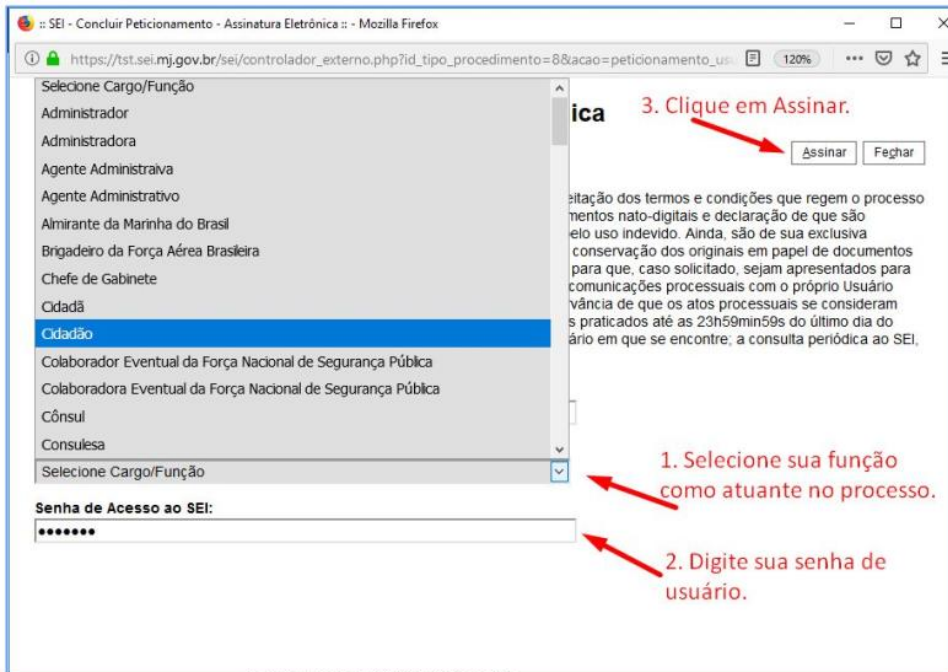
**Nível de Acesso:**  *Selecione o formato do arquivo.*

**Formato:**  Nato-Digital  Digitalizado **Conferência com o documento digitalizado:**  Adicionar

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Estatuto de Instituição do Sindicato.pdf	16/04/2019 16:30:07	34.54 Kb	Estatuto da Empresa	Público	Digitalizado	✕

*Por último, clique em Peticionar* →

✓ por último, clique no botão "Peticionar" para concluir seu peticionamento eletrônico. Na tela aberta, selecione o cargo/função com que está atuando no processo (p. ex.: cidadão, representante legal etc.), digite sua senha de usuário e clique em assinar:



- ✓ após assinar a petição será gerado, automaticamente, um Recibo Eletrônico. Você será direcionado para a tela de "Recibos Eletrônicos de Protocolo" onde poderá consultar, a qualquer momento, os recibos das petições que tenha realizado:

**Recibos Eletrônicos de Protocolo**

Busquisar Fechar

Início:  Fim:  Tipo de Peticionamento: Todos

Lista de Recibos (21 registros)

Data e Horário	Número do Processo	Recibo	Tipo de Peticionamento	Ações
16/04/2019 09:54:21	08000.000008/2019-04	7180444	Processo Novo	
15/04/2019 17:18:27	08017.000003/2019-94	7180442	Processo Novo	Consultar Recibo
15/04/2019 17:01:14	08015.000011/2019-51	7180439	Processo Novo	

- ✓ o peticionamento gera um número de protocolo que ficará disponível na tela de controle de Acessos Externos. Ao clicar sobre o número do protocolo, será aberta uma tela de acesso, que permite visualizar os documentos e acompanhar os andamentos do processo:

**Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos**

Atalho para peticionamento Intercorrente  Gerar ECF Gerar ZP

Autuação

Processo: 08000.000008/2019-04  
 Tipo: Prestadores de Serviço: Pessoa Física  
 Data de Geração: 16/04/2019  
 Interessados: LOGIN TESTE PETICIONAMENTO

Lista de Protocolos (2 registros):

Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade
<a href="#">7180443</a>	Petição inicial	16/04/2019	DIPROT
<a href="#">7180444</a>	Recibo Eletrônico de Protocolo	16/04/2019	DIPROT

Lista de Andamentos (4 registros):

Data/Hora	Unidade	Descrição
16/04/2019 09:54	DIPROT	Processo remetido pela unidade DIPROT
16/04/2019 09:54	DIPROT	Disponibilizado acesso externo para LOGIN TESTE PETICIONAMENTO (sei.treinamento@mj.gov.br) até 23/04/2019 (36500 dias). Para disponibilização de documentos. Criado automaticamente por meio do módulo Peticionamento e Intimação Eletrônicos em razão de Peticionamento Eletrônico realizado.
16/04/2019 09:54	DIPROT	O Usuário Externo LOGIN TESTE PETICIONAMENTO efetivou Peticionamento de Processo Novo, tendo gerado o recibo 7180444 (Recibo Eletrônico de Protocolo)
16/04/2019 09:54	DIPROT	Processo público gerado

## PETICIONAR OU JUNTAR DOCUMENTOS A PROCESSO EM ANDAMENTO

- ✓ o peticionamento ou a juntada de documentos dentro de processo já em andamento é considerado “*peticionamento intercorrente*”. Para tanto, acesse o menu “*Peticionamento > Intercorrente*”:



- ✓ na tela seguinte, informe o número do processo ao qual deseja juntar seu documento e, em seguida, clique no botão “*Validar*”. O sistema carregará o tipo de processo para conferência. Se estiver ok, clique no botão “*Adicionar*”:

**Peticionamento Intercorrente**

Peticionar Fechar

**Orientações**

Este peticionamento serve para protocolizar documentos em processos já existentes. Condicionado ao número do processo e parametrizações da administração sobre o Tipo de Processo correspondente, os documentos poderão ser incluídos diretamente no processo indicado ou em processo novo relacionado.

**Processo**

Número: 08000.000008/2019-04 Validar Tipo: Prestadores de Serviço: Pessoa Física Adicionar

- ✓ utilize o campo “*Documentos*” para preencher os dados e subir/carregar o(s) documento(s) para o respectivo processo e, em seguida, clique no botão “*Peticionar*”:

**Documentos**

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento (tamanho máximo: 10Mb):  
Browse... No file selected. Clique aqui para carregar a cópia digital do documento a ser juntado.

Tipo de Documento: Estatuto Complemento do Tipo de Documento: da Empresa Escolha o tipo/espécie do documento e especifique no campo complemento

Nível de Acesso: Público Seleccione o formato do arquivo.

Formato:  Nato-Digital  Digitalizado Conferência com o documento digitalizado: Digitalização de documento original Adicionar

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Estatuto de Instituição do Sindicato.pdf	16/04/2019 16:30:07	34.54 Kb	Estatuto da Empresa	Público	Digitalizado	X

Por último, clique em Peticionar Peticionar Fechar

- ✓ na tela seguinte, selecione o cargo/função com que está atuando no processo (p. ex.: cidadão, representante legal etc), digite sua senha de usuário e clique em “*Assinar*”:

SEI - Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica :: Mozilla Firefox

https://tst.sei.mj.gov.br/sei/controlador\_externo.php?id\_tipo\_procedimento=8&tacao=peticionamento\_us

Selecione Cargo/Função

- Administrador
- Administradora
- Agente Administraiva
- Agente Administrativo
- Almirante da Marinha do Brasil
- Brigadeiro da Força Aérea Brasileira
- Chefe de Gabinete
- Cidadã
- Cidadão**
- Colaborador Eventual da Força Nacional de Segurança Pública
- Colaboradora Eventual da Força Nacional de Segurança Pública
- Cônsul
- Consulesa

Selecione Cargo/Função

Senha de Acesso ao SEI:

.....

3. Clique em Assinar.

Assinar Fechar

1. Selecione sua função como atuante no processo.

2. Digite sua senha de usuário.

3. Clique em Assinar.

licitação dos termos e condições que regem o processo de atos processuais e declaração de que são de uso exclusivo do usuário. Ainda, são de sua exclusiva responsabilidade a conservação dos originais em papel de documentos para que, caso solicitado, sejam apresentados para fins de comunicação processuais com o próprio Usuário. A responsabilidade de que os atos processuais se consideram praticados até as 23h59min59s do último dia do mês em que se encontra, a consulta periódica ao SEI.

## CONTATOS

Em caso de dúvidas, teremos prazer em esclarecer. Para tanto, disponibilizamos os contatos a seguir. Uma vez que vez por outra os contatos são alterados, disponibilizamos também este [link para a página do DRCI](#) onde são mantidos continuamente atualizados.

- ✓ Coordenação Administrativa  
+55 61 2025-9804  
[protocolo.drci@mj.gov.br](mailto:protocolo.drci@mj.gov.br)
  
- ✓ Coordenação-Geral de Cooperação Jurídica Internacional em Matéria Cível  
+55 61 2025-8919/8910  
[cooperacaocivil@mj.gov.br](mailto:cooperacaocivil@mj.gov.br)
  
- ✓ Coordenação-Geral de Adoção e Subtração Internacional de Crianças e Adolescentes  
+55 61 2025-9184  
[acaf@mj.gov.br](mailto:acaf@mj.gov.br)
  
- ✓ Coordenação-Geral Cooperação Jurídica Internacional em Matéria Penal  
+55 61 2025-9817  
[cooperacaopenal@mj.gov.br](mailto:cooperacaopenal@mj.gov.br)
  
- ✓ Coordenação de Extradição e Transferência de Pessoas Condenadas  
+55 61 2025-8902  
[extradicao@mj.gov.br](mailto:extradicao@mj.gov.br) e [transferencia@mj.gov.br](mailto:transferencia@mj.gov.br)