



PODER JUDICIÁRIO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

Manual de Orientação

1^a Versão - Setembro 2025

ATOS ORDINATÓRIOS

Definição

Ato Ordinatório é um ato administrativo praticado pelo Chefe da Serventia ou pelo servidor, com o objetivo de dar andamento ao processo, sem decisão judicial de mérito. Ele pode abranger diversas atividades, como determinar a intimação das partes, solicitar documentos, ou ordenar diligências necessárias para o andamento do processo.

Natureza Jurídica

No âmbito do TJRJ, tem natureza jurídica administrativa, relacionada com a organização e o andamento do processo, sem caráter decisório, sendo atos de mero expediente que não envolvam decisões que alterem a marcha processual.

Finalidade

Tem como objetivo a regularização do trâmite processual e a promoção do andamento do processo, como a juntada de documentos, a intimação das partes e outras medidas necessárias à condução do processo.

**Aponte para o
QrCode e consulte a
Portaria 2520/2023**



Referência Legislativa

Art. 93, XIV Constituição Federal

Os servidores receberão delegação para a prática de atos de administração e atos de mero expediente sem caráter decisório.

Art. 162, § 4º - Código de Processo Civil

Os atos meramente ordinatórios, como a juntada e a vista obrigatória, independem de despacho, devendo ser praticados de ofício pelo servidor e revistos pelo juiz quando necessários.

A produção dos atos ordinatórios, em quaisquer de suas finalidades, é da responsabilidade de todos os funcionários (Chefes de Serventias e técnicos judiciários), inclusive seu cadastro no SCP Virtual, tudo sob a supervisão do Escrivão ou Diretor de Secretaria, até porque ele os assina.

Ato Ordinatório Indevido



Os atos ordinatórios deverão ser realizados pelos servidores das unidades judiciais e auxiliares do juízo, para fins de efetivo impulsionamento processual, sendo vedada a sua utilização para:

1

Retirar o processo, tão somente, do critério de autos paralisados dos sistemas de distribuição e movimentação processual do PJERJ, sem promover efetivo impulsionamento processual;

2

Alterar a produtividade do servidor da unidade ou do GEAP-C, com o lançamento de atos desnecessários, elevando-a indevidamente;

3

Certificar a remessa do processo para uma localização (tarefa, local virtual, localizador ou estante) ou a mudança dessa localização no processo, ainda que constem na certidão orientações e referências da decisão que determinou a prática do ato, ou da próxima diligência a ser realizada nos autos, sem promovê-la imediatamente no sistema; (Ex: Aguardando Prazo. Ex: Certifico que encaminho os autos para a digitação de mandado de pagamento em cumprimento do despacho e petição do autor);

4

Certificar informações processuais e comunicações entre as equipes da unidade, que devem ser lançadas nos lembretes, avisos ou outra ferramenta de alerta/informação dos sistemas de movimentação do PJERJ; (Ex: Certifico que encaminho os autos para a digitação de mandado de pagamento em cumprimento do despacho e petição do autor. Ex: Para Digitar.);

4.1

Os conteúdos relativos à abertura de conclusão ao respectivo juiz de direito não serão considerados indevidos, e sim desnecessários, na hipótese de o respectivo processo ter sido, de fato, concluso ao juiz de direito imediatamente ao lançamento. (Ex: Tendo em vista o pedido da petição do réu, nesta data encaminho os autos para a conclusão).

Ato Desnecessário

Será uma recomendação para não realizar o ato ao invés de ser fixada uma meta.

→ Nesta hipótese (4.1), a análise do ato ordinatório deverá ser realizada em conjunto com o movimento posterior praticado e as datas de suas realizações.

Exceção:

Se a unidade estiver cumprindo a Taxa de Congestionamento, Meta 1, Meta 2 e sem irregularidades – o ato praticado será considerado como regular se aberta a conclusão em até um dia.

5

Certificar a realização de movimentação processual em processo apenso ou principal (Ex: Certifico que os autos estão em andamento no apenso);

6

Certificar, tão somente, que o processo está aguardando prazo, aguardando trânsito, diligência, resposta, análise, audiência ou manifestação, sem promover a efetiva movimentação processual subsequente com o seu lançamento no sistema;

7

Lançar o movimento correspondente à prática de atos ordinatórios nos sistemas de movimentação processual, deixando o campo referente ao “texto” em branco, somente com sinais de pontuação ou utilizando-se de qualquer artifício para fins das alíneas “1” e “2” ou ainda, somente para relocalização dos processos.

8

A prática de atos que são exclusivos de magistrados.
(Ex.: “Arquive-se”, “Dê-se baixa” e “Restaure-se a distribuição”).

9

A unidade não poderá certificar que os autos principais ou em apenso aguardam decisão de Agravo de Instrumento.

Orientação: O Juiz da Vara poderá determinar a manifestação das partes, e caso elas se manifestem no sentido de que aguardarão o resultado do agravo, o juiz poderá determinar o sobrestamento do feito e o lançamento do movimento 28 no sistema até a decisão do agravo. Após, com a decisão do Agravo, o sobrestamento do feito deverá ser revogado pelo magistrado e lançado o movimento 32 pela serventia.

Se o funcionário processar efetivamente, mas no mesmo ordinatório remeter para alguma localização, o ato será considerado como válido (Ex: certifico o trânsito em julgado e nesta data remeto os autos para a digitação – primeira parte correta e a segunda incorreta).

No caso de o processo estar paralisado por motivos alheios ao impulso da unidade, o funcionário deverá reiterar o ato ou cobrar o seu cumprimento, e não apenas certificar que aguarda; (Exemplo Errado: Certifico que os autos aguardam a devolução de carta precatória. Exemplo Correto: nesta data reiterei o cumprimento da carta precatória ao juízo deprecado).

Nos movimentos realizados fora do respectivo sistema, e apenas nesses casos, o funcionário poderá usar o ato ordinatório para descrever o ato que foi praticado (Exemplo Correto: “Certifico que digitei ofício de baixa”; “Certifico que o documento foi digitado e aguarda a retirada pelo patrono da parte”, “Certifico que desentranhei os documentos nesta data”).



PODER JUDICIÁRIO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

Manual de Orientação

ATOS ORDINATÓRIOS

