

**CARGA E COBRANÇA DE AUTOS:  
ESTUDO DA VIABILIDADE DE ALTERAÇÃO NO PROCESSO  
CRISTINA MILENE SCOLARO**

**RESUMO:**

O presente estudo apresenta definições de processo de trabalho, suas características, metodologias e ferramentas de gestão. Identifica os eventos correspondentes à rotina cartorária do Analista Jurídico no que diz respeito à carga e cobrança de autos. Aponta normas a serem seguidas nos cartórios judiciais, destaca possíveis restrições do mapeamento atual e apresenta a viabilidade de alteração no processo, simulando novas oportunidades de fluxos de trabalho. Classifica como momentos críticos desta rotina a etapa manual de retirada de autos dos cartórios, a inobservância dos prazos legais para devolução e o processo desenvolvido para a cobrança de autos. A apresentação destas mudanças visa otimizar o desenvolvimento dos trabalhos do Analista Jurídico como fim de conquistar a celeridade e eficiência na prestação jurisdicional.

**Palavras-chave:** Carga e cobrança de autos. Alteração no processo.

## **1 INTRODUÇÃO**

Os cartórios judiciais estabelecidos nas Comarcas do Estado de Santa Catarina são gerenciados pelo Analista Jurídico que tem, dentre outros encargos, o dever de monitorar a gestão de processos, mapeando e modelando as atividades cartorárias para a identificação de melhorias e aperfeiçoamento constante.

Uma das atividades desenvolvidas pelo Analista é o controle de carga de autos. Ao interessado é permitida a retirada dos autos do cartório sempre que lhe competir falar por determinação do juiz. Todo o processo é registrado em livro carga e no Sistema de Automação do Judiciário – SAJ.

Cabe ao Analista a verificação mensal para controle do cumprimento do prazo de carga de autos pelos interessados. Este processo exige do encarregado a realização de etapas que sobrecarregam suas atividades, pois ao identificar o descumprimento do prazo, deve entrar em contato telefônico com o advogado solicitando a devolução dos autos. Não sendo atendido, deve inserir o número do processo no Sistema de Automação para a publicação no

Diário da Justiça e, se mesmo assim a determinação não for acolhida, o juiz determina a expedição de mandado para cumprimento pelo Oficial de Justiça. Ou seja, o descumprimento de prazo por parte do advogado enseja um movimento de atos e rotinas cartorárias manuais que sobrecarregam o Analista e movimentam a atuação de outro setor, o dos Oficiais de Justiça.

Neste processo, o Analista atua de forma direta e manual, apresentando muitas vezes desgaste no contato com o advogado e dispêndio de tempo além do necessário para dar cumprimento à finalidade do ordenamento jurídico.

A cobrança de autos é de extrema importância e deve ser seguida de forma rigorosa pelo Analista. Compreender como o processo funciona permite ao gestor mapear processos existentes e sugerir melhorias que gerem resultados satisfatórios a todos os envolvidos.

O objetivo do presente estudo é apresentar as definições teóricas de processos de trabalho e gestão de processos, identificando os eventos correspondentes à carga e cobrança de autos, demonstrando possíveis restrições e oportunidades de otimização dos trabalhos no Analista Jurídico, no processo de cobrança de autos pelo descumprimento do prazo legal.

Compreenderá, ainda, a simulação de processos de trabalho envolvendo a carga e cobrança de autos, com a exposição de cenários existentes e possíveis, apresentando meios mais eficientes para dar celeridade ao andamento das rotinas cartorárias e cumprimento das demais metas de fundamental importância à prestação jurisdicional.

## **2 PROCESSOS DE TRABALHO E GESTÃO DE PROCESSOS**

Todo trabalho de relevância que é produzido por uma organização faz parte de um processo. Não existe sequer um produto ou um serviço oferecido por uma organização sem um processo. Sendo assim, não há qualquer sentido na existência de um processo que não ofereça um produto ou um serviço.

Segundo Ritzman (2004) processo é qualquer atividade ou conjunto de atividades que parte de insumos, transforma-os e lhes agrega valor, criando produtos e serviços aos clientes. Estes insumos podem ser recursos humanos ou materiais, e o resultado desta transformação, produtos físicos ou operações de serviço. Além disso, os clientes destes processos não são, necessariamente, clientes externos. A cadeia de pessoas envolvidas nesta transformação, os clientes internos, é crucial para a realização destas modificações.

De uma forma geral, é denominado de processo de trabalho a maneira singular de realizar um determinado conjunto de tarefas. Sendo assim, a definição inclui mais do que as

atividades a executar, mas também o número de pessoas envolvidas e a forma como este trabalho é distribuído.

Slack (2008) cita os três principais tipos de processos, a saber: os processos de negócio, que caracterizam a organização e que são suportados por outros processos internos, resultando no produto ou serviço que é recebido por um cliente externo; o processo organizacional é centrado na organização e viabiliza a cadeia de subsistemas em busca do máximo desempenho, garantindo o suporte necessário aos negócios; e o processo gerencial, focado no gestor e nas suas relações de medição e ajuste do desempenho da organização.

No presente trabalho, nos ateremos principalmente aos processos organizacionais, mais especificamente aos processos de carga e devolução de autos. Serão definidos os processos envolvidos nestas duas atividades, e como seu mapeamento pode ajudar a melhorar ainda mais o dia-a-dia de um Analista Jurídico.

### **3 CARGA DE AUTOS**

Os cartórios judiciais do Estado de Santa Catarina são gerenciados pelo Analista Jurídico que coordena e supervisiona as atividades cartorárias, mapeando a seqüência de ações integradas e estruturadas relacionadas aos processos de trabalho, acompanhando a execução do cumprimento das determinações nos processos judiciais.

O processo de trabalho compreende uma seqüência de ações interligadas que geram resultados que agregam valor aos agentes envolvidos e principalmente ao destinatário final. Compete ao Analista gerenciar estes processos de trabalho, observando e mantendo a visão de todo andamento processual e da rotina cartorária, para análise constante e melhoria contínua dos fluxos de trabalho.

O Analista recebe no cartório toda a carga de autos vinda dos gabinetes e dos advogados e tem o dever de análise e distribuição para o cumprimento dos processos de trabalho. As determinações do magistrado seguem para cumprimento de expedientes cartorários e/ou para análise da parte através de seu advogado.

Assim, o advogado ou pessoa autorizada por este, dirige-se ao cartório para a retirada dos autos. O servidor responsável pelo processo de carga tem o dever de análise da possibilidade de retirada destes autos do cartório, verificando a determinação judicial, confirmando a presença física do caderno processual e conferindo os documentos do interessado. Ratificada a autorização para retirada dos autos, caberá ao servidor o lançamento

dos dados no Livro Carga ou Carga Rápida e no Sistema de Automação do Judiciário – SAJ/PG.

Dentre os dados a serem destacados no livro próprio encontram-se: o número dos autos, com o respectivo número de folhas e a existência ou não de processos apensos; a data de retirada; o nome do advogado e sua identificação na OAB – Ordem dos Advogados do Brasil e telefone para contato. Já para o SAJ/PG, são lançados apenas a data, o número dos autos e a inscrição na OAB, já que os demais dados processuais e cadastrais do advogado são inseridos no sistema pelo setor de Distribuição, com o protocolo da petição inicial, e/ou pelos servidores cartorários, conforme andamento processual.

Esta cadeia de eventos do movimento de carga dos autos é rotina cartorária e está presente em todas as Comarcas do Estado de Santa Catarina. Porém, cumpre destacar que em algumas varas os livros de carga foram extintos, passando o servidor a utilizar-se apenas da certidão de carga de autos gerada pelo SAJ/PG.

Para cada carga efetuada, o SAJ/PG gera uma certidão que é devidamente assinada pelo interessado sendo imediatamente inserida no caderno processual com o movimento de carga dos autos. Já para o caso de carga rápida, dito comprovante deverá ser entregue ao interessado após a devolução dos autos para servir de prova da restituição ou inutilizado.

Dentre as regulamentações do processo de carga de autos, destacamos as impostas pelo Código de Processo Civil, pelo Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil e o Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça do Estado de Santa Catarina.

O *caput* do art. 40 do Código de Processo Civil e seus incisos dispõem que o advogado tem direito de requerer, como procurador, vista dos autos de qualquer processo pelo prazo de 5 (cinco) dias, bem como de retirar os autos do cartório, pelo prazo legal, sempre que lhe competir falar neles por determinação do juiz nos casos previstos em lei, assinando a carga no livro competente. (BRASIL, 1973).

A Lei 8.906/94, que dispõe sobre o Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil, destaca nos incisos XII e XIV do art. 7º que o advogado tem direito de:

Examinar, em qualquer órgão dos Poderes Judiciário e Legislativo, ou da Administração Pública em geral, autos de processos findos ou em andamento, mesmo sem procuração, quando não estejam sujeitos a sigilo, assegurada a obtenção de cópias, podendo tomar apontamentos; examinar em qualquer repartição policial, mesmo sem procuração, autos de flagrante e de inquérito, findos ou em andamento, ainda que conclusos à autoridade, podendo copiar peças e tomar apontamentos. (BRASIL, 1994).

Segundo o mesmo estatuto, o advogado tem direito ainda a vista dos processos

judiciais ou administrativos de qualquer natureza, em cartório ou na repartição competente, ou retirá-los pelos prazos legais, bem como retirar autos de processos findos, mesmo sem procuração, pelo prazo de dez dias. (BRASIL, 1994).

Quanto ao Poder Judiciário Catarinense, a carga de autos está regulamentada pelo Art. 203 e seguintes do Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça do Estado de Santa Catarina:

Art. 203. Ao advogado ou estagiário regularmente inscrito na OAB, com procuração nos autos, além de pessoas expressamente autorizadas por escrito pelo advogado, sob sua responsabilidade e mediante a apresentação de documento de identidade, cujo número será anotado, é permitido retirar em carga processo cível ou criminal pelo prazo de cinco dias, salvo se outro for fixado em lei ou pela autoridade judiciária. (SANTA CATARINA, 2003).

Para fins de registro, o Art. 208 encerra a subseção das Hipóteses de Carga de Autos do CNCJG: “No respectivo livro será anotada a carga, permitindo seu registro no sistema informatizado, quando instituída tal modalidade no SAJ/PG.” (SANTA CATARINA, 2003).

Cumprido destacar, ainda, a previsão de carga rápida instituída pelo art. 206 do Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça:

Art. 206. Poderá ser concedida carga rápida de autos ao advogado ou estagiário inscrito na OAB regularmente constituídos, além das pessoas expressamente autorizadas por aquele, e nas hipóteses previstas no art. 205.

§ 1º A carga rápida não deve exceder o período de 2 (duas) horas e será concedida desde que o pedido tenha sido formulado em tempo que possibilite a devolução dos autos antes do término do expediente forense.

§ 2º A carga rápida será registrada no SAJ, extraindo-se comprovante do recebimento dos autos pelo interessado.

Devolvidos os autos e baixada a carga no SAJ, o comprovante, assinado pelo servidor que os recebeu, deverá ser entregue à parte, para servir de prova da restituição, ou inutilizado.

§ 3º Não restituídos os autos, dar-se-á início ao procedimento de cobrança.

§ 4º É vedado condicionar a carga rápida à retenção de documentos do interessado (Lei federal n. 5.553, de 6 de dezembro de 1968). (SANTA CATARINA, 2003).

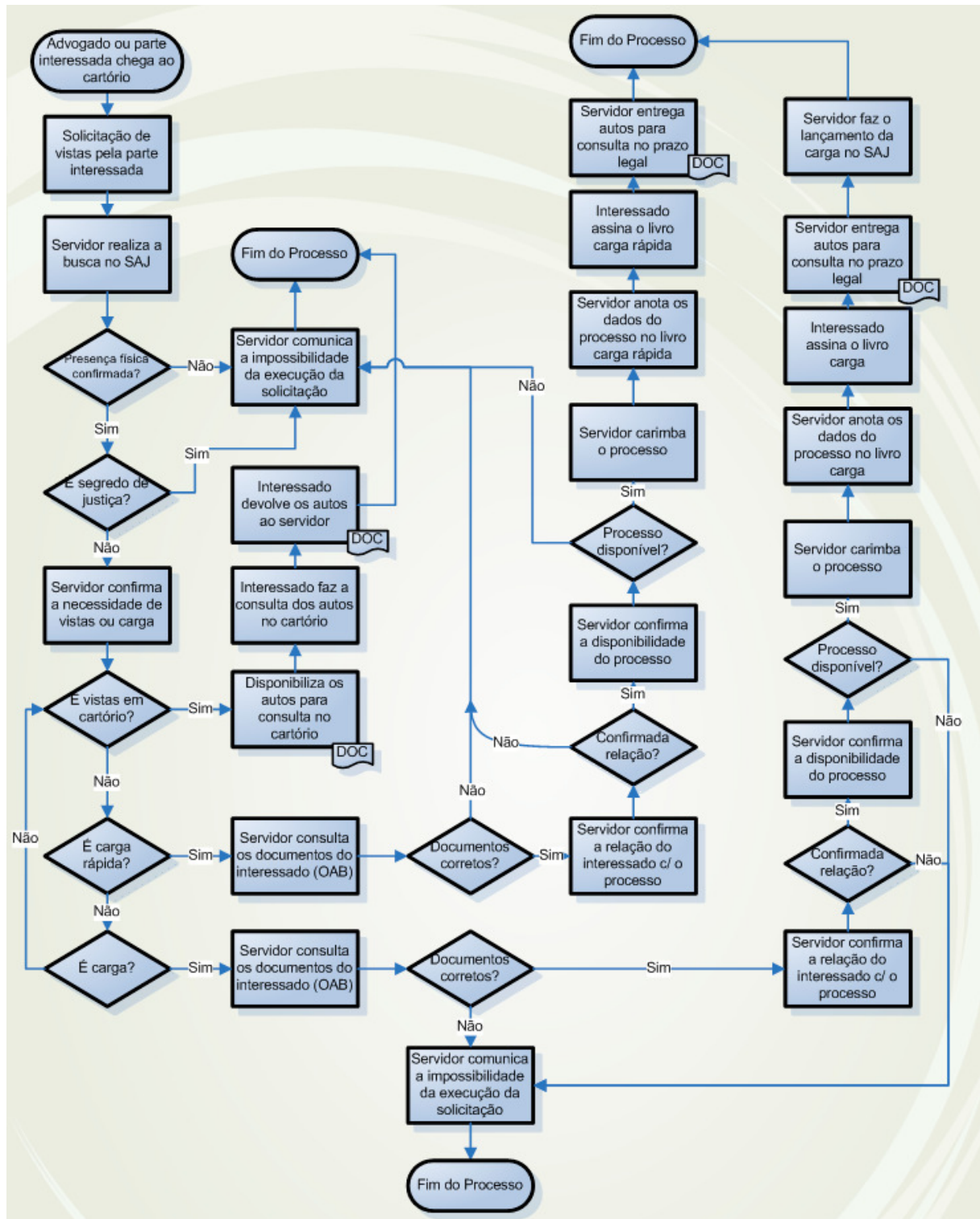
Existe também previsão legal estabelecida no art. 207 do CNCJG quanto à proibição de vista e retirada de autos dos cartórios:

Existindo nos autos documentos originais de difícil restauração ou ocorrendo circunstância relevante que justifique a sua permanência no cartório, reconhecida pela autoridade judiciária em despacho motivado, proferido de ofício, mediante representação ou mediante requerimento do interessado, a vista e retirada, ainda que de processos findos, é proibida, admitido apenas o exame em cartório pelos advogados com procuração nos autos (Estatuto da Advocacia - Lei federal no 8.906, de 04 de julho de 1994, art. 7o, § 1o, item 2). (SANTA CATARINA, 2003).

Assim, verifica-se que o servidor está cercado de normas que lhe dão suporte na tomada de decisão acerca da viabilidade de entrega de autos ao advogado ou pessoa por ele autorizada. Apesar de existirem algumas diferenças entre comarcas, o processo de trabalho

destaca-se como uma seqüência de ações integradas que produzem o resultado eficiente, agregando valor na cadeia de movimentos, com o devido suporte jurídico.

O fluxograma apresentado a seguir demonstra a cadeia de atividades envolvida com o processo de carga de autos, desde a solicitação de vista ou carga do caderno processual ao servidor cartorário até a efetiva entrega ao interessado:



Fluxograma 1 – Carga de Autos: Processo Atual  
 Fonte: Elaboração da autora, 2008.

## 4 COBRANÇA DE AUTOS

Como visto, ao advogado é permitida a carga de autos pelo prazo legal. Porém, quando este prazo é descumprido, a legislação também se cerca de prerrogativas para a fase de cobrança de autos.

O Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça destaca em seus artigos 465 e seguintes que o Analista Jurídico deve manter o controle mensal sobre o cumprimento do prazo de carga de autos.

Assim, observado o não cumprimento dos prazos estabelecidos para a carga de autos, inicia-se a fase de cobrança de autos. O Analista verifica em consulta ao SAJ/PG ou aos livros de carga os nomes dos advogados que não cumpriram com os prazos de devolução de autos.

De posse da lista, o primeiro contato com o advogado objetivando a devolução de autos é feito via telefone. O Analista solicita a devolução dos autos ao cartório em vinte e quatro horas. Muitas vezes, não consegue um contato direto com o interessado, motivo pelo qual deixa recados com secretárias, estagiários ou outros advogados do escritório.

Decorrido o prazo, cumpre ao Analista realizar nova consulta ao SAJ/PG para verificação do cumprimento dos prazos. Observada a ineficácia da medida anterior, deve inserir o número dos autos de forma manual no SAJ/PG, realizando assim a confecção de relação para intimação dos advogados através do Diário da Justiça, a fim de que procedam a devolução dos autos em vinte e quatro horas, sob as penas da lei.

Este movimento do Analista Jurídico encontra respaldo no Art. 466 do Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça:

Na hipótese de indevida retenção de autos, o escrivão intimará o responsável, primeiro pessoalmente e de preferência por telefone e após pelo Diário da Justiça, para proceder a devolução em vinte e quatro horas, sob as penas da lei, certificando em folha avulsa a providência tomada. (SANTA CATARINA, 2003).

Na seqüência, decorrido o prazo de vinte e quatro horas, realiza-se nova pesquisa ao sistema. Não devolvidos os autos, o Analista remete ao juiz certidão comunicando o fato e o cumprimento das providências estabelecidas nos artigos 465 e 466 do Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça.

De posse da certidão, o juiz determina a expedição de ofício comunicando a fato ao órgão de classe daquele que o retirou em carga os autos, para que seja instaurado procedimento disciplinar. Na maioria das vezes, este ofício será remetido à Seção da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB do Estado de Santa Catarina.

Será expedido, ainda, mandado de busca e apreensão, devendo o juiz solicitar à OAB, em caráter confidencial, a indicação de representante para acompanhar a diligência do Oficial de Justiça (Lei nº 8.906, art. 7º, II). (SANTA CATARINA, 2003).

Como visto, o processo desenvolvido pelo analista é na sua grande maioria manual, pois além do contato telefônico com o advogado, deverá realizar a confecção de relação, inserindo o número dos autos no SAJ/PG. E ainda, verificado o descumprimento dos prazos depois de realizadas estas etapas, cabe ao Analista expedir mandado de Busca e Apreensão para cumprimento pelo Oficial de Justiça e a emissão do ofício à Ordem dos Advogados do Brasil.

Existe também previsão legal para as penalidades deste descumprimento. O Art. 196 do Código de Processo Civil ordena que:

É lícito a qualquer interessado cobrar os autos ao advogado que exceder o prazo legal. Se, intimado, não os devolver dentro em 24 (vinte e quatro) horas, perderá o direito à vista fora de cartório e incorrerá em multa, correspondente à metade do salário mínimo vigente na sede do juízo. (BRASIL, 1973).

Destaca-se também, a dispositivo previsto no art. 195 do Código de Processo Civil: “O advogado deve restituir os autos no prazo legal. Não o fazendo, mandará o juiz, de ofício, riscar o que neles houver escrito e desentranhar as alegações e documentos que apresentar.” (BRASIL, 1973).

E ainda os artigos 468 e 469 do Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça:

Em se tratando de advogado, poderá o magistrado, ainda, determinar a perda do direito de vista dos autos em questão fora de cartório. Como derradeira providência no caso da não devolução dos autos, o magistrado determinará a remessa de peças ao Ministério Público para os fins devidos. (SANTA CATARINA, 2003).

O Código Penal destaca ainda como crime contra a administração da justiça a sonegação de papel ou objeto de valor probatório, assim capitulado em seu artigo 356: “Inutilizar, total ou parcialmente, ou deixar de restituir autos, documento ou objeto de valor probatório, que recebeu na qualidade de advogado ou procurador: Pena - detenção, de seis a três anos, e multa.” (BRASIL, 1940).

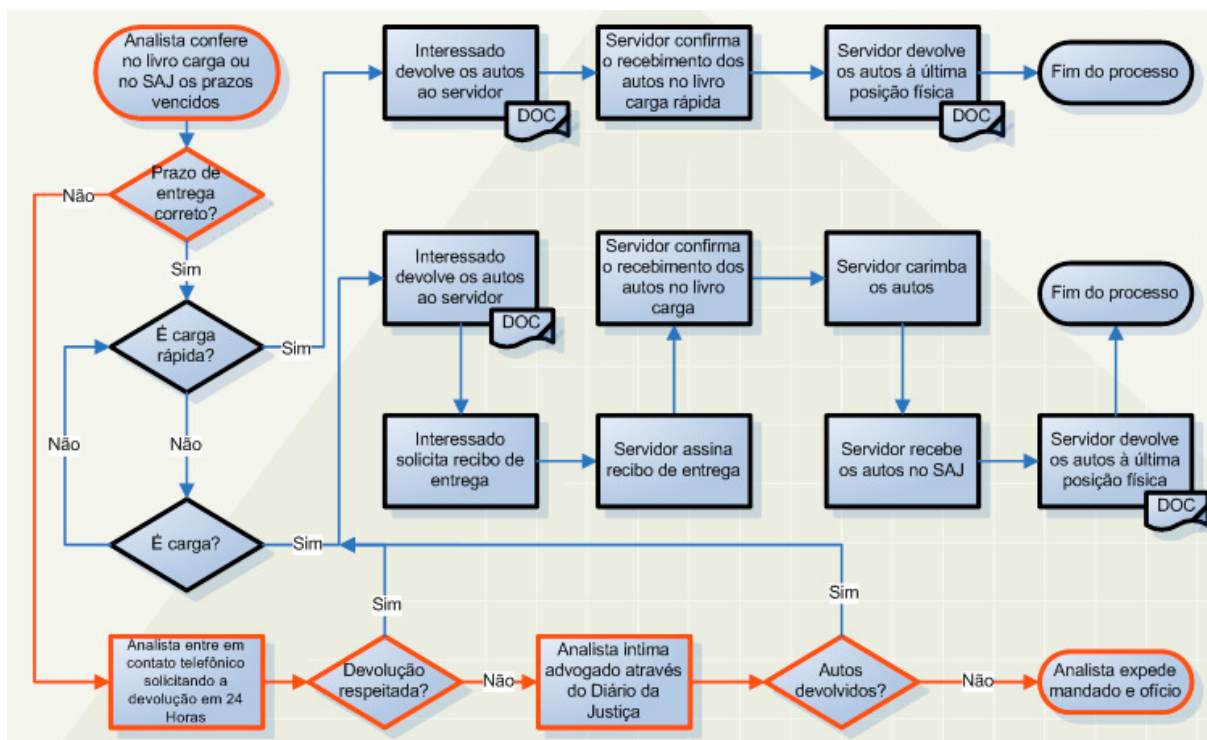
Caberá ao Analista, após a devolução dos autos, certificar a data e o nome de quem os retirou em carga e devolveu. Diante da constatação ou suspeita de alguma irregularidade, o fato será pormenorizadamente certificado e submetido à apreciação do magistrado. (SANTA CATARINA, 2003).

Apesar de todas estas penalidades, é comum o descumprimento dos prazos legais para a devolução de autos. Esta atitude do advogado, no fim, acaba gerando não apenas



desgaste ao Analista, que deve muitas vezes cumprir todas as etapas de cobrança e autos, mais também ao maior interessado na busca pela solução do litígio e com a celeridade na prestação jurisdicional: as partes litigantes do processo.

A rotina desenvolvida pelo Analista Jurídico e demais servidores no processo de cobrança de autos encontra-se demonstrado no fluxograma abaixo:



Fluxograma 2 – Devolução de Autos: Processo Atual

Fonte: Elaboração da autora, 2008.

## 5 PROPOSTA DE ALTERAÇÃO NO PROCESSO DE CARGA E COBRANÇA DE AUTOS

O presente estudo possui o objetivo de apresentar viabilidade de mudanças na rotina de carga e cobrança de autos nos cartórios judiciais. Foram destacados pontos essenciais do processo de carga e cobrança de autos e apresentaremos a seguir propostas de melhorias que farão a diferença, destacando a importância da padronização e uniformização dos procedimentos.

Conforme já discutido, há regras previamente estabelecidas pelo ordenamento jurídico que devem ser observadas no cumprimento do processo de cobrança e carga de autos, sob pena de implicar sanções administrativas e demais penalidades. Porém, nada impede que

o procedimento envolvido nesta atividade possa ser executado com maior celeridade e eficiência, gerando resultados eficazes e satisfatórios.

Passaremos agora para a etapa de simulação de uma nova rotina como proposta de melhoria do mapeamento inicial. O objetivo desta simulação é a eliminação de etapas do processo de carga de autos, acelerando a entrega dos autos ao interessado, eliminando papéis e etapas manuais, ampliando as ferramentas do SAJ/PG, gerando a economia de tempo e conseqüente aumento da produtividade em outros setores que necessitam maior atenção.

Ao destacarmos o procedimento da carga de autos, ao invés da utilização de livro para armazenamento de informações e digitação dos dados processuais, implementa-se sistema eletrônico interligado ao SAJ/PG com uso de cartão magnético e assinatura digital do interessado.

Assim, feita a solicitação de carga dos autos ao cartório e constatada a viabilidade de retirada do caderno processual do cartório, o servidor solicita ao interessado o cartão magnético. Este cartão corresponde à própria identidade profissional do advogado, comumente chamada de carteira da OAB, ferramenta que se torna fundamental para a celeridade do processo de retirada de autos dos cartórios.

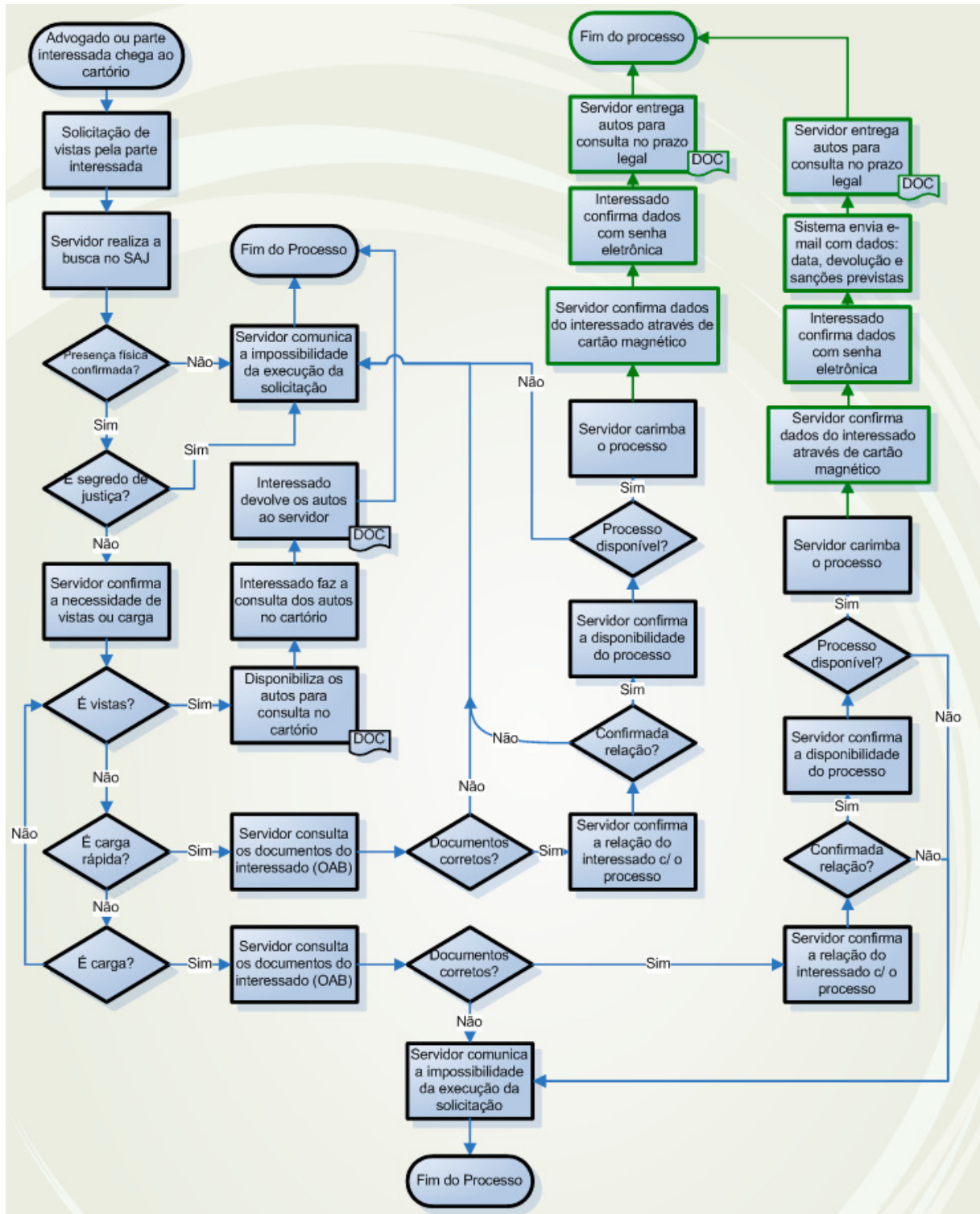
Ao advogado é permitido realizar autorizações por meio de cartões, que são devidamente liberados para agentes de sua confiança, como estagiários, partes e pessoas ligadas ao escritório, mas sempre com uso de assinatura digital.

A leitura dos dados do cartão possibilita, inclusive, que o SAJ/PG verifique se o advogado está vinculado ao feito e se os dados cadastrais estão atualizados, fazendo as devidas correções automaticamente e lançando janelas do tipo: “deseja aceitar as alterações dos dados cadastrais do advogado?”.

Neste sistema, o servidor dispõe de informações em tempo real sem precisar se preocupar em manusear os autos ou em realizar pesquisas. Feita a leitura dos dados, o SAJ/PG indica eventuais penalidades sofridas pelo advogado, como por exemplo, a proibição imposta pelo juiz de retirada daqueles autos do cartório ou se a inscrição do advogado foi cancelada na Ordem dos Advogados do Brasil.

Nesta cadeia de processos, o advogado está obrigado a criar e-mail para que o sistema realize as etapas com eficácia. A partir do momento em que há confirmação da carga através da leitura do cartão, o SAJ/PG gera automaticamente e-mail ao interessado confirmando os dados da carga, prazo limite para devolução e sanções impostas pelo descumprimento.

Com o novo sistema, o processo de carga de autos torna-se célere e eficiente, gerando segurança para as partes envolvidas e aumentando a capacidade do sistema SAJ/PG. Assim, segue a proposta de modificação do processo de carga de autos:

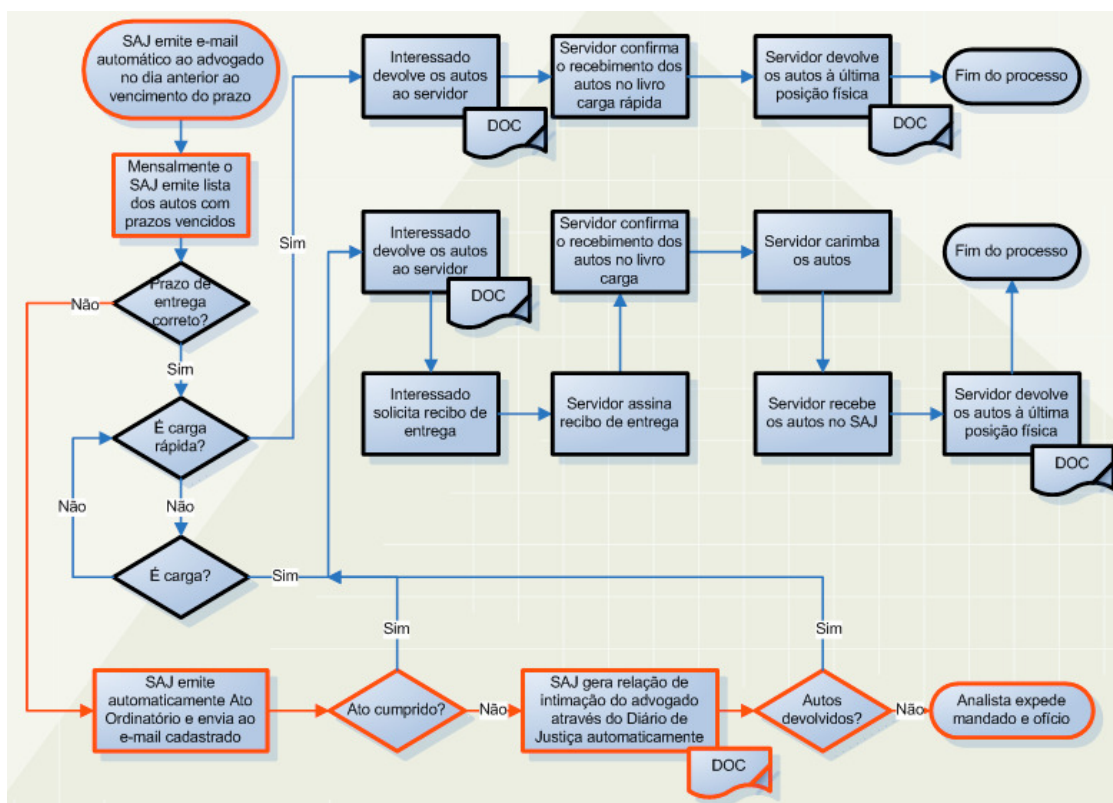


Fluxograma 3 – Carga de Autos: Processo Sugerido  
 Fonte: Elaboração da autora, 2008.

Já em relação à proposta de alteração no processo de devolução de autos, exige-se que o advogado mantenha atualizado cadastro de e-mail. Um dia antes do vencimento da carga dos autos o SAJ/PG gera automaticamente e-mail ao interessado alertando-o acerca do prazo. Se ocorrer o descumprimento do prazo legal, o SAJ/PG tem condições de gerar, também de maneira automática, Ato Ordinatório de Cobrança de Autos que é enviado diretamente para o e-mail cadastrado do advogado, valendo este como a primeira etapa de cobrança de autos, substituindo o contato telefônico imposto pelo art. 466 do CNCGJ.

Decorrido o prazo de vinte e quatro horas do Ato Ordinatório e verificando que os prazos não foram cumpridos, o SAJ/PG comunica o fato ao Analista emitindo lista com números de processos e nome dos advogados. Estes dados são transferidos automaticamente para a tela do SAJ/PG de intimação dos advogados através do Diário da Justiça. Se o Analista almeja realizar esta etapa da cobrança, basta apenas selecionar a opção desejada para que o sistema realize a transferência de dados de modo automático, não necessitando mais do lançamento manual destas informações no SAJ/PG visto que estes dados já se encontram disponíveis para consulta, necessitando apenas de transferência para a tela de ‘Confecção de Relação’.

Destaca-se abaixo o modelo proposto em forma de fluxograma:



Fluxograma 4 – Devolução de Autos: Processo Sugerido  
 Fonte: Elaboração da autora, 2008.

## 6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente estudo teve o propósito de apresentar as definições teóricas de processos de trabalho e gestão de processos, discutindo os eventos de carga e devolução dos autos bem como a rotina do Analista e servidores, mapeando o desenvolvimento dos trabalhos e expondo as conseqüências pelo descumprimento de prazos legais.

Procurou-se demonstrar possíveis restrições do mapeamento atual, apresentado mudanças na rotina do Analista e simulando novas oportunidades de fluxos de trabalho, com o intuito de otimizar as atividades deste servidor.

Nesta exposição, contou-se com a base teórica dos autores Marcelino, Ritzman e Slack que assentam sobre o conceito de processo, definindo-o em outras palavras como uma seqüência de ações integradas que partem de insumos, transforma-os e lhes agrega valor, criando produtos e serviços aos clientes. De outro lado, os processos atuais de carga e cobrança de autos encontram-se amplamente fundamentados com a legislação presente nos Códigos Civil e Penal, Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil e Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça.

A norma jurídica destacada no presente estudo demonstra que o legislador procurou apoiar-se de prerrogativas para as autorizações de carga de autos de maneira geral, oferecendo segurança aos servidores nas tomadas de decisões. Já quanto ao processo de devolução, deixou a desejar, visto que impõe em sua grande maioria penalidades, não descrevendo de maneira eficaz o sistema a ser empregado no processo de devolução, encontrado apenas no Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça.

No desenvolvimento do estudo, percebeu-se que os momentos críticos da rotina de carga e devolução de autos estão na etapa manual de retirada de autos, na inobservância dos prazos legais e no processo desenvolvido para a cobrança de autos.

Deve o Analista cumprir de forma rigorosa o ordenamento jurídico, zelando pelo bom andamento dos fluxos de trabalhos e pelo cumprimento dos prazos de devolução de autos.

Verificou-se que as etapas destes processos são, na sua maioria, manuais. O lançamento dos dados no livro carga e no SAJ/PG, bem como o contato telefônico com o advogado, são rotinas que podem ser otimizadas para o aperfeiçoamento dos fluxos de trabalho.

Com a nova proposta, as etapas manuais do servidor desaparecem. O uso do cartão magnético, o cadastro de e-mail do advogado, o sistema integrado e as novas

ferramentas do SAJ/PG produzem uma rotina eficiente e célere, restringindo os lançamentos de dados e eliminando etapas, tornado possível o processo de trabalho automático.

De maneira geral, as propostas de alterações das rotinas são viáveis ao Poder Judiciário Catarinense. Possuímos um sistema de armazenamento de dados com alto nível de excelência e estamos em constante aperfeiçoamento. A implantação do cartão magnético e de uma rede de informações interligadas pode, no primeiro momento, trazer gastos aos interessados.

Porém, com o uso deste novo sistema, os benefícios não serão apenas para destacar a rapidez e eficiência na entrega de autos e na cobrança pelo descumprimento dos prazos legais. Com a implantação do novo sistema, garante-se a otimização dos trabalhos do Analista, gerando economia de tempo para desenvolver as demais atividades correspondentes ao cargo.

Deve-se aplicar na rotina do Judiciário as ferramentas disponíveis em termos de tecnologia da informação, ampliando a capacidade do sistema de automação – SAJ/PG e acompanhando as tendências de um mundo cada vez mais informatizado, sem perda da qualidade e com economia de tempo.

Destaca-se que a proposta de alteração da rotina procurou satisfazer as necessidades do Analista Jurídico, demonstrando o conjunto de atividades envolvidas e a organização e metodologia necessárias para o gerenciamento dos fluxos de trabalho. As mudanças e alterações de rotina são necessárias para a busca constante da eficiência e celeridade na prestação jurisdicional.

## REFERÊNCIAS

BRASIL. Decreto-lei 2.848, de 7 de dezembro de 1940. **Código Penal**. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Decreto-Lei/Del2848.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Decreto-Lei/Del2848.htm)>. Acesso em: 25 ago. 2008.

BRASIL. Lei 5.869 de 11 de janeiro de 1973. **Código de Processo Civil**. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L5869.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L5869.htm)>. Acesso em: 16 ago. 2008.

BRASIL. Lei 9.906 de 04 de julho de 1994. **Dispõe sobre o Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)**. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L8906.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8906.htm)>. Acesso em: 17 ago. 2008.

COLZANI, Valdir Francisco. **Guia para redação de trabalho científico**. Curitiba: Juruá, 2001.

MARCELINO, Luciano Rodrigues. **Gestão de processos e fluxo de trabalho**. Palhoça: Unisul Virtual, 2008.

RITZMAN, Larry P. **Administração da produção e operações**. São Paulo: Prentice Hall, 2004.

SANTA CATARINA. **Código de Normas Corregedoria-Geral da Justiça de junho de 2003**. Florianópolis, agosto de 2008. Disponível em: <<http://cgj.tj.sc.gov.br/consultas/liberada/cncgj.pdf>>. Acesso em: 16 ago. 2008.

SLACK, Nigel. **Administração da Produção**. São Paulo: Atlas, 2008.

UNIVERSIDADE DO SUL DE SANTA CATARINA. **Biblioteca virtual**. Disponível em: <<http://busca.unisul.br/pdf/trabalhosacademicos.pdf>>. Acesso em: 16 ago. 2008.