

Dando continuidade ao cumprimento do disposto na [Resolução nº 76 do Conselho Nacional de Justiça – CNJ](#), editada em 12 de maio 2009, que “Dispõe sobre os princípios do Sistema de Estatística do Poder Judiciário, estabelece seus indicadores, fixa prazos, determina penalidades e dá outras providências”, por intermédio do Arquivo Central e Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), disponibiliza um roteiro para mensuração que servirá de base para o preenchimento de um relatório, o qual está sendo também disponibilizado.

Trata-se da mensuração, desde o ano de 2009, do levantamento da Massa Documental Acumulada (MDA), de espaços já utilizados e, também, dos ainda disponíveis destinados ao armazenamento de processos judiciais na comarca.

Importante frisar que deve ser mensurada a documentação baixada contida em todos os espaços onde são armazenados processos judiciais na comarca, seja da Justiça Comum, Juizados Especiais, etc., independentemente do número de Varas. Inclui-se, se for o caso, documentação sob a guarda de outras instituições localizadas na comarca.

A medida utilizada para aferição da documentação – e que deverá ser informada – é a “metragem linear”. Para utilização dessa medida, deve-se observar o “[Roteiro para Mensuração de Documentos Textuais](#)”, disponibilizado pelo Conselho Nacional de Arquivos – Conarq (1º passo).

Analisada e compreendida a forma de medição de documentos, deve-se analisar todas as informações solicitadas no “[Relatório de Arquivos das Comarcas – TJAM](#)” (2º passo). Trata-se de um documento textual, em PDF, de fácil leitura e formatação por intermédio dos computadores da Instituição. Dito isto, está sendo disponibilizado, também, o “[Cálculo para a mensuração em metros lineares para documentos textuais](#)” para o preenchimento posterior à coleta de dados realizada "

*in loco*

" nos locais onde se encontram os arquivos.

Para isto, basta

preencher

**tão-somente a planilha**

em cada figura com os dados coletados de acordo com a posição dos documentos acondicionados.

Preenchido o relatório, deve-se salvá-lo no próprio computador e enviá-lo para o endereço de e-mail [arquivo.central@tjam.jus.br](mailto:arquivo.central@tjam.jus.br).

Quaisquer dúvidas poderão ser esclarecidas junto à Gerência de Arquivo Central, através do telefone (92) 3303-5005 ou pelo e-mail acima indicado.