|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **O****BJETIVO**

Estabelecer critérios e procedimentos gerais para apoiar a gestão das unidades organizacionais da Diretoria-Geral de Desenvolvimento Institucional (DGDIN), do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ).**2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA**Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica às unidades organizacionais (UO) da DGDIN, passando a vigorar a partir de 09/12/2013.**3** **DEFINIÇÕES**

| **TERMO** | **OBJETO** |
| --- | --- |
| Arquivo Corrente | Conjunto de documentos em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes. |
| Boletim de Gestão Contratual (BGC) | Instrumento utilizado pelo fiscal e pelo gestor para acompanhamento e registro de ocorrências durante a execução de um contrato. |
| Código de Classificação de Documentos (CCD) do PJERJ | Instrumento técnico utilizado nos arquivos correntes e intermediários para consolidar codificação hierárquica de assuntos de documentos, visando, principalmente, ao respectivo agrupamento lógico e físico. |

**......** |