|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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. |   **......** |