

	 <b>Como é no físico</b>	 <b>Como é no digital</b>
<b>Recebimento</b>	Os <b>documentos em papel</b> devem, preferencialmente, continuar a ser recebidos pela Unidade de Protocolo ou pelo guichê de atendimento. Para mais informações, consulte o procedimento <b>Recebimento de documentos em papel</b> .	Os <b>documentos digitais</b> enviados por outros órgãos ou entidades integrantes do Documentos Digitais podem ser recebidos diretamente pelo usuário/unidade de destino, sem a necessidade de intermediação da Unidade de Protocolo ou do guichê de atendimento.
<b>Expedição</b>	A expedição de <b>documentos em papel</b> produzidos antes da implantação do Documentos Digitais deve continuar sendo realizada pela Unidade de Protocolo ou de Expedição.	Os <b>documentos digitais</b> enviados para outros órgãos ou entidades integrantes do Documentos Digitais podem ser expedidos diretamente pelo usuário/unidade, sem intermediação da Unidade de Protocolo ou de Expedição.
<b>Autuação</b>	No âmbito físico, a autuação é a forma processual dada ao conjunto de documentos: capeamento, inutilização dos espaços em branco entre outros. O procedimento de autuação é de competência exclusiva da unidade com atribuições de Protocolo. É necessária solicitação formal a uma autoridade competente para realizar uma autuação.	Os processos podem ser abertos diretamente pela unidade produtora ou pelo usuário, mediante autorização de autoridade competente, pois no ambiente digital não há necessidade da formalização dada ao documento convencional: capeamento, inutilização dos espaços em branco etc. Para mais informações, consulte o procedimento <b>Autuação de processos</b> .
<b>Juntada</b>	No âmbito físico, o documento avulso é produzido fora do documento composto e depois juntado a ele.	No Documentos Digitais, o procedimento é realizado por meio da funcionalidade “Incluir documento”, ou seja, o documento avulso pode ser produzido diretamente no documento composto.
<b>Desentranhamento</b>	O procedimento no Documentos Digitais é igual ao realizado no ambiente físico. Entretanto, no Documentos Digitais, ao se realizar essa ação, é inserido automaticamente um <i>Termo de desentranhamento</i> contendo o número de páginas que foram retiradas do processo e o motivo. Para mais informações, consulte o procedimento <b>Desentranhamento de documentos</b> .	
<b>Incorporação</b>	A incorporação no ambiente físico é o procedimento de união definitiva de documentos que pertençam ao mesmo órgão ou entidade e nas situações em que	No Documentos Digitais o procedimento é realizado por meio da funcionalidade “Juntar”. Os documentos incorporados assumirão automaticamente a classificação do documento composto (principal). Para

	tratem do mesmo assunto com as mesmas partes interessadas.	mais informações, consulte o procedimento <b>Incorporação de documentos</b> .
<b>Apensamento</b>	O procedimento no Documentos Digitais é igual ao realizado no ambiente físico, ou seja, é o procedimento que consiste em unir documentos em caráter temporário. Entretanto, não há a necessidade de formalizá-lo por meio da inserção de <i>Termo de apensamento</i> no documento principal e no(s) apensado(s). No sistema é possível apensar apenas processos.	
<b>Desapensamento</b>	O procedimento no Documentos Digitais é igual ao realizado no ambiente físico, ou seja, é o procedimento que consiste em separar documentos apensados. Entretanto, não há a necessidade de formalizá-lo por meio da inserção de <i>Termo de desapensamento</i> no documento principal e no(s) apensado(s).	
<b>Pedido de vista</b>	O pedido de vista do representante legal é encaminhado fisicamente para a Unidade de Protocolo.	A consulta de documentos digitais acontece diretamente no sistema, em computador instalado na unidade de posse do documento, ou por meio do envio de cópia em formato PDF. No ambiente digital, não existe a possibilidade de retirada do documento da repartição pública. Para mais informações, consulte o procedimento <b>Pedido de vista de documentos</b> .
<b>Consulta</b>	A permissão para consulta ao documento está relacionada ao nível de acesso definido para seu modelo. Os agentes que não tiverem acesso ao documento deverão fazer a solicitação de consulta à unidade de posse do documento por <i>e-mail</i> , telefone ou presencialmente. A consulta acontece diretamente no sistema, em computador instalado na unidade de posse do documento, ou por meio de envio de cópia em formato PDF. No ambiente digital, não existe a possibilidade de empréstimo, como ocorre no ambiente físico. Para mais informações, consulte o procedimento <b>Consulta de documentos</b> .	
<b>Encerramento</b>	No ambiente físico, o encerramento ocorre para desdobrar grandes volumes e, assim, facilitar seu manuseio. Esse procedimento é exclusivo da unidade com atribuições de Protocolo, mediante solicitação de autoridade competente.	No Documentos Digitais, os documentos são encerrados com o seu arquivamento, inclusive aqueles que têm prazo de guarda contados da data de sua produção. Para mais informações, consulte o procedimento <b>Encerramento e arquivamento de documentos</b> .
<b>Reativação</b>	No ambiente físico, a reativação ocorre quando é necessário juntar novos documentos e, assim, retomar a tramitação do documento principal. Esse procedimento é realizado pela unidade que estiver de posse do documento ou a pedido do interessado, mediante análise e determinação de autoridade competente.	No Documentos Digitais, os documentos são reativados com o seu desarquivamento. Para mais informações, consulte o procedimento <b>Desarquivamento e reativação de documentos</b> .
<b>Tramitação</b>	No ambiente físico, a tramitação é a movimentação de documentos entre as unidades de um órgão ou entidade ou entre órgãos ou entidades. O objetivo é comunicar ou colher manifestações. As unidades com atribuição de Protocolo ou Expedição são as responsáveis pela	No Documentos Digitais, os documentos podem ser tramitados diretamente entre os usuários. Se necessário, o usuário pode incluir arquivos auxiliares para serem tramitados na “contracapa” do documento.

	tramitação entre órgãos ou entidades e entre unidades descentralizadas.	
<b>Arquivamento</b>	No ambiente físico, o arquivamento passa pelo ciclo de vida dos documentos arquivísticos. O arquivamento deve seguir necessariamente a indicação dos prazos em arquivos correntes e intermediários; os documentos com destinação de guarda permanente precisam ser arquivados em arquivos permanentes.	No Documentos Digitais, o arquivamento tem por finalidade dar início à contagem dos prazos de guarda do documento, além de retirá-lo da “Mesa virtual”.