

- a) Após clicar em “Download de documentos em PDF”, o usuário deverá selecionar todos os documentos necessários para instruir o ato:

Download de documentos em PDF

Selecione os filtros »

Documentos do Processo

<input checked="" type="checkbox"/>	Id	Documento	Tipo de Documento	Data de juntada
<input checked="" type="checkbox"/>	268774	Diligência	Diligência	28/11/2016
<input checked="" type="checkbox"/>	266066	Certidão Trânsito em Julgado	Certidão Trânsito em Julgado	04/10/2016
<input checked="" type="checkbox"/>	266058	Mandado	Mandado	04/10/2016
<input checked="" type="checkbox"/>	266049	Preparar mandado	Mandado	04/10/2016
<input checked="" type="checkbox"/>	266038	Carta Precatória	Carta Precatória	04/10/2016
<input checked="" type="checkbox"/>	266018	Mandado	Mandado	04/10/2016
<input checked="" type="checkbox"/>	265978	Intimação	Intimação	04/10/2016
<input checked="" type="checkbox"/>	265977	Intimação	Intimação	04/10/2016
<input checked="" type="checkbox"/>	265976	Intimação	Intimação	04/10/2016
<input checked="" type="checkbox"/>	265925	Despacho	Despacho	04/10/2016

Cronologia

Crescente Decrescente

Gerar PDF

- b) Na sequência, clicar em **Gerar PDF** e salvar no computador.

- 2) Feita a gravação do arquivo, deverá o usuário abrir, pelo Internet Explorer, o sistema de Anexos de E-mail (<http://callcenter.trf3.jus.br>)

The image shows a screenshot of the TRF3ª Região CallCenter website. The browser address bar displays <https://callcenter.trf3.jus.br/>. The page header includes the TRF3ª Região logo and the CALLCENTER logo. A navigation menu at the top lists: PRINCIPAL, INSTITUCIONAL, CONSULTAS, FORMULÁRIOS, INFORMATIVOS, SERVIÇOS, SUPORTE, and CHAMADOS.

On the left side, there is a vertical menu with the following items: Página Inicial, Solicitações, Serviços, Senha da Rede, Comunicados, E-Mails em Massa, Anexos de Email, Resolução 278 (GW), Cert. de Segurança, Encerra Sessão, Tutoriais, and Gerenciamento. The 'Anexos de Email' item is highlighted with a red box.

The main content area is titled 'Sistema de Anexos de eMail'. It contains the following text:

De acordo com a **resolução número 278**, de 15 de fevereiro de 2012, o tamanho máximo para envio ou recebimento de mensagens de correio eletrônico foi limitado a **20MB**.

No entanto, a fim de atender a demanda dos usuários que precisam enviar arquivos maiores do que este limite e para evitar que as caixas postais tenham a sua capacidade esgotada, a Secretaria de Tecnologia da Informação criou um sistema onde os arquivos **não** são enviados anexos aos e-mails e, ao invés, são enviados apenas links, desonerando todo o sistema de correio eletrônico e garantindo uma entrega muito mais rápida aos destinatários.

Para utilizar-se dessa funcionalidade, basta executar os seguintes passos:

- 1) Escolha por quanto tempo o arquivo ficará disponível
- 2) Escolha um arquivo clicando no botão "Browse..."
- 3) Clique em "Enviar"
- 4) Aguarde

Below the instructions, there is a form with a dropdown menu for 'Tempo de vida:' set to '540 dias (máximo)', an input field for 'Arquivo Anexo:', a 'Browse...' button, and an 'Enviar' button.

On the right side, there is another vertical menu with the following items: Página Inicial, Solicitações, Serviços, Senha da Rede, Comunicados, E-Mails em Massa, Anexos de Email, Resolução 278 (GW), Cert. de Segurança, Encerra Sessão, Tutoriais, and Gerenciamento. The 'Anexos de Email' item is highlighted with a red box.

A red line connects the 'Anexos de Email' item in the left sidebar to the 'Anexos de Email' item in the right sidebar.

- a) A tela seguinte apresentara a necessidade de indicar o tempo de guarda deste arquivo no banco de dados, ou seja, por quanto tempo estará disponível para consulta.

Para utilizar-se dessa funcionalidade, basta executar os seguintes passos:

- 1) Escolha por quanto tempo o arquivo ficará disponível
- 2) Escolha um arquivo clicando no botão "Browse..."
- 3) Clique em "Enviar"
- 4) Aguarde

Tempo de vida:

Arquivo Anexo:

- b) É OBRIGATÓRIO marcar tempo de duração do armazenamento dos documentos no sistema auxiliar.

- c) Após anexar o arquivo salvo no computador, deve-se clicar em

- 3) O sistema apresentará o código de acesso ao arquivo, bastando copiá-lo para inserir no ato a ser produzido no PJe.

Sistema de Anexos de eMail

Foi gerado com sucesso um link a partir do arquivo enviado
(PROVIMENTO_N._007-2016-CG_..PDF).

Agora você pode copiar o link e utilizá-lo para compartilhar o arquivo



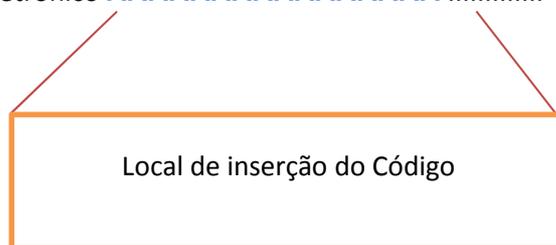
<http://anexos.trf3.jus.br/?ID=BHUNGVU>

OU

se preferir, pode clicar no botão abaixo e receber esse link no seu e-mail.

4) Sugere-se que, nas citações/intimações, os mandados ou as cartas contenham o seguinte parágrafo:

Pelo (a) presente, fica citado(a)/Intimado(a) para.....a que se refere os documentos disponibilizados (exemplo: a petição inicial e Certidão de Dívida disponibilizadas), para consulta, no endereço eletrônico [XXXXXXXXXXXXXXXXXX](#)



Local de inserção do Código