



PODER JUDICIÁRIO  
Tribunal Regional Federal da 5ª Região

**ATO Nº 517, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2009**

**O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

**CONSIDERANDO** a necessidade de otimização das comunicações oficiais entre os diversos setores que integram esta Corte;

**CONSIDERANDO** a conveniência da criação de mecanismos que visem à economia de recursos financeiros, materiais e humanos,

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Determinar a criação de conta de correio eletrônico (e-mail) específica para as unidades administrativas deste Tribunal e a criação de listas de e-mail, conforme relacionadas no Anexo deste Ato.

**Art. 2º.** Determinar que, doravante, as comunicações internas sejam enviadas para os e-mails referidos no art. 1º deste Ato.

**§ 1º.** As comunicações internas tratadas neste artigo referem-se a assuntos simples e rotineiros, em especial:

- a) Solicitação de execução de serviços;
- b) Requerimento de compra de material;
- c) Solicitação de informações;
- d) Marcação de reuniões;
- e) Encaminhamento de documentos;
- f) Solicitação de providências rotineiras;
- g) Envio de Convites;
- h) Emissão de aviso de férias/ausências;
- i) Outros assuntos considerados de mero expediente.

**§ 2º.** Os documentos que acompanham as comunicações devem ser digitalizados, no formato PDF, e encaminhados como anexo do e-mail.

**§ 3º.** A responsabilidade pela guarda e pelo descarte do documento original é da unidade emissora.

**§ 4º.** Todas as mensagens remetidas deverão conter o aviso de recebimento, que será armazenado pela unidade emissora, com vistas à comprovação do recebimento pela unidade destino.



PODER JUDICIÁRIO  
Tribunal Regional Federal da 5ª Região

**Art. 3º.** O titular da unidade terá acesso à caixa de mensagem do setor que dirige, sendo o único responsável pela sua administração, cabendo-lhe:

- a) Manter em sigilo a senha de acesso à caixa da unidade;
- b) Evitar acessos indevidos, bloqueando o computador sempre que se ausentar da unidade;
- c) Comunicar, imediatamente, à unidade técnica que trata da segurança eletrônica do Tribunal eventual utilização indevida;
- d) Acessar diariamente a caixa de mensagem, lendo e dando encaminhamento aos e-mails recebidos;
- e) Zelar pela fidelidade dos dados enviados;
- f) Zelar pela guarda ou pelo descarte de mensagens enviadas, recebidas e pelo controle dos avisos de recebimentos.

**§ 1º.** Nas ausências legais do titular, a caixa da unidade deverá ser administrada por seu substituto ou outro servidor por ele designado, momento em que, por medida de segurança, deverá ser solicitada à Subsecretaria de Informática a substituição da senha da conta de e-mail.

**§ 2º.** Por delegação e a critério do titular, a caixa da unidade poderá ser acessada pelos servidores por ele formalmente designados.

**Art. 4º.** A distribuição do espaço de memória para as caixas dos e-mails será realizada pela Subsecretaria de Informática.

**§ 1º** Caso seja necessário, o Diretor-Geral poderá determinar a ampliação ou redução do tamanho das caixas.

**Art. 5º.** Cabe ao titular da unidade a administração da quantidade de mensagens existentes, observando o limite de espaço virtual disponibilizado.

**§ 1º.** As caixas receberão, automaticamente, avisos sempre que estiverem em torno de 80% do limite de ocupação disponibilizado.

**§ 2º.** O eventual prejuízo causado quando do bloqueio das caixas, por exceder o espaço disponibilizado, é de inteira responsabilidade do titular da unidade.

**Art. 6º.** É de responsabilidade da Diretoria-Geral informar à Subsecretaria de Informática alterações no organograma e/ou na titularidade das unidades, a fim de que esta proceda com as devidas atualizações.

**Art. 7º.** As listas de e-mail criadas com o "nome-da-unidade.servidores" possuirão como destinatário o grupo de e-mail de todos os servidores lotados na unidade referente.



PODER JUDICIÁRIO  
Tribunal Regional Federal da 5ª Região

**Parágrafo Único.** Caberá ao responsável pela unidade informar à Subsecretaria de Informática sempre que forem necessárias a inclusão e/ou remoção de servidores neste grupo, mantendo a lista sempre atualizada.

**Art. 8º.** Os procedimentos de cópia de segurança (*backup*) das mensagens recebidas e enviadas obedecem aos mesmos procedimentos adotados para os demais arquivos e documentos armazenados neste Tribunal.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

**LUIZ ALBERTO GURGEL DE FARIA**  
PRESIDENTE



PODER JUDICIÁRIO  
Tribunal Regional Federal da 5ª Região

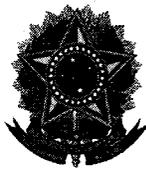
ANEXO

Unidade	E-mail servidores
<b>Presidência</b>	presidencia@trf5.jus.br
Chefia de Gabinete da Presidência	presidencia.ch@trf5.jus.br
Assessoria Especial Presidência	assessoriapresidencia@trf5.jus.br
Secretaria Geral da Presidência	secgeralpresidencia@trf5.jus.br
<b>Vice Presidência</b>	vicepresidencia@trf5.jus.br
<b>Corregedoria- Geral</b>	corregedoria@trf5.jus.br
<b>Coordenação dos Juizados Especiais</b>	coordenacaojef@trf5.jus.br
<b>Gabinete da Revista</b>	revista@trf5.jus.br
<b>Comissão Regimento Interno</b>	regimento@trf5.jus.br
<b>Núcleo de Cerimonial e Relações Públicas</b>	cerimonial@trf5.jus.br cerimonial.servidores@trf5.jus.br
<b>Divisão de Comunicação Social</b>	comunicacaosocial@trf5.jus.br comunicacaosocial.servidores@trf5.jus.br
<b>Subsecretaria de Controle Interno</b>	controleinterno@trf5.jus.br controleinterno.servidores@trf5.jus.br
<b>ESMAFE</b>	esmafe@trf5.jus.br esmafe.servidores@trf5.jus.br
<b>Diretoria Geral</b>	dg@trf5.jus.br dg.servidores@trf5.jus.br
Divisão de Assessoria e Informações Gerenciais	gestaoestrategica@trf5.jus.br
Núcleo de Planejamento	planejamento@trf5.jus.br
<b>Secretaria Administrativa</b>	sa@trf5.jus.br sa.servidores@trf5.jus.br
Núcleo de Apoio Licitações e Contratos	licitacoescontratos@trf5.jus.br
<b>Núcleo de Gestão Documental</b>	ged@trf5.jus.br ged.servidores@trf5.jus.br



PODER JUDICIÁRIO  
Tribunal Regional Federal da 5ª Região

<b>Subsecretaria de Material e Patrimônio</b>	materialepatrimonio@trf5.jus.br materialepatrimonio.servidores@trf5.jus.br
<b>Divisão de Infraestrutura e Administração Predial</b>	admpredial@trf5.jus.br admpredial.servidores@trf5.jus.br
<b>Subsecretaria de Apoio Especial</b>	apoioespecial@trf5.jus.br apoioespecial.servidores@trf5.jus.br
<b>Subsecretaria de Pessoal</b>	peessoal@trf5.jus.br peessoal.servidores@trf5.jus.br
<b>Divisão de Pagamento de Pessoal</b>	folhadepagamento@trf5.jus.br folhadepagamento.servidores@trf5.jus.br
<b>Núcleo de Assistência à Saúde</b>	assistenciasaude@trf5.jus.br assistenciasaude.servidores@trf5.jus.br
<b>Núcleo de Desenvolvimento de RH</b>	desenvolvimentorh@trf5.jus.br desenvolvimentorh.servidores@trf5.jus.br
<b>Núcleo de Assuntos da Magistratura</b>	namag@trf5.jus.br namag.servidores@trf5.jus.br
<b>Subsecretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade</b>	sof@trf5.jus.br sof.servidores@trf5.jus.br
<b>Secretaria Judiciária</b>	judiciaria@trf5.jus.br judiciaria.servidores@trf5.jus.br
<b>Divisão de Protocolo, Registro e Distribuição</b>	distribuicao@trf5.jus.br distribuicao.servidores@trf5.jus.br
<b>Subsecretaria de Recursos Extraordinários, Especiais e Ordinários</b>	recursos@trf5.jus.br recursos.servidores@trf5.jus.br
<b>Subsecretaria do Plenário</b>	plenario@trf5.jus.br plenario.servidores@trf5.jus.br
<b>Núcleo de Processamento de Feitos Penais</b>	nucleopenal@trf5.jus.br nucleopenal.servidores@trf5.jus.br
<b>Divisão 1ª Turma</b>	turma1@trf5.jus.br turma1.servidores@trf5.jus.br



PODER JUDICIÁRIO  
Tribunal Regional Federal da 5ª Região

<b>Divisão 2ª Turma</b>	turma2@trf5.jus.br turma2.servidores@trf5.jus.br
<b>Divisão 3ª Turma</b>	turma3@trf5.jus.br turma3.servidores@trf5.jus.br
<b>Divisão 4ª Turma</b>	turma4@trf5.jus.br turma4.servidores@trf5.jus.br
<b>Divisão de precatórios</b>	precatorio@trf5.jus.br precatorio.servidores@trf5.jus.br
<b>Subsecretaria de Informática</b>	ti@trf5.jus.br ti.servidores@trf5.jus.br