DECRETO Nº 5.472, DE 9 DE DEZEMBRO DE 2021.

Disciplina o uso do serviço de correio eletrônico institucional no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Vargem Grande do Sul, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a necessidade de aperfeiçoar o fluxo de informações e a comunicação entre os servidores e os diversos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Vargem Grande do Sul;

CONSIDERANDO que o serviço de Correio Eletrônico Institucional, implementado no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Vargem Grande do Sul, permite a troca de mensagens eletrônicas, como instrumento de intercâmbio de ideias e informações, dando maior agilidade aos processos administrativos, promovendo a racionalização do trabalho, aumento de produtividade, bem como o auxílio ao desenvolvimento dos seus usuários;

CONSIDERANDO a necessidade do estabelecimento de condutas para a troca de mensagens eletrônicas e critérios para que o conteúdo e a forma dessas mensagens estejam em conformidade com a atividade finalística a que se propõe a Administração Pública Municipal.

DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica regulamentado o uso da correspondência eletrônica, por intermédio do E-mail Institucional, como forma de comunicação oficial entre os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município de Vargem Grande do Sul.

§ 1º Esta regulamentação tem por objetivo, definir a política sobre o uso, criação, administração e exclusão de caixas postais institucionais da Administração Direta e Indireta do Município de Vargem Grande do Sul, estabelecendo as diretrizes a serem seguidas pelos usuários e administradores dessa ferramenta.

§ 2º As correspondências eletrônicas de que trata este decreto, serão geradas por meio de acesso a caixas postais de e-mails institucionais, através de login para identificação de cada usuário que fará uso do Serviço.

§ 3º Para efeito de comunicação entre os órgãos que compõem a estrutura da Administração Municipal Direta e Indireta, o e-mail institucional passa a ter a mesma validade de outros documentos oficiais impressos.

§ 4º Os documentos impressos e assinados de forma manuscrita ou derivados de procedimentos presenciais, com a identificação do interessado enviados por e-mail institucional não poderão ser recusados em virtude desta forma de tramitação.

Art. 2º Fica designada a Divisão de Processamento de Dados e Informática como administradora do serviço de correio eletrônico institucional da Administração Direta e Indireta do Município de Vargem Grande do Sul.

CAPÍTULO II

DAS DEFINIÇÕES

Art. 3º Para fins desta regulamentação são adotadas as seguintes definições:

I - administrador: Profissional de Tecnologia da Informação (TI) responsável por administrar o serviço de e-mail institucional da Administração Municipal Direta e Indireta;

II - usuário: unidade administrativa ou servidor ativo detentor de cargo efetivo, comissionado, contratado temporariamente, entre outras formas de vínculo com o Município, com autorização para uso da ferramenta e habilitado pelo Administrador do Serviço de Correio Eletrônico Institucional;

III - dispositivos: computadores, de arquitetura física fixa (*desktop*) ou móvel (*notebooks, tablets, smarphones,* celulares, etc.) utilizados pelos usuários da Administração Direta e Indireta do Município de Vargem Grande do Sul;

IV – correio eletrônico ou e-mail: serviço que viabiliza a transferência eletrônica de informação, na forma de mensagem eletrônica e documentos anexos, utilizado para criar, enviar, encaminhar, responder, transmitir, arquivar, manter, copiar, mostrar, ler ou imprimir informações, com o propósito de comunicação entre redes de computadores ou entre pessoas ou grupos;

V - correio eletrônico ou e-mail: serviço de correio eletrônico (e-mail) de propriedade da Administração Direta e Indireta do Município de Vargem Grande do Sul, sempre com o domínio (@vgsul.sp.gov.br) ou um dos seus subdomínios.

VI - caixa postal: a área de armazenamento que contém todas as pastas do Correio Eletrônico, dentre as quais podem ser:

a) "Caixa de Entrada" - área predefinida que armazena mensagens recebidas;

b) "Caixa de Saída" - área predefinida que armazena as mensagens enviadas, até que elas sejam entregues;

c) "Itens Enviados"- área predefinida para mensagens enviadas;

VII - conta de e-mail: composição dos serviços disponíveis no e-mail da Administração Pública Municipal Direta e Indireta (com seu respectivo nome de usuário e senha para acesso);

VIII – identificação do usuário ou nome do usuário: a forma com que o usuário é conhecido junto ao ambiente de informática da Administração Pública Municipal Direta e Indireta;

IX - *login*: conjunto formado pela "Identificação" e "Senha" (*login*) do usuário, que permite que ações e ferramentas sejam utilizadas de acordo com o perfil desse usuário, ao ter acesso a um determinado sistema;

X - *internet*: rede mundial composta por inúmeras redes de computadores interconectadas (teias), que se comunicam através de protocolos da família TCP/IP;

XI – cliente de e-mail: aplicação capaz de fazer o acesso e a gerência de uma caixa postal, através do *login* do usuário.

XII – cliente de e-mail *web*: aplicação disponibilizada em um *site*, que permite acessar e gerenciar a caixa postal da conta de e-mail, através do *login* do usuário.

XIII - *spam*: termo usado para se referir aos e-mails não solicitados, que geralmente são enviados para um grande número de pessoas. Estão diretamente associados a ataques à segurança da Internet e do usuário, sendo um dos grandes responsáveis pela propagação de códigos maliciosos, disseminação de golpes e venda ilegal de produtos;

XIV – T. I. (Tecnologia da Informação): do inglês Information Technology — IT, é o conjunto de todas as atividades e soluções providas por recursos computacionais que visam permitir a obtenção, o armazenamento, a proteção, o processamento, o acesso, o gerenciamento e o uso das informações. Esse conjunto de soluções é composto, essencialmente, por uma combinação de equipamentos (*hardware) e software*.

XV – WEB: do inglês **W**orld **W**ide **W**eb (Mundo pela Teia) WEB é um dos serviços que estão na internet e nos permite acessar informações que estão localizadas em outros computadores na internet, geralmente organizados na forma de um site.

XVI - aplicação navegador de internet (*browser*): programa informático que permite acessar os sites disponíveis na WEB;

XVII - *site:* espaço na WEB (sítio) contendo um conjunto de informações ou serviços específicos ou correlatos de uma organização, disponíveis em rede, identificados e acessados por meio de uma URL;

XVIII - URL: padrão definido para endereçamento de conteúdos de dados via protocolo TCP;

XIX- rede institucional: rede de dados privada, da Administração Municipal Direta e Indireta.

XX- órgãos: departamento, divisão, seção, projeto, grupo distinto de servidores ou membros de uma atividade inerente aos serviços públicos do município de Vargem Grande do Sul.

XXI- *logout* ou *logoff*: procedimento para sair do Caixa Postal.

CAPÍTULO III

DA TIPIFICAÇÃO

Art. 4º O Correio Eletrônico Institucional será composto por 2 (dois) tipos de serviços distintos:

I – pessoal;

II – setorial;

Art. 5º O e-mail do tipo "pessoal" é aquele criado para ser utilizado por um usuário vinculado com o Município, acessado por meio de uma senha personalizada.

§ 1º Os e-mails pessoais deverão seguir o seguinte padrão: nome.sobrenome@vgsul.sp.gov.br

§ 2º Havendo homônimos, estes deverão ser tratados pontualmente, utilizando-se de outra combinação de palavras que faça parte do nome próprio do usuário, para formação do e-mail do tipo "pessoal".

§ 3º A inserção automática, manual, ou adquirida por qualquer meio, de qualquer e-mail do tipo "pessoal" do domínio "vgsul.sp.gov.br" em listas externas de mala direta, anúncios comerciais, redes sociais, sem prévia autorização de seu responsável (usuário) é terminantemente proibido, conforme previsto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais-LGPD (Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018).

§ 4º É vedada a criação de mais de uma conta de e-mail do tipo "pessoal" para um mesmo usuário.

§ 5º O e-mail do tipo "pessoal" não deve ser utilizado para criação de perfis ou páginas em redes sociais, vinculas ou não a Administração Municipal.

Art. 6º O e-mail do tipo "setorial" é aquele que representa um órgão da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Vargem Grande do Sul. Não possui login próprio, funcionando como um redirecionador para um ou mais e-mails pessoais de usuários, que respondam pelo local.

§ 1º Os e-mails setoriais deverão seguir o seguinte padrão: departamento/divisão/seção@vgsul.sp.gov.br

§ 2º O e-mail do tipo setorial poderá ser utilizado para criação de página perfil em redes sociais, desde que seja oficial, que detenha autorização do diretor ou responsável equivalente do departamento e ciência da Divisão de Processamento de Dados e Informática.

CAPÍTULO IV

DO FORNECIMENTO DAS CONTAS DE E-MAIL

Seção I

Critérios para Fornecimento da Conta de E-mail

Art. 7º Deverá ser disponibilizado aos usuários da Administração Direta e Indireta do Município de Vargem Grande do Sul, o serviço de Correio Eletrônico Institucional, visando facilitar a comunicação interna e externa, permitindo o tráfego de mensagens e arquivos anexados, de forma a dar celeridade nas informações de interesse público.

Art. 8º Terão direito de acesso ao Correio Eletrônico Institucional, para uso exclusivo nas atividades relacionadas à Administração Pública Municipal, na condição de usuários, os servidores detentores de cargo efetivo, comissionado, contratados temporariamente e os de outras formas de vínculo com o Município, que se encontra em efetivo exercício na Administração Direta e Indireta do Município de Vargem Grande do Sul.

§ 1º A disponibilização da Caixa de E-mail, ficará vinculada primeiramente à disponibilidade técnica da ferramenta e à autorização do Diretor ou Responsável Equivalente do Departamento de lotação do usuário.

§ 2º Os estagiários poderão, durante o período de contrato, a critério do responsável pelo setor onde está sendo prestado o estágio e no interesse do serviço, ter acesso ao correio eletrônico institucional, observando as normas aqui enumeradas e os critérios do §1º deste artigo.

Seção II

Procedimento para Criação de Contas de E-mail

Art. 9º As solicitações de novas caixas postais deverão ser encaminhadas à Divisão de Processamento de Dados e Informática, autorizadas pelo Diretor do Departamento ou Responsável Equivalente pela Unidade de Lotação do usuário.

§1º Todas as contas de e-mail do tipo "pessoal" serão criadas com uma senha inicial padrão a ser informada ao usuário, que deverá, obrigatoriamente, ser alterada no primeiro acesso, de acordo com a exigência mínima de segurança determinada pela ferramenta.

§2º A senha de e-mail do tipo "pessoal" é restrita e exclusiva ao usuário proprietário do e-mail, devendo este zelar pela sua confidencialidade e sigilo.

§3º Todas as contas de e-mail do tipo "pessoal" terão uma cota máxima (em megabytes) para utilização, informadas dentro da tela da aplicação de e-mail, cabendo ao seu respectivo usuário, controlar seu uso de forma a não ultrapassar o limite estabelecido.

Seção III

Procedimento para Exclusão das Contas de E-mail

Art. 10. Serão excluídas as contas de e-mail:

I - nos casos de relotação, exoneração, demissão, aposentadoria, remoção, falecimento ou qualquer outro que implique a desvinculação do usuário junto à Administração Direta e Indireta do Município;

II - a pedido do Diretor ou Responsável Equivalente do Departamento de origem do usuário da conta de e-mail.

§ 1º Após a solicitação da exclusão da conta, a caixa postal ficará indisponível imediatamente para recebimento/envio de novas mensagens.

§ 2º Ocorrendo a exclusão do usuário, será efetuado o backup da caixa postal da conta excluída, ficando este disponível pelo período máximo de 5 (cinco) anos contados da exclusão da conta, período após o qual, as caixas serão definitivamente excluídas, impossibilitando a recuperação de quaisquer mensagens.

§ 3º Poderá ser solicitada a prorrogação do prazo previsto no parágrafo anterior, por período certo, nos casos previstos na legislação vigente ou por determinação do Chefe do Executivo.

§ 4º A exclusão de contas de e-mail do tipo setorial, só será realizada por solicitação ou ciência do Chefe do Executivo, de preferência norteada por alterações na Lei da Estrutura Administrativa Municipal.

§ 5º Caberá à Divisão de Recursos Humanos informar à Divisão de Processamento de Dados e Informática, qualquer situação que exija à exclusão da conta de e-mail, conforme previsto no inciso I deste artigo.

§ 6º No caso de estagiários, a solicitação de exclusão da conta de e-mail deverá ser feita pelo Departamento de Administração.

Seção IV

Do Acesso à Conta de E-mail

Art. 11. O acesso ao e-mail institucional do tipo "pessoal" deverá ser realizado pelo link ou URL disponível no site oficial da Prefeitura, ou em portais oficiais de órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Vargem Grande do Sul;

Parágrafo único. A fim de evitar intercorrências que possam caracterizar o uso indevido da conta de e-mail, nos termos do art. 16 deste decreto, é vedado deixar salvos, nas Aplicações de Navegação de Internet, os dados de formulário da tela de *login* da aplicação do e-mail institucional, para acesso automático à caixa postal.

CAPÍTULO V

DAS CONDIÇÕES GERAIS DE UTILIZAÇÃO DO SERVIÇO DE E-MAIL

Art. 12. A utilização do Correio Eletrônico Institucional, por meio de dispositivos conectados à rede institucional ou sob qualquer forma de acesso remoto, destina-se às necessidades do serviço da Administração Direta e Indireta do Município de Vargem Grande do Sul, sendo passível de punição o uso direcionado para outros fins, nos termos da Lei nº 1.662, de 04 de Novembro de 1992.

Parágrafo único. Nos casos de violação do Sistema, o usuário não será responsabilizado, salvo se para tanto houver concorrido com dolo ou culpa, nos termos da Lei n.º 1.662, de 04 de novembro de 1992.

Art. 13. As mensagens transportadas via Correio Eletrônico Institucional, apesar de serem de uso restrito dos usuários, em razão da natureza do serviço público, são controladas pela Administração Pública Municipal e podem ser monitoradas, caso haja necessidade fundamentada por solicitação do Diretor ou Responsável Equivalente do Departamento ao qual a conta está vinculada, ou por suspeita de uso indevido do correio eletrônico, conforme previsto no Art. 16.

Art. 14. É vedado o acesso de terceiros ao conteúdo das mensagens transmitidas por meio do serviço de Correio Eletrônico Institucional, salvo nas hipóteses previstas em lei e, desde que existente fundado receio de descumprimento das normas constantes neste decreto e mediante prévio procedimento administrativo, respeitadas as garantias constitucionais aplicáveis à espécie.

§ 1º A autoridade competente poderá determinar cautelarmente a manutenção das informações contidas nos ambientes de *backup*, até a decisão acerca do procedimento de que trata o "*caput*" deste artigo, sem que isso importe conhecimento de seu conteúdo.

§ 2º O uso indevido das informações transmitidas por meio do serviço de Correio Eletrônico Institucional, ou contidas em seus ambientes, será punido na forma da lei.

Art. 15. São condições gerais de utilização do e-mail institucional a veiculação de mensagens de conteúdo, exclusivamente, acadêmico e/ou administrativo, não sendo

permitido o uso para fins comerciais ou outros que não sejam consonantes com o uso institucional.

Parágrafo único. As mensagens emitidas por e-mail institucional são elementos de formação da imagem institucional da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, portanto, devem merecer o mesmo tratamento de documentos impressos.

Art. 16. É considerado uso indevido do correio eletrônico:

I – a tentativa de acesso às caixas postais de terceiros;

II – a disponibilização de informações sobre usuários e senhas (login), mesmo que de sua responsabilidade, para qualquer pessoa ou organização;

III – o envio de material obsceno, ilegal ou não-ético, comercial, estritamente pessoal, de propaganda, mensagens do tipo corrente, entretenimento, "*spam*" (envio de mensagem não solicitada), propaganda política e "*hoax*" (mensagens enganosas);

IV – o envio de mensagens ofensivas que visem atingir a honra e/ou a dignidade das pessoas;

V – o envio de mensagens contendo vírus ou qualquer forma de rotinas de programação prejudiciais ou danosas às estações de trabalho e ao sistema de e-mail;

VI - forjar a identidade de outra pessoa ou fazer falsa declaração de sua identidade ou da fonte de qualquer e-mail;

VII - transmitir ilegalmente propriedade intelectual de terceiros ou outros tipos de informações proprietárias sem a permissão do proprietário ou do licenciante;

VIII – compartilhar material protegido por leis de propriedade intelectual;

IX – compartilhar material preconceituoso ou discriminatório;

X – compartilhar material de natureza político-partidária ou sindical, que promova a eleição de candidatos para cargos públicos eletivos, clubes, associações e sindicatos;

XI - recebimento e/ou armazenamento de mensagens contendo músicas, vídeos, animações, jogos, programas de computador, que não sejam de interesse específico do trabalho e que não sejam destinados ao desempenho de suas funções ou que possam ser considerados nocivos ao ambiente de rede da Administração Direta e Indireta Municipal.

XII - usar o e-mail institucional para violar direitos;

XIII - promover ou incentivar atividades ilícitas;

XIV - vender, comprar, negociar, revender, transferir ou de alguma forma explorar para fins comerciais não autorizados qualquer conta do e-mail institucional;

XV - modificar, adaptar, traduzir ou fazer engenharia reversa de qualquer parte do serviço de e-mail institucional;

XVI - reformatar qualquer página da web que faça parte do serviço de e-mail institucional;

XVII - usar o serviço de e-mail institucional em associação ao compartilhamento ilegal de arquivos ponto-a-ponto;

XVIII- praticar quaisquer atos que violem lei ou regulamento local, estadual, nacional ou internacional aplicável;

XIX - utilizar qualquer sistema de cliente de e-mail para receber e armazenar a própria caixa postal de mensagens, em estruturas (rede institucional, dispositivos) que não sejam da Administração Direta e Indireta Municipal ou que não sejam homologadas pela Divisão de Informática e Processamento de Dados.

XX - enviar mensagens que possam afetar de forma negativa a Administração Direta e Indireta Municipal e seus servidores públicos.

§ 1° Caso ocorra constatação de má utilização do e-mail institucional, o Diretor ou Responsável Equivalente do Departamento, ao qual a conta de e-mail está vinculada, poderá solicitar à Divisão de Processamento de Dados e Informática, a investigação do acesso do usuário ao correio eletrônico.

§ 2° O acesso do usuário ao serviço de e-mail institucional, em caso da comprovação de utilização inadequada, poderá ser suspenso, sem prejuízo das demais penalidades previstas em lei.

§ 3° Os usuários deverão notificar sua chefia imediata e a Divisão de Processamento de Dados e Informática, quando do recebimento de mensagens que contrariem o disposto neste decreto.

§ 4° Não será considerado uso inadequado do e-mail a veiculação de campanhas internas de caráter social ou informativo, desde que previamente aprovado pelo Diretor ou Responsável Equivalente do Departamento proponente.

CAPÍTULO VI

DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES

Seção I

Do Usuário de Contas de E-mail Individual ou Setorial

Art. 17. São deveres do usuário individual ou setorial:

I - gerenciar compromissos, contatos, tarefas, arquivos e atividades;

II - utilizar o Correio Eletrônico Institucional para os objetivos e funções próprios e inerentes às suas atribuições funcionais;

III - manter em sigilo sua senha de acesso ao correio eletrônico, visto que esta senha é de uso pessoal e intransferível, realizando a substituição desta em caso de suspeita de violação;

IV – realizar o *logout* do cliente de-mail institucional, toda vez que se ausentar, evitando o acesso indevido;

V - não deixar salvos os dados de formulário da tela de *login* (e-mail e senha) do cliente de e-mail institucional, para acesso automático a caixa postal.

VI - efetuar periodicamente a manutenção de sua caixa postal, realizando a organização das mensagens e excluindo as não mais necessárias, prezando para que não ultrapasse o limite de armazenamento e garantindo o seu funcionamento contínuo,

VII - notificar o órgão administrador, quando ocorrerem alterações que venham a afetar seus dados cadastrais;

VIII - obedecer a Legislação Municipal, Estadual e Federal vigente, referente a assuntos correlatos.

§ 1º O usuário poderá manter cópia de segurança de sua caixa postal (backup), desde que com prévia autorização do órgão Administrador e ciência do Diretor ou responsável Equivalente pelo Departamento proponente da conta de e-mail.

§ 2º Acaso a caixa postal caminhe para exceder o limite máximo de armazenamento, mesmo após realizados os procedimentos previstos no inciso VI deste artigo, o usuário deverá informar o órgão administrador, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, acerca da necessidade de expansão do tamanho de sua caixa postal.

§ 3º Levantados os valores monetários inerentes ao procedimento previsto no parágrafo anterior, o usuário ficará encarregado de solicitar a contratação do serviço junto ao Diretor ou responsável Equivalente do Departamento.

Seção II

Do Administrador do Serviço de Correio Eletrônico Institucional

Art. 18 Compete ao órgão administrador do serviço de Correio Eletrônico Institucional:

I - divulgar este Decreto aos usuários;

II - disponibilizar a utilização do e-mail institucional aos usuários da Administração Direta e Indireta Municipal;

III - garantir a disponibilidade do serviço de Correio Eletrônico Institucional em níveis de serviço adequados à necessidade do trabalho;

IV - informar aos usuários da Administração Direta e Indireta Municipal sobre interrupções previsíveis desses serviços;

V - prestar esclarecimentos aos usuários da Administração Direta e Indireta Municipal quando solicitado, em relação ao uso do e-mail institucional e demais aplicações constantes na página de correio eletrônico;

VI - administrar e programar políticas, instruções normativas, procedimentos e melhores práticas relativas aos serviços de e-mail institucional, zelando pelo cumprimento de leis e normas aplicáveis;

VII - criar e manter atualizado o Termo de Uso e Responsabilidade para utilização das Caixas Postais e Contas de e-mail, em consonância com este Decreto e Legislação vigente, notadamente em relação à LGPD (Lei Federal Nº 13.709, de 14 de agosto de 2018).

VIII - verificar periodicamente o desempenho, a disponibilidade e a integridade do sistema de e-mail institucional;

IX - desenvolver ações, projetos e buscar soluções de T. I. (hardware e software), que garantam a operacionalização deste Decreto;

X- definir as políticas de backup de mensagens e das caixas postais ativas, de acordo com a solução de T. I. contratada/ adotada pela Administração Municipal.

XI- proceder à exclusão das contas de e-mail e o correto armazenamento das caixas postais excluídas, de acordo com os procedimentos e períodos previstos na Seção III, Capítulo IV, deste decreto.

XII- orientar os usuários sobre os procedimentos para expansão do tamanho de espaço de armazenamento de suas caixas postais.

XIII – obedecer a Política de Segurança da Informação Municipal e a Legislação vigente.

§ 1º Havendo indícios de que mensagens veiculadas pelo Correio Eletrônico Institucional possam ocasionar quebra de segurança ou violação de quaisquer das vedações constantes deste ou outro ato normativo, o órgão Administrador do serviço de Correio Eletrônico Institucional adotará, imediatamente, medidas para a sua apuração, utilizando-se, para tanto, dos meios e procedimentos legalmente previstos.

§ 2º Caracterizado o descumprimento de quaisquer das disposições deste Decreto, caberá ao Administrador do serviço de Correio Eletrônico Institucional informar a chefia imediata do usuário, apresentando o ocorrido a fim de encaminhar as providências de apuração de responsabilidades.

§ 3º O órgão Administrador deverá buscar junto a Administração Municipal, a viabilização da contratação de soluções de T.I. suficientes à quantidade da demanda de usuários, à segurança dos dados trafegados e ao correto backup das caixas postais.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19 Caberá ao Departamento de Administração, em conjunto com a Divisão de Processamento de Dados e Informática, disciplinar os casos omissos.

Art. 20 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Vargem Grande do Sul, 9 de dezembro de 2021.

AMARILDO DUZI MORAES

Registrado e publicado na Secretaria Geral da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, em 9 de dezembro de 2021.

GUILHERME MANSARA LOPES DA SILVA
Assinando por delegação, conforme Portaria nº 18.534, de 19 de março de 2021.