



NORMA

NOR 034

**GESTÃO DE CARGOS, CARREIRA E
REMUNERAÇÃO**

Página: 1/15

ÍNDICE

I.	CAMPO DE APLICAÇÃO.....	02
II.	ATIVIDADES.....	02
III.	REFERÊNCIAS.....	14
IV.	REGISTROS APLICÁVEIS.....	14
V.	HISTÓRICO DAS REVISÕES.....	15
VI.	APROVAÇÃO.....	15

**NORMA****NOR 034****GESTÃO DE CARGOS, CARREIRA E
REMUNERAÇÃO****Página: 2/15****I. CAMPO DE APLICAÇÃO**

Todas as Unidades Orgânicas.

II. ATIVIDADES**1. DEFINIÇÕES****1.1. Alteração Funcional**

É o processo de movimentação de empregados que envolve alteração de cargo/função/estágio e/ou de Unidade Orgânica - UO, com ou sem custo, respeitando-se o Quadro de Pessoal previsto para a Companhia.

1.2. Amplitude Salarial

Valores salariais previstos para o estágio, subdividindo-se em graus salariais.

1.3. Cargo

Agrupamento de atividades de natureza similar, sob uma mesma denominação e com igual amplitude de complexidade, responsabilidades e salário.

1.4. Função

Agrupamento de tarefas características ao desenvolvimento de uma atividade específica de um determinado cargo.

1.5. Cargos de Carreira

Correspondem aos cargos para os quais é necessária a aprovação em Concurso Público para sua ocupação.

1.6. Cargos de Confiança

Correspondem aos cargos de livre provimento, por parte do Diretor Presidente, estando previstos no Estatuto Social da Companhia.

1.7. Carreira

Trajatória profissional do indivíduo, a partir do seu desenvolvimento e da assunção de crescentes responsabilidades, dentro do conjunto de estágios existentes na Companhia, mediante critérios estabelecidos.

1.8. Carreira Horizontal



NORMA

NOR 034

GESTÃO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO

Página: 3/15

Progressão salarial dentro do mesmo estágio de um cargo/função.

1.9. Carreira Vertical

Progressão salarial decorrente da movimentação para estágios superiores de um cargo/função.

1.10. Competências

Compreendem formação escolar, treinamento (capacitação e aperfeiçoamento profissional), habilidades e experiência, especificadas no perfil de cargo. Este conjunto permite ao indivíduo desempenhar com eficácia determinadas tarefas, em qualquer situação.

1.11. Estágio

Níveis profissionais que compõem cada cargo e que correspondem a diferentes complexidades das atividades e exigências de maturidade profissional.

1.12. Perfil de Cargo

É a formalização de tarefas e responsabilidades atribuídas aos cargos/funções, contendo as competências (formação escolar/acadêmica, experiência específica, habilidades, atividades de capacitação, atividades de aperfeiçoamento e os EPIs) necessários ao desempenho das atividades previstas para os mesmos.

1.13. Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - PCCR

Consiste na divisão da estrutura de cargos e salários, através de cargos amplos e multifuncionais, com o objetivo de propiciar maiores possibilidades de mobilidade funcional, constituindo-se nos seguintes grupos ocupacionais:

- **Nível Básico**

Cargos que exigem de seus ocupantes formação em nível fundamental ou médio, estão vinculados a processos de manutenção, com atividades padronizadas e ciclos de trabalhos repetitivos. Seus conhecimentos são adquiridos basicamente através de formação interna e/ou curso profissionalizante.

- **Nível Médio**

Cargos que exigem de seus ocupantes formação em nível médio – comum ou técnico – vinculados a processos de trabalho de infra- estrutura ou voltados ao negócio da empresa, bem como cargo(s) que essencialmente desenvolvem atividades de apoio administrativo.

- **Nível Superior**

Cargos que exigem de seus ocupantes formação em nível superior buscando atender a demanda dos diversos segmentos da empresa.



NORMA

NOR 034

GESTÃO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO

Página: 4/15

- **Nível Assessoria**
Cargos de livre provimento e exoneração, estando previstos no Estatuto Social da Companhia.
- **Nível Executivo**
Cargos designados através de ato do presidente, a responder por uma das Unidades Orgânicas pertencentes à estrutura organizacional da Companhia e previstos no Estatuto Social da Companhia.

1.14. Pré-Requisitos

Correspondem às exigências essenciais que um candidato deve satisfazer para ocupar um determinado cargo/função.

1.15. Salário Admissional

Corresponde ao valor mínimo da faixa salarial, utilizado quando da admissão do empregado.

1.16. Salário de Efetivação

É o valor subsequente ao admissional, no qual deve ser enquadrado o empregado, após cumprido, satisfatoriamente, o período de experiência.

1.17. Tabela Salarial

Conjunto de valores salariais a serem pagos aos empregados, sendo constituída de estágios e graus.

2. DIRETRIZES

2.1. Relação CET e Corpo de Colaboradores

A relação empresa - empregados estará pautada nos seguintes princípios:

- ênfase básica e primordial ao interesse da população, no que tange à melhoria da qualidade de vida (atuação significativa no ordenamento, fluidez, segurança, fiscalização e educação do trânsito);
- disciplina e atendimento aos objetivos negociais;
- respeito e valorização das pessoas nas relações de trabalho;
- justa contrapartida (salários, benefícios, condições de trabalho, etc.) pelos resultados oferecidos à cidade.

2.2. Política de Remuneração

O plano de práticas de remuneração atenderá aos seguintes princípios:



NORMA

NOR 034

GESTÃO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO

Página: 5/15

- internamente equilibrada, mediante a consecução de carreiras que permitam a evolução dos empregados e enriquecimento de tarefas;
- externamente consistente com os salários praticados, a custos compatíveis com a realidade do mercado;
- economicamente viável, respeitando-se as diretrizes e condicionantes orçamentárias;
- contribuição para sustentação de outros planos e sistemas de Gestão de Recursos Humanos.

2.3. Política de Carreira

A CET manterá o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração – PCCR estruturado para indicar e favorecer possibilidades de crescimento profissional a seus empregados.

As movimentações em carreira poderão ocorrer por meio de promoção a estágios superiores dentro de um mesmo cargo, de acordo com a aquisição gradativa de competências para o pleno exercício das funções.

Deverá ser dada prioridade ao recrutamento interno, de forma a contribuir para o aumento das chances de progresso profissional dos empregados.

2.4. Estrutura de Cargos e Salários

2.4.1. Alteração na Estrutura de Cargo/função

Poderá implicar em criação, extinção ou reclassificação de cargo/função, devido ao incremento, redistribuição ou eliminação de atividades, sendo avaliado pela Gerência de Recursos Humanos – GRH e aprovação através de Resolução de Diretoria.

2.4.2. Atualização do Perfil de Cargo

Os gestores deverão estar continuamente atentos para qualquer alteração que se fizer necessária aos perfis dos cargos, informando ao DPD para adoção das medidas pertinentes à sua atualização.

2.4.3. Revisão da Estrutura Salarial

Visa a adequação/compatibilização aos salários praticados pelo mercado, mediante realização de pesquisa salarial.

**NORMA****NOR 034****GESTÃO DE CARGOS, CARREIRA E
REMUNERAÇÃO****Página: 6/15****2.5. Políticas Específicas****2.5.1. Função Gratificada****- Chefia**

O responsável por Unidade Orgânica receberá, durante o período de exercício da função de chefia, uma remuneração complementar variável, calculada através da diferença entre o salário-base do empregado designado e a remuneração total prevista para a função, observando-se os critérios estabelecidos na Norma 041.

- Secretária de Diretoria/Presidência, Motorista de Diretoria, Coordenador do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO

O empregado deverá atender ao requisito necessário para a função indicada, recebendo durante o período do exercício da função, uma remuneração complementar variável, calculada através da diferença entre o seu salário - base e a remuneração total prevista para a função.

2.5.2. Carreira Programada – Assistente de Administração (Estágio 1 x Estágio 2)

Aos empregados que ocupam o cargo de Assistente de Administração – estágio 1, na função de apoio administrativo (Auxiliar de Escritório), será proposta a reclassificação da vaga para o estágio 2, desde que sejam atendidos aos seguintes critérios:

- Estar na Companhia, há no mínimo 01 ano;
- Atender às competências definidas para a função.
- No período de 01 ano não possuir:
 - Sanção disciplinar;
 - Mais de 03 faltas injustificadas;
 - Mais de 12 faltas justificadas, exceto as previstas em acordo coletivo.

Esta alteração funcional somente será implantada mediante avaliação do responsável pela unidade orgânica, através de formulário encaminhado pelo DPD, onde deverá constar o parecer da chefia imediata que acompanhou o desenvolvimento funcional do empregado no período.

No caso de parecer desfavorável, a UO de lotação do empregado deverá justificar o motivo e reprogramar o período para a próxima avaliação.



NORMA

NOR 034

GESTÃO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO

Página: 7/15

Quando da liberação de vagas no estágio 2 do cargo de *Assistente de Administração*, o seu preenchimento dar-se-á, preferencialmente, no estágio 1.

2.5.3. Cargos de Confiança

A remuneração prevista para ocupantes de cargos de confiança, quando de sua contratação, não será passível de evolução na faixa salarial.

2.6. Políticas de Movimentação de Pessoal

O preenchimento de vagas ocorrerá dentro das previsões do Quadro de Pessoal aprovado e através dos processos de :

- **Concurso Público**

Aplicado para cargos/vagas de início de carreira ou para aqueles onde estiverem esgotadas as possibilidades de aproveitamento interno. Poderão, também, ser lançados para Concurso Público outros cargos, mediante as justificativas apresentadas.

- **Reabilitação profissional**

Poderá ocorrer, com ou sem transferência de Unidade Orgânica, desde que o empregado atenda às competências definidas para a função e mediante a aprovação no estágio probatório na área detentora da vaga.

Este processo não poderá envolver ajuste salarial superior a 5%, uma vez que a reabilitação profissional não deverá ser utilizada como forma de ascensão funcional.

Quando não existirem vagas compatíveis com a restrição laborativa e a estrutura de cargos e salários na Unidade de Origem, GRH poderá definir pela alocação destes empregados em outras áreas da Companhia, buscando atender à necessidade de oferecimento de estágio a empregados em processo de reabilitação profissional pelo INSS.

Este processo será normatizado, de acordo com proposta a ser elaborada por GRH/DPD.

- **Transferência de Empregados**

A transferência de Unidade Orgânica, poderá ser processada para ocupação de vaga prevista para mesmo estágio ou com ajuste de salário restrito a aumento da jornada de trabalho ou enquadramento salarial mais próximo da função/estágio proposto, conforme Norma 035.



NORMA

NOR 034

GESTÃO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO

Página: 8/15

- **Certificação Interna**

A ocupação de vaga por empregado para outra função/estágio, com ou sem transferência poderá ser processada, mediante aprovação em Processo de Certificação Interna, conforme Norma Nº 024.

- **Realocação de Pessoal**

Em função da extinção de atividades/cargos poderá ser adotada a política de aproveitamento de empregados, mediante a avaliação da possibilidade de realocação em outra função, com ou sem transferência de UO, respeitando-se os requisitos de escolaridade e experiência previstos para a função/estágio proposto e a necessidade de treinamento.

- **Avaliação de Desempenho**

As diretrizes, metodologias e instrumentos para implementar a Avaliação de Desempenho na Companhia, serão definidas por Comitê constituído para este fim e designado através de Ato do Presidente.

2.7. Enquadramentos Funcionais/Salariais

2.7.1. Término de Experiência

Os empregados admitidos em cargos de carreira, estarão no período de experiência - 90 (noventa) dias corridos a contar da data de sua contratação, enquadrados no salário de admissão do estágio salarial a que corresponde seu cargo, ao fim do qual será processada a alteração para o salário de efetivação, mediante parecer do responsável pela UO de lotação do empregado, através de formulário específico encaminhado pelo Departamento de Administração de Pessoal - DAP.

Esta alteração salarial ocorrerá, obedecendo-se a seguinte regra:

- os empregados admitidos, cujo período de experiência finalizar entre o 1º e 15º dia (inclusive) do mês, terão enquadramento no salário de efetivação retroagido ao 1º dia do mês do término de experiência;
- os empregados admitidos, cujo período de experiência finalizar após o 15º dia do mês, terão o enquadramento no salário de efetivação no 1º dia do mês subsequente ao término da experiência.

2.7.2. Alterações Funcionais

A vigência das alterações funcionais estará condicionada à data em que o empregado efetivamente assumir à nova atividade/área, devendo ocorrer no 1º ou 15º dia do mês e mediante aprovação de GRH.

2.8. Quadro de Pessoal

**NORMA****NOR 034****GESTÃO DE CARGOS, CARREIRA E
REMUNERAÇÃO****Página: 9/15**

O Quadro de Pessoal aprovado poderá ser revisto somente em casos de absoluta excepcionalidade, dentro das possibilidades orçamentárias da Companhia e mediante estudos realizados pela GRH e aprovação através de Resolução de Diretoria, quando envolver redimensionamento do Quadro de Pessoal aprovado.

2.8.1. Criação de Vaga

A solicitação de criação de vaga deverá ser formalizada junto a GRH, justificando os motivos que geraram esta proposta.

A GRH efetuará a avaliação, considerando:

- a necessidade organizacional em função do incremento de novas atividades/projetos na Companhia;
- a identificação e o posicionamento do cargo na estrutura salarial;
- o impacto orçamentário;
- a possibilidade de remanejamento de vagas de outras áreas;

2.8.2. Transformação/Remanejamento de Vaga em Aberto

A solicitação de transformação/remanejamento de vaga deverá ser formalizada junto ao GRH/DPD, com as devidas justificativas.

A solicitação será avaliada pela GRH, ficando a transformação/remanejamento da vaga em aberto, condicionada à aprovação.

Poderá ocorrer para nível inferior, equivalente ou superior, podendo ocorrer remanejamento de UO, não alterando numericamente o Quadro de Pessoal previamente aprovado.

- Vaga de Confiança para Vaga de Carreira

Só poderá ocorrer se não tiver ocupante, uma vez que profissionais admitidos em cargo de confiança só ocuparão cargo de carreira mediante aprovação em Concurso Público ou determinação legal.

- Vaga de Carreira para Vaga de Confiança

Deverá ser aprovada pela Diretoria Plena, mediante relatório emitido pela GRH.

2.8.3. Extinção de Vaga

A solicitação de extinção de vaga deverá ser formalizada pela área detentora da mesma, junto a GRH, justificando os motivos que geraram esta proposta.

GRH analisará a viabilidade, verificando a possibilidade de reaproveitamento em outras áreas, de acordo com a necessidade da Companhia.

**NORMA****NOR 034****GESTÃO DE CARGOS, CARREIRA E
REMUNERAÇÃO****Página: 10/15****3. DESCRIÇÃO****3.1. DIMENSIONAMENTO DO QUADRO DE PESSOAL****3.1.1. Unidades Orgânicas**

- Elaborar propostas de alterações no Quadro de Pessoal previsto para a área, encaminhando a solicitação com justificativa à GRH/DPD, contendo a anuência da respectiva Superintendência, se houver.

3.1.2. Gerência de Recursos Humanos – GRH

- Emitir parecer sobre as propostas encaminhadas pelas UOs, referentes às alterações no Quadro de Pessoal, encaminhando Relatório para aprovação da Diretoria Plena, quando necessário.

3.1.3. Depto de Planejamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos – DPD

- Controlar o Quadro de Pessoal da Companhia, assegurando a manutenção de seus limites numéricos e orçamentários.
- Avaliar as solicitações encaminhadas pelas UOs relativas às alterações no Quadro de Pessoal aprovado, encaminhando análise relativa ao impacto da proposta à GRH.
- Avaliar a possibilidade de reaproveitamento de vaga, com pedido de extinção, em outras áreas da Companhia.
- Elaborar relatório, para apreciação da Diretoria Plena, quando a proposta envolver alteração no dimensionamento do Quadro de Pessoal aprovado.

3.1.4. Diretoria da UO envolvida no processo e Presidência – PR

- Apreciar e aprovar as alterações no Quadro de Pessoal, mediante parecer da GRH, quando a proposta não envolver redimensionamento do Quadro global de Pessoal aprovado.

3.1.5. Diretoria Plena

- Deliberar sobre as alterações no Quadro de Pessoal da Companhia, mediante relatório emitido pela GRH, sempre que a proposta envolver redimensionamento no Quadro global de Pessoal aprovado.



NORMA

NOR 034

GESTÃO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO

Página: 11/15

3.2. PREENCHIMENTO DE VAGA EM ABERTO

3.2.1. UO Detentora da Vaga

- Solicitar o preenchimento de vaga em aberto, através do formulário: *Requisição de Pessoal - RP.*, devidamente assinado pelo responsável pela UO, pelo Gerente e Superintendente da área, se houver, encaminhando à GRH/DPD.
- Quando o preenchimento envolver a reclassificação da vaga original, a requisição deverá ser justificada.
- Avaliar em conjunto com a GRH/DPD, qual o melhor processo para preenchimento da vaga.

3.2.2 Superintendente/Gerente da UO Detentora da Vaga

- Aprovar o preenchimento de vaga aprovada no Quadro de Pessoal, através do formulário R.P, devidamente assinado pelo responsável pela UO detentora da vaga.

3.2.2. Gerência de Recursos Humanos - GRH/Depto de Planejamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos – DPD

- Receber as RPs encaminhadas pelas UOs., comprometendo a vaga no Quadro de Pessoal.
- Encaminhar à GRH, as RPs para a autorização do preenchimento.
- Definir, em conjunto com a UO detentora da vaga, o melhor processo para o preenchimento das vagas, obedecendo os critérios definidos no *item 2.6 – Políticas de Movimentação de Pessoal.*

3.2.3. Gerência de Recursos Humanos – GRH

- Autorizar o preenchimento da vaga.
- Encaminhar as requisições de pessoal à Presidência, para a autorização de preenchimento.

3.2.4. Diretor da UO Detentora da Vaga e Presidência

- Aprovar o preenchimento de vagas que forem transformadas/remanejadas, através da requisição de pessoal, assinada pela GRH.

3.3. ALTERAÇÕES FUNCIONAIS

3.3.1. UO de Lotação do Empregado



NORMA

NOR 034

GESTÃO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO

Página: 12/15

- Emitir solicitação de alteração funcional, através do formulário - *A.F.*, com a justificativa da proposta e assinado pelo responsável pela UO, Gerente e Superintendente da área, se houver, e encaminhar à GRH/DPD.

3.3.2. DPD

- Analisar as propostas de alterações funcionais quanto a sua viabilidade, de acordo com critérios e procedimentos estabelecidos por esta Norma, encaminhando o formulário - *alteração funcional -A.F.* para aprovação da GRH.
- Emitir o formulário A.F, quando a origem da proposta for do DPD.
- Processar as alterações funcionais em Folha de Pagamento, respeitando-se as vigências previstas nesta Norma.
- Verificar se a Alteração Funcional. está autorizada por todas as instâncias prevista nesta norma.

3.3.3. Gerência de Recursos Humanos – GRH

- Apreciar, deliberar e aprovar as alterações funcionais emitidas

3.3.4. Diretor Responsável pela UO de Lotação do Empregado e Presidência

- Apreciar e deliberar sobre as alterações funcionais de sua área, exceto as que envolverem transferência dentro de uma mesma gerência.

3.3.5. Depto. de Administração de Pessoal – DAP

- Efetuar o pagamento decorrente das alterações funcionais.
- Arquivar o formulário de A.F., devidamente autorizado em prontuário do empregado.

3.4. CARREIRA PROGRAMADA

3.4.1. Depto de Planejamento e Desenvolvimento de RH – DPD

- Efetuar o acompanhamento do período previsto, verificando a data programada para encaminhamento da proposta de reclassificação da vaga.
- Avaliar o preenchimento dos pré-requisitos exigidos para o cargo proposto.
- Enviar a proposta ao DAP, através de formulário próprio, para levantamento de faltas e sanções disciplinares ocorridas no período previsto para a carreira programada.



NORMA

NOR 034

GESTÃO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO

Página: 13/15

- Enviar a proposta à UO de lotação do empregado, através de formulário próprio para emissão de parecer sobre a viabilidade da reclassificação da vaga.
- Reprogramar, em conjunto com o DAP novo período para avaliação, caso as faltas e sanções disciplinares não estejam previstas no limite estipulado por esta Norma, comunicando à UO de lotação do empregado.
- Informar à UO de lotação do empregado o novo período para avaliação, caso o DAP identifique faltas e sanções disciplinares não previstas nesta norma.
- Reprogramar, em conjunto com a UO de lotação do empregado novo período para avaliação, quando necessário.
- Emitir novo formulário para avaliação da carreira programada, quando necessário.

3.4.2. DAP

- Avaliar a existência de faltas e sanções disciplinares previstas para a carreira programada, encaminhando este parecer ao DPD.
- Reprogramar, em conjunto com DPD, nova data para avaliação quando as faltas e sanções disciplinares aplicadas ao empregado não estiverem previstas nesta Norma (item 2.5.2.).

3.4.3. UO de Lotação do Empregado

- Avaliar o desempenho funcional do empregado, no período previsto para a carreira programada;
- Emitir, através de formulário encaminhado por DPD, parecer sobre a viabilidade do enquadramento proposto, justificando quando este for desfavorável e enviando-o ao DPD;
- Reprogramar, em conjunto com DPD, nova data para avaliação, quando o parecer for desfavorável ao enquadramento proposto.

3.5. PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO – PCCR

3.5.1. DPD

- Avaliar continuamente o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - PCCR, zelando pela sua manutenção;
- Analisar propostas encaminhadas pelas UOs, referentes às alterações na estrutura de cargos e salários;
- Elaborar relatório para apreciação da Diretoria, referente à alteração da estrutura de cargos e salários;

3.5.2. Unidades Orgânicas



NORMA

NOR 034

GESTÃO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO

Página: 14/15

- Encaminhar para análise da GRH/DPD, proposta de alteração no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração quanto a criação, extinção de cargos/funções, justificando sua necessidade, com o de acordo do responsável pela UO, do Gerente e do Superintendente da área, se houver;
- Informar, sistematicamente, ao DPD as alterações ocorridas nos Perfis dos Cargos previstos em sua estrutura;

3.5.3. Empregados

- Ser responsável pelo direcionamento de sua carreira, devendo buscar junto aos seus superiores e à GRH/DPD, o apoio e as orientações necessárias ao seu desenvolvimento.

3.5.4. Gerência de Recursos Humanos – GRH

- Apreciar, deliberar e aprovar todas as propostas referentes ao PCCR.
- Zelar pelas políticas, critérios e procedimentos estabelecidos nesta Norma sejam cumpridos.
- Coordenar a gestão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração com a co-responsabilidade de todas as áreas da Empresa.

3.5.5. Diretoria Plena

- Deliberar sobre as alterações propostas no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração quanto à criação, extinção, reavaliação de cargos/funções e revisão nos valores salariais previstos em Tabela, através de Resolução de Diretoria e mediante relatório emitido por GRH.

III. REFERÊNCIAS

- Quadro de vagas
- Perfil de Cargo
- Requisição de Pessoal – RP
- Tabela de Cargos e Salários
- Formulário - Alteração Funcional

IV. REGISTROS APLICÁVEIS

- Quadro de Vagas
- Alteração funcional -AF
- Requisição de Pessoal - RP



NORMA

NOR 034

**GESTÃO DE CARGOS, CARREIRA E
REMUNERAÇÃO**

Página: 15/15

V. HISTÓRICO DAS REVISÕES

VERSÃO			
Nº	PÁGINA	ITEM	DATA
00	Todas		01/12/92
01	Todas		01/01/94
02	Todas	-	01/07/99

REVISÃO			
Nº	PÁGINA	ITEM	DATA
03	Todas	-	01/01/05

VI. APROVAÇÃO

Esta Norma foi aprovada através da RD nº 115/04 de 16/12/04, conforme Expediente 0768/98, e passa a vigorar a partir de 01/01/05.