



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO RIO GRANDE DO NORTE

**ATO NORMATIVO Nº 01, DE 28 DE MARÇO DE 2012.**

Institui o Normativo de Pessoal – EMPREGO DE LIVRE PROVIMENTO E DEMISSÃO DE NÍVEL SUPERIOR, EMPREGOS TEMPORÁRIOS DE NÍVEL SUPERIOR E EMPREGOS TEMPORÁRIOS DE NÍVEL MÉDIO do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Norte – CAU/RN.

**O Presidente do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Norte – CAU/RN**, no exercício regular de suas atribuições legais e regimentais, e

Considerando a Deliberação nº 01, de 07 de fevereiro de 2012, que dispõe sobre o Quadro de Pessoal do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Norte, alterada pela Deliberação nº 02;

Considerando a necessidade de estabelecer o quadro básico de pessoal, de forma a assegurar o funcionamento regular do CAU/RN.

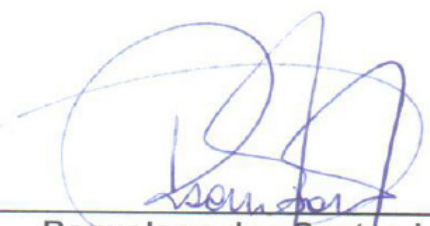
**R E S O L V E:**

Art. 1º - Instituir o Normativo de Pessoal – EMPREGO DE LIVRE PROVIMENTO E DEMISSÃO DE NÍVEL SUPERIOR, EMPREGOS TEMPORÁRIOS DE NÍVEL SUPERIOR E EMPREGOS TEMPORÁRIOS DE NÍVEL MÉDIO, conforme páginas 02 a 14.

Art. 2º - Este ato Normativo entra em vigor na data de sua assinatura.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Natal, 28 de março de 2012.



Raquelson dos Santos Lins  
Presidente do CAU/RN



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO RIO GRANDE DO NORTE

**SUMÁRIO**

	PAG.
ATO NORMATIVO Nº 01, DE 28 DE MARÇO DE 2012.....	1
I - DA FINALIDADE .....	3
II - DA CONCEITUAÇÃO .....	3
III - DOS REQUISITOS E DAS ATRIBUIÇÕES .....	3
IV - DAS TABELA DOS EMPREGOS E SALÁRIOS .....	5
V - DAS DESCRIÇÕES DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES.....	5
- DIRETOR GERAL .....	6
- ASSESSOR JURÍDICO .....	7
- ASSESSOR CONTÁBIL .....	8
- ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO .....	9
- GERENTE TÉCNICO .....	10
- GERENTE ADMINISTRATIVO .....	10
- GERENTE FINANCEIRO .....	11
- EMPREGADOS TEMPORÁRIOS DE NÍVEL SUPERIOR .....	12
- EMPREGADOS TEMPORÁRIOS DE NÍVEL MÉDIO .....	13
VI - DA DESIGNAÇÃO E CONTRATAÇÃO .....	13
VII - DA DEMISSÃO .....	14
VIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	14



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO RIO GRANDE DO NORTE

### I – DA FINALIDADE

1. Este Normativo de Pessoal tem por finalidade estabelecer, definir e disciplinar os procedimentos para contratação, remuneração, designação e demissão dos EMPREGOS DE LIVRE PROVIMENTO E DEMISSÃO DE NÍVEL SUPERIOR, EMPREGOS TEMPORÁRIOS DE NÍVEL SUPERIOR E EMPREGOS TEMPORÁRIOS DE NÍVEL MÉDIO do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Norte.

### II – DA CONCEITUAÇÃO

2. **Empregos de Livre Provimento e Demissão de Nível Superior:** Entende-se por aqueles que serão ocupados por pessoas cujo desempenho depende da confiança para o exercício de encargos típicos de direção, chefia, assessoramento/assistência distribuídos em funções de confiança e cargos em comissão, nos termos constitucionais.

3. **Empregos Temporários de Nível Superior e Médio:** Consideram-se como aqueles que serão ocupados por pessoas selecionadas através de análise curricular para execução de serviços especificados e com contrato de trabalho de prazo determinado, nos termos da legislação trabalhista.

### III – DOS REQUISITOS E DAS ATRIBUIÇÕES

4. Os requisitos a serem observados quando da designação ou contratação para o exercício dos empregos acima definidos estão estabelecidos a seguir:

**Quadro 1** – Requisitos recomendados para o exercício de Emprego de Livre Provimento.

<b>EMPREGO DE LIVRE PROVIMENTO</b>	<b>REQUISITOS RECOMENDADOS</b>
Diretor Geral	Curso superior completo, experiência em gestão com noções em processos organizacionais, contabilidade, sistemas de informação e/ou conhecimentos atuando em atividades correlatas.
Assessor Jurídico	Curso superior completo em Direito, registro profissional junto a OAB e experiência mínima de 02 (dois) anos em atividades correlatas.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO RIO GRANDE DO NORTE**

Assessor Contábil	Curso superior completo em Contabilidade, registro profissional junto ao Conselho da Classe e experiência mínima de 02 (dois) anos em atividades correlatas.
Assessor de Comunicação	Curso superior completo em Jornalismo e/ou experiência mínima de 02 (dois) anos em atividades correlatas
Gerente Técnico	Diploma ou certificado, devidamente registrado de conclusão de curso superior em Arquitetura, fornecido por Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, registro no órgão de classe e experiência.
Gerente Administrativo	Diploma ou certificado, devidamente registrado de conclusão de curso superior em Administração, fornecido por Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, registro no órgão de classe e experiência.
Gerente Financeiro	Diploma ou certificado, devidamente registrado de conclusão de curso superior em Administração ou Economia, fornecido por Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no órgão de classe.

**Quadro 2** – Requisitos recomendados para o exercício de Emprego Temporário de Nível Superior.

<b>EMPREGO TEMPORÁRIO DE NÍVEL SUPERIOR</b>
Diploma ou certificado, devidamente registrado de conclusão de curso superior em cursos compatíveis com as áreas em que serão alocados <sup>1</sup> , fornecido por Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no órgão de classe.

**Quadro 3** – Requisitos recomendados para o exercício de Emprego Temporário de Nível Médio.

<b>EMPREGO TEMPORÁRIO DE NÍVEL MÉDIO</b>
Ensino médio profissionalizante ou Médio completo.

4.1 As principais atribuições dos ocupantes de Empregos de Livre Provedimento, Empregos Temporários de Nível Superior e Empregos Temporários de Nível Médio estão descritas no item V – DAS DESCRIÇÕES DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES e têm por

<sup>1</sup> Ver art. 4º da DELIBERAÇÃO Nº 01, de 07 de fevereiro de 2012.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO RIO GRANDE DO NORTE

finalidade direcionar o desempenho dos gestores na condução do CAU/RN, visando ao alcance dos objetivos institucionais.

#### IV – DA TABELA DOS EMPREGOS E SALÁRIOS

5. As tabelas de salários dos empregos ficam assim estabelecidas:

**Quadro 1** – Tabela de salário dos Empregos de Livre Provimento.

<b>EMPREGOS DE LIVRE PROVIMENTO</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
Diretor Geral	4.043,00
Assessor Jurídico	3.110,00
Assessor Contábil e Assessor de Comunicação	2.488,00
Gerencias Técnica, Administrativa e Financeira	2.488,00

**Quadro 2** – Tabela de salário dos Empregos Temporários de Nível Superior.

<b>VALOR (R\$)</b>
1.555,00*

\* Valor máximo (teto) a ser observado para o contrato de Temporário de Trabalho de 06 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais.

**Quadro 3** – Tabela de salário dos Empregos Temporários de Nível Médio.

<b>VALOR (R\$)</b>
933,00*

\* Valor máximo (teto) a ser observado para o contrato de Temporário de Trabalho de 06 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais.

#### V – DAS DESCRIÇÕES DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

6. As principais atribuições dos ocupantes de Empregos de Livre Provimento e Empregos Temporários de Nível Superior tem por finalidade direcionar o desempenho dos gestores na condução do CAU/RN, visando o alcance dos objetivos institucionais. No tocante ao Emprego Temporário de Nível Médio, este compreende atividades de suporte.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO RIO GRANDE DO NORTE

**6.1 Compete ao Diretor Geral:**

6.1.1 Participar interativamente no processo de planejamento e execução das ações necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais do CAU/RN;

6.1.2 Acompanhar as atividades desenvolvidas pelas unidades organizacionais contempladas no organograma do CAU/RN;

6.1.3 Supervisionar e integrar as atividades de assistência técnica e administrativa, garantindo o funcionamento: (a) do Plenário; (b) das comissões; e (c) dos grupos de trabalho temático;

6.1.4 Prestar assistência técnica e administrativa aos conselheiros regionais e federais para o desempenho de suas funções;

6.1.5 Elaborar proposta de calendário de reuniões do plenário, das comissões e dos grupos de trabalho;

6.1.6 Prestar assistência administrativa e operacional na organização e realização das sessões plenárias;

6.1.7 Divulgar resoluções, decisões normativas e decisões aprovadas pelo Plenário;

6.1.8 Redigir correspondências diversas, procurando orientar, dirimir dúvidas e questionamentos, quando solicitado, dos profissionais do CAU/RN;

6.1.9 Disponibilizar informações referentes ao CAU/RN aos órgãos e instituições interessadas;

6.1.10 Participar de reuniões plenárias, de comissões e de outros eventos promovidos pelo CAU/RN, sempre que convocado;

6.1.11 Zelar pela organização e manutenção da documentação pertinente aos serviços sob sua responsabilidade;

6.1.12 Receber e adotar os encaminhamentos necessários aos trabalhos das unidades organizacionais, dando ciência ao Presidente sobre as providencias adotadas;

6.1.13 Convocar conselheiros e demais pessoas para as reuniões definidas pelo presidente;

6.1.14 Coordenar as atividades técnico-administrativa-financeira do CAU/RN em conjunto com as unidades organizacionais, quando necessário;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO RIO GRANDE DO NORTE

6.1.15 Supervisionar o cumprimento das normas legais definidas no âmbito trabalhista;

6.1.16 Proceder aos encaminhamentos necessários às unidades organizacionais, dando ciência ao Presidente sobre as providências adotadas;

6.1.17 Acompanhar o processo de controle de protocolo de documentos recebidos e expedidos, bem como de protocolo de malote;

6.1.18 Organizar e controlar o arquivo das Resoluções Originais em pasta específicas;

6.1.19 Orientar e acompanhar o desempenho operacional da equipe técnica e de apoio sob sua coordenação;

6.1.20 Orientar e acompanhar instalação e manutenção de infra-estrutura de rede elétrica e de computadores;

6.1.21 Supervisionar e prestar assistência na implantação e operação dos sistemas de informação utilizados pelo conselho;

6.1.22 Orientar e acompanhar as gerências no uso de sistemas relacionados às suas atividades;

6.1.23 Substituir e absorver as atribuições das gerências nas ausências ou vacância do respectivo cargo;

6.1.24 Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente.

**6.2 Compete ao Assessor Jurídico:**

6.2.1 Analisar e emitir pareceres e orientações sobre assuntos inerentes à sua especialização;

6.2.2 Atender e responder as consultas sobre questões oriundas dos órgãos ligados ao CAU/RN;

6.2.3 Manter entendimentos com entidades públicas, privadas ou pessoas, de acordo com orientação do Presidente;

6.2.4 Assessorar as unidades organizacionais em assunto da área de atuação sob sua responsabilidade, participando de reuniões, elaborando estudos e projetos, emitindo pareceres e propondo alternativas para solução de problemas apresentados;

6.2.5 Executar outras tarefas correlatas ao cargo; e



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO RIO GRANDE DO NORTE

6.2.6 Elaborar relatórios referentes aos serviços sob sua responsabilidade.

**6.3 Compete ao Assessor Contábil:**

- 6.3.1 Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas;
- 6.3.2 Classificar e contabilizar as despesas, receitas e movimentação financeira;
- 6.3.3 Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis;
- 6.3.4 Participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis;
- 6.3.5 Manter arquivo da documentação relacionado à contabilidade;
- 6.3.6 Participar de programa de treinamento quando convocado;
- 6.3.7 Executar tarefas pertinentes a área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- 6.3.8 Responsabilizar-se pela contabilidade e controle financeiro e orçamentário das dotações;
- 6.3.9 Solicitar autorizações de empenhos observando a correta ordenação dos processos de despesa, mediante os limites de delegação dada pelo Presidente;
- 6.3.10 Elaborar fluxo de caixa e calcular suprimentos a serem requisitados;
- 6.3.11 Assinar balanços e balancetes da receita e despesa;
- 6.3.12 Elaborar o relatório de prestação de contas anual ao Tribunal de Contas e enviar ao setor competente para consolidação de balanço;
- 6.3.13 Providenciar publicação de balancetes, exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
- 6.3.14 Elaborar proposta orçamentária anual, Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentária;
- 6.3.15 Acompanhar as instruções e ordens de serviço emitidas pelo Tribunal de Contas da União e publicações no Diário Oficial acerca de assuntos de interesse do Presidente em matérias sob a fiscalização do Tribunal de Contas;
- 6.3.16 Fazer registrar contratos celebrados e processos de empenho;





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO RIO GRANDE DO NORTE

6.3.17 Recepcionar e atender a todas as solicitações feitas pelo agente de fiscalização financeira do Tribunal de Contas da ou outro órgão fiscalizador, por ocasião de fiscalização anual junto ao CAU/RN;

6.3.18 Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor e tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;

6.3.19 Substituir e absorver as atribuições das gerências administrativa e/ou financeira na ausência ou vacância do respectivo cargo, por determinação da Diretoria Geral;

6.3.20 Elaborar relatórios referentes aos serviços sob sua responsabilidade.

**6.4 Compete ao Assessor de Comunicação:**

6.4.1 Realizar um levantamento das atividades, projetos, ações e serviços do seu CAU/RN, fazendo o possível para que isso se torne notícia;

6.4.2 Agendamento e acompanhamento de entrevistas coletivas, facilitando o trabalho do entrevistado e do entrevistador;

6.4.3 Contato permanente com a mídia, sugerindo pautas e fazendo esclarecimentos necessários para a eficiência da matéria jornalística ser publicada;

6.4.4 Elaborar textos (*releases*), que são enviados para os veículos de comunicação;

6.4.5 Divulgar eventos;

6.4.6 Editar jornais, que podem ser distribuídos interna ou externamente;

6.4.7 Organizar entrevistas coletivas;

6.4.8 Dar orientações de como lidar com a imprensa;

6.4.9 Montar Clippings (cópia de notícias da empresa que forma divulgadas no meio de comunicação, uma espécie de backup);

6.4.10 Sugerir assuntos para a mídia, indicação de pauta;

6.4.11 Executar outras tarefas correlatas ao cargo; e

6.4.12 Elaborar relatórios referentes aos serviços sob sua responsabilidade.

**6.5 Compete ao Gerente Técnico:**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO RIO GRANDE DO NORTE

6.5.1 Analisar e emitir pareceres e orientações sobre assuntos inerentes à sua especialização;

6.5.2 Supervisão, coordenação e orientação teórica ao Presidente e Plenário;

6.5.3 Prestar assistência, assessoria e consultoria as unidades organizacionais;

6.5.4 Conduzir trabalho técnico especializado;

6.5.5 Executar outras tarefas correlatas ao cargo; e

6.5.6 Elaborar relatórios referentes aos serviços sob sua responsabilidade.

**6.6 Compete ao Gerente Administrativo:**

6.6.1 Identificar as necessidades do CAU/RN referentes a registros, arquivos, serviços de informação e comunicação e outros, assim como dos recursos humanos indispensáveis;

6.6.2 Avaliar o material disponível, as possibilidades de suprir as carências existentes e de implantar outros serviços;

6.6.3 Decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas;

6.6.4 Consultar a direção geral e as outras gerências do CAU/RN sobre assuntos relativos à administração;

6.6.5 Controlar a operacionalização dos processos administrativos, procurando dirimir dúvidas de acordo com procedimentos contábeis, pela conferência da reserva de numerário, pelo recolhimento de tributos devidos, pelo controle de reposição de talão de cheques, pelo acompanhamento dos balanços e balancetes, pela análise dos processos de abertura de contas, pela autorização de estornos e verificação dos demonstrativos de caixa, pela supervisão, cadastramento e/ou alteração no sistema on-line, minimizando os custos e buscando o lucro e o bom atendimento;

6.6.6 Participar da elaboração da política administrativa do CAU/RN, colaborando com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para a articulação da área administrativa com as demais;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO RIO GRANDE DO NORTE

6.6.7 Elaborar o plano de atividades de sua área gerencial, como as referentes aos serviços de informação, comunicação, organização e métodos, utilização de equipamentos, processamento de dados, arquivos e outros, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos materiais e humanos, para definir prioridades, sistemas e rotinas referentes a esses serviços;

6.6.8 Organizar os trabalhos administrativos distribuindo-os pelos diversos setores e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos, para assegurar o fluxo normal dos trabalhos, os resultados previstos e padrões administrativos uniformes na área que gerencia;

6.6.9 Controlar o desenvolvimento dos programas administrativos, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos e avaliação de seus efeitos;

6.6.10 Zelar pela observância das disposições regulamentares internas e das emanadas de legislação especial, acompanhando o processamento das atividades administrativas e verificando as condições de higiene e segurança do trabalho e outros fatores, para assegurar a normalidade dos serviços planejados e organizados;

6.6.11 Informar a direção geral sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados, elaborando relatórios ou através de reuniões ou outros meios;

6.6.12 Analisar, administrar e autorizar pagamentos de contratos.

6.6.13 Gerenciamento de uma equipe formada por colaboradores nas áreas de administração, recepção, telefonia, arquivo, limpeza e conservação, manutenção predial, motorista, copa, xerox.

**6.7 Compete ao Gerente Financeiro:**

6.7.1 Analisar os resultados financeiros e planejar ações necessárias para obter melhorias;

6.7.2 Analisar e negociar a captação dos recursos financeiros necessários, bem como a aplicação dos recursos financeiros disponíveis;

6.7.3 Efetuar os recebimentos e os pagamentos, controlando o saldo de caixa.

6.7.4 Controlar as contas de valores a receber;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO RIO GRANDE DO NORTE

6.7.5 Controlar as contas a pagar relativas às compras a prazo, impostos, despesas operacionais, e outras;

6.7.6 Registrar as operações realizadas pelo CAU/RN e emitir os relatórios contábeis.

6.7.7 Coordenar as atividades e avaliar a condição financeira do CAU/RN, por meio de relatórios financeiros elaborados a partir dos dados contábeis de resultado;

6.7.8 Analisar a capacidade de produção, tomar decisões estratégicas com relação ao rumo total do CAU/RN;

6.7.9 Desenvolver e implementar medidas e projetos com vistas ao crescimento e fluxos de caixa adequados para se obter retorno financeiro tal como oportunidade de aumento dos investimentos para o alcance das metas do CAU/RN

**6.8 Compete aos Empregados Temporários de Nível Superior:**

6.8.1 Identificar as novas proposições legislativas que possam constituir matérias de interesse do CAU/RN e do CAU/BR;

6.8.2 Assessorar na formulação de procedimentos de interesse do CAU/RN, bem como da área onde estar alocado;

6.8.3 Prestar assessoria diretamente ao Presidente ou a sua unidade organizacional em assuntos relacionados a projetos especiais para atender interesses específicos do CAU/RN;

6.8.4 Assessorar, no planejamento, na organização, no desenvolvimento e na avaliação de sua respectiva unidade organizacional;

6.8.5 Acompanhar, interativamente, o processo de planejamento estratégico, auxiliando na identificação de problemas e na implantação de mudanças;

6.8.6 Analisar correspondências e/ou documentos recebidos, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades e registrando em livro, os dados necessários ao seu controle, para esclarecimento e despacho junto a chefia.

**6.9 Compete aos Empregados Temporários de Nível Médio:**

6.9.1 Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO RIO GRANDE DO NORTE

referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços das áreas de escritório.

## **VI – DA DESIGNAÇÃO E CONTRATAÇÃO**

7. Toda contratação para o Emprego de Livre Provisamento será formalizada mediante portaria.

8. No caso de contratação de profissional para o Emprego de Livre Provisamento, entende-se como sendo qualificado aquele que possua habilidade que a função requeira, por regulamentação e dispositivo legal.

8.1 A contratação prevista neste item será formalizada mediante portaria com designação específica do cargo de livre provimento a ser exercido vinculando-se ao Regime Geral da Previdência Social, através do INSS e como recolhimento de FGTS.

8.2 As contratações para cargos de livre provimento dependerão da necessidade e disponibilidade de recursos financeiros do CAU/RN;

9. Para os Empregos Temporários de Nível Superior e Médio as contratações serão feitas mediante análise curricular e entrevista.

9.1 A contratação prevista neste item será formalizada em contrato individual temporário de trabalho e registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS por um período de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, conforme dispõe o artigo 445 da CLT.

9.2 A contratação do pessoal será de forma gradativa, conforme as necessidades de trabalho, no decorrer do exercício de 2012.

## **VII – DA DEMISSÃO**

10. A demissão de profissional contratado para os Empregos de Livre Provisamento será formalizada mediante portaria.

10.1 O profissional contratado, dispensado do exercício do cargo de livre provimento, estará automaticamente desligado do CAU/RN.

11. A demissão do Empregado Temporário de Nível Superior e Médio se dará automaticamente ao término do contrato de trabalho ou pelas normas estabelecidas pela C.L.T.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO RIO GRANDE DO NORTE**

**VIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

12. Os casos não previstos neste Normativo serão resolvidos pelo Presidente, podendo ser ouvido o Plenário.