

interferências e interfaces dos trabalhos da Contratada com as atividades de outras empresas ou profissionais eventualmente contratados pelo Contratante;

XXIII - paralisar e/ou solicitar o refazimento de qualquer serviço que não seja executado em conformidade com projeto, norma técnica ou qualquer disposição oficial aplicável ao objeto do contrato;

XXIV - solicitar a substituição de materiais e equipamentos que sejam considerados defeituosos, inadequados ou inaplicáveis aos serviços e obras;

XXV - solicitar a realização de testes, exames, ensaios e quaisquer provas necessárias ao controle de qualidade dos serviços e obras objeto do contrato;

XXVI - exercer rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços e obras, aproveitando os eventuais ajustes que ocorrerem durante o desenvolvimento dos trabalhos;

XXVII - solicitar a substituição de qualquer funcionário da Contratada que embarace ou dificulte a ação da Fiscalização ou cuja presença no local dos serviços e obras seja considerada prejudicial ao andamento dos trabalhos;

XXVIII - Qualquer auxílio prestado pela Fiscalização na interpretação dos desenhos, memoriais, especificações e demais elementos de projeto, bem como na condução dos trabalhos, não poderá ser invocado para eximir a Contratada da responsabilidade pela execução dos serviços e obras.

XXIX - A comunicação entre a Fiscalização e a Contratada será realizada através de correspondência oficial e anotações ou registros na Caderneta de Ocorrências.

XXX - analisar e aprovar o projeto das instalações provisórias e canteiro de serviço apresentados pela Contratada no início dos trabalhos;

XXXI - analisar e aprovar o plano de execução e o cronograma detalhado dos serviços e obras a serem apresentados pela Contratada no início dos trabalhos;

XXXII - obter da Contratada o Manual de Qualidade contendo o Sistema de Gestão de Qualidade e verificar a sua efetiva utilização;

XXXIII - manter no canteiro da obra um arquivo completo e atualizado com informações sobre projetos, especificações, memoriais, contrato, cronograma físico-financeiro, ordem de serviço e ART (Anotação de Responsabilidade Técnica), aditivos se existentes e edital de licitação;

XXXIV - manter os registros sempre precisos e atualizados para fins de transparência e acompanhamento (o que já foi executado e em que prazo, os atrasos e por que atrasou, etc);

XXXV - manter um arquivo completo e atualizado de toda a documentação pertinente aos trabalhos, incluindo o contrato, Caderno de Encargos, orçamentos, cronogramas, caderneta de ocorrências, correspondência, relatórios diários, certificados de ensaios e testes de materiais e serviços, protótipos e catálogos de materiais e equipamentos aplicados nos serviços e obras;

XXXVI - elaborar os registros e medições conforme as parcelas forem sendo completadas, opinando sobre a necessidade ou não de aditamentos contratuais e comunicando ao seu superior imediato, por escrito, a ocorrência de circunstâncias que rejeitem a contratada a multa ou a rescisão contratual e ainda as providências necessárias ao cumprimento do contrato;

XXXVII - aprovar partes, etapas ou a totalidade dos serviços executados, verificar e atestar as respectivas medições, bem como conferir, visar e encaminhar para pagamento as faturas emitidas pela Contratada;

XXXVIII - verificar e aprovar a substituição de materiais, equipamentos e serviços solicitada pela Contratada e admitida no Caderno de Encargos, com base na comprovação da equivalência entre os componentes, de conformidade com os requisitos estabelecidos no Caderno de Encargos;

XXXIX - verificar e aprovar os relatórios periódicos de execução dos serviços e obras, elaborados de conformidade com os requisitos estabelecidos no Caderno de Encargos;

XXXX - verificar e aprovar os desenhos "como construído" elaborados pela Contratada, registrando todas as modificações introduzidas no projeto original, de modo a documentar fielmente os serviços e obras efetivamente executados

XXXXI - A Caderneta de Ocorrências, com páginas numeradas em 3 (três) vias, 2 (duas) destacáveis, será destinada ao registro de fatos e comunicações que tenham implicação contratual, como:

modificações de projeto, conclusão e aprovação de serviços e etapas construtivas, autorizações para execução de trabalho adicional, autorização para substituição de materiais e equipamentos, ajustes no cronograma e plano de execução dos serviços e obras, irregularidades e providências a serem tomadas pela Contratada e Fiscalização.

XXXXII - O Fiscal deverá exigir relatórios diários de execução dos serviços e obras (Diário de Obra), com páginas numeradas em 3(três) vias, 2(duas) destacáveis, contendo o registro de fatos normais do andamento dos serviços, como: entrada e saída de equipamentos, serviços em andamento, efetivo de pessoal, condições climáticas, visitas ao canteiro de serviço, inclusive para as atividades de suas subcontratadas.

XXXXIII - O Fiscal deverá verificar se o conjunto de serviços está em perfeita condições e se essa exigência for preenchida, a obra será recebida provisoriamente e o mesmo lavrará o Termo de Recebimento Provisório.

XXXXIV - O Fiscal ainda verifica e aprova os desenhos de como construído (as built), elaborados pela contratada. E ajuda no arquivamento da documentação da obra.

XXXXV - Depois de realizado os serviços de correção das anormalidades, eventualmente verificados, forem executados e aceitos pelo fiscal da obra, é lavrado o Termo de Recebimento Definitivo.

Art.5º O funcionário ora designado deverá apresentar relatórios das atividades executadas ao plenário deste Conselho.

Art.6º Esta portaria entra em vigor na data, de sua assinatura.

Art.7º Dê ciência e cumpra-se.

Goiânia, 8 de fevereiro de 2019.

Ivete Santos Barreto - Presidente - Coren-GO 16.009-ENF

Silvio José de Queiroz - Secretário - Coren-GO 93.937

Protocolo 148618

O CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL (CRESS) 19ª REGIÃO GO, CNPJ nº 00.755.8190001-69, no uso de suas atribuições legais e regimentais, CONVOCA as/os ASSISTENTES SOCIAIS do Estado de Goiás para a II ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA DO ANO DE 2019, a ser **realizada** no dia 18/10/2019, das 14h00 (quatorze) horas às 18h00 (dezoito) horas, na sede, sito à Rua 215, qd. 72, It. 18, casa nº 150, Setor Coimbra, CEP nº 74.530-130, Goiânia GO. O *quorum* mínimo para a realização da II ASSEMBLEIA, em primeira chamada, é de 1/5 (um quinto) dos ASSISTENTES SOCIAIS inscritos ativos na jurisdição do (CRESS) 19ª Região GO. Decorridos 00h30 (trinta) minutos, proceder-se-á a segunda chamada, com qualquer número de presentes. Poderão participar da II ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA, ASSISTENTES SOCIAIS inscritos no (CRESS) 19ª Região GO, em pleno gozo de seus direitos e quites com as suas anuidades até o ano anterior, com direito a voz e voto. A II ASSEMBLEIA também será aberta para a participação de outros ASSISTENTES SOCIAIS que não preencham os requisitos anteriormente especificados, estudantes de SERVIÇO SOCIAL, representantes das ENTIDADES DA CATEGORIA e da SOCIEDADE CIVIL com direito a VOZ. A ASSEMBLEIA terá como pauta: **1 - PRESTAÇÃO DE CONTAS DO ANO EXERCÍCIO DE 2019; 2 - SOCIALIZAÇÃO DAS DELIBERAÇÕES DO ENCONTRO NACIONAL (CFESS/CRESS); 3 - DEFINIÇÃO DA ANUIDADE PARA O ANO DE 2020, CONSIDERANDO OS PARÂMETROS DEFINIDOS NO 48º ENCONTRO NACIONAL (CFESS/CRESS); 4 - ESCOLHA/ELEIÇÃO DE PROFISSIONAIS PARA COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO ELEITORAL TENDO EM VISTA O PRÓXIMO PLEITO. 5 - INFORMES E OUTROS ASSUNTOS E/OU DEMANDAS DE INTERESSE DA CATEGORIA.** Goiânia GO, 24/09/2019. ANA ÂNGELA TORRES BRASIL - Conselheira Presidente.

Protocolo 149038