

## Sumário

Introdução

1

Lista de situações das Demandas

2

## Introdução

A intenção deste documento é ser uma espécie de “Glossário”, para auxiliar o usuário do Sistema de Gestão de Obras a navegar o sistema e entender as diversas situações do fluxo.

O documento será desenvolvido em fases, partindo das situações encontradas na pesquisa do módulo de Demandas e desenvolvendo-se oportunamente pelas especificidades dos outros módulos (Projetos, Seleções, Contratos e Execução).

Não imprima este documento. Sua versão ONLINE remete ao [Tutorial do SGO](#) através de links e pode ser atualizada a qualquer momento.

Versão 1.00.1  
18/09/2018

## Lista de situações das Demandas

Conforme resultado da pesquisa do módulo de Demandas<sup>1</sup>

Nome da Situação	Módulo <sup>2</sup>	Órgão responsável	Classe responsável	Tipo de Demanda ou Fluxo de Atendimento	Ação necessária / Observações <sup>3</sup>
Cancelada	Demandas	-	-	Todos	Demanda cancelada pela Regional (CRE). O motivo pode ser encontrado na aba Encaminhamentos do módulo de Demandas
Cancelada em fase de Demanda	Demandas	-	-	Todos	Demanda cancelada. O motivo pode ser encontrado na aba Encaminhamentos do módulo de Demandas
Cancelada em fase de Projeto	Projetos	-	-	Todos	Demanda cancelada. O motivo pode ser encontrado na aba Encaminhamentos do módulo de Demandas
Cancelada em fase de Seleção	Seleção	-	-	Todos	Demanda cancelada. O motivo pode ser encontrado na aba Encaminhamentos do módulo de Demandas
Cancelada em fase de Contratação	Contratos	-	-	Todos	Demanda cancelada. O motivo pode ser encontrado na aba Encaminhamentos do módulo de Demandas
Cancelada em fase de Execução	Execução	-	-	Todos	Demanda cancelada. O motivo pode ser encontrado na aba Encaminhamentos do módulo de Demandas
Cancelamento Solicitado	Qualquer	-	-	Todos	Cancelamento da demanda foi solicitado <sup>4</sup>
Demanda/Em Criação	Demandas	SEDUC	Demandante	Todos	Situação da demanda quando criada por um usuário com a classe Demandante, sem poderes para envio da demanda para análise da SOP
Demanda/Em Análise Regional	Demandas	SEDUC	Analista Regional	Todos	Situação da demanda durante a criação, análise ou revisão, de responsabilidade do Analista Regional. Ação prevista é a revisão da demanda para envio para a CROP (Autonomias Financeiras ou Urgências) ou para a DO/Plan (em demandas planejadas)
Demanda/Em Análise CROP	Demandas	SOP	Analista CROP	Urgente ou Autonomia Financeira	Demanda aguardando análise do usuário Analista CROP - geralmente o(a) Coordenador(a) da CROP -, que verificará se as informações estão completas permitindo o atendimento. O Analista CROP poderá então enviar a demanda para vistoria de um técnico ou pedir revisão à Regional (CRE) para que completem ou revisem informações.
Vistoria/Encaminhada para Vistoria	Demandas	SOP	Técnico	Urgente ou Autonomia Financeira	Demanda aguardando a realização de uma vistoria ao local pelo técnico da SOP.

<sup>1</sup> Nesta tabela encontram-se as situações apresentadas através da pesquisa do módulo de Demandas. Em breve serão disponibilizados detalhes das situações específicas dos demais módulos do SGO.

<sup>2</sup> Módulo em que deve ocorrer a ação esperada pelo sistema, e no qual há a informação mais detalhada sobre a demanda.

<sup>3</sup> A ação necessária será apresentada de forma simplificada. Para maiores detalhes, recorra ao [HELP ONLINE](#) do SGO.

<sup>4</sup> Quando o sistema ainda não permitia o cancelamento de demandas em qualquer situação, com justificativa, os cancelamentos eram solicitados à equipe da PROCERGS

Vistoria/Em Vistoria CROP	Demandas	SOP	Técnico	Urgente ou Autonomia Financeira	Demanda com uma vistoria sendo realizada ou preenchida no sistema.
Demanda/Vistoria Finalizada CROP	Demandas	SOP	Analista CROP	Emergencial ou Autonomia Financeira	Situação das demandas de Autonomia Financeira que tenham sua vistoria finalizada, ou de Demandas Urgentes que foram consideradas Emergenciais pelo técnico da SOP.
Demanda/Em Análise DO/Plan Normal	Demandas	SEDUC	Analista DO/Plan <sup>5</sup>	Planejada	Situação das demandas planejadas recém criadas, pendentes de análise do Comitê de obras da SEDUC, ou demandas criadas como Urgentes pela CRE porém consideradas não emergenciais após a vistoria da CROP.
Demanda/Encaminhada para SOP	Demandas	SOP	DOP <sup>6</sup>	Planejada	Demandas planejadas encaminhadas para a SOP após a reunião do Comitê de obras.
Demanda/Em Revisão de Demanda DO/Plan	Demandas	SEDUC	Analista DO/Plan	Planejada	Demandas com solicitação de revisão à DO/Plan feita pelo DOP. Deve ter seus dados revisados antes do reenvio.
Demanda/Aguarda designação do Gerente	Demandas	SOP	Coordenador de Gerentes	Planejada	Demanda planejada em que o DOP selecionou o fluxo de atendimento (Gerenciamento ou Coordenadorias) e aguarda a designação do Gerente de Projeto que será responsável pela elaboração do plano de trabalho do atendimento.
Demanda/Em Análise GP	Demandas	SOP	Gerente de Projetos	Planejada	Demanda com um Gerente de Projeto designado, aguardando sua análise. Este poderá detalhar o plano de trabalho do atendimento da demanda ou pedir revisão de algum dado constante na solicitação. Este pedido de revisão passará pelo DOP antes de ser encaminhado à SEDUC.
Demanda/Em Revisão de Demanda DOP	Demandas	SOP	DOP	Planejada	Demanda planejada em que houve um pedido de revisão por parte do Gerente de Projetos designado. O DOP pode reencaminhá-lo para o Gerente ou pedir revisão à SEDUC.
Demanda/Em Análise Plano de Trabalho DO/Plan	Demandas	SEDUC	Analista DO/Plan	Planejada	Caso o plano de trabalho tenha a previsão de atividades a serem terceirizadas, envolvendo recursos extras, a demanda passa por uma análise e validação da SEDUC antes da distribuição do projeto.
Demanda/Plano de Trabalho Analisado	Demandas	SOP	Gerente de Projetos	Planejada	Situação que traz o retorno da SEDUC sobre o plano de trabalho que envolva atividades terceirizadas.
Projeto/Em Projeto CROP	Projetos	SOP	Técnico	Emergencial ou Autonomia Financeira	Demanda do fluxo Emergencial ou de Autonomia Financeira que aguarda a elaboração de projeto e orçamento pelo técnico da CROP.
Projeto/Em Validação de Projeto	Projetos	SOP	Analista CROP	Emergencial	Projetos de obras Emergenciais ou de Autonomia Financeira cujo projeto foi finalizado pelo(s) responsável(eis) técnico(s) e encontra-se aguardando validação.
Projeto/Revisar Projeto CROP	Projetos	SOP	Analista CROP	Emergencial ou Autonomia Financeira	Projetos de obras Emergenciais ou de Autonomia Financeira com solicitação de revisão feita pela SubCEOP, para serem justificados ou redistribuídos pelo Analista CROP para o(s) técnico(s) responsável(eis).

<sup>5</sup> Para o SGO a "Divisão de Obras e/ou Planejamento" do órgão demandante (no caso, a SEDUC), é chamada genericamente de **DO/Plan**.

<sup>6</sup> Diretor(a) de Obras Públicas da SOP, seu adjunto(a), ou responsável por ele(s) designado(a)

Projeto/Em Revisão CROP	Projetos	SOP	Técnico	Emergencial ou Autonomia Financeira	Projeto de obra emergencial reaberto para revisão do(s) responsável(eis) técnico(s)
Projeto/Em Validação SubCEOP	Projetos	SOP	SubCEOP	Emergencial	No fluxo Emergencial, um projeto finalizado pela CROP passa pela revisão da SubCEOP responsável pela região. Nesta situação, pode ser pedido revisão dos elementos do projeto ou encaminhado para Coleta de Preços.
Projeto/Em Revisão SubCEOP	Projetos	SOP	SubCEOP	Emergencial	No fluxo Emergencial, um projeto disponibilizado para Coleta de Preços em que a SEDUC solicita algum tipo de revisão.
Projeto/Projeto Finalizado	Projetos	SEDUC	Analista DO/Plan	Emergencial	Com todos os projetos finalizados, validados pela SOP, a demanda fica disponível para análise da demandante (SEDUC) para aprovação ou não do envio para coleta de preços emergencial.
Projeto/Encaminhado Projeto SOP	Projetos	SOP	Várias	Planejada	Encaminhado para a SOP para realização de Projeto. A informação detalhada pode ser encontrada através da aba Gerenciamento, no módulo Projetos.
Seleção/Seleção Pronta para Envio	Seleções	SEDUC	Coleta	Emergencial	Situação de um projeto considerado Emergencial, aprovado pela SEDUC para que seja realizada através de uma dispensa de licitação, com o envio para Coleta de preços realizada automaticamente pelo SGO. Aguarda o usuário da SEDUC responsável pelo envio para coleta.
Seleção/Seleção Agendada para Envio	Seleções	-	Sistema	Emergencial	Após a decisão por realizar uma seleção do tipo Coleta de Preços Emergencial, a situação é alterada para Seleção Agendada para Envio. O envio dos e-mails (cerca de 1.400 e-mails a cada Seleção) é realizado no período da noite.
Seleção/Seleção Enviada	Seleções	-	Sistema	Emergencial	Situação em que o sistema envia e-mails de solicitação de participação na coleta de preços da dispensa de licitação por emergência a todas as empresas credenciadas no sistema COE (da CELIC) nas famílias relacionadas a obras e serviços de engenharia. A Coleta de Preços emergencial dura 7 dias, quando a situação muda automaticamente para "Prazo Finalizado".
Seleção/Prazo Finalizado	Seleções	SOP	Analista CROP	Emergencial	Coleta de preços com o prazo finalizado, são apresentadas as empresas com propostas habilitadas para que o Analista CROP realize a análise das propostas e a seleção de uma proposta para envio para contratação.
Seleção/Proposta Seleccionada	Seleções	-	Empresa	Emergencial	Quando uma empresa da lista de propostas habilitadas é selecionada, o SGO envia um e-mail com um link para novo acesso e preenchimento do cronograma físico-financeiro.
Seleção/Proposta Complementada	Seleções	SOP	Analista CROP	Emergencial	Através do link recebido, a empresa selecionada como vencedora realizou o preenchimento dos dados do cronograma físico-financeiro, que agora estão disponíveis para análise da CROP. Se tudo estiver de acordo, o Analista CROP poderá enviar para Contratação.
Seleção/Seleção Prorrogada - Envio de e-mails agendada	Seleções	-	Sistema	Emergencial	Caso ao final do prazo da coleta de preços emergencial de 7 (sete) dias o SGO não tenha no mínimo 3 propostas habilitadas válidas, o sistema permite a prorrogação.
Seleção/Seleção Prorrogada	Seleção	-	Sistema	Emergencial	A prorrogação (ver acima) tem o prazo de mais 2 (dois) dias.
Seleção/Prazo Prorrogação Finalizado	Seleção	SOP	Analista CROP	Emergencial	Após o prazo da prorrogação finalizado, o Analista CROP pode novamente avaliar as propostas habilitadas para realizar a seleção da empresa para enviar para Contrato.

Seleção/Aceito Autonomia	Seleção	SOP	Analista CROP	Autonomia Financeira	Situação em que o Analista CROP deve redigir os dados técnicos para o Edital da licitação de Autonomia Financeira, do tipo Convite, que será realizada de forma descentralizada.
Seleção/Enviado Regional	Seleções	SEDUC	Analista Regional	Autonomia Financeira	Analista Regional (SEDUC) deve preencher os dados financeiros da licitação no SGO e iniciar os trâmites da licitação, que ocorrerá fora do sistema SGO. Depois, deve clicar em "Enviar para Seleção".
Seleção/Enviado Licitação	Seleções	SEDUC	Analista Regional	Autonomia Financeira	Enquanto não é desenvolvida a integração com o sistema GCE (Gestão de Compras do Estado) da CELIC, a licitação de uma obra ocorrerá "por fora" do SGO. Com a licitação finalizada e homologada, são preenchidos no SGO os dados da proposta vencedora e demais participantes, para posterior envio para Contratação.
Seleção/Em Revisão Dados Técnicos Autonomia	Seleções	SOP	Analista CROP	Autonomia Financeira	Quando o Analista Regional (CRE) pede revisão ao Analista CROP dos dados técnicos do projeto necessários para a elaboração do Edital do Convite.
Seleção/Aprovada	Seleções	SOP	Gerente de Projetos	Planejado-Gerenciamento e Planejado-Coordenadoria	Gerente de Projetos deve elaborar os dados técnicos para o Edital, para posterior envio para licitação (CELIC)
Seleção/Em validação DOP	Seleções	SOP	DOP	Planejado-Gerenciamento e Planejado-Coordenadoria	Com os projetos finalizados e os dados para edital elaborados, o usuário DOP deverá realizar o envio para Demandante.
Seleção/Enviado DO/Plan	Seleções	SEDUC	Analista DO/Plan	Planejado-Gerenciamento e Planejado-Coordenadoria	Com um projeto finalizado e dados técnicos para o Edital recebidos pela DO/Plan, o usuário deve preencher os campos dos dados financeiros (dados da SRO) e enviar para a Licitação (CELIC).
Seleção/Enviado Licitação	Seleções	CELIC	CELIC	Planejado-Gerenciamento e Planejado-Coordenadoria	Enquanto não é desenvolvida a integração com o sistema GCE (Gestão de Compras do Estado) da CELIC, a licitação de uma obra ocorrerá "por fora" do SGO. Com a licitação finalizada e homologada, são preenchidos no SGO os dados da proposta vencedora e demais participantes, para posterior envio para Contratação.
Seleção/Em Trâmite Sem Integração FPE	Seleções	Vários	Vários	Emergencial	Obras emergenciais que ocorreram no início da implantação do SGO e foram fiscalizadas sem integração com o FPE.
Contratos/Em Contratação	Contratos	SEDUC	Vários	Todos	Emergencial e Autonomia Financeira - Analista Regional deverá anexar os documentos de contratação entregues pela empresa e enviar a demanda para contrato. É nesse momento que será aberto o processo PROA e informado no sistema. Planejada -
Contratos/Em Reserva de Recurso	Contratos	SEDUC	Analista DO/Plan	Emergencial	Em obras Emergenciais, após a situação Em Contratação é necessária a reserva de recurso para envio do contrato para o FPE.
Contratos/[FPE]Em Contrato FPE	Contratos	SEDUC	Usuário FPE <sup>7</sup>	Todos	Situação genérica de um contrato enviado para o fluxo de contratação do FPE, encontrada através da pesquisa do módulo de Demandas. Se desejar maior detalhamento, refaça a pesquisa no módulo de Seleções. <sup>8</sup>

<sup>7</sup> O fluxo do FPE tem usuários e classes definidas naquele sistema, gerenciadas pela DTP/CAGE. Genericamente, quando a ação for realizada no FPE, será informado "Usuário FPE" na coluna Classe Responsável.

<sup>8</sup> Esta situação é temporária. Em breve a situação específica de cada demanda (a situação específica do módulo) será mostrada na pesquisa inicial. A melhoria entrou no ar em 26/09/2018 mas a correção da situação de cada demanda ocorrerá na sua próxima mudança de situação.

Contratos/[FPE]Elaborar Minuta	Contratos	SEDUC	Usuário FPE	Todos	Ação realizada no sistema FPE
Contratos/Contrato Rejeitado Órgão	Contratos	SEDUC	Analista DO/Plan	Todos	Contrato rejeitado no FPE, deve ser acessado o SGO para complementar, corrigir dados ou pedir revisão dos dados já preenchidos nas fases anteriores da Seleção.
Contratos/[FPE]Em Análise Jurídica	Contratos	SEDUC	Usuário FPE	Todos	Ação realizada no sistema FPE
Contratos/Contrato Rejeitado pelo Jurídico	Contratos			Todos	Contrato rejeitado no FPE, deve ser acessado o SGO para complementar, corrigir dados ou pedir revisão dos dados já preenchidos nas fases anteriores da Seleção.
Contratos/[FPE]Análise da Seccional	Contratos	SEDUC	Usuário FPE	Todos	Ação realizada no sistema FPE
Contratos/Contrato Rejeitado pela Seccional	Contratos			Todos	Contrato rejeitado no FPE, deve ser acessado o SGO para complementar, corrigir dados ou pedir revisão dos dados já preenchidos nas fases anteriores da Seleção.
Contratos/[FPE]Pendente de Solicitação de Empenho	Contratos	SEDUC	Usuário FPE	Todos	Ação realizada no sistema FPE
Contratos/[FPE]Assinatura SOP	Contratos	SEDUC	Usuário FPE	Todos	Ação realizada no sistema FPE
Contratos/[FPE]Assinatura Órgão	Contratos	SEDUC	Usuário FPE	Todos	Ação realizada no sistema FPE
Contratos/[FPE]Comprovar Garantia	Contratos	SEDUC	Usuário FPE	Todos	Ação realizada no sistema FPE
Contratos/[FPE]Contrato Aguardando Publicação	Contratos	SEDUC	Usuário FPE	Todos	Ação realizada no sistema FPE
Contratos/[FPE]Contrato Enviado Publicação	Contratos	SEDUC	Usuário FPE	Todos	Ação realizada no sistema FPE
Contratos/Contrato Publicado	Contratos	SEDUC	Analista DO/Plan	Todos	Com o contrato publicado no Diário Oficial, a informação retorna ao FPE e a situação do fluxo torna-se Contrato Publicado. No SGO, a situação também é alterada e o usuário deve acessar o SGO e anexar o documento pdf do contrato assinado e clicar em Enviar Interveniente.
Contratos/[FPE]Em Questionamento (Rejeitado Jurídico)	Contratos	SEDUC	Usuário FPE	Todos	Ação realizada no sistema FPE
Contratos/[FPE]Em Questionamento (Rejeitado Seccional)	Contratos	SEDUC	Usuário FPE	Todos	Ação realizada no sistema FPE
Contratos/Enviado Interveniente	Contratos	SOP	DOP	Todos	Contrato publicado e enviado ao interveniente para Fiscalização. A classe DOP pode então Autorizar a OIS.
Contratos/Termo de Referência Enviado Interveniente SOP	Contratos	SOP	Gerente de Projeto	Planejado-Gerenciamento	Contrato de projeto terceirizado publicado e enviado ao interveniente para Fiscalização. Usuário com a classe GERENTE DE PROJETOS pode então Autorizar a OIS.
Execução/Autorizada OIS	Execução	SOP	DOP Analista CROP Fiscal de Obra	Todos	Nesta situação, o sistema exige a autorização e a anexação da OIS autorizada, permitindo a designação de fiscal(ais) de obra. O fiscal designado irá realizar uma reunião de início de obra e obter o ciente da empresa na OIS.

Execução/Obra em Execução <sup>9</sup>	Execução	SOP	Várias	Todos	Situação genérica apresentada no módulo de Demandas para obras em execução. Para maiores detalhes, veja o módulo de Execução
Execução/Em Execução	Execução	SOP	Fiscal de Obra <sup>10</sup>	Todos	Situação de uma obra em execução
Execução/Em Execução Aditivo Solicitado	Execução	SOP	Fiscal de Obra	Todos	Situação de uma obra em execução com uma solicitação de aditivo em andamento. A solicitação de aditivo tem participação do fiscal de contrato, do fiscal de obras e da DO/Plan, que dá um parecer preliminar aprovando ou cancelando a solicitação. Ver aba Contratos do módulo de Execução.
Execução/Em Execução Aditivo em Elaboração	Execução	SOP	Fiscal de Obra	Todos	Aprovada a solicitação é criado um aditivo, no qual o orçamento da obra será editado até a elaboração da minuta técnica do aditivo e envio para o fluxo de contratação do FPE. Ver a melhor informação no módulo de Contratos, objeto Aditivo.
Execução/Paralisada	Execução	SOP	Fiscal de Obra	Todos	Situação da obra que sofreu uma paralisação.
Execução/Concluída TRP	Execução	SOP	Fiscal de Obra	Todos	Situação de uma obra concluída, com Termo de Recebimento Provisório.
Execução/Concluída Aguardando TRD	Execução	SOP	Fiscal de Obra	Todos	Situação de uma obra com Termo de Recebimento Provisório emitido há mais de 90 dias, que aguarda a anexação do Termo de Recebimento Definitivo.
Execução/Concluída TRD	Execução	SOP	Fiscal de Obra	Todos	Situação de uma obra concluída, com Termo de Recebimento Definitivo.
Execução/Finalizada	Execução	-	-	Todos	Situação de uma obra concluída, com Termos de Recebimento Provisório e Definitivo anexados e todas as parcelas pagas.

<sup>9</sup> Na pesquisa de demandas é apresentada genericamente a situação Obra em Execução. Uma melhoria que traz a situação exata de qualquer ponto do fluxo, em qualquer módulo, já foi posta no ar, mas a situação só será corrigida na próxima troca de situação. Se for o caso, busque a melhor informação no módulo de Execução.

<sup>10</sup> A execução de uma obra é um processo complexo que pode envolver diversas classes. A qualquer momento do fluxo de execução, o fiscal de obra é a pessoa mais adequada para responder dúvidas ou informar o responsável por alguma informação ou ação que possam estar pendentes.