1. **IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE DA DEMANDA**

*<Registrar informações da área e do requisitante da demanda.>*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nome do requisitante |  | Área/Setor |  |
| E-mail |  | Telefone(s) |  |

1. **DESCRIÇÃO DA DEMANDA**

*<O requisitante deve descrever a demanda, escrevendo as informações necessárias para entendimento da necessidade.>*

|  |
| --- |
|  |

1. **JUSTIFICATIVA**

*<Descrever de forma clara a justificativa contendo um breve histórico e as motivações da demanda.>*

|  |
| --- |
|  |

1. **OBJETIVOS**

*<Descrever os resultados a serem alcançadas com o atendimento da demanda.>*

|  |
| --- |
|  |

1. **ALINHAMENTO ESTRATÉGICO**

*<Descrever o alinhamento da demanda com os instrumentos de planejamento institucional, como por exemplo: Plano Plurianual (PPA), Planejamento Estratégico Institucional (PEI), Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação (PETI), Estratégia Geral de Tecnologia da Informação (EGTI), Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) etc.>*

|  |
| --- |
|  |

1. **FONTE DE RECURSO**

*OPCIONAL <Indicar a fonte de recursos para as despesas da demanda.>*

|  |
| --- |
|  |

1. **ASSINATURA DO REQUISITANTE**

*<Inserir os dados do requisitante do Documento de Oficialização da Demanda (DOD).>*

|  |
| --- |
|  |
| Nome: *<Nome do requisitante>* |
| Cargo/Função: *<Nome do cargo ou função>* |
| Data: *<dd/mm/aaaa>* |