

	GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO SISTEMA ESTADUAL DE INFORMAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO << NOME DO ÓRGÃO >>	SEITI
METODOLOGIA DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS DO SEITI		
Documento de Oficialização da Demanda		
Projeto:		Versão

<Nota1: Este documento é uma template. O texto contido dentro desta marcação "< >" é a instrução de elaboração do documento. A instrução, assim como as marcações deverão ser lidas e deletadas à medida que o documento for elaborado. Todas deverão ser deletadas, inclusive as notas.>

<Nota2: Para que a numeração seja mantida, consistente com o padrão, os títulos das seções e subseções devem continuar aparecendo no documento, indicando-se "Não se aplica." no respectivo corpo quando não houver informações a serem colocadas.>

Documento de Oficialização da Demanda



METODOLOGIA DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS DO SEITI

Documento de Oficialização da Demanda (DOD)

Projeto:		Versão	
----------	--	--------	--

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)	

2. DESCRIÇÃO DA DEMANDA

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

--

3. JUSTIFICATIVA

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

--

4. OBJETIVOS

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

--

5. 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.>

--

6. FONTE DE RECURSO

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

--

7. 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>