<**Nota1**: Este documento é um template. O texto em azul 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.>

1. **Identificação da demanda**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Identificador** |  |
| **Descrição** |  |

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. **Parecer final**

<O envolvido na elaboração deste documento deverá deliberar sobre a classificação da demanda em projeto ou operação continuada. Para tanto considerar as seguintes diretrizes para identificação de projetos:

* A demanda deve ter começo, meio e fim definidos.
* A demanda não pode ser atendida por processos de trabalho que já existem na instituição e se repetem continuamente
* A demanda envolve variáveis especificas como: escopo, custo, tempo e equipe
* O resultado da demanda deve ser novo e exclusivo
* A demanda requer competências e recursos multidisciplinares>
1. **Assinatura do responsável**

<Inserir o(s) nome(s) do(s) envolvido(s) na elaboração do parecer>

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome: <Nome do responsável pelo parecer>

Cargo/Função: <Nome do cargo ou função>

Data: <dd/mm/aaaa>