

Metodologia De Gerenciamento De Projetos Do Sisp (MGP-SISP)**Documento De Oficialização Da Demanda (DOD)****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. IDENTIFICAÇÃO 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. RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS

<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

<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>