Documento de Oficialização da Demanda – DoD

para Desenvolvimento/Aprimoramento de software

1. IDENTIFICAÇÃO DO REQUISITANTE

Nome:  
SIAPE:  
Unidade/setor:  
Telefone:  
E-mail:

2. IDENTIFICAÇÃO GESTOR DA UNIDADE

Nome:  
SIAPE:  
Unidade/setor:  
Telefone:  
E-mail:

O preenchimento desse documento é obrigatório e será avaliado levando em consideração a viabilidade técnica e o alinhamento estratégico.

3. RESUMO DO SOFTWARE

Breve resumo do software.

4. MOTIVO DE SOLICITAÇÃO DE SISTEMA E PROBLEMA A RESOLVER

Descrever aqui qual o motivo que levou a requisitar uma solicitação de novo/aprimoramento de software.

5. QUAIS METAS E/OU OBJETIVOS ESTRATÉGICOS ESTÃO SENDO OBSERVADOS?

Metas e objetivos estratégicos devem estar descritos em planos institucionais (ex.: Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI, Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PDTIC) ou planos do Governo (ex.: Plano Nacional da Educação)

6. LEGISLAÇÃO OBSERVADA (ADICIONAR LINKS ou ANEXAR DOCUMENTO)

Descrever aqui leis, decretos, instruções normativas entre outros.

7. FUNCIONALIDADES PRINCIPAIS DO SISTEMA

Descrever aqui quais as principais funcionalidades desejadas.

8. EXISTE PROCESSO DEFINIDO/INSTITUCIONALIZADO DO FLUXO DE INFORMAÇÕES?

Descrever de forma textual ou graficamente o fluxo das informações e envolvidos ou anexar o diagrama BPMN.

9. COMO O SERVIÇO É GERENCIADO ATUALMENTE?

Descrever aqui as atividades desenvolvidas atualmente.

10. QUAIS DOCUMENTOS SÃO GERADOS? (RELATÓRIOS, PLANILHAS etc.)

Descrever e anexar os documentos a fim de identificar o máximo de informações.

11. EXISTE ALGUMA SOLUÇÃO DE SOFTWARE EM USO ATUALMENTE PARA ATENDER O PROBLEMA EM QUESTÃO?

Se sim, informe o software e o motivo pelo qual não atende à demanda.

12. INFORMAR OS SETORES QUE SERÃO BENEFICIADOS/AFETADOS PELO SOFTWARE.

Descrever aqui quais os usuários que utilizarão o novo software ou que de alguma forma serão afetados/beneficiados pelo novo software.

13. RESPONSÁVEI REQUISITANTE

O responsável requisitante será o servidor alocado na área requisitante sendo o responsável pela articulação junto ao CGD e Divisão de Sistemas de Informação - DISI/CTIC. Este deverá comparecer às reuniões quando for convocado e prestar esclarecimentos sobre os requisitos do sistema. Será o responsável por mapear e solicitar eventuais mudanças no sistema.

|  |
| --- |
| 14. OBSERVAÇÕES  Descrever aqui informações que julgar relevante. |

15. TERMO DE COMPROMISSO

Em caso de aprovação, o requisitante tem a responsabilidade de fornecer as informações necessárias para a elaboração da documentação do software a ser desenvolvido ou mantido e comparecer a reuniões previamente agendadas. Os softwares desenvolvidos não devem ser repassados a terceiros sem prévia autorização.

Declaro estar ciente dos termos de compromisso

DATA: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_

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

Assinatura eletrônica do requisitante

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

Assinatura eletrônica do gestor da unidade