**DOD** – Documento de Oficialização da Demanda

# APRESENTAÇÃO

Este documento tem a finalidade de coletar e registrar as informações iniciais necessárias à solicitação de DEMANDAS de Tecnologia da Informação.

Dada a importância do adequado preenchimento das informações, seguem algumas orientações:

1. *Antes de iniciar o preenchimento, leia todo o formulário. Isso facilitará o seu trabalho e permitirá um melhor entendimento de quais informações devam ser fornecidas em cada item;*
2. *Seja preciso, claro e conciso em suas informações;*
3. *Evite a utilização de termos extremamente técnicos, mas se forem necessários, inclua uma sucinta explicação;*
4. *Os textos que acompanham alguns itens contêm informações úteis para o devido preenchimento do campo.*
5. *Dependendo da demanda, alguns campos podem não ser preenchidos. Nesse caso, informe: “****Não se aplica****!”*

# IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

## Título

*Informe, de forma simples e concisa, o que se pretende (Demanda de TI). .*

## Unidade Demandante

*Informe qual a unidade está solicitando a demanda de TI. Ex.: Presidência, Gerência de Suporte, etc...*

## Responsável pela Unidade Demandante

*Informe os dados do responsável pelo setor demandante contendo nome completo, matrícula, telefone e email institucional.*

# CONTEXTO DE NEGÓCIO

## Situação Atual

*Apresente o contexto e os fatos que deram origem a esta Demanda de TI.*

## Justificativa da Demanda de TI - Descrição da Oportunidade ou Problema

*Oportunidades, necessidades ou dificuldades identificadas a partir da situação atual descrita às quais pretendem ser aproveitadas, resolvidas ou minimizadas por meio da solução proposta para esta demanda. Qual a motivação para esta demanda de TI?*

## Objetivos a Serem Alcançados ou Resultados Pretendidos

*O que a solução a ser provida por esta Demanda de TI resultará em termos de benefícios para a CODATA?*

# CONTEXTO DA DEMANDA

## Ciclo de Vida da Demanda

### *Qual a expectativa de tempo de utilização ou validade da Solução de TI objeto da demanda?*

[ ] Menos de 1 ano [ ] De 1 a 3 anos [ ] Mais de 3 anos

### *Trata-se de uma demanda com caráter definitivo ou temporário? Há algum fato já conhecido que poderá implicar a descontinuidade da demanda ou a sua substituição?*

## Expectativa de entrega da solução

*Em até quanto tempo ou em até que data a solução para esta demanda de TI deve ser implantada para não perder sua utilidade ou a oportunidade que se apresenta?*

## Integrante Demandante

*Informe os dados do servidor/magistrado que será o integrante demandante cuja responsabilidade será intermediar as tratativas para a implementação do Projeto, Ação ou Contratação de TI. Informe o nome, matrícula, telefone e email.*

## Estimativa Prévia de Custo

*Informe, a partir de pesquisas prévias que podem ser realizadas pela internet de maneira geral, os custos estimados para a solução a ser implementada e, sendo possível, a classificação da despesa, ou seja, se a demanda é um CUSTEIO ou um INVESTIMENTO. Seguindo o conceito abaixo:*

*Custeio - Despesas de custeio de manutenção das atividades dos órgãos da administração pública. Estão nesta categoria as despesas que não concorrem para ampliação dos serviços prestados pelo órgão, nem para a expansão das suas atividades No que se relaciona às despesas de TI, podemos citar aquisições de materiais de consumo, manutenção de licenças ou softwares já existentes, entre outras.*

*Investimento - Estão nesta categoria as despesas que concorrem para ampliação dos serviços prestados pelo órgão e/ou para a expansão das suas atividades. No que se relaciona às despesas de TI, podemos citar aquisições de equipamentos, desenvolvimento de softwares, manutenção evolutiva de softwares, entre outras.*

*No caso de não conseguir identificar a classificação acima, informe apenas os custos estimados da demanda de TI, se houver.*

# ANEXOS

*Informe ou anexe documentos utilizados para o embasamento da demanda. Pode ser informado endereço eletrônico e/ou nº e processo administrativo.*

De acordo, encaminhe-se à Presidência

Em: *dd / mm / aaaa*

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

*Titular da Unidade Demandante*