|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **IDENTIFICAÇÃO****REQUISITANTE:UNIDADE/SETOR:TELEFONE:E-MAIL:** |

O preenchimento desse documento é obrigatório e será avaliado levando em consideração a viabilidade técnica e a minimização de riscos (desperdício de tempo, orçamento, recursos humanos, etc.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | RESUMO DO SISTEMA*Breve resumo do sistema* |
|  |  |  |
|  |  | **MOTIVO DE SOLICITAÇÃO DE SISTEMA E PROBLEMA A RESOLVER***Descrever aqui qual o motivo que levou a requisitar uma solicitação de novo software.* |
|  |  |  |
|  |  | **FUNCIONALIDADES PRINCIPAIS DO SISTEMA***Descrever aqui quais as principais funcionalidades desejadas .* |
|  |  |  |
|  |  | **LEGISLAÇÃO OBSERVADA (ANEXAR DOCUMENTO)***Descrever aqui leis, decretos, instruções normativas entre outros.* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **EXISTE PROCESSO DEFINIDO/INSTITUCIONALIZADO DO FLUXO DE INFORMAÇÕES?** *Descrever de forma textual ou graficamente o fluxo das informações e envolvidos ou anexar o diagrama BMPN.* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **COMO O SERVIÇO É GERENCIADO ATUALMENTE?***Descrever aqui as atividades desenvolvidas atualmente.* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **QUAIS DOCUMENTOS SÃO GERADOS? (RELATÓRIOS, PLANILHAS, ETC)***Descrever e anexar os documentos a fim de identificar o máximo de informações.* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **QUAIS METAS E/OU OBJETIVOS ESTRATÉGICOS ESTÃO SENDO OBSERVADOS?***Metas e objetivos estratégicos devem estar descritos em planos institucionais (ex.: Plano de Desenvolvimento Institucional) ou planos do Governo (ex.: Plano Nacional da Educação)* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **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* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **INFORMAR OS SETORES QUE SERÃO BENEFICIADOS/AFETADOS PELO NOVO SISTEMA***Descrever aqui quais os usuários que utilizarão o novo software ou que de alguma forma serão afetados pelo novo software.* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **RESPONSÁVEI REQUISITANTE***O responsável requisitante será o servidor alocado na área requisitante responsável pela articulação junto ao CGCO e ao Escritório de Processos no processo de desenvolvimento do sistema. 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 futuras no sistema.* |

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

**PRIORIDADE** (EM RELAÇÃO A OUTROS PEDIDOS DA MESMA UNIDADE)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **BAIXA** |  | **MÉDIA** |  | **ALTA** |

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

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

Assinatura do requisitante

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

Assinatura do gestor da unidade

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Espaço reservado ao Comitê de Governança Digital*Após avaliação do Documento de Avaliação de Demanda, o Comitê de Governança Digital decide:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Aprovar a demanda |
|  | Rejeitar a demanda |

**Justificativa do CGD:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Presidente do Comitê de Governança Digital |