

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDA

ORIENTAÇÕES

- Agrupe demandas similares em apenas um formulário por Centro de Custos (exemplo: se dois departamentos do mesmo Centro de Custos possuem demandas de monitores para atividades administrativas, o quantitativo deve ser somado e informado em um único DOD, não sendo necessário DODs individuais por departamento).

- Cadastre uma solicitação digital no sistema SPA: grupo de assunto 395 – Demandas e assunto 1558 – Computadores e Monitores.

- Encaminhe a SD, com os formulários anexos devidamente preenchidos e assinados digitalmente, para CSS/SETIC via sistema SPA/SOLAR.

IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE DEMANDANTE

Centro de custos (escolha uma opção):

Servidor responsável pelo preenchimento:

Contato do Técnico de TI da unidade (unidades acadêmicas):

Ramal:

E-mail:

Ramal:

E-mail:

INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE A DEMANDA

Tipos de equipamentos (um DOD para cada tipo de equipamento):

Justificativa:

Quantidade total do equipamento selecionado:

ASSINATURAS

Gestor do Centro de Custo:

Profissional de TI:

Data e local: