

**ANÁLISE DE VIABILIDADE DA SOLUÇÃO**

Solução: [nome da solução]

[ Digite o resumo do documento aqui. O resumo normalmente é uma breve apresentação do conteúdo do documento. ]

[Nota: O gabarito a seguir é fornecido para utilização elaboração do documento. O texto em azul exibido entre colchetes e em itálico (style=InfoBlue) foi incluído para orientar o autor e deve ser excluído antes da publicação do documento. Um parágrafo digitado após esse estilo será automaticamente definido como normal (style=Body Text).]

[Para personalizar campos automáticos no Microsoft Word (que exibem um segundo plano cinza quando selecionados), selecione File>Properties e substitua os campos Title, Subject e Company pelas informações apropriadas para este documento. Depois de fechar o diálogo, os campos automáticos podem ser atualizados no documento inteiro, selecionando Edit>Select All (ou Ctrl-A) e pressionando F9 ou simplesmente clique no campo e pressione F9. Esse procedimento deverá ser executado separadamente para os Cabeçalhos e Rodapés. Alt-F9 alterna entre a exibição de nomes de campos e do conteúdo dos campos. Consulte a Ajuda do Word para obter informações adicionais sobre como trabalhar com campos.]

**CONTROLE DE REVISÃO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Versão | Data  | Autor | Descrição |
| *[0.1 Informe a versão do documento.* *Obs: A versão final para entrega será 1.0]* | *[dd/mm/aaaa]* | *[Informe o(s) autor(es) das alterações no documento]* | *[Descreva as alterações feitas no documento de forma resumida]* |
| *[0.2] Representando a revisão de número 2 do documento* | *[dd/mm/aaaa]* | *[Informe o(s) autor(es) das alterações no documento]* | *[Descreva as alterações feitas no documento de forma resumida]* |
| *[1.0] Representando a Primeira versão oficial do documento* | *[dd/mm/aaaa]* | *[Informe o(s) autor(es) das alterações no documento]* | *[Descreva as alterações feitas no documento de forma resumida]* |

**SUMÁRIO**

[1. INTRODUÇÃO 4](#_Toc31030593)

[2. OBJETIVO 4](#_Toc31030594)

[3. PREMISSAS 4](#_Toc31030595)

[4. ESCOPO 4](#_Toc31030596)

[5. ETAPAS 5](#_Toc31030597)

[6. TEMPO 5](#_Toc31030598)

[7. GESTÃO DE RECURSOS 5](#_Toc31030599)

[8. ESTIMATIVA DE TAMANHO FUNCIONAL 5](#_Toc31030600)

[9. RISCOS 6](#_Toc31030601)

[10. REFERÊNCIAS 6](#_Toc31030602)

**DOCUMENTO DE ANÁLISE DE VIABILIDADE DA SOLUÇÃO**

1. **INTRODUÇÃO**
	1. **Finalidade**

Este documento tem por finalidade propiciar informações necessárias para tomada de decisão em relação ao desenvolvimento ou não da solução *<nome do sistema>* registrada como necessidade pela área requisitante.

* 1. **Visão Geral**

Esta Análise de Viabilidade contém as seguintes informações:

* *ITEM 01 — [...];*
* *ITEM 02 — [...];*
* *ITEM N — [...].*
	1. **DEFINIÇÕES, ACRÔNIMOS E ABREVIAÇÕES**

[Fornecer as definições de todos os termos, acrônimos e abreviações necessárias à adequada interpretação da Análise de Viabilidade da Solução.]

1. **OBJETIVO**

[Esta seção deve prover uma descrição sucinta da aplicação de tal forma que os envolvidos no desenvolvimento, sobretudo a equipe técnica, possam entender o que é a aplicação a ser desenvolvida. Além disso, esta seção deve conter informações que possibilitem o entendimento do contexto em que ocorre o desenvolvimento, o porquê de a aplicação estar sendo desenvolvida, para quê e para quem está sendo desenvolvida.]

1. **PREMISSAS**

[Descrever as principais premissas para atendimento da solicitação. ]

1. **ESCOPO**
	1. **Faz parte do escopo**

[Descrever em linhas gerais, os itens que fazem parte do escopo da solicitação.]

* 1. **Fora do Escopo**

[Descrever em linhas gerais, os itens fora do escopo da solicitação ]

* 1. **Principais Produtos do Desenvolvimento**

[Listar e detalhar os principais produtos e entregas do ciclo de desenvolvimento da solução.]

1. **ETAPAS**

[Descrever as principais etapas do ciclo de desenvolvimento da solução.]

1. **TEMPO**
	1. **Definição de atividades**

 [Relacionar as atividades que serão necessárias para entrega da solução solicitada que auxiliará na condução do ciclo de desenvolvimento da solução.]

|  |  |
| --- | --- |
| Atividade | Descrição |
| *[Atividade 1]* | ***[descrição]*** |
| *[Atividade 2]* | *[descrição]* |
| *[Atividade N]* | ***[descrição]*** |

* 1. **Estimativa de Duração das Atividades**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Atividade | Duração (dias) | Início | Fim |
| *[Atividade 1]* | ***[XX dias]*** | ***[DD/MM/AAAA]*** | ***[DD/MM/AAAA]*** |
| *[Atividade 2]* | *[XX dias]* | *[DD/MM/AAAA]* | *[DD/MM/AAAA]* |
| *[Atividade N]* | ***[XX dias]*** | ***[DD/MM/AAAA]*** | ***[DD/MM/AAAA]*** |

1. **GESTÃO DE RECURSOS**
	1. **Definição da Equipe**

[ Preencher a tabela a seguir com o mapeamento dos profissionais da equipe nas respectivas responsabilidades necessárias. ]

|  |  |
| --- | --- |
| Profissional | Responsabilidades |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

* 1. **Outros Recursos**

[ Listar aqui outros recursos – *software*, *hardware*, capacitação/treinamentos para a equipe, recursos financeiros – são necessários para a execução. Informar em quais etapas esses recursos devem estar disponíveis, caso esta informação já seja conhecida. ]

1. **ESTIMATIVA DE TAMANHO FUNCIONAL**

[Descrever a estimativa em Pontos de Função (PF) do tamanho funcional do Produto. ]

1. **RISCOS**

[Identificar os riscos associados ao processo de desenvolvimento da solução solicitada]

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ID | Risco | Prioridade | Impacto | Ação Preventiva | Ação Reativa | Responsável |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

\*Prioridade: Baixa, média ou alta

\*\*Impacto: Baixo, médio ou alto

1. **REFERÊNCIAS**

[Inserir as referências para documentos que foram citados nesta Análise de Viabilidade da Solução ou que serviram como base para a sua elaboração.]