<Nome do Projeto>

Versão <1.0>

[Observação: O template a seguir é baseado no formato do Rational Unified Process (RUP), porém adaptado às necessidades do Programa de Aprendizagem. 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 fundo cinza quando selecionados), escolha Arquivo>Propriedades e substitua os campos Título, Assunto e Empresa pelas informações apropriadas para este documento. Depois de fechar a caixa de diálogo, para atualizar os campos automáticos no documento inteiro, selecione Editar>Selecionar Tudo(ou Ctrl-T) e pressione F9 ou simplesmente clique no campo e pressione F9. Isso deve ser feito separadamente para 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 mais informações sobre como trabalhar com campos.]

Histórico da Revisão

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Data** | **Versão** | **Descrição** | **Autor** |
| <dd/mmm/aa> | <x.x> | <detalhes> | <nome> |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Índice Analítico

1. INTRODUÇÃO 4

1.1 Finalidade 4

1.2 Definições, Acrônimos e Abreviações 4

1.3 Visão Geral 4

2. OBJETIVO 4

3. ESCOPO 4

4. DIAGNÓSTICO ATUAL 4

5. REQUISITOS 4

REQ001 – Nome do Requisito no. 1 4

6. ALTERNATIVAS PROPOSTAS 5

6.1 Alternativa 1 5

6.2 Alternativa 2 5

6.3 Alternativa n 5

7. ALTERNATIVA RECOMENDADA 5

7.1 Benefícios 5

7.2 Custos 5

7.3 Riscos 5

8. CRONOGRAMA 6

9. CONCLUSÕES 6

10. ITEM DE CRIATIVIDADE 6

11. RESPONSABILIDADES 6

# INTRODUÇÃO

[A introdução do Estudo de Viabilidade fornece uma visão geral sobre o documento em si. Ela inclui a finalidade, o escopo, as definições, os acrônimos, as abreviações e a visão geral do documento de Estudo de Viabilidade.]

## Finalidade

[Esta seção define o papel ou finalidade do Estudo de Viabilidade, na documentação do projeto como um todo. O público-alvo específico do documento é identificado, com uma indicação de como ele espera usar o documento. Contém ainda uma breve descrição da utilidade do Estudo de Viabilidade, do que é afetado por esse documento ou influenciado por ele, incluindo outros projetos complementares.]

## Definições, Acrônimos e Abreviações

[Esta subseção contém as definições de todos os termos, acrônimos e abreviações necessários para interpretar corretamente o Estudo de Viabilidade. Utilizar a ordem alfabética.]

## Visão Geral

[Esta subseção descreve o que o restante do Estudo de Viabilidade contém e explica como o documento está organizado (similar ao final da seção de Introdução de um artigo científico).]

# OBJETIVO

[Descrever, de forma clara e sucinta, os objetivos do projeto. Um parágrafo curto, composto de frases com verbos no infinitivo, é o suficiente. Voltada para nível gerencial superior, não diretamente envolvido com o desenvolvimento do sistema.]

# ESCOPO

[Descrever o escopo do projeto, ressaltando os aspectos que serão, e os que não serão cobertos. Isto permite delimitar de forma clara as fronteiras de atuação. Enumerar, se for o caso, as restrições impostas pelo ambiente e/ou suas fronteiras. Para os aspectos não cobertos: justificar porque não serão atendidos pelo projeto e referenciar, se for o caso, outros projetos que estejam tratando o assunto.]

# DIAGNÓSTICO ATUAL

[Descrever, de forma clara, a situação atual. Se o projeto estiver sendo desenvolvido para gerar uma nova oportunidade de mercado/negócio, descrever a posição da concorrência em relação ao assunto. Se o projeto estiver sendo desenvolvido para solucionar um problema existente, apontar esse problema e explorar os riscos potenciais em se manter esta situação. Descrever o ambiente atual e as dificuldades desse ambiente.]

# REQUISITOS

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| REQ001 – Nome do Requisito no. 1 | | | | |
| **PRIORIDADE:** | [Alta, Média, Baixa] | **ESTABILIDADE** | [Alto, Média ou Baixa] | |
| **SOLICITANTE:** | [Nome do Solicitante] | **REQ. ORIGEM:** | [Código do requisito de origem, se este for um requisito derivado] | |
| **TIPO DO REQUISITO:** | [Funcional, Não Funcional] | **IMPACTO NA ARQUITETURA:** | | [Alto, Médio, Baixo] |
| **DESCRIÇÃO:** | [Descrição do requisito.] | | | |

# ALTERNATIVAS PROPOSTAS

[Identificar e descrever, de forma clara, as alternativas propostas para a solução do problema. Fornecer todos os detalhes que se julgue necessário para a perfeita compreensão da alternativa. As alternativas propostas devem incluir, além da solução que está sendo proposta pelo projeto, produtos similares já existentes no mercado ou pesquisas acadêmicas em andamento e que solucionam o problema do cliente de forma similar.]

## Alternativa 1

[Descrever a alternativa 1.]

## Alternativa 2

[Descrever a alternativa 2.]

**...**

## Alternativa n

[Descrever a alternativa n.]

# ALTERNATIVA RECOMENDADA

[Dentre as alternativas propostas no item anterior, apontar aquela recomendada pelos autores do projeto. Descrever os motivos pelos quais a alternativa está sendo recomendada. Detalhar: benefícios, custos e riscos, conforme seções abaixo.]

## Benefícios

[Citar os benefícios que se espera alcançar com a implantação da alternativa, buscando, sempre que possível, quantificar estas estimativas, traduzindo-as em termos de ganho financeiro. Quando isto não for possível, explicitar os benefícios intangíveis.

Possíveis benefícios incluem, porém não estão limitados a: redução de custos, redução de erros, aumento de flexibilidade, economia de tempo, melhoria de aspectos de planejamento e controle.]

## Custos

[Relacionar os custos para a implantação da alternativa, com o maior grau de precisão possível, baseado nos levantamentos preliminares. Custos podem estar relacionados, porém não limitados a: contratação de equipamentos, software e/ou serviços; mão de obra interna (análise, programação etc.); mão de obra externa (terceiros, cursos, consultoria etc.); outros. A fonte onde os custos foram consultados deverá ser especificada.]

## Riscos

[Identificar possíveis riscos associados à alternativa. Se possível, identificar e descrever ações que podem ser tomadas para a prevenção desses riscos. Se os riscos estiverem suficientemente claros, especificá-los na forma de probabilidade de ocorrência e impacto.

Montar uma tabela contendo:

* *identificação do risco (número sequencial)*
* *descrição do risco (frase que descreve o risco)*
* *probabilidade de ocorrência (Alta=3, Média=2, Baixa=1)*
* *impacto no projeto caso o risco ocorra (Alta=3, Média=2, Baixa=1)*
* *severidade: pode ser expressa como S=P\*I (probabilidade x impacto)*
* *ação para prevenção (ou redução): ação que visa ser tomada de forma preventiva, de modo a reduzir a probabilidade de ocorrência do risco*
* *ação de contingência: ação que visa ser tomada após a ocorrência do risco, de modo a reduzir o impacto sobre o projeto*
* *responsabilidade: profissional que ficará responsável pelo risco*

Esta não é a única forma de se tratar riscos em um projeto, porém tem sido amplamente divulgada e utilizada.]

# CRONOGRAMA

[Apresentar um cronograma preliminar de atividades, com etapas do desenvolvimento da solução, datas e recursos envolvidos. Utilizar periodicidade semanal. Prever a utilização do tempo de forma realista, considerando semana de provas, férias e feriados. Avaliar, também de forma realista, o domínio da equipe em relação à compreensão do problema, da tecnologia e de quaisquer outros aspectos que possam influir no tempo do projeto.]

# CONCLUSÕES

[Resgatar sumariamente os tópicos anteriores e estabelecer claramente as conclusões obtidas com o Estudo de Viabilidade, identificando se o projeto é ou não viável e os motivos que o levaram a constatá-lo.]

# ITEM DE CRIATIVIDADE

[Identificar quais foram os itens inseridos no trabalho e que a equipe considerou como sendo itens de criatividade. Lembrar que um item de criatividade é um item não solicitado e que torna o trabalho da equipe melhor que os demais trabalhos.]

# RESPONSABILIDADES

[Assinar e datar o Estudo de Viabilidade.]