|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Número sequencial do documento/Ano:** |  | **Data:**  |  |
| **Identificação da Proposta:** | <Identificar o a Proposta de Termo de Abertura de Projeto e sua versão> |

1. **Patrocinador**

<Identificar o patrocinador do projeto.>

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nome** | **Telefone(s)** | **E-mail** |
|  |  |  |

1. **Equipe da análise de viabilidade**

<Identificar os integrantes da equipe que realizará os estudos para verificar se o projeto é viável ou não. Identificar por exemplo o integrante técnico, administrativo e requisitante.>

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nome** | **Cargo / Função** | **Telefone(s)** | **E-mail** |
|  |  |  |  |

1. **Parecer sobre a continuidade**

<Os envolvidos na elaboração deste documento deverá deliberar sobre a continuidade ou não do projeto e justificar. Obs. colocar a data da decisão e descrever o nome e seus respectivos cargos dos responsáveis pela aprovação.>

* **Viabilidade Técnica**

<Avaliar a viabilidade técnica do projeto, observando a capacidade técnica da organização para realizar o projeto, estrutura física (material e estrutural) e de pessoal (conhecimento técnico).>

<Levantar e avaliar os custos estimados para cada solução possível e verificar a disponibilidade orçamentária para a execução do projeto.>

* **Viabilidade Financeira**

<Levantar e avaliar os custos estimados para cada solução possível e verificar a disponibilidade orçamentária para a execução do projeto.>

* **Viabilidade Institucional**

<Avaliar ambiente institucional, o que inclui o clima político e organizacional para a realização do projeto, identificando possíveis entraves e oportunidades, assim como o impacto dos resultados do projeto sobre as rotinas da instituição.>

1. **Assinatura**

<Inserir o(s) nome(s) do(s) envolvido(s) na elaboração do Análise de viabilidade do projeto (AVP).>

|  |  |
| --- | --- |
| Nome: <Nome do responsável> | Nome: <Nome do responsável> |
| Cargo/Função: <Nome do cargo ou função> | Cargo/Função: <Nome do cargo ou função> |
| Data: <dd/mm/aaaa> | Data: <dd/mm/aaaa> |

#

# Anexos