



ESCRITÓRIO DE PROJETOS DA SPTI

ESTRUTURA ANALÍTICA DO
PROJETO - EAP

VOLUME 03

MINISTÉRIO DAS
COMUNICAÇÕES



Ministério das Comunicações

Esplanada dos Ministérios - Bloco R, 8º Andar, sala 808

CEP: 70044-902 – Brasília-DF

<https://www.gov.br/mcom/pt-br>

Ministro da Comunicações

Juscelino Filho

Secretaria-Executiva

Sônia Faustino Mendes

Subsecretaria de Planejamento e Tecnologia da Informação (SPTI)

Gustavo Henrique de Souto Silva

Elaboração

Arnaldo Lopes dos Santos

Leandro da Silva Goulart Rodrigues

Vitor Machel Santos Severino

Revisão

Illo Alberto Queiroz Weber

Fábio Pontes de Souza

Diagramação e Capa

Evelyn Aparecida Lopes Guedes

Luane Tomé de Paula Campos

Sumário

Histórico de versão	4
1. ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO (EAP)	5
1.1. Método para elaboração de Estrutura Analítica de Projetos (EAP) / <i>Work Breakdown Structure (WBS)</i>	6
1.1.1. Aplicação da ferramenta	6
1.1.2. Decomposição	6
1.1.2.1. <i>Etapas</i>	6
1.1.2.2. <i>Entregas</i>	6
1.1.2.3. <i>Detalhamento</i>	7
1.1.2.4. <i>Status</i>	8
2. Passo a passo para elaborar uma Estrutura Analítica do Projeto (EAP)..	9
3. Do projeto	11
3.1. Realizar login no JIRA	11
3.2. Criação de projeto no JIRA	12
3.3. Resumo do projeto	14
3.4. Aba Cronograma (Diagrama de Gannt)	16
4. Criar tarefa no JIRA	17

Histórico de versão

Versão	Data	Descrição
1.0	01/07/2024	Início

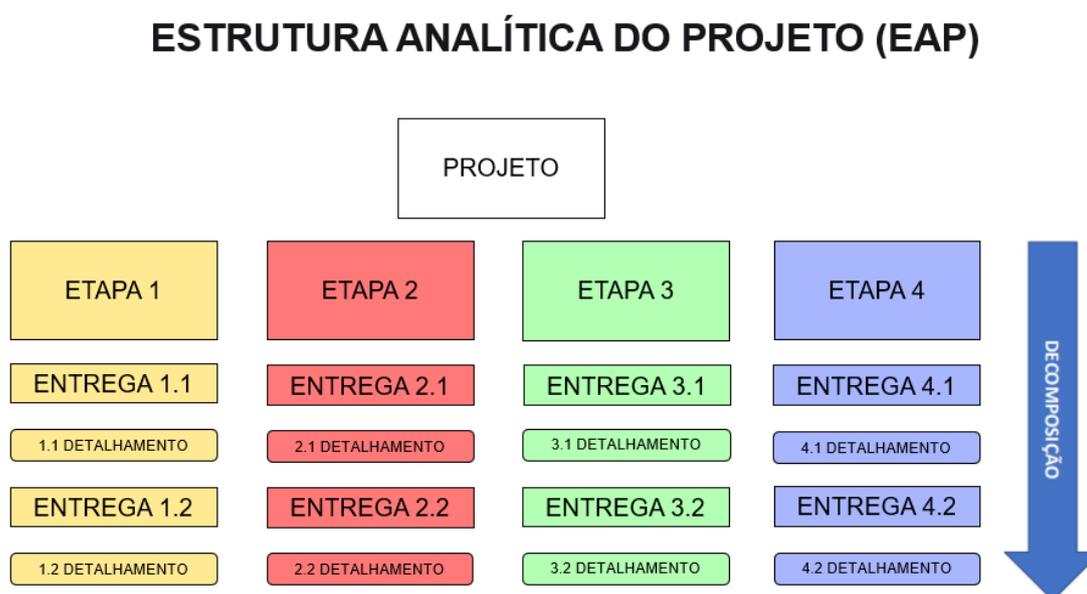
1. ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO (EAP)

A Estrutura Analítica do projeto (EAP) é a decomposição hierárquica que ilustra todo o trabalho a ser feito. Se está faltando algo na EAP ou se a estrutura estiver "malfeita", o projeto terá mais riscos ao longo da sua implementação. Também é considerada uma ferramenta de comunicação.

A sua elaboração se dá a partir do campo Escopo do projeto da One-Page. Este campo é fundamental para a elaboração da (EAP), formando uma visão gráfica que representa as atividades a serem realizadas. Todas as entregas do PROJETO deverão constar no artefato.

Espera-se que qualquer pessoa que conheça o artefato será capaz de compreender as entregas de qualquer projeto, independentemente da sua natureza. A Estrutura Analítica do Projeto (EAP), que representa a decomposição hierárquica de todo o trabalho a ser realizado, pode ser entendido como o coração de um projeto. A EAP é essencial para visualizar e compreender a totalidade das tarefas e subtarefas envolvidas no projeto.

Abaixo, segue imagem ilustrativa de uma EAP:



Uma EAP bem elaborada é crucial, pois qualquer lacuna ou falha na estrutura pode aumentar os riscos durante a implementação do projeto. Além de sua importância na gestão de projetos, a EAP também serve como uma ferramenta de comunicação, permitindo que todos os envolvidos entendam claramente a estrutura e o escopo do projeto.

1.1. Método para elaboração de Estrutura Analítica de Projetos (EAP) / *Work Breakdown Structure (WBS)*

1.1.1. Aplicação da ferramenta

Uma abordagem recomendada é desenvolver a Estrutura Analítica do Projeto (EAP) até o menor nível de detalhamento possível, utilizando ferramentas como o PowerPoint, por exemplo. Em seguida, é importante revisar periodicamente a EAP para avaliar o tempo, esforço e custo das entregas, refinando continuamente o plano de forma iterativa e progressiva. Esse processo de revisão regular ajuda a garantir que o projeto permaneça alinhado com as metas e requisitos, permitindo ajustes conforme necessário para alcançar o sucesso. Resumindo:

- Boa prática será desenvolver a EAP até o detalhamento (menor nível), usando, por exemplo, o *POWER POINT*;
- Retomar a EAP para verificar o tempo, esforço e custo das entregas e regularmente refinar o todo iterativa e progressivamente.

1.1.2. Decomposição

1.1.2.1. **Etapas**

O primeiro passo para se montar um EAP corretamente é definir as etapas. As etapas são as subdivisões do projeto em diferentes níveis de detalhe, o que ajuda a entender e organizar o escopo do projeto.

Cada etapa representa uma parte específica do trabalho que precisa ser realizado para alcançar os objetivos do projeto. Geralmente, as etapas do EAP são organizadas hierarquicamente, com níveis mais altos representando categorias mais amplas e níveis mais baixos representando tarefas mais detalhadas.

Essas etapas são essenciais para planejar, executar e controlar o projeto de forma eficaz. A *identificação de etapas* no EAP segue o seguinte formato: para ETAPAS (tudo maiúsculo) [ex. ETAPA I-- ESTRUTURAÇÃO].

1.1.2.2. **Entregas**

Entregas, em um contexto de gerenciamento de projetos, referem-se aos produtos, resultados ou serviços que são produzidos ao longo do ciclo de vida do projeto e entregues aos interessados. As entregas são importantes porque representam os resultados tangíveis do trabalho realizado durante o projeto.

Elas são frequentemente definidas no início do projeto e detalhadas na Estrutura Analítica do Projeto (EAP), que descreve as tarefas e os produtos que devem ser entregues para alcançar os objetivos do projeto. A *identificação de entregas* no EAP segue o seguinte formato: uso substantivo (tudo maiúsculo) [ex. HARDWARE].

Abaixo, imagem ilustrativa da EAP preenchida até o nível de ENTREGAS:



1.1.2.3. Detalhamento

O detalhamento refere-se ao processo de elaboração de informações específicas, minuciosas e detalhadas sobre um determinado assunto, conceito, plano ou projeto. No contexto do gerenciamento de projetos, o detalhamento envolve expandir e aprofundar os elementos do projeto, como escopo, tarefas e recursos.

Neste passo é necessário atribuir prazos e utilizar a legenda de status. A *identificação de detalhamento* no EAP segue o seguinte formato: substantivo (primeira letra em maiúsculo) [ex. Servidor de Aplicação].

A seguir, imagem ilustrativa da EAP preenchida até o nível DETALHAMENTO:

TÍTULO DA INICIATIVA		CÓDIGO
Estruturação do Programa e do Plano de Integridade do MCOM		
ETAPA 1		
GRUPO DE TRABALHO INTEGRIDADE	ENTREGA 1.1 Identificação dos componentes do Grupo Integridade e áreas de assessoria	DETALHAMENTO ENTREGA 1.1 - Análise da PORTARIA CGU Nº 57, DE 4 DE JANEIRO DE 2019 - Altera a Portaria CGU nº 1.089, de 25 de abril de 2018. - Identificar áreas de assessoria na composição do Grupo Integridade - PRODUTO FINAL: Lista de <u>nomes indicados para compor o Grupo Integridade (Julho/2022)</u>
	ENTREGA 1.2 Atualização da Portaria MCOM nº 478	DETALHAMENTO ENTREGA 1.2 - Realizar <u>minuta</u> da <u>portaria</u> INCA para <u>aprovação</u> da <u>Direção Geral</u> e posterior <u>publicação</u> - PRODUTO FINAL: <u>Minuta de Portaria (agosto/2022)</u>
	ENTREGA 1.3 Publicação Nova Portaria	DETALHAMENTO ENTREGA 1.3 - Realizar <u>reunião</u> com os <u>componentes</u> do Grupo Integridade. - Definir <u>modelo de trabalho e atribuições</u> . - PRODUTO FINAL: Grupo Integridade do INCA (<u>setembro/2022</u>)

LEGENDA - STATUS

- NÃO INICIADO
- EM ANDAMENTO
- PONTO DE ATENÇÃO
- ATRASADO
- CONCLUÍDO

1.1.2.4. **Status**

Os status de um EAP referem-se ao estado atual de cada elemento da estrutura, ou seja, se as tarefas, entregas ou pacotes de trabalho estão completos, em andamento, atrasados, cancelados ou qualquer outro estado relevante para o progresso do projeto. Para a SPTI, serão adotados os seguintes status, conforme imagem abaixo:

STATUS	EVIDÊNCIA	CONDIÇÕES PARA A MUDANÇA DE STATUS
NÃO INICIADO	ATÉ O MOMENTO NÃO OCORREU NENHUMA ATIVIDADE OU NÃO CONCLUIU A REVISÃO DA ONEPAGE (RESPONSÁVEL) E/OU ELABORAÇÃO DA EAP	INÍCIO DE ATIVIDADES DE PLANEJAMENTO E REUNIÃO DE KICK-OFF
EM ANDAMENTO	ONE PAGE REVISADA E ATUALIZADA PELO RESPONSÁVEL EAP E DETALHEMENTO DAS ATIVIDADES (VERSÃO 01) CONCLUÍDA	CONCLUSÃO DA REVISÃO/ATUALIZAÇÃO DA ONEPAGE, ELABORAÇÃO DA EAP E DETALHEMENTO DAS ATIVIDADES
PONTO DE ATENÇÃO	ATIVIDADES EM EXECUÇÃO	INÍCIO DAS ATIVIDADES DETALHADAS DO PLANO (EAP)
ATRASADO	ATIVIDADES EM ATRASO (EM RELAÇÃO AO PRAZO)	ATRASO DO PROJETO EM RELAÇÃO A PRAZOS PACTUADOS COM A ÁREA RESPONSÁVEL, DIGTI E/OU CGTI
CONCLUÍDO	INICIATIVA CONCLUÍDA	ATIVIDADES CONCLUÍDAS E A FORMALIZAÇÃO DAS DEVIDAS EVIDÊNCIAS RELACIONADAS A(S) ENTREGA(S) DO PROJETO (ONEPAGE)

2. Passo a passo para elaborar uma Estrutura Analítica do Projeto (EAP)

A. Defina os Objetivos do Projeto:

- Entenda claramente os objetivos do projeto e os resultados esperados.
- Identifique as principais metas que precisam ser alcançadas para cumprir esses objetivos.

B. Identifique as Entregas Principais:

- Liste todas as entregas principais que serão produzidas ao longo do projeto.
- Essas entregas devem representar os produtos, serviços ou resultados do projeto.

C. Detalhe as Entregas em Detalhamento:

- Divida cada entrega principal em detalhamento menores e mais gerenciáveis.
- Esses detalhamentos devem representar as tarefas específicas que precisam ser realizadas para produzir cada entrega.

D. Utilize uma Abordagem Hierárquica:

- Organize as entregas e os detalhamentos em uma estrutura hierárquica.
- Comece com os níveis mais altos representando as entregas principais e vá detalhando em níveis mais baixos conforme necessário.

E. Estabeleça Critérios de Exclusão e Inclusão:

- Defina claramente o que está dentro do escopo do projeto e o que está fora dele.
- Garanta que todas as entregas e tarefas incluídas na EAP estejam diretamente relacionadas aos objetivos do projeto.

F. Use uma Ferramenta de Visualização:

- Escolha uma ferramenta de visualização adequada para criar a EAP.
- O software de gerenciamento de projetos, como o PowerPoint, pode ser útil para criar e apresentar a EAP.

G. Revisão e Validação:

- Revisite a EAP com a equipe do projeto e outros stakeholders para revisão e validação.
- Certifique-se de que todos compreendam e concordem com a estrutura e o escopo do projeto conforme representado na EAP.

H. Manutenção e Atualização:

- Mantenha a EAP atualizada ao longo do ciclo de vida do projeto.
- À medida que o projeto progride e novas informações são disponibilizadas, ajuste a EAP conforme necessário para refletir mudanças no escopo, cronograma ou recursos.

3. Do projeto

Para submeter um projeto, primeiro se abre um chamado no sistema de atendimento do MCOM, o <https://atendimento.mcom.gov.br/>. O projeto sendo aprovado é necessário criar o projeto no JIRA colocando a One-page e as tarefas e cronogramas.

3.1. Realizar login no JIRA

O cadastro de usuário é feito por uma integração do JIRA com a Microsoft, ou seja, basta iniciar o cadastro usando seu login e senha da rede do MCOM.

- 1 Acessar o link:
<https://mincomunicacoes.atlassian.net>

Continuar para

 Jira

Continuar

OU

 Continuar com a conta do Google

 Continuar com a conta da Microsoft

 Continuar com a conta da Apple

 Continuar com a conta do Slack

[Não consegue entrar?](#) • [Criar uma conta](#)

[Política de Privacidade](#) • [Aviso ao usuário](#)

- 2 Selecionar “Continuar com a conta da Microsoft”



Entrar

Email, telefone ou Skype

Não tem uma conta? [Crie uma!](#)

Não consegue acessar sua conta?

Voltar

Avançar

3 Preencher com e-mail e senha do MCOM

3.2. Criação de projeto no JIRA

1 Selecionar menu “projetos” em seguida “Criar projeto”

The screenshot shows the JIRA web interface. At the top, there is a navigation bar with the JIRA logo, 'Seu trabalho', and a dropdown menu for 'Projetos' (highlighted with a red box). Other menu items include 'Filtros', 'Painéis de controle', 'Pessoas', 'Planos', 'Aplicativos', and a 'Criar' button. Below the navigation bar, there is a section titled 'RECENTES' with a list of projects: 'COGTI - Criação onePage (ONEP)', 'Ações Segurança e privacidade da informação (ACAOSGD)', 'terwerw (T0001)', and 'COGTI - Implementação ITIL (IMPITIL)'. At the bottom of the page, there is a link 'Visualizar todos os projetos' and a button 'Criar projeto' (highlighted with a red box).

Criar projeto

Você pode alterar essas informações a qualquer momento nas configurações do seu projeto.

Nome
COGTI - Projeto Manual do usuário

Template [Mais templates](#)

 **Gestão de projetos**
Gerencie atividades para concluir um projeto de negócios. >

▼ **Mais opções**

Tipo de projeto
Gerenciado pela empresa ▼

Chave ⓘ
MANUAL

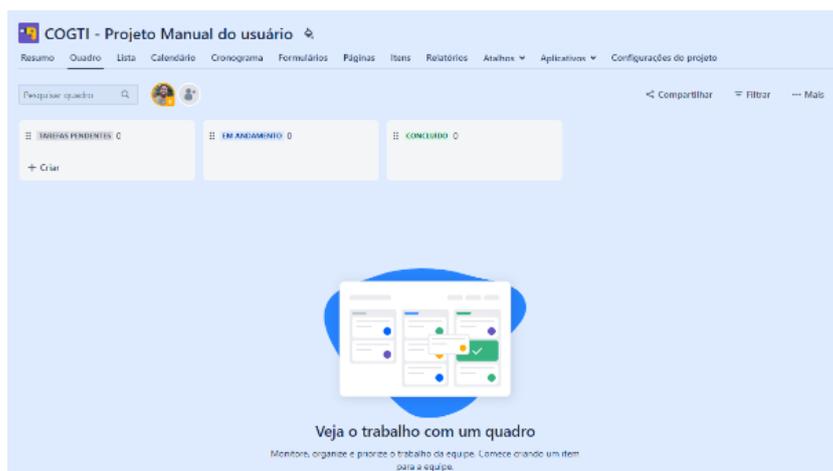
Compartilhar configurações com um projeto existente

Criar Cancelar

2 Na página da criação do projeto, ficar atento na padronização do ministério (Sigla da Coordenação/Divisão) – (Nome do projeto)

Tipo de projeto: Recomendado que seja “Gerenciado pela empresa”. Por conter mais ferramentas administrativas. Que poderá ser útil no futuro

Chave: Uma chave que poderá ser mudada no futuro. Por padrão o JIRA pega a primeira letra de cada palavra do projeto. Mas é recomendável que seja uma chave fácil de ser lembrada



3 Importante: Clicar em “Configurações do projeto” em seguida selecionar a coordenação no checkbox “Categoria do projeto”

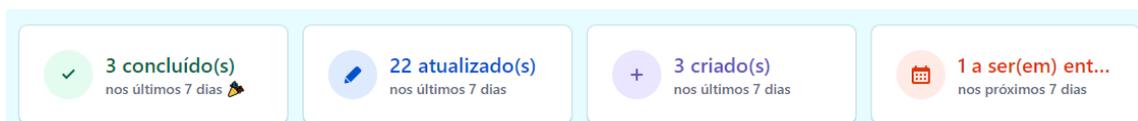
Isso vai facilitar a rastreabilidade do mesmo

Nele é possível ter as principais informações gerenciais. O gráfico gerado, também é um hiperlink. Ou seja, clicando na fatia “in progress” ele abre a lista das tarefas com status “in progress” (em andamento”).



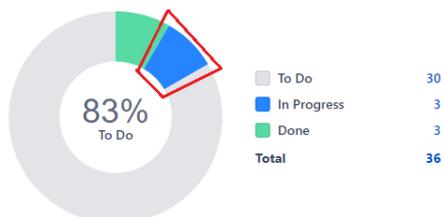
Na parte superior, contém 4 quadros com resumos do período de 1 semana

- Concluídos nos últimos 7 dias
- Atualizados nos últimos 7 dias
- Criados nos últimos 7 dias
- A vencer nos próximos 7 dias



Visão geral do status

Veja o progresso do projeto pelo status de cada item. Para saber mais, [acesse a visualização de quadro.](#)



COGTI - Implementação ITIL

Resumo Quadro Lista Calendário Cronograma Formulários Páginas Itens Relatórios Atalhos Aplicativos Configurações do projeto

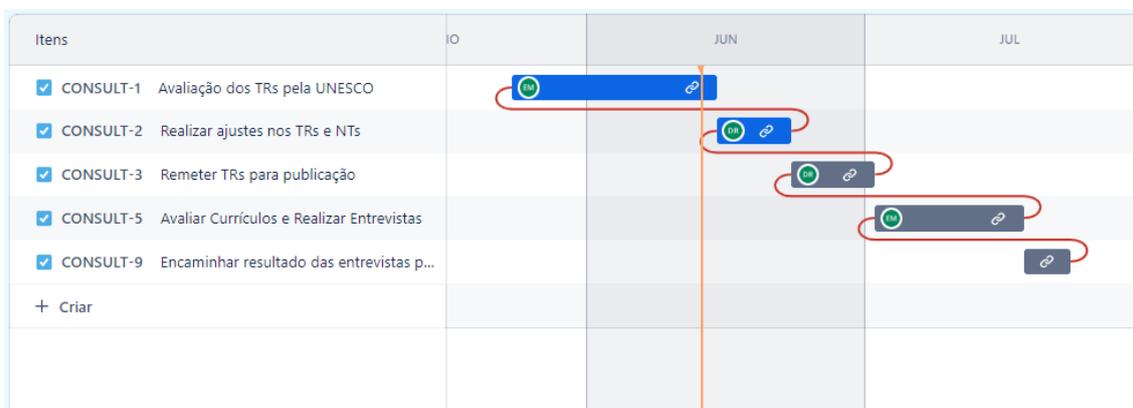
Pesquisar lista

Compartilhar 1 filtro aplicado Grupo Mais

Tipo	#	Key	Resumo	Status	Categoria	Responsável	Data de entrega
<input checked="" type="checkbox"/>		IMPITIL-6	Gerenciamento do Catálogo de Serviços (Parte 1)	EM ANDAMENTO		Vitor Machel Santos ...	30 de dez. de 2022
<input checked="" type="checkbox"/>		IMPITIL-10	Gerenciamento de Incidentes (Parte 2)	EM ANDAMENTO		Vitor Machel Santos ...	8 de abr. de 2023
<input checked="" type="checkbox"/>		IMPITIL-6 IMPITIL-29	Desenvolver Relatório de Diagnóstico (AS-IS / TO-BE)	EM ANDAMENTO		Vitor Machel Santos ...	

+ Criar

3.4. Aba Cronograma (Diagrama de Gannt)



Ao clicar na aba “Cronograma” é gerado o Diagrama de Gantt. Esse diagrama é uma ferramenta gráfica usada para ilustrar o cronograma de um projeto.

Nessa ferramenta gráfica fica fácil a visualização quando uma tarefa irá iniciar e terminar, até mesmo quando está sendo feita e concluída.

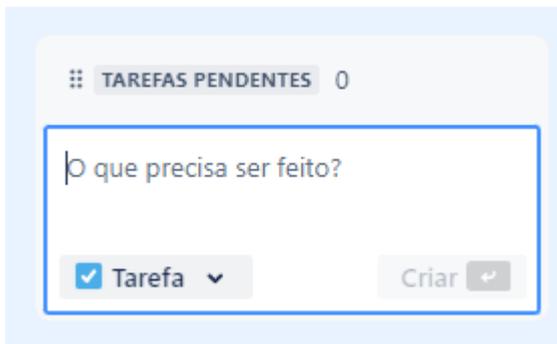
Observações

- Nessa aba poderá ajustar as datas apenas arrastando a barra colorida, ou clicando no link da tarefa e ajustar manualmente
- É possível criar as datas clicando diretamente nas colunas dos meses
- É possível criar uma tarefa pelo link “+ Criar”

4. Criar tarefa no JIRA

Há diversos meios para criar uma tarefa, uma delas é pelo Kanban do projeto

1



Após criar o título da tarefa, basta apertar “enter” para a tarefa ser criada



2 Comentar em uma tarefa

É obrigatório em cada tarefa criada, que seja colocado a data antes. Com isso nossos painéis BI terá a automatização correta para pegar os comentários

Tarefa Demonstração



Descrição

Editar descrição

Atividade

Mostrar: Comentários ▾

🔍 Resumir

Mais recentes primeiro ⚡

 Adicionar comentário...

Dica de ouro: aperte **M** para fazer comentários

 Vitor Machel Santos Severino há 8 segundos 

23/03/2023 - Realizado reunião. Ata em anexo

Editar · Excluir · 🗑️

Em andamento ▾

⚡ Ações ▾

Informações

Responsável  Vitor Machel Santos Severino

Relator  Vitor Machel Santos Severino

Data limite Nenhum

Prioridade  Medium

Start date Nenhum

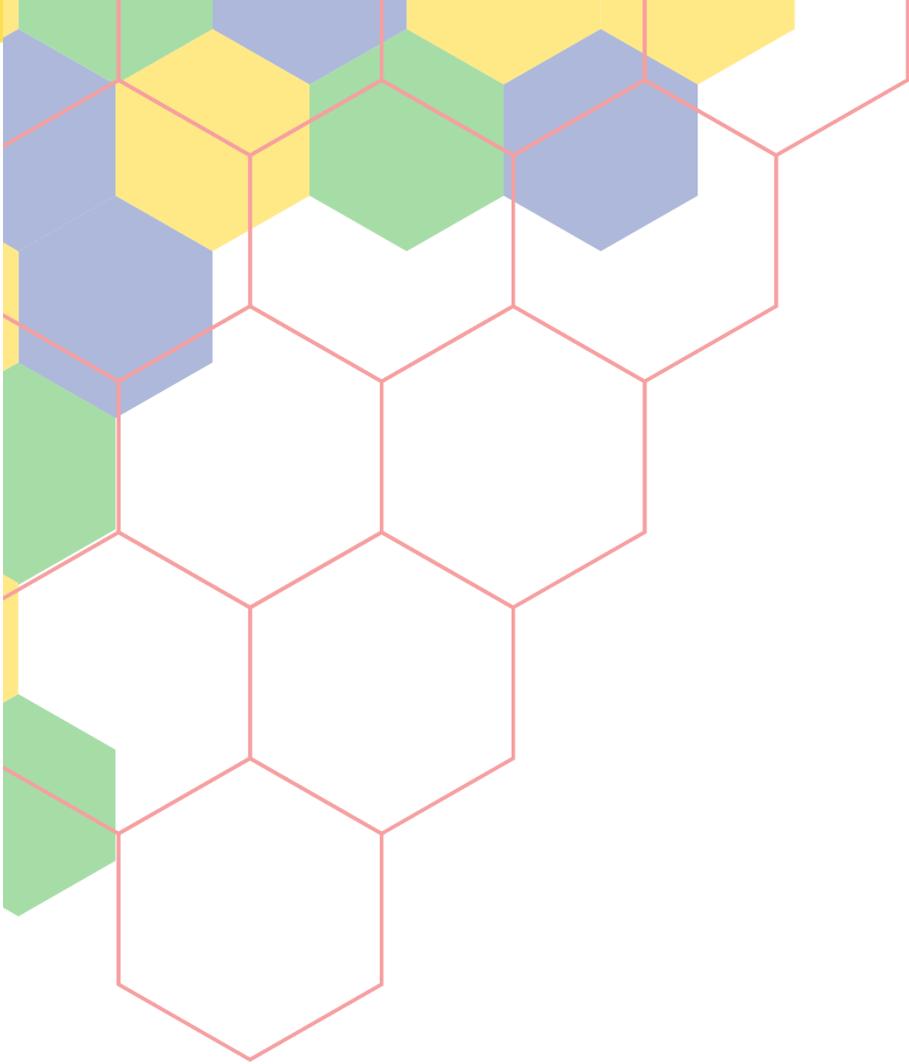
Categoria Nenhum

BigPicture - Skills [Abrir BigPicture - Skills](#)

Xporter [Abrir Xporter](#)

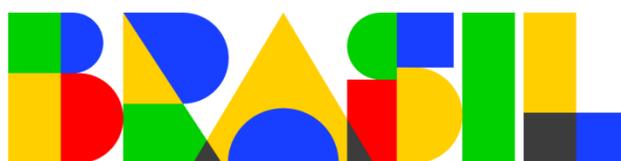
Mais campos [Categorias, Estimativa original, Controle de temp...](#) ▾

Automation  [Rule executions](#) ▾



**MINISTÉRIO DAS
COMUNICAÇÕES**

GOVERNO FEDERAL



UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

