

TRELLO

2025

Sumário

APRESENTAÇÃO

PANORAMA GERAL 3

ORGANIZAÇÃO VISUAL, FOCO E CLAREZA NA ROTINA PÚBLICA 3

O QUE É GESTÃO VISUAL? 4

COMO O TRELLO SE ENCAIXA NISSO? 4

POR QUE ISSO É IMPORTANTE PARA VOCÊ, SERVIDOR PÚBLICO? 5

UNIDADE 1 – FUNDAMENTOS DO TRELLO E GESTÃO VISUAL COM KANBAN ... 6

1.1 Breve Histórico do Trello 6

1.2 Estrutura Básica do Trello: Área de Trabalho, Quadros, Listas e Cartões 6

1.3 O Kanban Aplicado ao Trello 7

1.4 Versões do Trello: Gratuita, Business Class e Enterprise 8

1.5 Conclusão da Unidade 10

UNIDADE 2 – APLICAÇÕES INDIVIDUAIS DO TRELLO: PRODUTIVIDADE E ORGANIZAÇÃO 10

2.1 Criação de quadros por finalidade 10

2.2 Recursos avançados do Trello 12

2.3 Power-ups e integrações 13

2.4 Automações com Butler 14

2.5 Boas práticas de produtividade com Trello 15

2.6 Conclusão da Unidade 15

UNIDADE 3 – TRELLO EM EQUIPE E GESTÃO COLABORATIVA 16

3.1 Colaboração no contexto público: um desafio gerencial 16

3.2 Gestão de equipes com Trello: permissões, papéis e organização 17

3.3 Integração com Metodologias Ágeis 18

3.4 Limites do controle objetivo: o que vale ou não ser monitorado 18

3.5 Estudos de caso e simulações 19

3.6 Conclusão da Unidade 21

UNIDADE 4 – ATIVIDADES PRÁTICAS 21

CONCLUSÃO 23

CAPÍTULO EXTRA – DICAS E INSPIRAÇÕES PARA MANTER O TRELLO VIVO NA PRÁTICA 25

APRESENTAÇÃO

A rotina da administração pública envolve uma série de tarefas, projetos, prazos e equipes que precisam estar alinhadas para que o serviço público seja entregue com qualidade à sociedade. Em meio a esse cenário, contar com ferramentas que auxiliem na organização e no acompanhamento das atividades faz toda a diferença.

Pensando nisso, esta apostila foi elaborada especialmente para você, servidor público, que busca otimizar sua forma de trabalhar, organizar demandas com mais clareza e colaborar de maneira mais eficaz com sua equipe.

Ao longo deste curso, você será apresentado ao Trello, uma ferramenta digital simples e poderosa, que utiliza os princípios do Kanban e da gestão à vista para facilitar o planejamento, o controle e a execução de atividades. O objetivo é proporcionar a você a oportunidade de aplicar, na prática, conceitos de produtividade e organização que realmente funcionam no contexto da administração pública.

Em uma jornada de 12 horas, vamos percorrer três blocos de aprendizado. Primeiro, você conhecerá os fundamentos do Trello e as bases do Kanban. Depois, terá a chance de construir seus próprios quadros, simulando sua rotina de trabalho. Por fim, refletiremos juntos sobre o uso coletivo da ferramenta, desenvolvendo propostas em grupo que podem ser aplicadas no dia a dia do seu setor.

Esperamos que este material seja útil, aplicável e, acima de tudo, inspirador para que você possa levar o que aprender aqui para sua prática profissional. Boa leitura e bom curso!

PANORAMA GERAL

ORGANIZAÇÃO VISUAL, FOCO E CLAREZA NA ROTINA PÚBLICA

Você já se viu com muitas tarefas ao mesmo tempo, sentindo que nada estava, de fato, “sob controle”? Em ambientes públicos, com demandas variadas e prazos apertados, essa sensação é comum. Porém, ela pode ser amenizada — ou até resolvida — com o uso de ferramentas visuais e colaborativas de organização.

Neste curso, vamos explorar o Trello como ferramenta de apoio à gestão de tempo, projetos e atividades cotidianas no setor público. E não é só uma questão de usar um aplicativo: é sobre mudar a forma de pensar o trabalho, tornando-o mais transparente, visual e organizado.

O QUE É GESTÃO VISUAL?

A **gestão visual** é uma abordagem que busca tornar visível aquilo que está sendo feito, o que ainda será feito e o que já foi concluído. Ela tem origem no conceito de **Kanban**, uma metodologia japonesa desenvolvida na Toyota nos anos 1950 para aprimorar o fluxo de produção nas fábricas (OHNO, 1988). A palavra “Kanban” significa, literalmente, “cartão” ou “sinal visual”.

Segundo Anderson (2010), o Kanban permite melhorar progressivamente os sistemas de trabalho ao estabelecer um fluxo contínuo, limitar atividades em andamento e visualizar gargalos — tudo isso com um método simples, baseado em quadros, colunas e cartões.

Aplicado à gestão pública, o Kanban ajuda a tornar os processos mais visíveis, identificáveis e organizados — o que é essencial para a boa prestação de serviços e o controle de demandas.

COMO O TRELLO SE ENCAIXA NISSO?

O **Trello** é uma ferramenta digital que simula o quadro Kanban tradicional, com a vantagem de ser fácil de usar, acessível gratuitamente e bastante adaptável a

diferentes realidades de trabalho. Em vez de usar um mural com post-its, você organiza digitalmente as tarefas em **listas** e **cartões**, arrastando-os conforme avançam.

Ao utilizar o Trello, você pode:

- Visualizar todas as atividades e prazos num só lugar;
- Organizar processos e projetos;
- Acompanhar o andamento das demandas da sua equipe;
- Padronizar e compartilhar informações de forma transparente;
- Colaborar com outras pessoas, mesmo a distância.

POR QUE ISSO É IMPORTANTE PARA VOCÊ, SERVIDOR PÚBLICO?

A administração pública lida diariamente com documentos, trâmites, processos, eventos e uma enorme carga de informações. Ao aplicar uma ferramenta como o Trello, você passa a ter mais clareza, foco e previsibilidade, além de contribuir para um ambiente mais produtivo, transparente e colaborativo.

Além disso, práticas de gestão visual apoiam os princípios da administração por processos e da gestão orientada a resultados, que visam tornar os serviços públicos mais eficazes e eficientes, como destacam Chiavenato (2005) e Secchi (2010).

Quadro 1 – Processo de Organização de Evento Institucional

A Fazer (To Do)	Em Andamento (Doing)	Concluído (Done)
Solicitar espaço para evento	Montar material gráfico	Evento agendado
Criar lista de participantes	Validar arte com setor	E-mail de convite enviado
Planejar coffee break	Reunião com fornecedores	Lista de presença arquivada

Elaborado pela autora.

Na próxima unidade, vamos explorar o Trello por dentro: suas funcionalidades, estrutura e como você pode usá-lo para mapear o seu trabalho de forma mais prática e visual.

UNIDADE 1 – FUNDAMENTOS DO TRELLO E GESTÃO VISUAL COM KANBAN

Nesta primeira unidade, você vai conhecer o que é o Trello, sua estrutura básica, e como os conceitos do Kanban e da gestão visual estão incorporados à ferramenta. Também veremos um breve histórico do Trello e suas versões disponíveis.

1.1 Breve Histórico do Trello

O Trello foi criado em 2011 por Joel Spolsky e Michael Pryor como um projeto interno da empresa Fog Creek Software. Desde então, cresceu como uma das ferramentas de gerenciamento de projetos mais populares do mundo, utilizada por equipes em empresas privadas, startups e, cada vez mais, em instituições públicas.

A proposta sempre foi simples: transformar a organização de tarefas em algo visual, colaborativo e intuitivo, inspirado na metodologia Kanban. Em 2017, o Trello foi adquirido pela Atlassian, empresa também responsável por outras plataformas de trabalho colaborativo como Jira e Confluence.

1.2 Estrutura Básica do Trello: Área de Trabalho, Quadros, Listas e Cartões

O Trello funciona a partir de quatro estruturas principais:

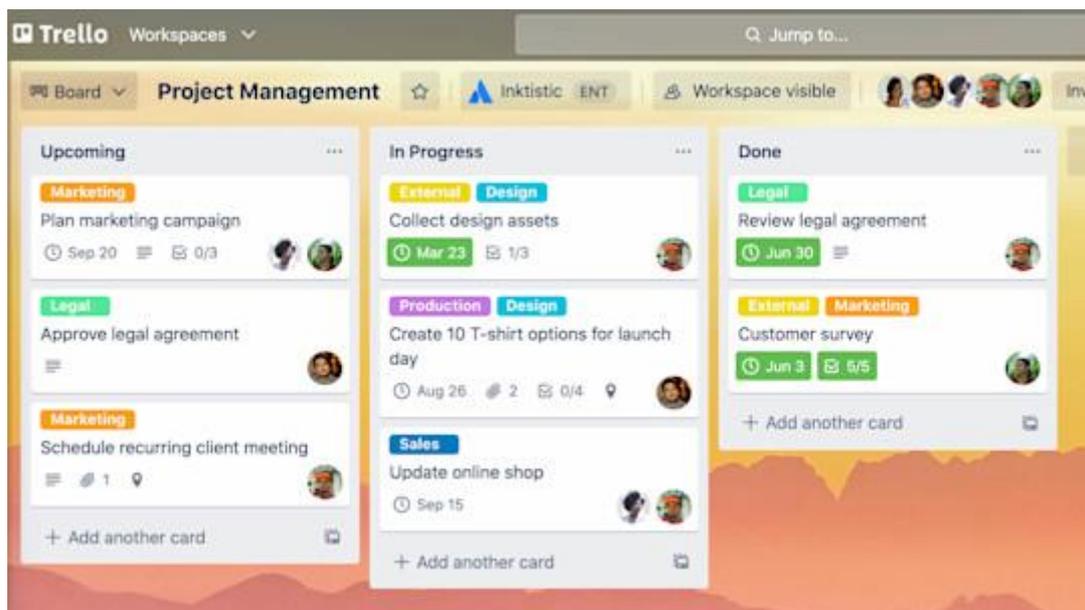
Área de Trabalho: É o espaço onde você organiza seus quadros. Pode ser individual ou em equipe.

Quadros (Boards): Cada quadro representa um projeto ou processo.

Listas (Lists): Dentro de um quadro, as listas funcionam como colunas que representam etapas, status ou categorias (ex: A Fazer, Em andamento, Concluído).

Cartões (Cards): São as tarefas ou itens de trabalho. Cada cartão pode conter descrições, checklists, prazos, anexos e comentários.

Figura 1 – Exemplo de Quadro no Trello



Fonte: <<https://trello.com/pt-BR/guide/trello-101>>

1.3 O Kanban Aplicado ao Trello

O Trello é uma representação digital da metodologia **Kanban**, que propõe um sistema de trabalho visual e em fluxo contínuo. Originalmente usado para gestão da produção industrial, o Kanban foi adaptado para gestão de conhecimento e tarefas por David Anderson (2010).

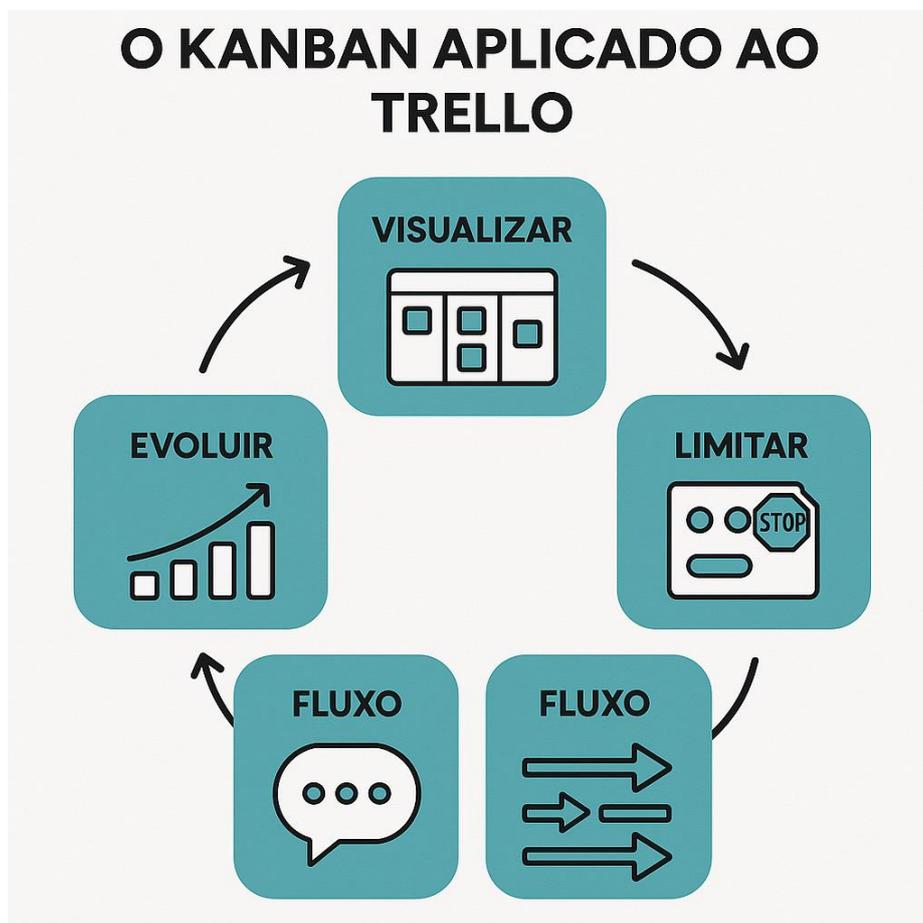
Os princípios do Kanban aplicados ao Trello incluem:

- **Visualização do trabalho** (através de listas e cartões);
- **Limitação do trabalho em andamento** (para evitar sobrecarga);
- **Gestão de fluxo** (movendo os cartões entre as listas);
- **Feedback constante** (por meio de comentários, etiquetas e prazos);

- **Evolução colaborativa** (alterações podem ser feitas conforme a equipe evolui).

“Você pode começar com o que faz hoje. O Kanban é sobre melhorar incrementalmente a forma como você já trabalha” – *David J. Anderson*.

Figura 2 – O Kanban aplicado ao Trello



Fonte: <chatgpt.com>

1.4 Versões do Trello: Gratuita, Business Class e Enterprise

O Trello possui uma versão gratuita bastante completa, ideal para o uso individual ou de pequenos grupos. No entanto, há também versões pagas com recursos adicionais. Veja um comparativo simplificado:

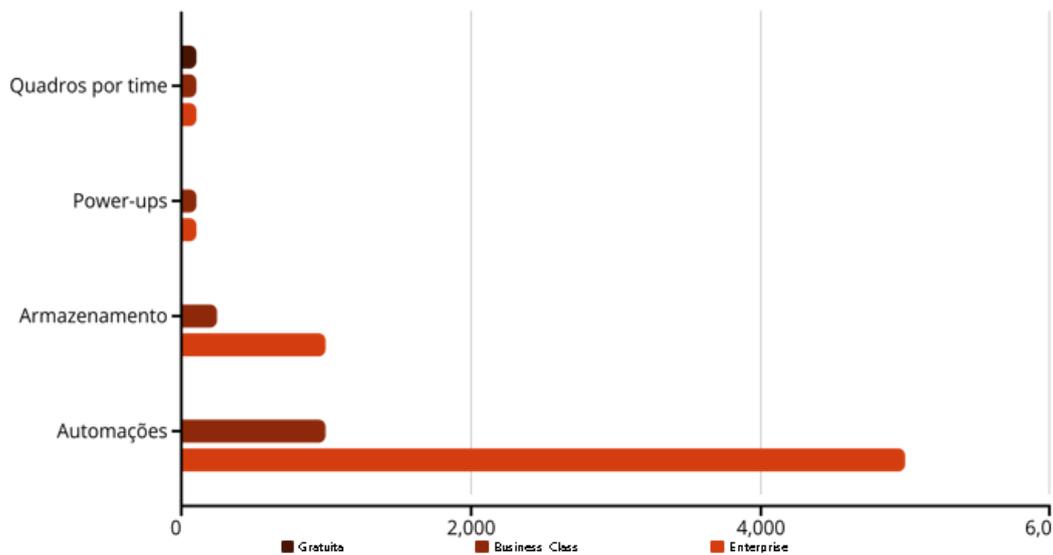
Quadro 2 – Comparativo entre Versões

Recursos	Gratuita	Business Class	Enterprise
Número de quadros por time	Ilimitado	Ilimitado	Ilimitado
Power-ups	1 por quadro	Ilimitados	Ilimitados
Automação (Butler)	Limitada	Avançada	Avançada + administração
Permissões e controles	Básicos	Avançados por time	Administração centralizada
Integrações com ferramentas	Limitadas	Avançadas (Google, Slack)	Segurança e compliance

Elaborado pela autora.

Figura 3 – Versões do Trello

Versões do Trello: Gratuita, Business Class e Enterprise



Fonte: <<https://trello.com/pt-BR/guide/trello-101>>

1.5 Conclusão da Unidade

Nesta unidade, foi possível compreender como o Trello, fundamentado na lógica do Kanban e da gestão visual, se apresenta como uma solução prática e acessível para a organização do trabalho no serviço público. Ao dominar a estrutura básica da ferramenta — área de trabalho, quadros, listas e cartões — e entender suas funcionalidades essenciais, o servidor público se capacita para aplicar conceitos contemporâneos de organização, controle e produtividade ao seu cotidiano profissional.

Nas próximas unidades, avançaremos para a construção prática de quadros personalizados e adaptados às diferentes realidades da administração pública, promovendo a aplicação direta dos conhecimentos aqui apresentados.

UNIDADE 2 – APLICAÇÕES INDIVIDUAIS DO TRELLO: PRODUTIVIDADE E ORGANIZAÇÃO

O uso do Trello não se limita ao gerenciamento de projetos em equipe. A ferramenta também é extremamente útil para a organização individual de tarefas, compromissos e prioridades. Quando bem utilizada, pode funcionar como uma agenda visual, uma central de acompanhamento de atividades e até como uma ferramenta de planejamento pessoal e profissional.

Nesta unidade, você será orientado a construir quadros funcionais e adaptados à sua rotina de trabalho, utilizando os principais recursos oferecidos pela ferramenta.

2.1 Criação de quadros por finalidade

Cada quadro no Trello representa um espaço de organização. No contexto da administração pública, esses quadros podem ser criados para diferentes finalidades:

- Gestão de tarefas diárias
- Controle de processos
- Planejamento de eventos
- Acompanhamento de compras públicas
- Organização de projetos institucionais
- Agenda de reuniões e compromissos

Figura 4 – Versões do Trello



Fonte: <chatgpt.com>

Dica: nomeie os quadros de forma objetiva e padronizada, conforme a finalidade. Exemplo: “Projetos ESESP 2025”, “Eventos Internos”, “Controle de Demandas – Secretaria Técnica”.

2.2 Recursos avançados do Trello

Os cartões dentro dos quadros do Trello podem ser enriquecidos com diversos elementos que facilitam o acompanhamento e a organização das informações.

a) Etiquetas

Permitem a categorização visual dos cartões, podendo representar áreas, tipos de tarefa, prioridades, entre outros.

Figura 5 – Etiquetas

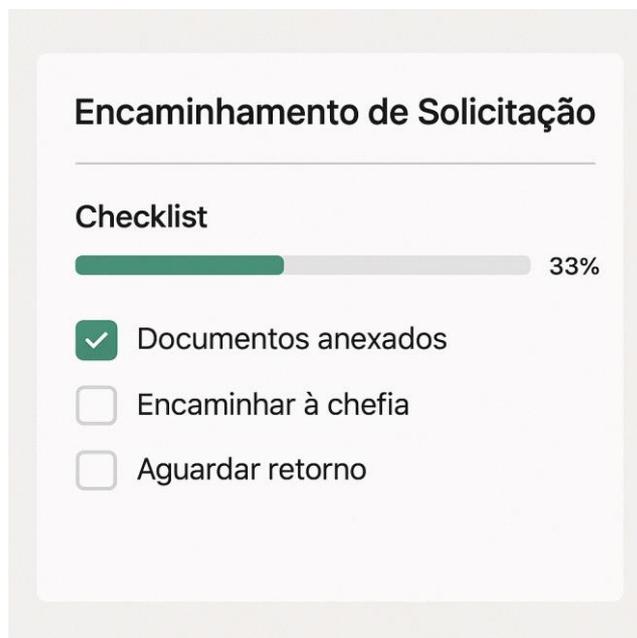


Fonte: <chatgpt.com>

b) Checklist

Funcionalidade útil para dividir uma tarefa em etapas ou para acompanhar pendências dentro de um processo.

Figura 6 – Checklist



Fonte: <chatgpt.com>

c) Prazos (Data de entrega)

Define o prazo para conclusão de cada tarefa, com possibilidade de alerta.

d) Anexos

Arquivos e links podem ser adicionados ao cartão, centralizando as informações relacionadas.

e) Comentários

Utilizados para registrar observações, atualizações ou interações com colegas.

Observação: a versão gratuita permite utilizar todos esses recursos, com limitações apenas nas automações e integrações mais avançadas.

2.3 Power-ups e integrações

Os **Power-ups** são extensões que ampliam as funcionalidades do Trello. Alguns exemplos úteis na administração pública:

- **Google Drive:** anexar documentos diretamente da nuvem;
- **Calendar:** visualizar os prazos dos cartões em formato de calendário;
- **Outlook/Gmail:** transformar e-mails em cartões de tarefa;
- **Mapas:** útil para eventos externos e logísticas.

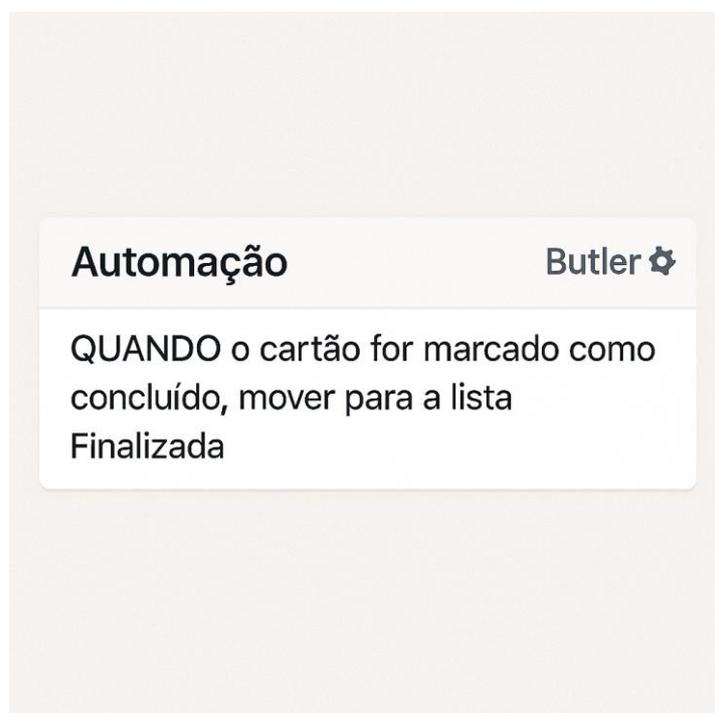
A versão gratuita permite o uso de apenas 1 Power-up por quadro. A partir do plano Business Class, é possível utilizar múltiplos Power-ups simultaneamente.

2.4 Automações com Butler

O **Butler** é o sistema de automação do Trello. Com ele, é possível programar ações automáticas que economizam tempo e evitam esquecimentos. Exemplos:

- Mover um cartão para a lista “Concluído” quando o checklist for finalizado;
- Enviar lembrete por e-mail 24h antes do prazo;
- Criar um cartão automaticamente toda segunda-feira com a tarefa "Revisar pauta da semana".

Figura 7 – Automações com Butler



Fonte: <chatgpt.com>

2.5 Boas práticas de produtividade com Trello

Algumas orientações contribuem para que o uso do Trello seja realmente eficaz:

- Evite quadros excessivamente complexos ou com muitas listas;
- Use etiquetas de forma padronizada;
- Revise seus quadros diariamente ou semanalmente;
- Utilize o checklist para detalhar o que precisa ser feito;
- Crie modelos reutilizáveis para tarefas frequentes (ex: “Planejamento de Evento”);
- Organize os cartões por prioridade ou por data.

Lembre-se: o objetivo do Trello é ajudar você a ganhar clareza e controle sobre seu tempo e suas entregas, não gerar sobrecarga de informações.

2.6 Conclusão da Unidade

A utilização do Trello de forma individual oferece ao servidor público uma ferramenta poderosa de apoio à gestão do tempo, ao planejamento e à execução de atividades. Com recursos simples e funcionais, é possível tornar as rotinas mais claras, previsíveis e organizadas, favorecendo a eficiência do trabalho e a entrega de resultados com mais qualidade.

Na próxima unidade, exploraremos o potencial da ferramenta no contexto do trabalho em equipe, destacando práticas de colaboração, divisão de responsabilidades e controle compartilhado de demandas.

UNIDADE 3 – TRELLO EM EQUIPE E GESTÃO COLABORATIVA

A administração pública envolve, por natureza, o trabalho coletivo. Atividades são executadas em rede, processos se entrelaçam entre setores e os resultados são entregues por equipes. Neste cenário, o uso de ferramentas colaborativas como o Trello se torna estratégico.

Nesta unidade, vamos abordar como utilizar o Trello para fomentar a gestão colaborativa, distribuir responsabilidades, acompanhar o desempenho da equipe e garantir a transparência e a rastreabilidade das ações. Também discutiremos os limites do controle objetivo e a importância do equilíbrio entre autonomia e padronização.

3.1 Colaboração no contexto público: um desafio gerencial

A **colaboração organizacional** é um princípio-chave da administração moderna. De acordo com Drucker (2000), as organizações eficazes são aquelas que distribuem poder e responsabilidade de forma clara, mas flexível. No setor público, a necessidade de articulação entre áreas, o atendimento a demandas diversas e o cumprimento de prazos e normas torna a colaboração ainda mais complexa.

Nesse sentido, o Trello funciona como uma **plataforma de apoio à gestão horizontal**: ele permite que todos visualizem o trabalho, atualizem o progresso de tarefas e comuniquem informações de forma integrada.

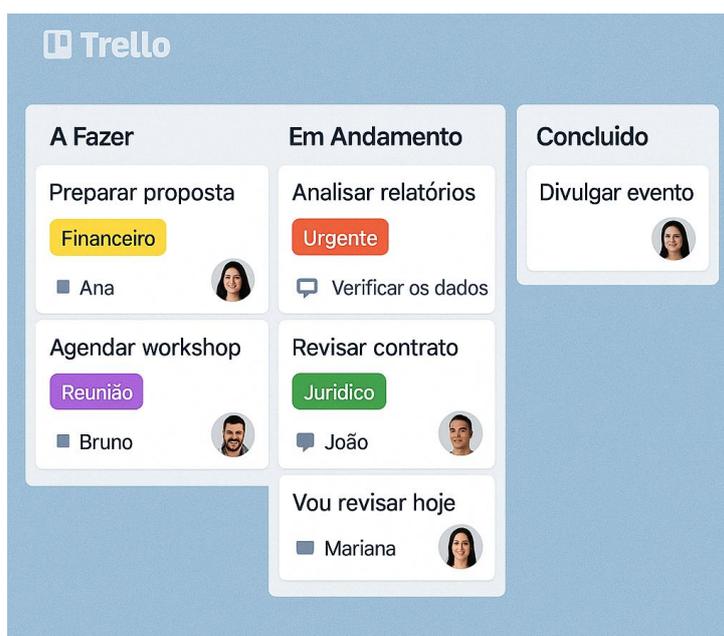
“Quando todos têm acesso às informações, o engajamento e a corresponsabilidade aumentam.” – *Peter Drucker*

3.2 Gestão de equipes com Trello: permissões, papéis e organização

Ao utilizar o Trello em equipe, é possível estruturar o trabalho de forma clara e transparente. Algumas boas práticas:

- **Definição de papéis:** cada integrante do quadro deve saber o que acompanhar e onde atuar;
- **Permissões de edição e visualização:** o administrador do quadro define quem pode criar, mover ou editar cartões;
- **Listas por áreas ou etapas:** exemplo: "Demandas Recebidas", "Em análise técnica", "Aguardando validação", "Concluído";
- **Responsáveis atribuídos a cada cartão:** define claramente “quem faz o quê”;
- **Checklist com responsáveis distintos:** em um mesmo cartão, diferentes pessoas podem ser atribuídas a subtarefas;
- **Uso de etiquetas por setor ou prioridade:** padronize o uso visual para facilitar a identificação rápida de demandas.

Figura 8 – Quadro com colaboradores



Fonte: <chatgpt.com>

3.3 Integração com Metodologias Ágeis

A gestão pública tem se aproximado, gradativamente, de abordagens mais flexíveis e iterativas. As **metodologias ágeis**, como o Scrum, priorizam entregas incrementais, comunicação constante e adaptação contínua. Ainda que nem toda estrutura pública adote Scrum de forma integral, muitos dos seus princípios podem ser aplicados via Trello:

Quadro 3 – Quadro Comparativo

Princípio Ágil	Aplicação no Trello
Transparência	Quadro visível a toda a equipe
Iterações curtas	Listas de “Entregas da Semana” ou “Sprint Atual”
Reuniões de alinhamento	Cartão com pauta e checklist de reunião semanal
Revisões e retrospectivas	Lista específica para feedback pós-entrega
Backlog de tarefas	Lista com ideias e demandas a priorizar

Elaborado pelo autor.

As metodologias ágeis valorizam a comunicação constante, o feedback rápido e o aprendizado iterativo — elementos perfeitamente compatíveis com a gestão pública orientada a resultados.

3.4 Limites do controle objetivo: o que vale ou não ser monitorado

Ao digitalizar e organizar visualmente o trabalho, é importante lembrar que **nem tudo precisa ou pode ser controlado de forma objetiva**. A gestão eficaz exige bom senso sobre o que monitorar e como fazê-lo.

Excessos de controle podem gerar microgerenciamento, reduzir a autonomia e sobrecarregar a equipe com burocracias. Por outro lado, **a ausência de clareza** gera desorganização, retrabalho e baixa accountability.

Recomenda-se que o Trello seja utilizado para:

- ✓ Monitorar entregas, prazos, responsáveis e andamento das atividades;
- ✓ Compartilhar documentos e decisões;
- ✓ Acompanhar o progresso de projetos;
- ✓ Registrar histórico de ações e interações.

Evite utilizar o Trello para:

- ✗ Monitoramento excessivo de tempo produtivo individual;
- ✗ Controle emocional ou disciplinar;
- ✗ Acompanhamento de atividades sensíveis sem a devida segurança de dados.

“Controlar o que importa, mas confiar nas pessoas: essa é a base da governança pública moderna.” – *Secchi (2010)*

3.5 Estudos de caso e simulações

Para facilitar a aplicação prática do que foi apresentado, seguem três situações simuladas, baseadas em contextos reais da administração pública:

Estudo de Caso 1 – Organização de um evento institucional

Quadro: “Evento CRA-ES – Fórum 2025”

Listas: Planejamento inicial, Contatos realizados, Palestrantes confirmados, Logística, Concluído

Cartões: “Reservar auditório”, “Contato com cerimonial”, “Criar arte de divulgação”, etc.

Estudo de Caso 2 – Gestão de processos internos

Quadro: “Controle de Processos – Setor Financeiro”

Listas: Nova Solicitação, Em Análise, Devolvido ao solicitante, Aguardando pagamento, Finalizado

Cartões: “Solicitação 473/2025 – Diárias”, “Prestação de contas – Oficinas julho”

Estudo de Caso 3 – Planejamento de reuniões

Quadro: “Reuniões Semanais – Diretoria Técnica”

Listas: Pauta da Semana, Em Discussão, Pendências, Deliberações, Encerradas

Cartões: “Atualização do plano de ação”, “Acompanhamento de contratos em andamento”

Figura 8 – Quadro com Estudo de Caso 3



Fonte: <chatgpt.com>

3.6 Conclusão da Unidade

O Trello, quando utilizado em equipe, transforma-se em uma plataforma de colaboração estratégica. Mais do que uma ferramenta de controle, ele se torna um espaço de trabalho compartilhado que apoia a cultura da corresponsabilidade, a entrega orientada a resultados e a transparência nas ações públicas.

Cabe ao servidor público refletir sobre o uso inteligente desses recursos, buscando sempre alinhar tecnologia, gestão eficiente e serviço de qualidade à população.

UNIDADE 4 – ATIVIDADES PRÁTICAS

As atividades deste curso foram pensadas para integrar teoria e prática, respeitando os diferentes contextos de atuação dos servidores públicos. O objetivo é que cada participante construa e experimente soluções reais com o uso do Trello, refletindo sobre sua aplicação e impacto no cotidiano de trabalho. As propostas estão organizadas de acordo com os blocos do curso, promovendo a construção gradual do conhecimento e da aplicação prática.

◆ Bloco 1 – Explorando os Fundamentos do Trello (primeira parte da aula)

Atividade 1 – Criação de um Quadro Pessoal de Trabalho

Objetivo: familiarizar-se com a estrutura do Trello e aplicar os conceitos de Kanban à organização de tarefas individuais.

Passos:

1. Crie um novo quadro no Trello com o seu nome ou função (ex: “Planejamento de Atividades – Maria”).
2. Insira pelo menos 3 listas: “A Fazer”, “Em andamento” e “Concluído”.

3. Adicione cartões com atividades reais da sua rotina profissional.
4. Use etiquetas para classificar por tema ou prioridade.
5. Adicione prazos e checklists nos cartões mais importantes.

Reflexão orientadora: Que tarefas mais consomem seu tempo atualmente? O que poderia ser delegado ou reestruturado?

◆ **Bloco 2 – Construindo Quadros Aplicados ao Serviço Público (segunda parte da aula)**

Atividade 2 – Organização de um processo ou projeto real

Objetivo: aplicar o Trello à estruturação de um fluxo de trabalho existente no setor de atuação do servidor.

Passos:

1. Escolha um processo, rotina ou projeto do seu setor (ex: planejamento de eventos, compra de materiais, atendimento ao público, etc.).
2. Crie um novo quadro no Trello com esse tema.
3. Estructure as listas conforme as etapas do processo.
4. Adicione cartões com tarefas reais ou recorrentes.
5. Compartilhe o quadro com um colega ou dupla para revisão e sugestões.

Reflexão orientadora: O quadro criado reflete com clareza as etapas e responsabilidades do processo? Quais melhorias podem ser implementadas?

◆ **Bloco 3 – Gestão Colaborativa com Trello (última parte da aula)**

Atividade 3 – Projeto em grupo: solução colaborativa com o Trello

Objetivo: experimentar o uso do Trello de forma colaborativa, promovendo integração, comunicação e planejamento em equipe.

Passos:

1. Forme um grupo de até 4 pessoas.
2. Escolham um projeto ou demanda comum à realidade dos participantes.
3. Criem um quadro conjunto no Trello com:
 - Listas que representem as etapas do projeto;
 - Cartões com tarefas, responsáveis e prazos;
 - Checklist e anexos conforme necessário.
4. Durante a aula, cada grupo apresentará seu quadro e justificará suas escolhas de estrutura e organização.

Reflexão orientadora: Como o uso compartilhado da ferramenta pode facilitar a gestão de equipes e projetos no setor público?

CONCLUSÃO

A organização do trabalho no setor público é, por natureza, desafiadora. Envolve múltiplas demandas simultâneas, fluxos intersetoriais, necessidade de registro transparente e prestação de contas à sociedade. Em meio a esse cenário, a adoção de ferramentas digitais não é mais uma opção — é uma exigência da boa governança e da gestão orientada a resultados.

Este curso demonstrou que o Trello é mais do que uma ferramenta de organização de tarefas: trata-se de uma **plataforma de gestão visual colaborativa**, acessível, versátil e totalmente adaptável às rotinas públicas.

Quando utilizado de forma estratégica, o Trello promove:

- **Visibilidade:** tornando o trabalho palpável e compreensível por todos;
- **Transparência:** facilitando a comunicação, o acompanhamento e a prestação de contas;

- **Organização:** estruturando fluxos, processos e projetos de forma lógica e funcional;
- **Responsabilidade compartilhada:** promovendo o protagonismo das equipes por meio da clareza de papéis;
- **Eficiência:** otimizando o tempo, reduzindo retrabalho e integrando informações em um único ambiente.

Além disso, sua interface baseada no **Kanban** facilita a aplicação de princípios das metodologias ágeis, que vêm sendo incorporadas ao setor público como práticas de melhoria contínua, valorização da entrega incremental e foco na adaptação diante da complexidade das políticas públicas.

Ao longo dos três blocos deste curso, você teve a oportunidade de compreender conceitos, experimentar aplicações práticas e refletir sobre **como pequenas mudanças na forma de planejar, acompanhar e executar atividades podem gerar grandes transformações na cultura organizacional**.

Como servidor público, você é um agente de transformação. O uso de ferramentas como o Trello reforça o seu papel estratégico na construção de um serviço público mais eficaz, responsivo e orientado às necessidades da sociedade capixaba.

“O trabalho que não é visualizado, não é compreendido. E o que não é compreendido, não pode ser transformado.” — *Adaptação livre de David J. Anderson*

Incentivamos você a manter os quadros criados ativos em sua rotina profissional, compartilhar o conhecimento com seus colegas e fomentar a cultura da organização, da colaboração e da inovação no ambiente público.

Este é apenas o início de uma jornada de melhoria contínua.

CAPÍTULO EXTRA – DICAS E INSPIRAÇÕES PARA MANTER O TRELLO VIVO NA PRÁTICA

Encerrar um curso não significa encerrar o aprendizado. A aplicação contínua de ferramentas como o Trello depende de pequenos ajustes, constância e uma equipe engajada. Este capítulo extra traz **dicar rápidas, lembretes práticos e inspirações** para que você e sua equipe continuem evoluindo no uso da ferramenta.

5 coisas que você não pode esquecer ao usar o Trello

1. Quadros organizados são quadros úteis.

Revise suas listas e cartões com regularidade para evitar acúmulo e desorganização.

2. Cartão sem responsável não anda.

Sempre que possível, atribua alguém aos cartões. A clareza evita sobreposição e retrabalho.

3. Checklist é seu aliado contra o esquecimento.

Divida tarefas em etapas dentro do cartão. Marcar cada item concluído gera satisfação e controle.

4. Etiquetas bem definidas = visualização rápida.

Padronize o uso das cores e significados. Ex: vermelho = urgente, verde = concluído, azul = setor A.

5. Menos é mais.

Não crie listas ou cartões excessivos. O foco é a funcionalidade, não a complexidade.

Rotinas de revisão para manter o Trello vivo

Estabeleça pequenas rotinas para garantir que o Trello continue relevante no cotidiano da equipe:

Quadro 4 – Ações frequentes no Trello

Frequência	Ação sugerida
Diariamente	Checar “A Fazer” e atualizar “Em Andamento”
Semanalmente	Revisar prazos e pendências
Quinzenalmente	Arquivar concluídos e avaliar progresso
Mensalmente	Limpar cartões obsoletos e redefinir metas

Elaborado pelo autor.

Como manter a equipe motivada com o uso do Trello

- **Celebre pequenas conquistas.**
Crie uma lista “Concluído com Sucesso” e registre as entregas com comentários positivos.
- **Rotacione o “guardião do quadro”.**
A cada semana, um membro da equipe pode ser o responsável por revisar e cuidar do quadro.
- **Inclua a equipe nas melhorias.**
Estimule sugestões sobre como melhorar o layout e as listas. O Trello deve evoluir com o grupo.
- **Integre o Trello às reuniões.**
Use-o como base para conduzir reuniões e revisar ações pendentes com clareza.

- **Evite tornar o Trello uma ferramenta de cobrança.**
Ele é uma ferramenta de apoio, não de fiscalização — mantenha o foco na colaboração.

3 desafios práticos para continuar aprendendo com o Trello

1. **Desafio da Rotina Pessoal:**
Crie um quadro só seu para planejar sua semana (atividades profissionais e pessoais). Experimente usar etiquetas por tipo de tarefa.
2. **Desafio do Projeto Compartilhado:**
Escolha um colega e criem juntos um quadro para um processo real. Use comentários e marcações para simular uma rotina de colaboração.
3. **Desafio do Quadro Ideal:**
Refleta: como seria o quadro perfeito para o seu setor? Esboce esse modelo no Trello e convide sua equipe a colaborar e adaptar.

Inspiração final

“A tecnologia sozinha não transforma organizações. São as pessoas, com propósito e clareza, que constroem resultados.”

— *Adaptado de John P. Kotter*

O Trello será tão útil quanto a intenção com que for utilizado. Faça dele uma extensão da inteligência coletiva da sua equipe — uma ponte entre o planejamento e a ação.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ANDERSON, David J. *Kanban: mudança evolutiva de sucesso para o seu negócio de tecnologia*. Blue Hole Press, 2010.

ATLASSIAN. *Guia oficial do Trello*. Disponível em: <https://trello.com/guide>.

Acesso em: jun. 2025.

ATLASSIAN. *Como usar o Trello em times e organizações*. Disponível em:

<https://trello.com>. Acesso em: jun. 2025.

BECK, Kent et al. *Manifesto Ágil*. 2001. Disponível em:

<https://agilemanifesto.org>. Acesso em: jun. 2025.

CHIAVENATO, Idalberto. *Administração: teoria, processo e prática*. 4. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

CHIAVENATO, Idalberto. *Introdução à teoria geral da administração*. 8. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014.

DRUCKER, Peter F. *O desafio da gestão no século XXI*. São Paulo: Pioneira, 2000.

OHNO, Taiichi. *O sistema Toyota de produção: além da produção em larga escala*. Porto Alegre: Bookman, 1988.

SECCHI, Leonardo. *Modelos de gestão pública no Brasil: teoria e prática*. 2. ed. São Paulo: Fundação Getúlio Vargas, 2010.

SILVA, Reinaldo O. da. *Gestão do tempo e produtividade*. São Paulo: Saraiva Educação, 2018.