



MÉTODOS ÁGEIS: CAPACITAÇÃO EM SCRUM E KANBAN

2025



GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO
*Secretaria de Gestão
e Recursos Humanos*





GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Escola de Serviço Público do Espírito Santo - Esesp

Escola de Serviço Público do Espírito Santo

Apostila do Aluno

Métodos Ágeis: capacitação em Scrum e Kanban

Edição:

2ª Edição

Local:

Vitória – Espírito Santo

Ano:

2025

Nota: Este material foi cuidadosamente elaborado, com base em um esforço significativo para garantir sua qualidade e relevância no contexto educacional. Todo o conteúdo foi desenvolvido com o objetivo de proporcionar uma experiência de aprendizado enriquecedora e alinhada às necessidades dos participantes. A presente apostila foi confeccionada exclusivamente para a **Escola de Serviço Público do Espírito Santo (ESESP)** e pertence integralmente à instituição. Sua reprodução total ou parcial, bem como o uso não autorizado, é vedada, salvo com a devida permissão formal da ESESP.

Catalogação

Apostila interna, não catalogada.

Palavras-chave: Métodos Ágeis, Scrum, Kanban, Gestão de Projetos, Setor Público, Cultura Ágil, Ferramentas Digitais, Planejamento, Execução, Colaboração, Adaptabilidade.

Classificação:

Material Institucional



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Escola de Serviço Público do Espírito Santo - Esesp

Sumário

Introdução.....	5
1. Fundamentos da Agilidade.....	7
1.1 Contexto da Gestão Pública	7
1.2 Manifesto Ágil.....	9
1.3 Tradicional x Ágil.....	10
2. Cultura Ágil no Setor Público.....	11
2.1 Barreiras	11
2.2 Mindset & Equipes Ágeis	11
2.3 Casos de Sucesso	12
3. Scrum: Papéis, Artefatos e Cerimônias	13
3.1 Introdução ao Scrum.....	13
3.2 Papéis (Roles).....	14
3.3 Artefatos (Artifacts)	15
3.4 Cerimônias (Ceremonies)	15
4. Kanban: Visualização e Fluxo Contínuo	16
4.1 Introdução ao Kanban.....	16
4.2 Princípios Kanban	17
4.3 Conceitos Chave.....	17
5. Ferramentas Digitais para Gestão Ágil.....	18
5.1 Visão Geral das Ferramentas Digitais.....	18
5.2 Trello	19
5.3 Miro	19
5.4 Jamboard	20
5.5 Backlog Digital & Templates	21
6. Oficina Prática: Planejamento e Execução	21
6.1 Parte 1: Planejamento do Projeto Ágil	22
6.2 Parte 2: Execução da Sprint Simulada.....	23
7. Avaliação e Encerramento.....	23
7.1 Pitches + Feedback	23



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Escola de Serviço Público do Espírito Santo - Esesp

7.2 Autoavaliação & Plano de Ação	24
7.3 Roda de Encerramento	24
Bibliografia.....	25



Introdução

Bem-vindos ao curso "Métodos Ágeis: Capacitação em Scrum e Kanban"! Nosso objetivo é capacitar você a aplicar os métodos ágeis Scrum e Kanban na gestão de projetos e processos do setor público. Ao final deste curso, você será capaz de organizar o trabalho em ciclos iterativos, promover a colaboração em equipe e entregar valor de forma contínua, adaptável e alinhada aos objetivos institucionais.

A relevância dos métodos ágeis para o setor público reside na sua capacidade de trazer mais flexibilidade, adaptabilidade e eficiência para a gestão de projetos e processos, respondendo melhor às necessidades dos cidadãos e às demandas em constante mudança.

Neste curso, priorizamos a aprendizagem ativa, utilizando estudos de caso e dinâmicas interativas. Antes de mergulharmos no conteúdo, é importante estabelecermos um ambiente de confiança e alinharmos as expectativas. Acreditamos que a interatividade, o respeito mútuo e a pontualidade são fundamentais para o sucesso de todos.

Para iniciarmos, realizamos uma dinâmica rápida chamada "Cartão Ágil", onde cada participante registra suas expectativas em um post-it, que é colado em um quadro Kanban. Isso nos ajuda a mapear as expectativas individuais e coletivas.

As normas de convivência são simples: o uso do celular é permitido apenas para atividades relacionadas ao curso ou durante os intervalos, e o respeito aos horários estabelecidos garante o aproveitamento total do conteúdo. Estimulamos perguntas, debates e o compartilhamento de experiências para um aprendizado verdadeiramente colaborativo.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Escola de Serviço Público do Espírito Santo - Esesp

A metodologia do curso é transparente: vamos explorar os fundamentos da agilidade, a cultura ágil no setor público, as especificidades do Scrum e do Kanban, ferramentas digitais e, por fim, uma oficina prática para aplicar todo o conhecimento adquirido. Conectaremos sempre esses métodos ágeis à missão e visão institucional, mostrando como eles podem impulsionar os objetivos de sua organização.

1. Fundamentos da Agilidade

1.1 Contexto da Gestão Pública

A gestão de projetos no setor público enfrenta desafios únicos, como a complexidade burocrática, a necessidade de transparência, a rigidez orçamentária e a pressão por resultados rápidos e eficazes. Métodos tradicionais, muitas vezes lineares e sequenciais, podem não ser os mais adequados para lidar com a incerteza e a necessidade de adaptação que caracterizam muitos projetos governamentais. A abordagem ágil surge como uma alternativa promissora, oferecendo flexibilidade e capacidade de resposta em ambientes de mudança.

Figura 1 – Comparação entre o ciclo de vida de um projeto tradicional (cascata) com um projeto ágil, destacando as diferenças de fases e flexibilidade.



Fonte: Imagem gerada por Chat GPT, em 15 de julho de 2025.

O infográfico acima apresenta a comparação entre o ciclo de vida de um projeto tradicional (cascata) com um projeto ágil no contexto do setor público destacando as seguintes diferenças:

- **Ciclo de Vida do Projeto Tradicional (Cascata) no Setor Público:**
 - **Fases:** Sequenciais e distintas, geralmente incluindo:

- **Iniciação:** Definição do problema e escopo inicial.
- **Planejamento:** Detalhamento completo do projeto, requisitos, cronogramas e orçamentos.
- **Execução:** Implementação do plano.
- **Monitoramento e Controle:** Acompanhamento do progresso e gestão de desvios.
- **Encerramento:** Entrega final e formalização do projeto.
- **Flexibilidade:** Baixa. Mudanças são difíceis e custosas de implementar após o início das fases, pois o foco é seguir o plano predefinido.
- **Entregas:** Uma única entrega ao final do projeto.
- **Envolvimento do Cliente/Cidadão:** Pontual, principalmente no início (definição de requisitos) e no final (aceitação da entrega).
- **Risco:** O risco de entregar algo que não atende às necessidades reais é maior, pois o feedback é obtido apenas no final.

➤ **Ciclo de Vida do Projeto Ágil no Setor Público:**

- **Fases/Ciclos:** Iterativos e incrementais, focando em ciclos curtos de trabalho chamados "Sprints" no Scrum:
 - **Planejamento (curto):** Planejamento da Sprint, definindo o que será entregue no ciclo atual.
 - **Execução (iterativa):** Desenvolvimento e implementação em ciclos curtos e contínuos.
 - **Revisão:** Demonstração da entrega ao cliente/cidadão para feedback.
 - **Retrospectiva:** Análise do processo e melhorias para o próximo ciclo.
- **Flexibilidade:** Alta. Mudanças são bem-vindas e incorporadas ao longo do projeto, permitindo que o projeto se adapte às novas demandas do setor público.
- **Entregas:** Entregas incrementais e frequentes de valor ao longo do projeto. Isso significa que os cidadãos ou as partes interessadas podem começar a utilizar partes do serviço ou produto mais cedo.
- **Envolvimento do Cliente/Cidadão:** Colaboração contínua e integrada em todas as etapas, com feedback constante.

- **Risco:** O risco é mitigado pela entrega frequente e feedback contínuo, garantindo que o produto ou serviço esteja alinhado com as necessidades.

1.2 Manifesto Ágil

O Manifesto para o Desenvolvimento Ágil de Software, criado em 2001, é a base dos métodos ágeis. Ele prioriza quatro valores essenciais:

- Indivíduos e interações mais que processos e ferramentas.
- Software em funcionamento mais que documentação abrangente.
- Colaboração com o cliente mais que negociação de contratos.
- Responder à mudança mais que seguir um plano.

Esses valores são acompanhados por doze princípios, que incluem a entrega contínua de software de valor, a colaboração diária entre o negócio e os desenvolvedores, e a capacidade de adaptação a mudanças mesmo em estágios avançados do projeto.

Figura 2 - Manifesto Ágil: quatro valores e seus princípios.



Fonte: Imagem gerada por Chat GPT, em 15 de julho de 2025.

1.3 Tradicional x Ágil

A gestão de projetos tradicional (ex.: modelo cascata) geralmente se baseia em um planejamento detalhado e sequencial, com fases bem definidas que devem ser concluídas antes que a próxima comece. Isso pode ser eficaz para projetos com requisitos estáveis e pouca incerteza.

Em contraste, as metodologias ágeis, como Scrum e Kanban, são iterativas e incrementais. Elas se concentram em ciclos curtos de trabalho, entregas frequentes de valor e feedback contínuo. O quadro a seguir resume as principais diferenças:

Quadro 1 – Principais diferenças entre Gestão Tradicional e Gestão Ágil

Característica	Gestão Tradicional	Gestão Ágil
Planejamento	Detalhado e abrangente no início.	Flexível, adaptável, com foco em ciclos curtos.
Mudanças	Dificilmente aceitas após o início, com alto custo.	Bem-vindas e incorporadas ao longo do projeto.
Entregas	Única entrega ao final do projeto.	Entregas incrementais e frequentes de valor.
Feedback	No final do projeto.	Contínuo e integrado ao processo.
Envolvimento Cliente	Pontual, principalmente no início e fim.	Colaboração contínua.
Flexibilidade	Baixa, foco em seguir o plano.	Alta, foco em responder à mudança.

Fonte: Própria autora.

Os benefícios da abordagem ágil no setor público incluem maior adaptabilidade às demandas da população, entregas mais rápidas de serviços e projetos, e uma maior capacidade de resposta a mudanças legislativas ou prioridades governamentais.

A dinâmica “Ponte de Papel” simula a construção de um produto com recursos limitados e a necessidade de adaptação, ilustrando a importância da colaboração e da experimentação (como no ágil) em contraste com uma abordagem rígida.

Figura 3 - Dinâmica “Ponte de Papel”



Fonte: Imagem gerada por Chat GPT, em 15 de julho de 2025.

2. Cultura Ágil no Setor Público

2.1 Barreiras

A implementação de uma cultura ágil no setor público pode enfrentar diversas barreiras. Entre as principais estão: a **resistência à mudança** de servidores acostumados com processos estabelecidos; a **estrutura hierárquica** rígida, que pode dificultar a auto-organização e a tomada de decisão em equipes; a **legislação e os processos de contratação** complexos, que nem sempre se alinham com a agilidade na aquisição de serviços e produtos; e a **mentalidade de comando e controle** em vez de colaboração e empoderamento.

2.2 Mindset & Equipes Ágeis

Superar essas barreiras exige uma mudança de **mindset**, ou seja, uma transformação na forma como as pessoas pensam e trabalham. O mindset ágil valoriza a colaboração, a adaptabilidade, a transparência e a melhoria contínua. Equipes ágeis são caracterizadas por serem **auto-organizadas, multifuncionais** (possuem todas

as habilidades necessárias para entregar o trabalho), e **colaborativas**. Elas são capacitadas para tomar decisões e são responsáveis por suas entregas.

A confiança é um ativo fundamental para a agilidade, pois permite que as equipes sejam mais transparentes e eficazes. A liderança tem um papel crucial em fomentar essa cultura, atuando como facilitadora e removendo impedimentos, em vez de microgerenciar.

Figura 4 - Equipe colaborativa trabalhando em conjunto



Fonte: Imagem gerada por Chat GPT, em 15 de julho de 2025.

2.3 Casos de Sucesso

O estudo de caso da **Secretaria da Fazenda do Ceará (SEFAZCE)** é um exemplo notável de como a agilidade pode ser aplicada com sucesso no setor público. A implementação de métodos ágeis permitiu à SEFAZCE otimizar processos, desenvolver sistemas mais rapidamente e responder de forma mais eficiente às demandas da gestão tributária. As lições aprendidas incluem a importância do apoio da alta gestão, a capacitação das equipes e a adaptação dos métodos ágeis à realidade da instituição.

- *Atividade: O "Mapa mental coletivo" é uma ferramenta poderosa para consolidar o entendimento sobre a cultura ágil. Após a análise de um estudo de caso, os participantes podem construir um mapa mental em um flipchart, conectando conceitos*

como "mentalidade", "equipes", "valores" e "barreiras" para visualizar a complexidade e interconexão dos elementos da cultura ágil.

Figura 5 - Mapa mental coletivo



Fonte: Imagem gerada por Chat GPT, em 15 de julho de 2025.

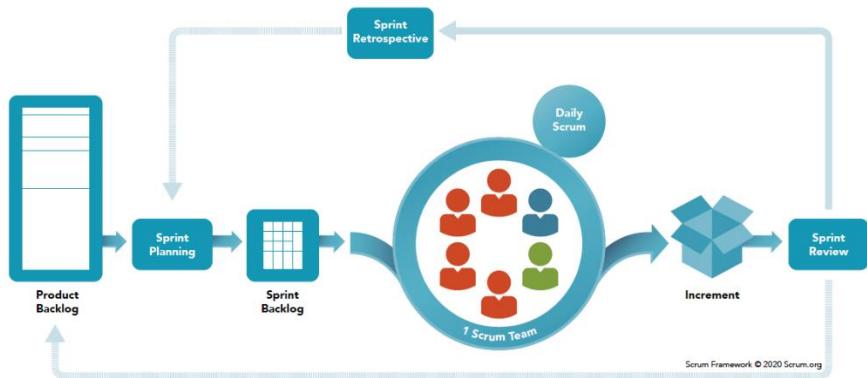
3. Scrum: Papéis, Artefatos e Cerimônias

3.1 Introdução ao Scrum

Scrum é um framework ágil para o gerenciamento de projetos complexos. Ele define um conjunto de papéis, artefatos e cerimônias que funcionam em conjunto para permitir que equipes entreguem produtos de alto valor de forma iterativa e incremental. O Scrum foca na transparência, inspeção e adaptação, permitindo que a equipe se ajuste rapidamente às mudanças e aprenda continuamente.

Figura 6 – Framework Scrum: interações entre papéis, artefatos e cerimônias.

SCRUM FRAMEWORK



 Scrum.org™

Fonte: Imagem extraída do site <https://odonodoproduto.com/eventos-do-scrum-sprint/> em 16 de julho de 2025.

3.2 Papéis (Roles)

No Scrum, existem três papéis principais, cada um com responsabilidades distintas:

- **Product Owner (PO):** É o responsável por maximizar o valor do produto resultante do trabalho do Time de Desenvolvimento. Ele é o representante do cliente e das partes interessadas, gerencia e prioriza o Product Backlog (lista de funcionalidades do produto) e garante que as necessidades do negócio sejam atendidas.
- **Scrum Master (SM):** Atua como um líder servidor e facilitador. Ele é responsável por garantir que o Scrum seja compreendido e aplicado. O Scrum Master ajuda o time a remover impedimentos, treina e orienta sobre as práticas ágeis e garante a adesão aos princípios do Scrum.
- **Time de Desenvolvimento (Development Team):** É composto por profissionais que realizam o trabalho de entrega de um incremento "Pronto" ao final de cada Sprint. O time é auto-organizado e multifuncional, o que significa que possui todas as habilidades necessárias para desenvolver o produto e decide como o trabalho será feito.



3.3 Artefatos (Artifacts)

Os artefatos do Scrum representam o trabalho ou o valor para fornecer transparência e oportunidades para inspeção e adaptação:

- **Product Backlog:** Uma lista ordenada de tudo o que pode ser necessário no produto. É um repositório dinâmico e continuamente refinado, priorizado pelo Product Owner.
- **Sprint Backlog:** O conjunto de itens do Product Backlog selecionados para a Sprint atual, juntamente com o plano para entregá-los e atingir o objetivo da Sprint.
- **Incremento:** O resultado de todo o trabalho concluído durante uma Sprint. O incremento deve ser "Pronto" (potencialmente utilizável pelo cliente) e atender à Definição de Pronto.

3.4 Cerimônias (Ceremonies)

As cerimônias Scrum são eventos com tempo limitado (time-boxed) para promover a regularidade e minimizar a necessidade de outras reuniões:

- **Sprint Planning (Planejamento da Sprint):** Ocorre no início de cada Sprint para definir o que será entregue (Objetivo da Sprint) e como o trabalho será realizado. O time seleciona os itens do Product Backlog que serão transformados em um Incremento "Pronto".
- **Daily Scrum (Reunião Diária):** Uma reunião diária de 15 minutos para o Time de Desenvolvimento inspecionar o progresso em direção ao Objetivo da Sprint e adaptar o Sprint Backlog conforme necessário. Cada membro responde a três perguntas: O que fiz ontem? O que farei hoje? Quais impedimentos tenho?
- **Sprint Review (Revisão da Sprint):** Ocorre no final da Sprint para inspecionar o Incremento e adaptar o Product Backlog. O Time de Desenvolvimento apresenta o trabalho concluído aos stakeholders, que fornecem feedback.
- **Sprint Retrospective (Retrospectiva da Sprint):** Também ocorre no final da Sprint, após a Sprint Review. O time inspeciona a si mesmo e cria um plano para melhorias na próxima Sprint, focando em "o que foi bem", "o que poderia ser melhor" e "o que faremos diferente".

➤ *Atividade prática:* As "Estações Rotativas (Planning, Daily, Review/Retro)" simulam cada cerimônia Scrum, permitindo que os cursistas vivenciem os papéis e as dinâmicas. Um "Painel Scrum coletivo" (utilizando canvas A1, post-its) é montado e atualizado ao longo dessas estações. O "Painel 'Sailboat'" pode ser usado na retrospectiva, onde os desafios (âncoras) e os pontos positivos (velas) são visualizados para direcionar as melhorias.

4. Kanban: Visualização e Fluxo Contínuo

4.1 Introdução ao Kanban

Kanban é um método para definir, gerenciar e aprimorar serviços de trabalho de conhecimento. Ele se baseia em princípios de **visualização, limitação do trabalho em progresso (WIP)** e **gerenciamento do fluxo contínuo**. O objetivo é otimizar o fluxo de valor, tornando o trabalho mais eficiente e previsível. Ao contrário do Scrum, que é iterativo e baseado em sprints, o Kanban é orientado a fluxo contínuo.

Quadro 2 – Principais diferenças entre Kanban e Scrum

Critério	Kanban	Scrum
Modelo	Fluxo contínuo	Iterações fixas (Sprints)
Tempo	Sem iteração definida	Sprint com duração fixa (geralmente 1 a 4 semanas)
Papéis definidos	Não possui papéis obrigatórios	Papéis definidos: Product Owner, Scrum Master, Time de Desenvolvimento
Planejamento	Planejamento contínuo, conforme a capacidade do time	Planejamento a cada início de Sprint
Quadro	Quadro Kanban com limites de WIP (trabalho em progresso)	Quadro Scrum dividido por Sprints e tarefas
Entrega	Entregas contínuas e sempre que possível	Entrega de incremento no fim de cada Sprint
Medições	Lead Time, Cycle Time, Throughput	Velocidade da Sprint, Burndown Chart
Rituais	Não possui cerimônias fixas (reuniões são opcionais)	Cerimônias obrigatórias: Planning, Daily, Review e Retrospective
Mudanças	Mudanças podem ser feitas a qualquer momento	Mudanças só são consideradas no próximo Sprint
Flexibilidade	Muito alta – adaptável e leve	Mais estruturado – com cadência definida
Origem	Indústria automotiva (Toyota)	Desenvolvimento de software

Fonte: Própria autora.

4.2 Princípios Kanban

O Kanban se baseia em princípios fundamentais para sua aplicação eficaz:

- Visualizar o Fluxo de Trabalho:** Tornar o trabalho visível através de um quadro Kanban. Isso expõe gargalos e ineficiências.
- Limitar o Trabalho em Progresso (WIP):** Definir um limite máximo de itens que podem estar em cada etapa do processo. Isso ajuda a focar no trabalho em andamento e a identificar bloqueios.
- Gerenciar o Fluxo:** Monitorar e melhorar a forma como o trabalho se move através do sistema, buscando suavizar e acelerar o fluxo.
- Tornar as Políticas Explícitas:** Definir e compartilhar as regras para cada etapa do processo (ex: "quando um item pode ser movido para a próxima coluna"). Isso cria transparência e alinhamento.
- Implementar Loops de Feedback:** Criar oportunidades para revisão e adaptação contínuas, como reuniões diárias ou semanais.
- Melhorar Colaborativamente, Evoluir Experimentalmente:** Fomentar a cultura de melhoria contínua baseada em dados e experimentação, com a participação de todos.

Figura 7 – Kaban: quadro ilustrativo das atividades no Kaban

Backlog	A Fazer	Em Progresso	Em Validação	Concluído	Concluído
Levantamento inicial de demandas	Planejar reunião	Desenvolver protótipo	Testes de usatótipo	Coleta de dados	
Entendimento das partes interessadas	Levantar requisitos	Revisar	Testes de usabilidade	Briefing ceps Briefing com equipe	
	Analizar dados	Revisar documentação	Aprovação da Gerência	Documento final enviado	

Fonte: Imagem gerada por Gemini, em 15 de julho de 2025.

4.3 Conceitos Chave

- Quadro Kanban:** Representação visual do fluxo de trabalho. Pode ser físico (cartolinhas, cartões) ou digital (Trello, Miro). As colunas representam as etapas do processo, e os cartões representam as tarefas.
- Cartões:** Representam as unidades de trabalho (tarefas, projetos, etc.) que se movem pelo quadro.

- **Limites WIP (Work In Progress):** O número máximo de cartões permitidos em uma coluna em um determinado momento. Ajuda a prevenir sobrecarga e a identificar gargalos.
- **Lead Time e Cycle Time:**
 - a) **Lead Time:** O tempo total desde que uma tarefa é solicitada até que seja entregue;
 - b) **Cycle Time:** O tempo que uma tarefa gasta em uma etapa específica do processo.

Essas métricas são cruciais para entender a eficiência do fluxo e fazer previsões.

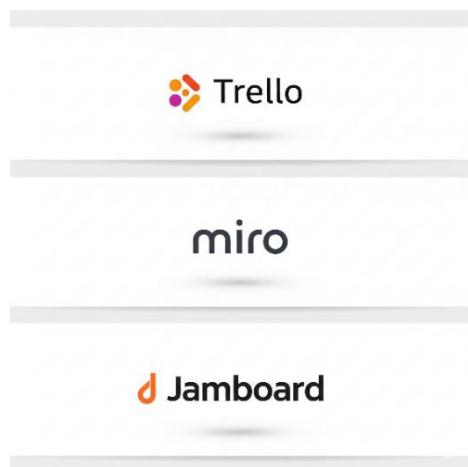
➤ *Atividade: A "Oficina: quadro físico & Trello" permite aos participantes criar um quadro Kanban físico com cartolinhas e cartões, e, em seguida, replicá-lo no Trello, explorando a visualização do fluxo de trabalho. A "Discussão de métricas" pode abordar como o Lead Time e o Cycle Time são calculados e usados para tomar decisões.*

5. Ferramentas Digitais para Gestão Ágil

5.1 Visão Geral das Ferramentas Digitais

A era digital oferece uma vasta gama de ferramentas que podem potencializar a aplicação dos métodos ágeis, especialmente para equipes distribuídas ou para a gestão de grandes volumes de informações. Essas ferramentas ajudam na visualização do trabalho, na colaboração em tempo real e na manutenção de backlogs digitais.

Figura 8: Ferramentas Trello, Miro e Jamboard.





GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Escola de Serviço Público do Espírito Santo - Esesp

Fonte: Imagem gerada por Gemini, em 15 de julho de 2025.

5.2 Trello

O **Trello** é uma ferramenta de gestão de projetos baseada em quadros Kanban. Ele utiliza quadros, listas e cartões para organizar e priorizar tarefas de forma visual e intuitiva.

- **Quadros:** Representam projetos ou processos.
- **Listas:** Colunas dentro do quadro que indicam as etapas do fluxo de trabalho (ex: "A Fazer", "Fazendo", "Feito").
- **Cartões:** Representam tarefas individuais, com descrições, checklists, anexos, prazos e membros atribuídos.

O Trello é excelente para equipes que buscam uma solução simples para visualizar o trabalho, colaborar e acompanhar o progresso de forma ágil.

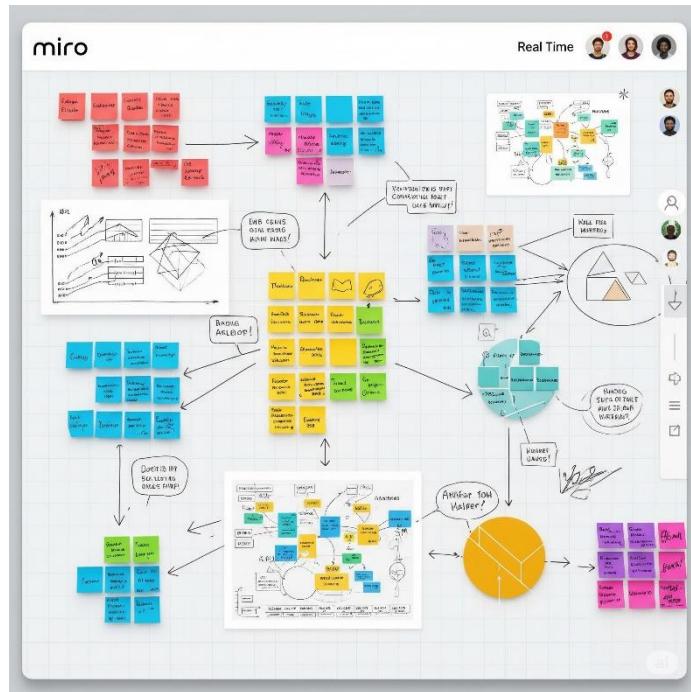
Ilustração: Screenshot de um quadro Trello com algumas listas e cartões preenchidos.

5.3 Miro

O **Miro** é uma plataforma de colaboração online que funciona como um quadro branco digital infinito. É ideal para brainstorming, mapeamento de processos, planejamento de sprints, design thinking e outras atividades colaborativas.

- **Quadros infinitos:** Permitem criar diagramas, fluxogramas, mapas mentais e outras representações visuais.
- **Recursos colaborativos:** Múltiplos usuários podem trabalhar simultaneamente, adicionando notas, desenhos e imagens.
- **Templates:** Oferece uma vasta biblioteca de templates para Scrum, Kanban, jornadas do cliente, etc.

Figura 9: Screenshot de um quadro Miro em uso destacando diferentes elementos como post-its, formas e conexões.



Fonte: Imagem gerada por Gemini, em 15 de julho de 2025.

5.4 Jamboard

O **Jamboard** é o quadro branco interativo do Google, parte do Google Workspace. Permite que equipes colaborem em tempo real em um ambiente de quadro branco digital.

- **Notas adesivas digitais:** Similar aos post-its, para brainstorming e organização de ideias.
- **Desenho livre:** Possibilita desenhar, escrever e ilustrar.
- **Integração:** Fácil integração com outros aplicativos do Google Workspace.

O Jamboard é simples e eficaz para sessões rápidas de colaboração e brainstorming em equipe.

Figura 10: Ilustração da tela do Screenshot de um Jamboard



Fonte: Imagem gerada por Gemini, em 15 de julho de 2025.

5.5 Backlog Digital & Templates

Essas ferramentas digitais facilitam a criação e a gestão de **backlogs digitais**, que são listas de tarefas priorizadas para o projeto ou produto. Muitos desses softwares oferecem **templates** prontos para Scrum (como o Product Backlog e o Sprint Backlog) e Kanban, acelerando o início dos trabalhos e padronizando processos.

- *Atividade: Em uma "Demonstração guiada", o instrutor pode mostrar como configurar um quadro Trello para um projeto ágil ou como usar um template Scrum no Miro. Em seguida, os participantes podem ter um momento "Mão na massa em grupos" para explorar essas ferramentas, criando seus próprios backlogs e quadros. Um "Quiz gamificado" (via Kahoot/Mentimeter) pode ser usado para testar o conhecimento sobre as ferramentas e conceitos de forma divertida, utilizando o laboratório de informática.*

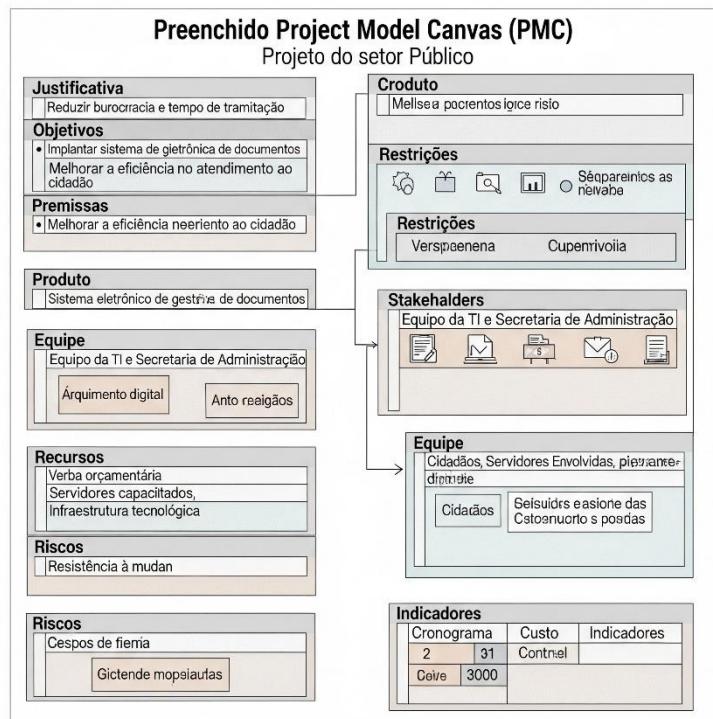
6. Oficina Prática: Planejamento e Execução

A Oficina Prática é a oportunidade de aplicar todo o conhecimento teórico em um cenário simulado, vivenciando o ciclo completo de um projeto ágil.

6.1 Parte 1: Planejamento do Projeto Ágil

- Formação de Times:** Os cursistas serão divididos em times, simulando equipes de desenvolvimento. A formação de times multifuncionais e auto-organizados é crucial para a agilidade, pois garante que todas as habilidades necessárias para a entrega de um incremento estejam presentes dentro da equipe.
- Canvas do Projeto:** Cada time utilizará o **Project Model Canvas** para planejar seu projeto ágil. Este canvas é uma ferramenta visual que auxilia na definição de todos os elementos essenciais do projeto, como o problema a ser resolvido, as soluções, os resultados esperados, os custos, as premissas e os riscos. É uma forma rápida e eficaz de alinhar o entendimento e a visão do projeto entre todos os membros da equipe.

Figura 11: Ilustração de um Project Model Canvas preenchido com dados fictícios.



Fonte: Imagem gerada por Gemini, em 15 de julho de 2025.



- **Definição de Papéis & Backlog:** Dentro de cada time, serão definidos os papéis de Product Owner, Scrum Master e membros do Time de Desenvolvimento. Em seguida, o time construirá o **Product Backlog** inicial, listando as funcionalidades ou entregas que o projeto deve ter. Cada item do backlog será descrito em cartões de tarefa.
- **Planejar Sprint 0:** Em alguns contextos, é útil realizar uma "Sprint 0" antes das Sprints de desenvolvimento. Esta fase inicial é dedicada a atividades de preparação, como setup do ambiente, refino do Product Backlog, formação de equipes e alinhamento de visão. Embora não gere um incremento de produto diretamente, é fundamental para garantir um bom início das Sprints futuras.

6.2 Parte 2: Execução da Sprint Simulada

- **Trabalho em Fluxo (Scrum + Kanban):** Os times aplicarão um modelo híbrido, combinando as cerimônias do Scrum (como Daily Scrum) com a visualização e o gerenciamento de fluxo do Kanban. O foco é manter um fluxo contínuo de trabalho, priorizando as tarefas e limitando o trabalho em progresso.
- **Execução da Sprint Simulada:** Os times irão simular a execução de uma Sprint, movendo os cartões de tarefa pelo **quadro Kanban** (físico ou digital) conforme o trabalho avança. As reuniões diárias (Daily Scrum) serão realizadas para inspecionar o progresso e identificar impedimentos. O uso de um **cronômetro** ajudará a simular o time-box das cerimônias.
- **Checkpoints do Docente:** O docente atuará como um facilitador e mentor, realizando "checkpoints" periódicos com cada time para observar o progresso, oferecer feedback, responder a dúvidas e ajudar a remover quaisquer impedimentos que possam surgir.

7. Avaliação e Encerramento

7.1 Pitches + Feedback

Ao final da oficina prática, cada time fará uma **apresentação (pitch) de 5 minutos** para o restante da turma, demonstrando o que foi desenvolvido durante a Sprint



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Escola de Serviço Público do Espírito Santo - Esesp

simulada e como o projeto evoluiu. Este é um momento crucial para praticar a comunicação eficaz e a apresentação de resultados.

Após os *pitches*, será realizada uma sessão de **Feedback 360°**. Cada equipe e o docente fornecerão feedback construtivo aos times apresentadores, focando em pontos fortes e oportunidades de melhoria. Fichas de avaliação específicas serão utilizadas para guiar este processo.

7.2 Autoavaliação & Plano de Ação

Além do feedback externo, os cursistas serão incentivados a realizar uma **autoavaliação individual** de sua participação e aprendizado. Uma ficha reflexiva será fornecida para auxiliar neste processo, levando à criação de um **plano de ação pessoal**. Este plano deve detalhar como cada um pretende aplicar os métodos ágeis aprendidos em seu ambiente de trabalho, identificando os primeiros passos e possíveis desafios.

7.3 Roda de Encerramento

Para finalizar o curso, faremos uma **Roda de Encerramento**. Neste momento, os participantes terão a oportunidade de compartilhar suas principais aprendizagens, desafios superados, insights e expectativas futuras em relação à aplicação da agilidade. É um espaço para reforçar a comunidade de aprendizado e celebrar as conquistas do grupo.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Escola de Serviço Público do Espírito Santo - Esesp

Bibliografia

ADKINS, Lyssa. Treinamento de Equipes Ágeis: um guia para scrum masters, agile coaches e gerentes de projetos em transição. Rio de Janeiro: Alta Books, 2020.

ANDERSON, David J. Kanban: Mudança Evolucionária de Sucesso para seu Negócio em Tecnologia. São Paulo: Bookman, 2010.

DINGSØYR, T. et al. A decade of agile methodologies: Towards explaining agile software development. *Journal of Systems and Software*, v. 85, n. 6, p. 1213–1221, 2012.

FILHO, A. T. Gerenciamento de Projetos em 7 Passos: Uma abordagem prática. São Paulo: M. Books, 2010.

FINOCCHIO JÚNIOR, José. Project Model Canvas. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2020.

HIGHSMITH, Jim. Adaptive Software Development: A Collaborative Approach to Managing Complex Systems. New York: Dorset House, 2000.

HORNSTEIN, H. A. The integration of project management and organizational change management is now a necessity. *International Journal of Project Management*, 2015.

LENCIONI, Patrick. Os 5 desafios das equipes: uma história sobre liderança. Rio de Janeiro: Sextante, 2015.

PMI – Project Management Institute. Um Guia do Conhecimento em Gerenciamento de Projetos – Guia PMBOK®, 6ª ed. Pensilvânia: PMI, 2018.

SHEFFIELD, J.; LEMÉTAYER, J. Factors associated with the software development agility of successful projects. *International Journal of Project Management*, v. 31, 2013.

SUTHERLAND, Jeff. SCRUM: a arte de fazer o dobro do trabalho na metade do tempo. São Paulo: Leya, 2014.

SUTHERLAND, Jeff; SCHWABER, Ken. Guia Scrum: um guia definitivo para o scrum – as regras do jogo. 2017. Disponível em: <https://www.scrumguides.org>.

ZAMBON, Rodrigo. Confiança – Ativo Fundamental para a Agilidade. Disponível em: <http://www.mundoagil.com/confianca-ativo-fundamental-para-a-agilidade/>.

ZAMBON, Rodrigo. Estimativas vs. Lead Time: Fazendo Previsões. Disponível em: <http://www.mundoagil.com/estivativas-vs-lead-time-fazendo-previsoes/>.

ZAMBON, Rodrigo. Lean: Mentalidade Enxuta. 2019. Disponível em: <http://www.mundoagil.com/lean-mentalidade-enxuta/>.