

Estudo de caso

Agile Methods

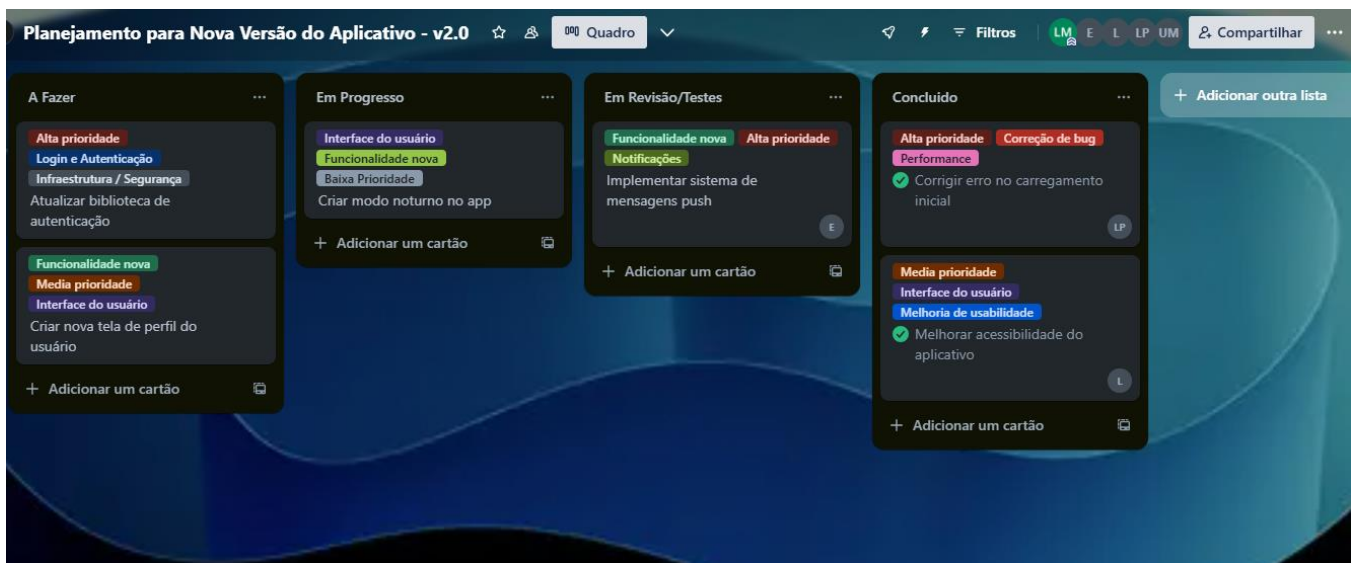
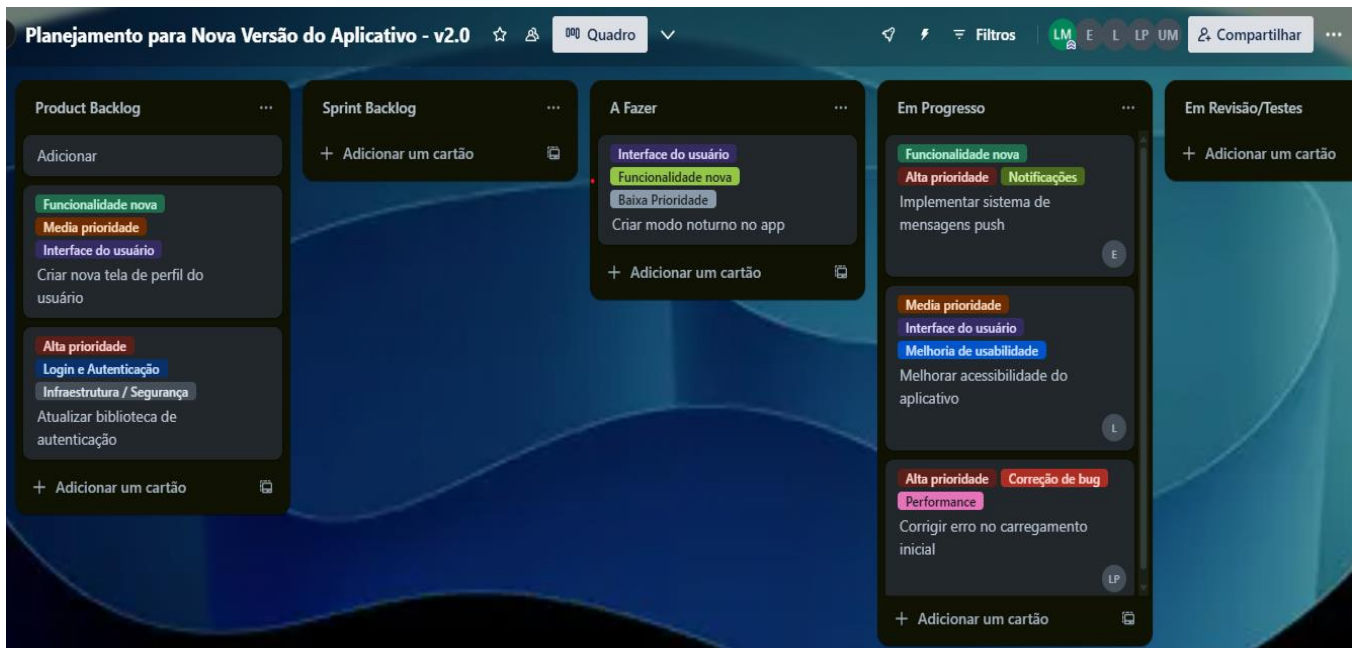
CENTRO UNIVERSITÁRIO UNIFECAP

Lucas Moura Santos

TÍTULO

Gerenciando Projeto com Scrum, com uso do Kanban e do Trello.

Planejamento para Nova Versão do Aplicativo - v2.0 com Scrum e Kanban - Startup



Introdução

Este estudo de caso descreve a aplicação de metodologias ágeis no desenvolvimento da versão 2.0 de um aplicativo de uma startup de tecnologia. O projeto utilizou Scrum e Kanban por meio da ferramenta Trello, para garantir entregas incrementais, controle visual do fluxo de trabalho e maior eficiência do time remoto.

Organização do Quadro Trello

O quadro Trello foi estruturado com as seguintes colunas:

Product Backlog

Sprint Backlog

A Fazer

Em Progresso

Em Revisão/Testes

Concluído

Cada tarefa possui um cartão com nome, responsável, checklist, prazo e prioridade. Foi aplicado um limite de WIP (1 tarefa por membro) para evitar gargalos e manter o fluxo contínuo.

Papéis e Responsabilidades

Eu O aluno atuou como Product Owner. A equipe é composta por cinco desenvolvedores, todos trabalhando remotamente. O PO é responsável por organizar o Product Backlog, conduzir as cerimônias Scrum e assegurar entregas regulares de valor.

Cerimônias Scrum

- Sprint Planning: realizada no início de cada ciclo, com definição de objetivo e seleção das tarefas do Sprint Backlog.
- Daily Scrum: reuniões diárias de até 15 minutos, onde cada membro responde: o que fez ontem, o que fará hoje e se há impedimentos.
- Sprint Review: ao final de cada sprint, apresenta-se o que foi entregue e coleta-se feedback dos Stakeholders.

Retrospectiva: avalia o que funcionou bem, o que pode melhorar e define ações para a próxima sprint.

Aplicação do Kanban

O uso do Kanban no Trello possibilitou a visualização clara do status das tarefas, identificação de gargalos, e controle de

progresso por meio de limites de WIP. A equipe realizou revisões constantes para manter o fluxo ágil e contínuo.

Desafios e Soluções

Os principais desafios enfrentados foram: comunicação remota, estimativas imprecisas e tarefas mal definidas.

A equipe superou esses obstáculos com treinamentos, ciclos curtos de entrega, reuniões objetivas e ferramentas de comunicação eficazes.

Plano de Ação

- Alinhar requisitos antes de cada sprint.
- Controlar WIP com no máximo 1 tarefa por membro.
- Realizar dailies objetivas.
- Centralizar tudo no Trello.
- Utilizar canais rápidos como WhatsApp e Google Meet.
- Aplicar feedback contínuo via Review e Retrospectiva.

Autoavaliação Crítica

O projeto demonstrou forte aderência às práticas ágeis. Os principais pontos positivos foram a organização no Trello e a clareza nas sprints. Como melhoria, pode-se intensificar a automatização do fluxo com Power-Ups e utilizar métricas como gráfico de burndown. A equipe demonstrou comprometimento, mas a comunicação pode ser ainda mais estruturada.

Conclusão

O uso combinado de Scrum, Kanban e Trello permitiu um gerenciamento eficiente, com entregas constantes e melhoria contínua. A prática reforçou a importância de ciclos curtos, feedback rápido e trabalho colaborativo. O case mostra como é possível aplicar métodos ágeis mesmo em times remotos.

Objetivo do plano:

O objetivo do plano é garantir um gerenciamento eficiente do desenvolvimento da nova versão do aplicativo, utilizando Scrum e Kanban no Trello. O foco principal é otimizar o fluxo de trabalho, minimizar atrasos nas sprints e manter a equipe produtiva ao longo dos três meses de projeto. Além disso, o plano busca aprimorar a usabilidade do aplicativo, corrigir bugs e implementar novas funcionalidades para aumentar a retenção de clientes e atrair novos usuários.

Cenário

Você trabalha como Product Owner em uma startup de tecnologia focada no desenvolvimento de aplicativos móveis para diversos setores. Sua missão é gerenciar a criação de uma nova versão do aplicativo da empresa, garantindo um desenvolvimento ágil e eficiente.

A equipe é composta por 5 desenvolvedores, e o gerenciamento do projeto é realizado totalmente de forma remota, utilizando ferramentas digitais.

O prazo total para o lançamento da nova versão é de 3 meses, com entregas parciais a cada Sprint de duas semanas. Durante esse período, você é o responsável por todo o ciclo Scrum, incluindo:

- Criação e priorização do Product Backlog;

- Condução da Sprint Planning, Daily Scrums, Sprint Review e Retrospectiva;

- E uso de Kanban para visualizar e controlar o fluxo contínuo de trabalho no Trello.

Seu objetivo é garantir que:

- As tarefas fluam sem interrupções;

- Os impedimentos sejam rapidamente identificados e resolvidos;

E que o produto final atenda às expectativas da empresa e dos usuários.

Desafio

O principal desafio deste projeto é equilibrar as exigências das metodologias ágeis Scrum e Kanban no contexto de uma equipe remota, garantindo que as entregas aconteçam de forma contínua e organizada.

Você, como **Product Owner**, deve:

- **Planejar o projeto com entregas incrementais**, usando o Scrum;
- **Visualizar e otimizar o fluxo de trabalho**, com Kanban no Trello;
- **Organizar o Product Backlog**, definindo claramente prioridades;
- **Garantir que as tarefas fluam entre as colunas** do Trello:
Product Backlog → Sprint Backlog → A Fazer → Em Progresso → Teste → Concluído;
- **Conduzir cerimônias Scrum com eficiência** mesmo em um ambiente remoto (Sprint Planning, Dailies, Review e Retrospectiva);
- **Detectar e solucionar rapidamente bloqueios ou impedimentos** que possam atrasar as entregas;
- **E assegurar que o produto final atenda às expectativas da empresa e dos usuários.**

Esse desafio exige organização, disciplina e um entendimento prático de como aplicar Scrum e Kanban em um ambiente real.

Teoria na Prática

Para guiar a implementação das metodologias ágeis neste projeto, foram consultadas fontes relevantes que demonstram como profissionais e empresas aplicam o **Scrum** e o **Kanban** na prática:

- **Livro: Scrum: A Arte de Fazer o Dobro do Trabalho na Metade do Tempo – Jeff Sutherland**

Este livro apresenta os princípios fundamentais do Scrum, com exemplos reais de equipes que aumentaram sua produtividade ao adotar ciclos curtos, feedback constante e foco em valor entregue. O livro reforça a importância das cerimônias ágeis e da adaptação contínua, características aplicadas no projeto do aplicativo.

- **Artigo: Implementing Kanban: A Practical Guide to Optimizing Workflow – Harvard Business Review**

Este artigo destaca como o Kanban pode ser aplicado para otimizar o fluxo de trabalho em diferentes contextos. Traz exemplos práticos sobre como identificar gargalos, limitar tarefas em progresso (WIP), e melhorar a eficiência com base na visualização do processo — princípios adotados no uso do Trello.

- **Website: Trello Blog – How to Use Trello for Agile Project Management with Scrum and Kanban**

O blog oficial da Trello oferece guias práticos sobre como estruturar quadros Kanban para suportar Sprints, incluindo a criação de colunas específicas para o fluxo de tarefas, uso de etiquetas, checklists e Power-Ups como o Burndown Chart. A estrutura utilizada no projeto foi inspirada nesses modelos.

Vídeo: Using Trello for Scrum and Kanban: Practical Project Management – Canal: Simpletivity (YouTube)

O vídeo demonstra passo a passo como configurar um quadro Trello para um fluxo Scrum+Kanban, com boas práticas de organização, visualização e colaboração em equipe. Esse conteúdo foi essencial para aplicar o fluxo correto entre “Product Backlog”, “A Fazer” e “Em Progresso”.

Essa base teórica ajudou a transformar o planejamento do projeto em um sistema prático e eficiente de organização, comunicação e entrega contínua de valor.

Quais são os principais fatores que podem causar atrasos no desenvolvimento das Sprints?

- **Falta de clareza nos requisitos** das tarefas, o que gera retrabalho.
- **Bloqueios técnicos** não identificados a tempo
- **Subestimação do esforço necessário** para tarefas complexas.
- **Comunicação falha entre membros**, especialmente em ambiente remoto.
- **Acúmulo de tarefas em “Em Progresso”**, sem finalização.

Como você pode usar o Kanban para garantir que as tarefas não fiquem estagnadas?

Para evitar que as tarefas fiquem estagnadas no Kanban, é essencial revisar o quadro diariamente, aplicar um limite de tarefas em progresso (WIP), atribuir responsáveis a cada cartão, usar colunas intermediárias como “Em Revisão” e destacar prazos com etiquetas. Essas práticas ajudam a identificar gargalos rapidamente e manter o fluxo contínuo de trabalho.

Quais são as melhores práticas para conduzir as cerimônias do Scrum no formato remoto?

Para conduzir bem as cerimônias do Scrum remotamente:

- **Sprint Planning:** compartilhe o backlog visualmente (ex: Trello), defina o objetivo do Sprint e distribua tarefas com clareza.
- **Daily Scrum:** mantenha reuniões curtas (até 15 min), no mesmo horário, com foco em três perguntas: o que foi feito, o que será feito e se há impedimentos.
- **Sprint Review:** apresente as entregas por vídeo, colete feedback e documente sugestões de melhoria.
- **Sprint Retrospective:** use ferramentas colaborativas para refletir com o time sobre acertos, falhas e ações para o próximo Sprint.
- **Boas práticas gerais:** utilize plataformas confiáveis, compartilhe o quadro com todos e mantenha disciplina no tempo e na comunicação.

Como o Trello pode ajudar a gerenciar o Product Backlog e o Sprint Backlog de forma eficiente?

O Trello é uma ferramenta visual simples, intuitiva e altamente colaborativa, que permite a qualquer equipe acompanhar o progresso das tarefas em tempo real. Sua interface baseada em quadros, listas (colunas) e cartões facilita a visualização do fluxo de trabalho, tornando-se ideal para aplicar metodologias ágeis como Scrum e Kanban.

Ele pode ser usado de forma muito eficiente para gerenciar tanto o Product Backlog quanto o Sprint Backlog, pois permite:

- Organizar ideias e tarefas em colunas específicas;
- Priorizar demandas com etiquetas, cores e ordens visuais;
- Atribuir responsáveis, prazos e checklists;
- E movimentar tarefas facilmente entre etapas do projeto com simples “arrastar e soltar”.

Esses recursos tornam o Trello uma plataforma prática para o controle do desenvolvimento ágil, mesmo em times remotos.

Quais são os desafios mais comuns em projetos ágeis, e como você pode se preparar para enfrentá-los?

Um dos desafios mais comuns em projetos ágeis é a resistência à mudança por parte da equipe. Isso acontece quando os membros estão acostumados a métodos tradicionais e demonstram insegurança, medo de perder o controle ou simplesmente desconforto com novas práticas como Daily Scrums, entregas frequentes ou autogestão.

Outros desafios comuns incluem:

Falta de clareza nas tarefas;

Estimativas de tempo imprecisas;

Comunicação falha entre os membros;

Dificuldade de manter foco nas prioridades do Sprint.

Como se preparar para enfrentar esse desafio:

Educar a equipe sobre os benefícios do ágil com treinamentos simples e práticos.

Incluir os membros nas decisões, especialmente durante as Sprint Plannings e Retrospectivas.

Adotar mudanças gradualmente, começando por ciclos curtos e reuniões objetivas.

Criar um ambiente de confiança, onde os erros são vistos como aprendizado e o feedback é contínuo.

Superar esses obstáculos exige liderança empática, transparência no processo e melhoria contínua com base na colaboração da equipe.

Plano de Ação

Para garantir o bom andamento do projeto e o cumprimento dos prazos com qualidade, adotamos as seguintes ações estratégicas:

Alinhar os requisitos antes do início da Sprint

Antes de cada Sprint Planning, o Product Owner e a equipe revisam as histórias de usuário e os critérios de aceitação.

Objetivo: Evitar dúvidas e retrabalho durante a execução das tarefas.

Controlar o fluxo com limites de trabalho (WIP)

Foi definido um limite máximo de 1 tarefa por membro na coluna “Em Progresso”.

Objetivo: Manter o foco, reduzir acúmulo e evitar tarefas paradas.

Manter Daily Scrums curtas e objetivas

As reuniões diárias ocorrem remotamente, com duração de até 15 minutos, abordando:

- O que foi feito no dia anterior
- O que será feito hoje
- Existência de bloqueios

Objetivo: Garantir alinhamento contínuo e ação rápida diante de impedimentos.

Centralizar a organização no Trello

Todas as tarefas são registradas no Trello, com colunas claras (Product Backlog → Sprint Backlog → A Fazer → Em Progresso → Revisão/Testes → Concluído). Cada cartão contém:

- Nome da tarefa
- Responsável

- Checklist
- Prazo
- Etiquetas de prioridade

Objetivo: Garantir visibilidade e organização para toda a equipe.

Acompanhar o progresso ao fim de cada Sprint

Realizamos duas cerimônias principais:

- **Sprint Review:** para apresentar o que foi entregue e colher feedback.
- **Sprint Retrospective:** para identificar o que funcionou bem e o que pode melhorar.

Objetivo: Melhorar continuamente a forma de trabalho a cada Sprint.

Fortalecer a comunicação com canais rápidos

Utilizamos **WhatsApp** e **Google Meet** para manter a equipe conectada. Dúvidas pontuais são resolvidas rapidamente, e reuniões formais são feitas com compartilhamento de tela do Trello.

Objetivo: Evitar ruídos de comunicação e manter todos atualizados em tempo real.

Com essas ações, garantimos mais organização, foco, colaboração e entregas consistentes ao longo do desenvolvimento da nova versão do aplicativo.

Exemplo de Daily Scrum

Durante as dailies (reuniões diárias), cada membro da equipe compartilha seu progresso em no máximo 2 minutos, respondendo às três perguntas fundamentais do Scrum:

1. O que eu fiz ontem?
2. O que vou fazer hoje?
3. Existe algum impedimento?

Desenvolvedor A:

- O que fiz ontem: Finalizei a tela de login e subi o código para o repositório.
- O que vou fazer hoje: Começar a implementar a integração com o login por biometria.
- Impedimentos: Nenhum.

Desenvolvedor B:

- O que fiz ontem: Corrigi o bug das notificações no Android.
- O que vou fazer hoje: Revisar o código da tela de perfil enviado pelo colega.
- Impedimentos: Nenhum no momento.

Product Owner:

- O que fiz ontem: Refinei as histórias do próximo Sprint e atualizei o Trello.
- O que vou fazer hoje: Validar o fluxo de autenticação com a equipe de segurança.

- Impedimentos: Aguardando feedback de um dos stakeholders.

Observação:

A reunião foi conduzida via Google Meet, com o quadro Trello compartilhado na tela para facilitar a visualização das tarefas. A duração total foi de 12 minutos.

Taboão da Serra, SP 2025