

FICHARIOS

Especialização em Gestão de Projetos, Módulo 01

Turma: TURMA DRG - TO240014877P1

Ina Hergert

Agenda 01 - Ina Hergert 18.08.2024

1. O glossario

Projeto

Definicao

Projeto é um esforço temporário empreendido para criar um produto, serviço ou resultado único.

Escopo

Os projetos têm objetivos definidos. O escopo é elaborado progressivamente ao longo do ciclo de vida do projeto. Definição de tudo o que está incluído no projeto e todas as atividades a serem executadas.

Partes interessadas: Stakeholders (todos os envolvidos ou afetados pelo projeto);

Mudanca

Os gerentes de projetos esperam mudanças e implementam processos para manter a mudança gerenciada e controlada.

Planejamento

Os gerentes do projeto elaboram progressivamente informações de alto nível em planos detalhados ao longo do ciclo de vida do projeto.

Gerenciamento

Os gerentes do projeto gerenciam a equipe do projeto para cumprir os objetivos do projeto.

Integração: Está presente em todas as fases do projeto, pois todas as atividades devem estar integradas ou consolidadas a fim de atingir as expectativas dos stakeholders e os requisitos definidos no escopo.

Monitoramento

Os gerentes do projeto monitoram e controlam o trabalho de produzir os produtos, serviços ou resultados que o projeto pretendia produzir.

Sucesso

O sucesso é medido por qualidade do projeto e do projeto, cumprimento de prazos, conformidade com o orçamento e grau de satisfação do cliente.

Tempo: Assegurar o cumprimento de prazos em cada uma das atividades e consequentemente da conclusão do projeto;

Comunicação: Todas as partes interessadas precisam estar cientes do andamento e de eventuais alterações nas atividades, sobretudo aquelas que são relativas a recursos e tempo. É importante definir a ferramenta de comunicação mais adequada para cada um dos atores do projeto.

Riscos: Todo projeto possui riscos, portanto é sempre necessário um gerenciamento de riscos antecipando problemas, definindo ações e controlando a execução das atividades, para minimizar as ocorrências indesejadas.

Aquisições: Enquadra-se dentro do processo de compras da organização. Portanto, deve-se definir o que deve ser adquirido, estabelecer contato com potenciais fornecedores e efetuar a compra de acordo com as exigências do projeto.

Recursos: Aqui contempla-se todos os recursos necessários à execução do projeto. No que se refere aos recursos humanos deve-se gerenciar pessoas, mantê-las motivadas e coordená-las na execução das atividades de modo que elas não se desviem dos objetivos estabelecidos. Quanto ao recurso financeiro, deve-se ter em conta que todo projeto tem um custo total que corresponde à soma dos custos de cada fase em particular. O gerenciamento de custo deve buscar a maximização dos recursos financeiros e a finalização dentro do orçamento previsto e aprovado. Some-se a isso os recursos materiais que são justamente os materiais, ferramentas e equipamentos necessários à execução das atividades.

Custos: Embora seja abordado como um recurso juntamente com os demais, ele é tratado de forma específica e inclui os processos envolvidos em planejamento, estimativas, orçamentos, financiamentos, gerenciamento e controle dos custos, de modo que o projeto possa ser terminado dentro do orçamento aprovado.

Integração: Está presente em todas as fases do projeto, pois todas as atividades devem estar integradas ou consolidadas a fim de atingir as expectativas dos stakeholders e os requisitos definidos no escopo.

Qualidade: Adequação ao uso, ou seja, gerenciar o atendimento total às necessidades de cada fase do projeto, sempre atendendo aos padrões de qualidade do projeto e ou do produto.

Gerente de Projeto

Diversas são as ações desempenhadas por esse profissional, como alocar recursos, estabelecer prioridades e coordenar o relacionamento da empresa com os clientes. Além disso, ele deve manter a equipe do projeto concentrada na meta estabelecida. Em outras palavras, ser responsável por fomentar a integração do projeto.

Escritório de Gerência de Projetos (PMO)

O Gerenciamento de Projetos começou a ganhar destaque no planejamento estratégico das empresas. Para que essa gestão aconteça de forma estruturada e eficiente, é necessário criar uma estrutura formal na organização, denominada “escritório de projeto” (project office – PO)

ou “escritório de gerência de projetos” (project management office – PMO). Essa estrutura vem sendo adotada por empresas de diferentes portes, com vistas a centralizar as atividades.

Equipe Autônoma de Projetos (ATP)

A equipe autônoma de projetos (autonomous project team – APT) visa atender a situações pontuais, caso a empresa não tenha experiência solidificada em gerência de projetos e/ou o projeto em questão não mantenha um relacionamento intrínseco com o restante da organização.

Diretoria de Projeto

Nesse tipo de organização, o escritório atua no nível corporativo, estabelecendo as estratégias para todos os projetos da empresa. O Gerenciamento de Projetos, como toda organização estrutural, precisa de um líder ou líderes. Assim, surgiu o conceito da diretoria de projetos, com o objetivo de gerenciar equipes de forma eficiente e promover a interação entre a alta gerência e os parceiros (fornecedores, contratantes, contratados, consultores e colaboradores).

mais sobre projetos

- Todo projeto é temporário, ou seja, possui um tempo pré-determinado para sua execução. Todo projeto é único, isto é, ele desenvolve aquilo que nunca foi feito antes.
- Projetos são empreendidos em todos os níveis organizacionais. Um projeto pode envolver um único indivíduo ou um grupo. Um projeto pode envolver uma única organização ou múltiplas unidades organizacionais de múltiplas organizações.
- Os projetos são temporários, mas suas entregas podem existir depois do encerramento do projeto.
- Os projetos podem produzir entregas de natureza social, econômica, material ou ambiental. Por exemplo, um projeto de construção de um monumento nacional cria uma entrega que pode durar séculos.

Descrição dos componentes-chave do Guia PMBOK®

- Ciclo de vida do projeto (Seção 1.2.4.1) :

A série de fases pelas quais um projeto passa, do início ao término.

- Fase do projeto (Seção 1.2.4.2):

Um conjunto de atividades do projeto relacionadas de maneira lógica que culmina na conclusão de uma ou mais entregas.

- Revisão de fase (Seção 1.2.4.3):

Uma análise no final de uma fase em que uma decisão é tomada em relação a passar para a fase seguinte, continuar com modificações ou finalizar um programa ou projeto.

- Processos de gerenciamento de projetos (Seção 1.2.4.4):

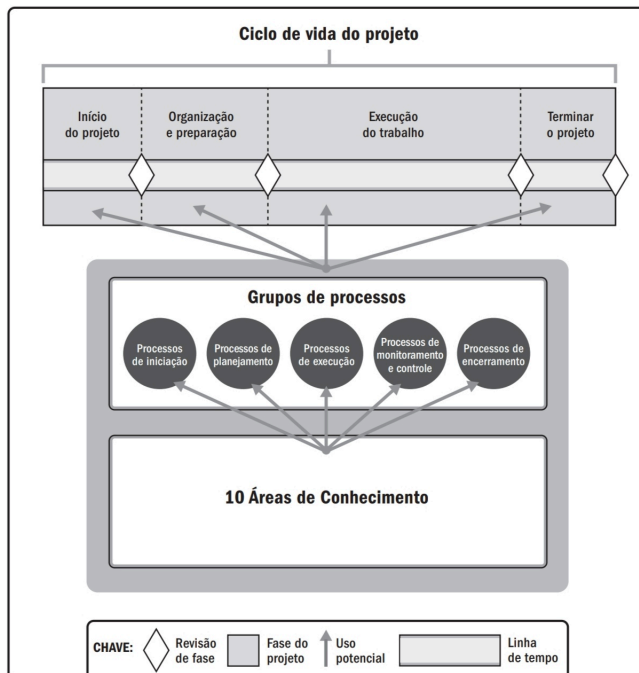
Uma série de atividades sistemáticas direcionadas para alcançar um resultado final de tal forma que seja em relação a uma ou mais entradas a fim de criar uma ou mais saídas.

- Grupo de processos de gerenciamento de projetos (Seção 1.2.4.5):

Um agrupamento lógico de entradas, ferramentas, técnicas e saídas de gerenciamento de projetos. Os grupos de processos de gerenciamento de projetos incluem iniciar, planejar, executar, monitorar, controlar e encerrar. Os grupos de processos de gerenciamento de projetos não são fases do projeto.

- Área de conhecimento em gerenciamento de projetos (Seção 1.2.4.6):

Uma área identificada de gerenciamento de projetos definida por seus requisitos de conhecimentos e descrita em termos dos processos que a compõem: suas práticas, entradas, saídas, ferramentas e técnicas.

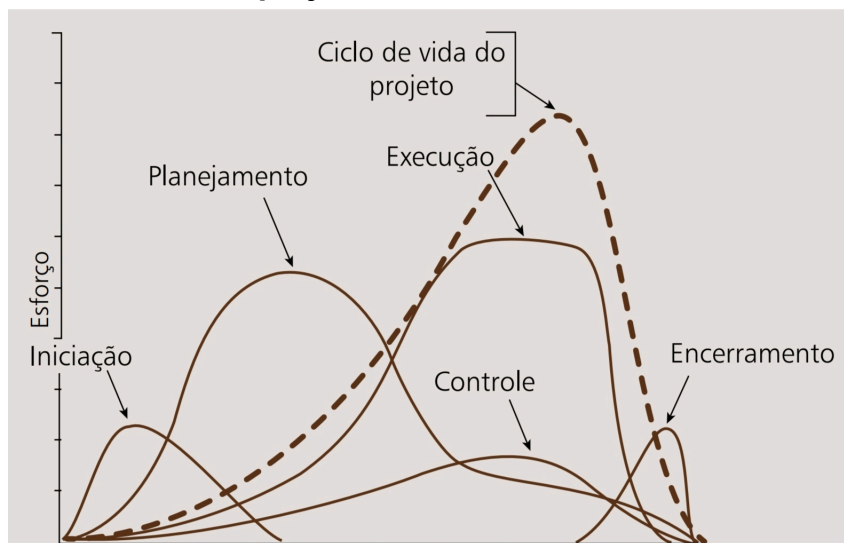


Processos de um projeto:

1. Inicialização: Fase em que é realizado o levantamento de todas as necessidades físicas, financeiras e de pessoal para a concretização do projeto.
2. Planejamento: Esse processo define os caminhos para que os objetivos do projeto sejam alcançados. Nessa etapa é elaborado o Plano de Gerenciamento de Projetos (Project Charter), documento que deve contemplar todos os processos desse gerenciamento.
 - a. Fazem parte do projeto: partes interessadas e envolvidas, escopo, estratégia, cronograma, custos, planejamento de comunicação, análise de riscos e respostas.
 - b. WBS - Estrutura analítica de projeto para analisar as partes.

3. Execução: Nessa etapa, ocorre a realização e conclusão dos produtos ou serviços. De preferência não deve ser alterada, pois pode trazer prejuízos. Pois se for necessária deve ser realizada com devidas aprovações e documentação. Partes integrantes:
 - a. Gerenciamento da execução.
 - b. Distribuição de informações
 - c. Garantia da qualidade
 - d. Solicitação das propostas de fornecedores
 - e. Controle dos fornecedores
 - f. Controle ou mobilização da equipe
 - g. Desenvolvimento da equipe de projeto
4. Controle/ Monitoramento: Etapa vital para o sucesso do projeto, pois permite a percepção de problemas em tempo hábil para solucioná-los. Esse procedimento deve possibilitar medições regulares do projeto para avaliação de desempenho.
5. Encerramento

Ciclo de vida do projeto



- Os ciclos de vida do projeto podem ser preditivos ou adaptativos. Em um ciclo de vida do projeto, há geralmente uma ou mais fases associadas com o desenvolvimento do produto, serviço ou resultado. Elas são chamadas de ciclo de vida de desenvolvimento. Os ciclos de vida de desenvolvimento podem ser preditivos, iterativos, incrementais, adaptativos ou um modelo híbrido.
- Em um ciclo de vida preditivo, o escopo, prazo e custo do projeto são determinados nas fases iniciais do ciclo de vida. Quaisquer alterações ao escopo são cuidadosamente gerenciadas. Os ciclos de vida preditivos são também chamados de ciclos de vida em cascata.
- Em um ciclo de vida iterativo, o escopo do projeto geralmente é determinado no início do ciclo de vida do projeto, mas as estimativas de prazo e custos

são normalmente modificadas à medida que a equipe do projeto compreende melhor o produto. As iterações desenvolvem o produto por meio de uma série de ciclos repetidos, enquanto os incrementos acrescentam sucessivamente à funcionalidade do produto.

- Em um ciclo de vida incremental, a entrega é produzida por meio de uma série de iterações que sucessivamente adicionam funcionalidade em um prazo predeterminado. A entrega contém a capacidade necessária e suficiente para ser considerada completa somente após a iteração final.
- Os ciclos de vida adaptativos são ágeis, iterativos ou incrementais. O escopo detalhado é definido e aprovado antes do início de uma iteração. Os ciclos de vida adaptativos são também chamados ágeis ou de ciclos de vida orientados a mudanças.
- Um ciclo de vida híbrido é uma combinação de um ciclo de vida adaptativo e um preditivo. Os elementos do projeto que sejam conhecidos ou que tenham requisitos estabelecidos seguem um ciclo de vida de desenvolvimento preditivo, e os elementos que ainda estiverem em evolução seguem um ciclo de vida de desenvolvimento adaptativo.

2. Projeto para Especialização

Desenvolvimento de novos padrões para acondicionamento do acervo em papel do Museu Paulista

RESUMO

O projeto tem como objetivo pesquisar produtos e embalagens adequados para o acondicionamento de acervos em papel – fotografias, obras de arte (pinturas sobre papel, aquarelas, gravuras e impressões), cartografias e textos manuscritos ou impressos – segundo as normativas internacionais e materiais adequados. A partir de tal investigação serão projetados protótipos adequados à conservação e consonantes com as diretrizes vigentes para três coleções do Museu Paulista da Universidade de São Paulo (MP USP) a serem tratadas ao longo de 2024 e em 2025: cartografia, caixas de chapéus, álbuns e fotografias avulsas que compõem a Coleção Carlos Eugênio Marcondes de Moura (CEMM).

O MP USP possui um vasto acervo e a conservação dele é tarefa central do museu. O acondicionamento em caixas, pastas e rolos adequados ao tamanho, materialidade, formato e peso são medidas necessárias para solucionar problemas que levam à degradação prematura dos artefatos.

Várias normas internacionais de conservação já foram estabelecidas para o armazenamento e o acondicionamento dos acervos de acordo com suas tipologias. Infelizmente, no Brasil, esse conhecimento é pouco divulgado e há poucas empresas que fornecem material de conservação para instituições públicas com acervos museológicos. A Universidade de São Paulo (USP) com seu numeroso e expressivo acervo cultural, histórico e científico tem vocação natural para desenvolver pesquisas, protótipos e produtos para a área de preservação. Há, porém, necessidade de se estudar materiais e equipamentos disponíveis tanto no mercado como na própria USP e, igualmente, ter conhecimento aprofundado das normas internacionais. Outro aspecto importante no projeto será a sustentabilidade de processos e materiais a serem utilizados. Além de análise de ciclo de vida dos materiais e sua reciclagem, os novos materiais que atendem critérios de sustentabilidade serão pesquisados. O projeto visa atingir os objetivos de desenvolvimento sustentável, principalmente ODS 12 - consumo e produção sustentável.

Agenda 02 - Ina Hergert 19.08.2024

OBJETIVOS

Gerais

Pesquisa e desenvolvimento de novos padrões de acondicionamento para acervo em papel do Museu Paulista da Universidade de São Paulo, composto por fotografias, cartografias, obras de arte (pinturas sobre papel, aquarelas, gravuras, impressões) e textual (manuscrito e impresso), adequando-os às normas internacionais vigentes e visando tornar sua produção e uso mais sustentáveis.

Específicos

Acondicionamento das coleções de cartografia, de caixas de chapéus, de álbuns e de fotografias adquiridos do colecionador Carlos Eugênio Marcondes de Moura. Por se tratarem de tipologias variadas, o proposto se adequa para servir como projeto-piloto que permitirá o estudo aprofundado da diversidade de materiais, tipologias e formatos, a servir de base para o acondicionamento de outras coleções em suporte papel e também na formação de estudantes de graduação que posteriormente queiram trabalhar e desenvolver pesquisa em instituições culturais ou com acervos.

O projeto visa atingir diversas metas dentro do objetivo de desenvolvimento sustentável ODS 12 - consumo e produção sustentável. Seguem já descrição das metas e seus indicadores:

SDG 12.5: Reduzir Substancialmente a Geração de Resíduos

Indicadores:

- Listas de materiais utilizados para embalagem e sua posição na hierarquia de resíduos.
- Alternativas sustentáveis para materiais.
- Possíveis fornecedores que investem fortemente na economia circular.

SDG 12.4: Gestão Responsável de Produtos Químicos e Resíduos**

Indicadores:

- Desenvolvimento de diretrizes e dicas para a prática de embalagens arquivísticas sustentáveis.
- Desenvolvimento de protótipos de materiais alternativos e sustentáveis.

QUEM SERÁ AFETADO?

O MP USP abriga um acervo de mais de 450 mil itens, entre objetos, iconografia, documentação arquivística e bibliográfica dos séculos XVI ao XX. Desse extenso conjunto são mais de 120 mil peças de iconografia em papel, 200 metros lineares de coleções textuais e cerca de 120 mil livros e periódicos.

Dentro desse projeto principalmente a preservação desse acervo será afetada.

Os resultados do projeto poderão afetar positivamente os funcionários que trabalham com acervo: conservação e documentação, assim como os consulentes podem sentir alguns mudanças no manuseio de acervo. Tornando o de acondicionamento mais sustentável, a preservação ambiental será afetada positivamente ao longo do tempo.

RECURSOS NECESSÁRIOS

Para realização deste projeto são necessários recursos humanos qualificados, além de um especialista de conservação com uma carga de horas a ser reservada para o projeto, serão contratados dois bolsistas para realizar pesquisa e levantamentos e executar protótipos. Este projeto tem como objetivo realizar pesquisa de viabilidade e levantar fornecedores, materiais e custos, por isso não há nessa fase de planejamento valores dos materiais e suas quantidades. Essas quantificações seriam realizadas durante as primeiras duas fases do projeto.

Equipe de Conservação de Papel do Museu Paulista: 1 profissional, 3 estudantes da Universidade de São Paulo e do Instituto Federal (na área de Arquitetura e Design). Os estudantes têm um contrato de um ano com 20 horas semanais de dedicação. Após a elaboração da lista de alternativas sustentáveis para materiais de embalagem e fornecedores que investem na economia circular, esses materiais precisarão ser adquiridos.

O projeto necessita uso de equipamentos do laboratório de papel do Museu e do Departamento de Arquitetura e Urbanismo da Universidade de São Paulo e do Instituto Federal. O projeto conta com o apoio do Museu Paulista para realização do projeto.

Esse projeto também faz parte do “Our Collection Field Project 2024” (OCMFP 2024), programa do ICCROM para apoio de projetos sustentáveis para patrimônio cultural e conta com a mentoria e recursos para pesquisa e divulgação dos resultados.

TEMPO NECESSARIO

O projeto ocorrerá no Museu Paulista da Universidade de São Paulo, começando em setembro de 2024 e indo até agosto de 2025. Os resultados preliminares serão apresentados no final do OCMFP 2024, em janeiro de 2025.

O QUE PRECISA SER CONTROLADO

Dentro deste projeto, será necessário controlar os seguintes aspectos:

1. Qualidade da Pesquisa: Garantir que a pesquisa realizada seja precisa e relevante, seguindo metodologias rigorosas e obtendo dados confiáveis.
2. Viabilidade das Propostas: Avaliar a viabilidade prática e econômica das propostas desenvolvidas, assegurando que possam ser implementadas efetivamente.
3. Rapidez na Aquisição de Materiais: Monitorar a eficiência e a pontualidade na aquisição dos materiais necessários para o projeto.
4. Desempenho da Equipe: Avaliar o desempenho dos membros da equipe, garantindo que todos cumpram suas responsabilidades e contribuam para o progresso do projeto.

5. Demandas Externas para Funcionários do Museu: Gerenciar as demandas externas que possam impactar os funcionários do Museu que lideram e coordenam o projeto, garantindo que possam dedicar tempo suficiente e recursos para suas tarefas.

QUAIS SÃO OS RISCOS?

1. Resultados Não Viáveis: Propostas e soluções que se mostram inviáveis para implementação, comprometendo os objetivos do projeto. Por isso seria importante desde o início estabelecer os critérios desde escolha dos materiais até o processo de confecção pensando na sua viabilidade e eficiência.

2. Materiais de alto custo e indisponíveis: Dificuldades em adquirir materiais devido a seu alto custo ou à sua indisponibilidade no mercado. Por isso é importante desde início de pesquisa focar nos custos dos materiais, facilidade de aquisição, disponibilidade no mercado e possibilidade de compra via sistema financeiro da Universidade de São Paulo.

3. Falta de Apoio Institucional: Possível falta de apoio institucional que pode afetar o andamento e a continuidade do projeto. Por isso é importante informar a chefia sobre todas as fases do projeto, tempo que este requer e os resultados colhidos. Cabe a coordenação do projeto cuidar que o tempo concedido para projeto seja respeitado e caso necessário negociar reposição das horas alocadas em outras atividades.

4. Desistência de alunos: Os alunos podem desistir do estágio e não realizar as tarefas a serem cumpridas. Por isso é importante que os alunos passem pelo acompanhamento próximo via reuniões e trocas com colegas. Também é importante que os alunos deixem registrado o conhecimento colhido em formato sistemático via relatórios, bibliografia, listas para ter material unificado e disponível para eventuais trocas dos bolsistas.

Agenda 03 - Ina Hergert 26.08.2024

ESCOPO: A pesquisa terá um caráter teórico-investigativo e experimental. Primeiramente, serão estudadas as normas internacionais para acondicionamento e preservação de acervos culturais; posteriormente, serão avaliados os materiais e equipamentos disponíveis para o desenvolvimento das atividades no Brasil, em especial na Universidade de São Paulo e no mercado nacional. Com a escolha de materiais adequados sob ponto de vista de sustentabilidade e conservação, estáveis e acessíveis, serão elaborados os projetos de embalagens para os acervos previamente selecionados. Por fim, serão realizados os protótipos e, após aprovação da equipe de conservação de papel, serão confeccionadas as embalagens para realizar essa etapa de tratamento do acervo selecionado. Segue aqui o detalhamento de atividades:

- **Planejamento e Detalhamento do Projeto:** Define objetivos e cronograma, estabelecendo a base para as próximas fases.

Estudo de Normas Internacionais: Pesquisa das normas para garantir que os padrões de acondicionamento estejam alinhados com diretrizes globais.

Avaliação de Materiais e Produtos: Analisa materiais e produtos existentes no mercado, considerando a sustentabilidade e adequação às necessidades do projeto.

Desenvolvimento de Alternativas Sustentáveis: Pesquisa e cria novos designs e padrões de acondicionamento com base nas análises anteriores.

Desenvolvimento de Novos Padrões: Elabora padrões específicos para o acervo em papel do Museu Paulista, seguindo as normas internacionais.

Testes e Protótipos: Cria e avalia protótipos dos novos padrões, podendo exigir revisões de pesquisa e ajustes conforme os resultados obtidos.

Relatório Parcial: Documenta o progresso dos primeiros seis meses, incluindo os resultados das fases de estudo e testes.

Participação em Projetos de Conservação: Contribui com o desenvolvimento e aplicação dos novos padrões em projetos de conservação em andamento no Museu Paulista.

Relatório Final: Compila os resultados e conclusões finais do projeto, refletindo sobre o impacto e a eficácia das novas abordagens desenvolvidas.

INTEGRAÇÃO: Cada fase depende das anteriores para garantir que o projeto avance de forma coesa e eficaz, com revisões e ajustes feitos conforme necessário durante o processo.

COMUNICAÇÃO:

Aqui está uma descrição do nível de comunicação entre os stakeholders do projeto:

- Equipe de Conservação de Papel do Museu Paulista
 - Nível de Comunicação: Diária, presencial;
 - Descrição: Comunicação constante e direta para garantir a coordenação e execução das atividades de conservação.
- Bolsista do Instituto Federal (São Paulo)
 - Nível de Comunicação: Diária, online e presencial;
 - Descrição: Interação contínua para atualizações e coordenação das tarefas, utilizando tanto meios digitais quanto encontros presenciais.
- Coordenadora de Convênio do Museu Paulista com o Instituto Federal
 - Nível de Comunicação: Reunião presencial para cada etapa do projeto;
 - Descrição: Atualizações regulares e discussão sobre o progresso do projeto através de reuniões presenciais.
- Supervisora de Programa de Estágios do Instituto Federal (São Paulo)
 - Nível de Comunicação: Reunião presencial para cada etapa do projeto;
 - Descrição: Avaliação do progresso e alinhamento das atividades dos estagiários por meio de reuniões presenciais após conclusão de cada etapa.
- Supervisora de Serviço Técnico-Científico de Conservação de Acervo e Chefe de Departamento de Acervo e Curadoria do Museu Paulista
 - Nível de Comunicação: Resultados de cada etapa e projetos são comunicados, com aprovação de implementação de testes e novos padrões de acondicionamento;
 - Descrição: Recebe relatórios sobre os resultados das etapas e dá a aprovação necessária para a implementação dos novos padrões e materiais.
- Equipe e Supervisão de Documentação de Acervo

- Nível de Comunicação: Resultados de cada etapa e projetos são comunicados, com aprovação de implementação subsequente;
- Descrição: Avalia e aprova os resultados das etapas de conservação e a implementação dos novos padrões e materiais.
- Setor de Compras do Museu Paulista
 - Nível de Comunicação: Demandas são encaminhados pontualmente via sistema de compras da Universidade e e-mails;
 - Descrição: Comunicação focada na aquisição de materiais e equipamentos conforme necessário, utilizando sistemas formais e comunicação por e-mail para solicitações e atualizações.
- Equipe de Comunicação da FAAMP- Fundação de Apoio de Museu Paulista
 - Nível de Comunicação: Demandas são encaminhados pontualmente para produzir comunicação do projeto e vido a ser publicado no site do ICCROM.
 - Descrição: Comunicação focada na produção de comunicação em formato de textos, vídeos e imagens.

RISCOS: Segue novamente resumo dos riscos do projeto e possíveis soluções:

- **Resultados não viáveis** implicam que as propostas e soluções que não são viáveis (disponibilidade para compra, valor, quantidades etc) podem comprometer os objetivos do projeto. Para minimizar esses riscos será necessário realizar análises dos orçamentos e pesquisas rigorosas nas fases iniciais para identificar problemas de viabilidade, envolver especialistas e realizar revisões contínuas das propostas. Desenvolver plano B para alternativas viáveis.
- **Materiais de alto custo e indisponíveis no mercado** significam dificuldades na aquisição de materiais devido a alto custo, restrições de compras no setor público brasileiro, ou falta de disponibilidade no mercado. Para minimizar esses riscos será necessário pesquisar e avaliar alternativas mais econômicas e acessíveis; buscar fornecedores alternativos porém aptos para realizar venda para setor público e considerar soluções de fornecimento de amostras e doações. É necessário planejar com antecedência e garantir uma reserva de tempo e orçamento para execução da compra. O orçamento não será problema, pois o laboratório de papel do Museu garantiu o valor de 20 mil reais para materiais de acondicionamento e os custos de projeto não devem superar esse valor.

- **Falta de Apoio Institucional** significa retirada de recursos humanos do projeto que podem afetar significativamente o andamento e a continuidade do projeto. Para minimizar esses riscos será necessário estabelecer canais de comunicação claros com os responsáveis institucionais e mantê-los informados sobre o progresso assim como documentar e apresentar os benefícios e resultados esperados do projeto para garantir o apoio contínuo, também importante usar parcerias e apoio adicional existente (inserção no projeto do ICCROM e convênio com Instituto Federal) além de outros como, por exemplo, Fundação de Apoio ao Museu Paulista.
- **Desistência de Alunos** significa que alunos podem desistir do estágio e não cumprir as tarefas atribuídas. Para minimizar esses riscos será necessário garantir uma boa integração e engajamento dos estagiários desde o início, oferecer suporte e orientação contínuos para manter a motivação e o comprometimento, desenvolver um plano de substituição para assegurar que as tarefas sejam cumpridas mesmo com a desistência de algum aluno (novas contratações previstas para novembro e dezembro de 2024).
- O Sistema de compras da Universidade não consegue comprar materiais dentro do tempo previsto no projeto. Devido a nova lei de execução orçamentária, o setor de compras do Museu está sobrecarregado e como o projeto não é prioridade as aquisições podem atrasar. Sem material não seria possível fazer protótipos. Por isso devem ser consideradas doações dos materiais pelos fornecedores para execução dos testes.

AQUISIÇÕES: as aquisições no projeto são gerenciadas de forma sistemática e organizada através do sistema de compras da Universidade e comunicação por e-mail, garantindo a eficiência e a transparência no processo de aquisição de materiais e equipamentos necessários para o sucesso do projeto. Os possíveis fornecedores serão identificados ao longo de pesquisa e são resultados de fase de estudos. Este projeto tem como objetivo realizar pesquisa de viabilidade, fornecedores e os materiais por isso não há nessa fase de planejamento valores dos materiais e suas quantidades. Essas quantificações e informações seriam dados durante as primeiras duas fases do projeto.

CUSTO E RECURSOS HUMANOS: O orçamento do laboratório para aquisição de materiais em 2024 é de 20 mil reais. O orçamento de 2025 para este item será revisto em outubro de 2024 a partir dos resultados das

pesquisas e estimativas que o projeto vai poder gerar. Os valores para duas vagas de bolsistas estão também previstas no orçamento de 2024 e de 2025. Os recursos humanos : os funcionários e coordenadores necessários já estão incorporados nos orçamento da Universidade de São Paulo e Instituto Federal.

A dedicação semanal do especialista a este projeto está estimada em 8 horas semanais por especialista . Dois bolsistas contam com bolsa concedida pela Universidade de São Paulo que já está prevista e alocada no orçamento da Universidade.

- O salário da especialista do Museu Paulista já está contemplado no orçamento da Universidade de São Paulo. A alocação de horas foi aprovada pela Diretoria de Museu.
- O valor da bolsa corresponde ao valor individual de R\$11.292,00 (anual) plus R\$3.374,00 (auxílio transporte) totalizando R\$14.666,00 por bolsa, pelo período de 12 meses. Somadas se dá valor de R\$29.332,00.

Dentro das reuniões e conversas será muito importante deixar claro que este projeto tem foco em sustentabilidade e é uma forma de aprender na prática tomar decisões e tornar o trabalho de preservação mais sustentável. Se o projeto permitir, seria importante abrir um canal de Instagram para usar redes sociais e divulgar os conhecimentos obtidos com o público geral, estudo de viabilidade dessa atividade de extroversão será prevista como uma etapa dentro do projeto.

QUALIDADE: Para atender às exigências de qualidade do projeto, é essencial: definir bem escopo e requisitos, selecionar materiais e técnicas que atendam aos padrões internacionais de conservação e de sustentabilidade para garantir eficácia e durabilidade, capacitação de equipe, controle de qualidade e de monitoramento de andamento do projeto e engajamento dos stakeholders.

Agenda 04 - Ina Hergert 02.09.2024

Planejamento Detalhado do Projeto:

1. Planejamento e detalhamento do projeto;

Descrição de etapa: Planejamento e detalhamento do projeto, Treinamento dos estagiários, Preparação de espaço de trabalho e ferramentas digitais.

Recursos necessários: tempo de coordenadora de projeto para desenvolvimento das etapas.

Como atividade deve ser realizada: deve ser seguida metodologia de gestão de projeto e elaborados EAP , cronograma e matriz de responsabilidades.

Qualificação necessária: conhecimento prévio em gestão de projetos e conservação de acervo em papel

Procedimentos em caso das mudanças: caso não haja tempo hábil para planejamento, as etapas devem ser simplificadas e a

2. Estudo de Normas Internacionais para acondicionamento e preservação de acervos culturais: Pesquisa das normas para garantir que os padrões de acondicionamento estejam alinhados com diretrizes globais.

Descrição de etapa: A partir da bibliografia existente e acessível seria gerada uma lista bibliográfica e unificação em formato digital das publicações e estudos sobre acondicionamento de acervos museológicos, com foco específico em papel e sustentabilidade de produtos utilizados em conservação.

Recursos necessários: Acesso às bibliotecas virtuais no nível internacional e nacional, acesso a normas publicadas, drive e pastas compartilhadas acessível para alunos e participantes do projeto, onde cópias das publicações serão armazenados. O tempo da coordenação de projeto para coordenar e supervisionar essas atividades.

Como atividade deve ser realizada: Os alunos farão seleção de bibliografia nas respectivas fontes; a leitura será dividida entre a equipe; cada um fará resumo escrito das leituras realizadas que será compartilhada entre os participantes. Em reuniões semanais será decidido conjuntamente quais fontes são as mais relevantes e viáveis a serem executadas e devem ser incorporadas como guias no projeto.

Qualificação necessária: os alunos e funcionários do projeto devem possuir bom conhecimento de língua inglesa e ter bases de metodologia científica para poder produzir pesquisa bibliográfica e fazer resumos dos resultados.

Procedimentos em caso das mudanças: em caso de grandes quantidades de leitura deve ser feita a priorização de fontes e materiais bibliográficos; também. As leituras podem ser incorporadas durante outras fases do projeto para complementar as informações faltantes.

- 3. Estudo de adequação e avaliação de materiais, equipamentos e produtos de acondicionamento :** Analisa materiais e produtos existentes no mercado, considerando a sustentabilidade e adequação às necessidades do projeto.

Descrição de etapa: Os alunos devem produzir listas de materiais utilizados para acondicionamento de acervos no Brasil, cada material deve ser descrito na sua composição química e física assim como sua forma de produção. Os materiais devem ser documentados com fotografias e de preferência apostas. Junto para cada desses materiais deve ser pesquisado sob seguintes aspectos: ciclo de descarte (waste cycle), forma adequada da sua reciclagem, o processo da sua degradação após descartem, danos para ambiente, assim como devem ser feitas propostas para reuso. Nessa etapa devem ser listadas as principais qualidades dos materiais e por que são utilizados na área de conservação. Essa fase deve qualificar todos os materiais necessários para protótipos e encaminhar a sua requisição.

Recursos necessários: acesso às informações sobre materiais de acondicionamento nas instituições brasileiras, acesso às informações sobre os próprios materiais (amostras) e informações relevantes para sua produção dos fornecedores. Alocação de tempo da coordenação de projeto para coordenar e supervisionar essas atividades.

Como omo devem ser realizadas: Após pesquisa de acondicionamento no próprio museu, as instituições em São Paulo serão contatadas e visitadas quando for pertinente. O contato com instituições fora de São Paulo deve ser feito via email ou ligação. O mesmo deve ser realizado para fornecedores dos materiais selecionados. Com resultado deve ser criado um “arquivo de matérias “ descritas e de amostras avaliadas e categorizadas sob ponto de vista adequado para conservação e questões de sustentabilidade.

Qualificação necessária: qualificação dos alunos para conhecimento de física, química e design para realizar essa pesquisa proativamente

Procedimentos em caso das mudanças: o trabalho pode tornar grandes dimensões e demandar muitas horas de estudos, por isso o foco deve ser mantido para materiais utilizados no Museu Paulista. Essa fase pode ser continuada para coleta das informações complementares em paralelo, caso necessário.

4. Estudo de adequação e avaliação de materiais, equipamentos e produtos de acondicionamento

Descrição de etapa: realização de pesquisa e cria novos designs e padrões de acondicionamento com base nas análises anteriores. Nessa etapa seria feita revisão dos materiais sob ponto de vista de adequação para propósito, sustentabilidade, custo, acesso, facilidade de manuseio, durabilidade etc. Serão selecionados 2 a 3 tipologias que melhor atenderem aos critérios listados acima.

Recursos necessários: acesso a matérias e informações sobre sua composição química e produção.

Como omo devem ser realizadas: o trabalho deve ser realizado a partir de pesquisas proativas, contatos com fornecedor. Devem ser solicitadas cotações e elaboradas listas de fornecedores alternativas.

Qualificação necessária: proatividade de alunos e tempo da coordenação de projeto para supervisionar e coordenar as atividades.

Procedimentos em caso das mudanças: deve ser dado enfoque em materiais de fácil aquisição e fornecedores que podem doar os materiais.

5. Comunicação de projeto

Descrição de etapa: nessa etapa deve ser estabelecido o plano de comunicação de projeto dentro e fora do museu. Trata-se de uma pesquisa inédita no Brasil e de um conhecimento muito demandado pelo público da área de conservação e geral. Divulgar essas informações é estrategicamente importante para o Museu para afirmar suas ações para preservar o acervo, trabalhar de maneira mais sustentável e difundir o conhecimento. A equipe de comunicação do Museu será consultada para ajudar as informações, viabilidade de criar um canal próprio do projeto. Será criada uma conta no Instagram para registrar e divulgar o projeto com sua logomarca.

Recursos necessários: tempo alocado para planejamento, apoio institucional para divulgação do projeto (tempo e trabalho da equipe de comunicação), domínio de ferramentas digitais para poder colocar nas mídias os resultados

das pesquisas e testes. Os equipamentos (tablets e computadores) e acesso a internet já estão disponíveis no laboratório de papel.

Como como devem ser realizadas: trata-se de uma etapa inédita e o como ela deve ser realizada deve ser planejado assim como sua integração destes com outras fases, isso seria desenvolvido. Para desenvolvimento dessas atividades a equipe experiente de comunicação do Museu será consultada.

Qualificação necessária:conhecimento de ferramentas digitais e de comunicação que devem ser adquiridos ao longo do projeto.

Procedimentos em caso das mudanças: Como essa atividade não é prioritária dentro do projeto, a dedicação a ela deve ser cuidadosamente planejada. Um canal de instagram demanda tempo considerável e demanda continuidade, isso é um exemplo de que a viabilidade das ações previstas devem ser cuidadosamente planejadas para não ter descontinuidades. Em caso de falta de tempo e recursos, somente ações pontuais de comunicação sem demanda de continuidade devem ser priorizadas.

6. Parcerias e visitas técnicas

Descrição da etapa: Visita técnica Arquivo de Estado Conversa virtual com Fundação Oswaldo Cruz

Recursos necessários: Tempo e contato das pessoas que podem dar acesso as instituições parceiras.

Como atividade deve ser realizada:Entrar em contato com as instituições e revisar publicações existentes via email ou ligação. O encontro presencial deve ser devidamente organizado, o encontro com instituições fora de Sao Paulo deve ser feito virtualmente;

Qualificação necessária: Conhecimento das atividades das instituições parceiras

Procedimentos em caso das mudanças: Como essa atividade não é prioritária dentro do projeto, a dedicação a ela deve ser cuidadosamente planejada.

7. Desenvolvimento de Novos Padrões:

Descrição de etapa: nessa etapa o acondicionamento em papel do Museu Paulista, suas demandas e resultado dos projetos anteriores serão avaliados

de maneira sistemática e criteriosa gerando uma visão de acondicionamento que atendem ou não de demandas de conservação e sustentabilidade durante seu ciclo de uso e após descarte. Nessa etapa o contexto de área de guarda também será avaliada e relacionado como essas condições de ambiente afetam o desempenho de cada tipo de acondicionamento. Como entrega deve ser considerada a determinação de tamanhos, formatos e materiais, assim como propostas dos design das pastas, caixas, folder estabelecendo novos padrões de acondicionamento para acondicionamento de acervo.

Recursos necessários: essa fase demanda o tempo dos alunos e da coordenação para elaboração de critérios para avaliação da acondicionamento e ambiente de guarda, coleta de dados eficiente e sistematização dos resultados a partir de análise desses dados.

Como como devem ser realizadas: os alunos junto com a especialistas em conservação do laboratório de papel, farão uma lista de critérios e metodologia para coleta de dados, a partir disso a coleta de informações a partir dos amostras será realizada nas áreas de guarda e acervo em papel do Museu Paulista. Os dados em formato de diagnóstico seriam compilados em formato de relatórios. A avaliação dos resultados seria feita em equipe desenvolvida e apresentada para discussão com outras áreas do Museu que trabalha com acervo conforme listado em todos os níveis de comunicação.

Qualificação necessária: proatividade e dedicação de alunos, nessa etapa eles já devem ter noções básicas de preservação e vivência com acervo; tempo da coordenação de projeto para supervisionar e coordenar as atividades assim como efetuar comunicação necessária com os envolvidos, assim como dar diretrizes e treinar os alunos para execução de todas as atividades descritas.

Procedimentos em caso das mudanças: como trata-se de grande volume de informações, é essencial manter o recorte e elaborar um escopo muito claro daquilo que deve ser avaliado. Essa etapa exige muito planejamento e elaboração de metodologia bem estruturada. Garantir que essa fase bem planejada ajuda lidar com riscos tais como: trabalho muito maior do que previsto ou dados incompletos e análises inconsistentes.

8. Aquisição dos materiais:

Descrição de etapa: Nessa etapa seria feita aquisição dos materiais selecionados. Será realizado contato com fornecedores para obter amostras grátis dos materiais e não precisar realizar compras via Museu.

Recursos necessários: acesso ao sistema de compras, três fornecedores para cada produto selecionado em caso de compra via Museu. Local para guardar os materiais adquiridos.

Como omo devem ser realizadas: Devem ser solicitadas cotações e elaboradas listas de fornecedores alternativas. A requisição deve ser feita via sistema da USP pela coordenação de projeto.

Qualificação necessária: proatividade de alunos e tempo da coordenação de projeto para supervisionar e coordenar as atividades.

Procedimentos em caso das mudanças: o setor de compras sofre grande sobrecarga com demandas. Isso pode levar ao atraso da aquisição. Deve ser consideradas as alternativas de doação ou compra de materiais com recursos privados. Os fornecedores serão contatados e pedidos a doar materiais

9. Elaboração de Relatório Parcial:

Descrição de etapa: essa fase documenta o progresso dos primeiros seis meses, incluindo os resultados das fases de estudo e testes. Seria gerado um vídeo e texto com resultados para ser divulgado dentro de Projeto Our Collection Matter que será publicado no site do ICCROM

Recursos necessários: alocação de tempo dos alunos e coordenação de projeto para elaboração de textos. Apoio da equipe de comunicação para gerar o vídeo a ser divulgado.

Como devem ser realizadas: os resultados devem ser compilados num texto. O resumo do texto deve ser produzido e traduzido para inglês. Também deve ser produzido junto com equipe de comunicação. Deve ser combinado um dia com equipe de comunicação para realizar filmagem e entrevistas no laboratório

Qualificação necessária: escrever bem em português e dominar bem a escrita em língua inglesa.

Procedimentos em caso das mudanças: caso não haja apoio de instituição para produção de vídeo essa etapa será cortada. O foco será somente em produzir textos com imagens. Devem ser definidos conteúdos essenciais para relatório que é essencial nesse projeto, porém sua extensão pode ser reduzida para caber no cronograma.

10. Execução de Protótipos e Testes

Descrição de etapa: nessa etapa serão criados os protótipos dos novos padrões de acondicionamento. A partir da determinação da fase anterior as pastas, caixas, folder serão executados no design, tamanho e materiais selecionados. Os critérios e procedimentos de avaliação estabelecidos na fase anterior serão adaptados para análise dos protótipos dos novos padrões, Nessa fase pode ser necessário fazer revisões de pesquisa e de levantamentos e ajustes para melhorar os resultados. A aquisição de materiais via compras e doação deve proceder e concluir nesta fase. Os designs selecionado seriam executados manualmente e nas máquinas de corte digitais.

Recursos necessários: nessa fase seria necessário ter disponibilidade de todos os materiais para execução de pastas elencados na fase anterior. Essa fase deve prever também uso de equipamentos externos tais como máquina de corte Valiani e máquina de corte a laser que devem estar disponíveis para uso já que pertencem as outras unidades. Programa para criar design digital tal como Photoshop já está disponível no laboratório de papel, assim como as ferramentas para corte manual.

Como devem ser realizadas: nessa fase os protótipos seriam desenhados no programa Photoshop e colocados no formato legível para máquinas de corte e visualização. Os protótipos seriam cortados nas máquinas de corte selecionadas e também executados manualmente.

Qualificação necessária: alunos da arquitetura já apresentam destreza manual e conhecimento de programas digitais de design. As funcionárias dominam as máquinas de corte e têm apoio dos técnicos para manipular as máquinas.

Procedimentos em caso das mudanças: o principal problema que pode ocorrer nessa fase é a falta de materiais, por isso os protótipos seriam executados com materiais disponíveis no laboratório para pelo menos prosseguir com fase de avaliação de tamanhos, formatos e manuseio. Seria necessário treinamento adicional da equipe caso sejam evidenciadas as falhas nos conhecimentos necessários.

11. Aplicação em Projetos de Conservação:

Descrição de etapa: Nessa etapa os acondicionamentos com aplicação dos novos padrões seriam implementados em projetos de conservação em andamento no Museu Paulista. Os materiais seriam adquiridos e cortados e acervo após higienização e tratamento acondicionado nessas caixas e pastas dentro dos projetos que já estão em andamento. Essa etapa mira testar, avaliar os padrões na prática e para quantidades maiores de acervo.

Recursos necessários: os recursos de produção de acondicionamento para esta etapa estão previstos nos projetos de conservação.

Como devem ser realizadas: Essa etapa demanda participação nesses projetos para realizar teste dos protótipos na prática e tem caráter de acompanhamento. Os resultados obtidos seriam coletados em formato de relatórios.

Qualificação necessária: fase demanda o tempo dos alunos e da coordenação para elaboração de critérios para avaliação da acondicionamento e ambiente de guarda, coleta de dados eficiente e sistematização dos resultados a partir de análise desses dados.

Procedimentos em caso das mudanças: Como trata-se de grande volume de informações, é essencial manter o recorte e elaborar um escopo muito claro daquilo que deve ser avaliado. Essa etapa exige muito planejamento e elaboração de metodologia bem estruturada. Garantir que essa fase bem planejada ajuda lidar com riscos tais como: trabalho muito maior do que previsto ou dados incompletos e análises inconsistentes.

12. Relatório Final

Descrição de etapa: Essa etapa compila em um texto os resultados e conclusões finais do projeto, refletindo sobre o impacto e a eficácia das novas abordagens desenvolvidas. O texto pode obter o formato de artigo acadêmico e será desejável que os alunos submetam o arquivo dentro de eventos de iniciação científica.

Recursos necessários: alocação de tempo dos alunos e coordenação de projeto para elaboração de textos. Dados e imagens compilados, acessíveis e confiáveis.

Como devem ser realizadas: os resultados do projeto devem ser compilados num texto com as imagens ilustrativas. Essa etapa deve trazer conclusões e resumo das lições aprendidas e contribuir para futuros projetos

Qualificação necessária: escrever bem em português e dominar bem a escrita em língua inglesa.

Procedimentos em caso das mudanças: Devem ser definidos conteúdos essenciais para relatório que é essencial nesse projeto, porém sua extensão pode ser reduzida para caber no cronograma.

Agenda 05 - Ina Hergert 09.09.2024**Escopo detalhado das atividades do Projeto:**

- 1. Planejamento e detalhamento do projeto**
 - 1.1. Planejamento e detalhamento do projeto;
 - 1.2. Treinamento dos estagiários;
 - 1.3. Preparação de espaço de trabalho e ferramentas digitais:
 - 1.3.1. Criar drive e pastas compartilhadas acessíveis para alunos e participantes do projeto;
- 2. Estudo de normas internacionais para acondicionamento e preservação de acervos culturais**
 - 2.1. Gerar uma lista bibliográfica e unificada em formato digital das publicações:
 - 2.1.1. Juntar bibliografia existente e acessível;
 - 2.1.2. Garantir e providenciar acesso às bibliotecas virtuais no nível nacional e internacional;
 - 2.2. Fazer resumo escrito das leituras realizadas e compartilhar com equipe entre os participantes em reuniões semanais;
 - 2.3. Decidir conjuntamente as fontes mais relevantes fazendo priorização de fontes e materiais bibliográficos
 - 2.4. Apresentar resultados preliminares;
- 3. Estudo de adequação e avaliação de materiais, equipamentos e produtos de acondicionamento**
 - 3.1. Produzir listas de materiais utilizados para acondicionamento de acervos no Brasil, revisar bibliografia existente;
 - 3.2. Coletar e documentar os materiais:
 - 3.2.1. Fazer descrição de cada material na sua composição química e física assim como sua forma de produção;
 - 3.2.2. Documentar os materiais devem com fotografias e de preferência amostras;
 - 3.3. Pesquisar o ciclo de vida e descarte (waste cycle) dos materiais selecionados;
 - 3.4. Qualificar todos os materiais necessários para protótipos e preparar informações para a sua aquisição;
 - 3.4.1. Providenciar acesso às informações necessárias e identificar lacunas;

- 3.5. Criar um “arquivo de matérias “ descritas e de amostras avaliadas e categorizadas sob ponto de vista adequado para conservação e questões de sustentabilidade;
 - 3.6. Acompanhar o andamento do projeto: Garantir que essa fase seja mantida dentro de prazo, mantendo foco nos critérios e seleção das instituições e exemplos.
4. **Estudo de Alternativas Sustentáveis:**
- 4.1. Revisão dos materiais sob ponto de vista de adequação para propósito, sustentabilidade, custo, acesso, facilidade de manuseio, durabilidade etc;
 - 4.2. Selecionar até 15 tipos dos materiais que melhor atenderem aos critérios listados acima;
 - 4.3. Coletar amostras por meio do contato com fornecedores. Manter enfoque em materiais de fácil aquisição e fornecedores que podem doar os materiais.
5. **Comunicação do Projeto:**
- 5.1. Elaborar plano de comunicação de projeto;
 - 5.1.1. Comunicar o projeto com FAAMP/ assessoria de imprensa;
 - 5.1.2. Garantir acesso às ferramentas digitais necessárias;
 - 5.1.3. Garantir a disponibilidade e bom funcionamento dos equipamentos (tablets e computadores) e acesso a internet;
 - 5.1.4. Avaliar integração dessa etapa com outras etapas do projeto.
 - 5.2. Abrir Conta do Instagram
 - 5.2.1. Elaboração de logomarca
 - 5.2.2. Definição dos conteúdos
 - 5.3. Alimentar Conta do Instagram
6. **Parcerias e visitas técnicas**
- 6.1. Entrar em contato com as instituições e revisar publicações existentes. O contato com instituições fora de São Paulo deve ser feito via email ou ligação;
 - 6.2. Visita técnica Arquivo de Estado
 - 6.3. Conversa virtual com Fundação Oswaldo Cruz
7. **Desenvolvimento de Novos Padrões:**
- 7.1. Avaliar o acondicionamento em papel do Museu Paulista

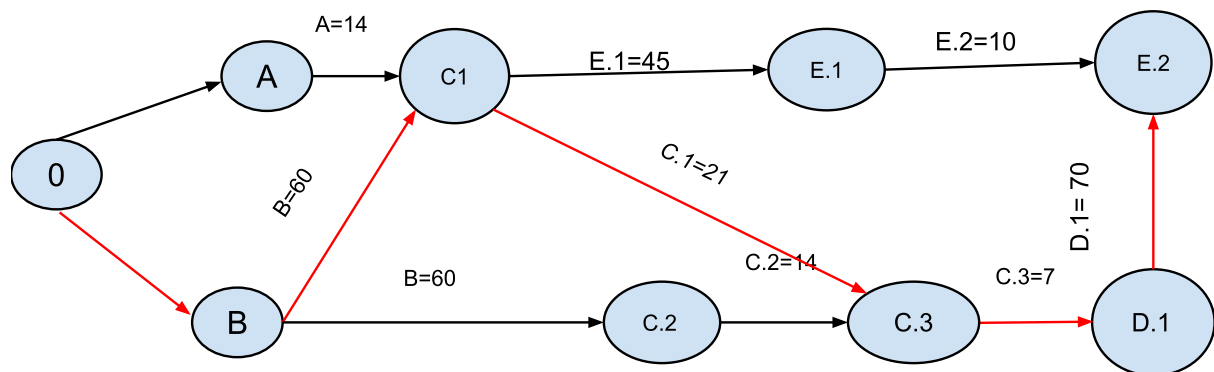
- 7.1.1. Elaborar escopo detalhado dessa fase;
- 7.1.2. Elaborar critérios, ferramentas e metodologia de trabalho;
- 7.1.3. Elaborar protocolos e realizar treinamentos para uso das ferramentas;
- 7.1.4. Fazer levantamento a partir de amostragem:
 - 7.1.4.1. Levantar as demandas de conservação;
 - 7.1.4.2. Levantar os resultados dos projetos anteriores de maneira sistemática;
 - 7.1.4.3. Sistematizar os resultados;
- 7.1.5. Elaborar uma conclusão sobre acondicionamentos utilizados que atendem ou não as demandas de conservação e sustentabilidade durante seu ciclo de uso e após descarte;
- 7.2. Determinar os tamanhos, formatos e materiais para novos padrões
- 7.3. Fazer avaliação do contexto de área de guarda e as condições de ambiente a partir de visitas e documentos existentes;
- 7.4. Elaborar as propostas dos designs das pastas, caixas, folders etc.
- 8. **Aquisição dos materiais:**
 - 8.1. Selecionar fornecedores que podem doar amostras: realizar contato com fornecedores;
 - 8.2. Sistematizar os fornecedores e informações relevantes em listas;
 - 8.3. Obter três orçamentos para cada material que precisa de aquisição via sistema da USP;
 - 8.4. Preparar justificativa para compra de cada um dos materiais;
 - 8.5. Fazer requisição individual para cada material;
 - 8.5.1. Preparar o local para guardar os materiais adquiridos.
- 9. **Elaboração de Relatório Parcial**
 - 9.1. Definir conteúdo e imagens do relatório;
 - 9.2. Escrever um relatório com descrição do trabalho realizado e ilustrado com as imagens;
 - 9.3. Divulgar dentro do Projeto Our Collection Matter e pedir publicação no site do ICCROM
 - 9.3.1. Caso viável filmar e editar um vídeo e texto em inglês;
- 10. **Testes e Protótipos:**
 - 10.1. Desenvolvimento dos protótipos no formato digital para materiais selecionados
 - 10.1.1. Revisar os critérios e procedimentos estabelecidos;
 - 10.1.2. Definir quantas tipologias e em quais materiais os protótipos serão executados;

- 10.1.3. Desenvolvimento de pastas, caixas, folder no design, tamanho definido;
 - 10.1.3.1. Garantir o programa de design digital tal como Photoshop;
 - 10.1.3.2. Garantir que os arquivos sejam armazenados de maneira acessível, segura e compartilhada;
 - 10.1.3.3. Garantir disponibilidade dos equipamentos externos tais como máquina de corte Valiani e máquina de corte a laser;
 - 10.1.3.4. Realizar treinamento dos alunos;
- 10.2. Executar o design dos protótipos definidos;
- 10.3. Avaliar resultados junto com equipe.
- 11. **Participação em Projetos de Conservação:**
 - 11.1. Definição sobre aplicação dos novos padrões dentro de projetos de conservação em andamento;
 - 11.1.1. Planejar e encaminhar a aquisição de material;
 - 11.2. Cortar caixas e pastas nas quantidades previstas;
 - 11.3. Armazenar o acervo higienizado dentro das pastas;
 - 11.4. Avaliar resultados junto com equipe por meio de reunião presencial;
 - 11.4.1. Compilar resultados por meio de relatório escrito;
- 12. **Relatório Final**
 - 12.1. Definir conteúdo e imagens do relatório;
 - 12.1.1. Compilar os dados e imagens de maneira segura, acessível e confiável;
 - 12.2. Escrever um relatório com descrição do trabalho realizado e ilustrado com as imagens:
 - 12.2.1. Compilar resultados e conclusões finais do projeto;
 - 12.2.2. Refletir sobre o impacto e a eficácia das novas abordagens;
 - 12.2.3. Fazer resumo das lições aprendidas e contribuir para futuros projetos;
 - 12.2.4. Avaliação da publicação de artigo acadêmico pelos alunos dentro de eventos de iniciação científica.

Agenda 06 - Ina Hergert 16.09.2024

RECUPERAÇÃO

Atividade	Duração	Dependência	
A	Sondagem.	14	-
B	Projeto e aprovação.	60	-
C.1	Escavação da fundação.	21	A e B
C.2	Montagem das quadrilixas da fundação.	14	B
C.3	Concretagem da fundação.	7	C.1 e C.2
D.1	Paredes.	70	C.3
D.2	Forros e divisórias.	21	E.2
E.1	Fabricação das esquadrias.	45	B
E.2	Montagem da cobertura.	10	D.1 e E.1



Calculo de caminho critico: $B + C.1 + C.3 + D.1 = 60 + 21 + 7 + 70 = 157$ dias

Agenda 07 23.09.2024

A gestão do tempo e as atividades críticas –gráfico de Gantt do projeto.

RECUPERAÇÃO

							SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO	JULHO	AGOSTO	
							2024				2024								
1	Planejamento e detalhamento do projeto	Ressponsavel	Inicio	Fim	Durabilidade dias	Premissa													
1.1	Planejamento e detalhamento do projeto		01/09/24	10/10/24	39	80													
1.2	Treinamento dos estagiarios		25/09/24	26/09/24	1	20%													
1.3	Preparação de espaço de trabalho e ferramentasdigital		26/09/24	15/10/24	19	30%													
DURAÇÃO EM SEMANAS			01/09/24	15/10/24	44														
2	Estudo de normas internacionais para acondicionamento e preservação de acervos culturais																		
2.1	Gerar uma lista bibliográfica unificada		05/10/24	21/12/24	76	22%													
2.2	Fazer resumo das leituras		06/10/24	22/12/24	76	16%													
2.3	Escolher fontes e reslutados relevantes para projeto		07/10/24	23/12/24	76	0%													
2.4	Apresentar resultados preliminares		26/11/24	27/11/24	1														
DURAÇÃO EM DIAS			05/10/24	23/12/24	78	0%													
3	Estudo de adequação e avaliação de materiais, equipamentos e produtos de acondicionamento																		
3.1	Produzir listas de materiais utilizadosno Brasil		22/10/24	19/11/24	27	0%													
3.2	Coletar e documentar os materiais		22/10/24	05/11/24	13	0%													
3.3	Pesquisar o ciclo de vida e descarte dos materiais selecionados		22/10/24	05/11/24	13	0%													
3.4	"arquivo de matérias" de acondicionamento		22/10/24	15/11/24	23	0%													
3.5	Qualificar todos os materiais necessários para protótipos		22/10/24	15/11/24	23	0%													
3.6	Acompanhar o andamento do projeto		15/11/24	30/11/24	15	0%													
DURAÇÃO EM DIAS			22/10/24	30/11/24	38														
4	Estudo de alternativas sustentáveis																		
4.1	Revisão dos materiais e sua sustentabilidade		05/10/24	15/10/24	10	0%													
4.2	Selecionar até 15 tipos dos materiais sustentaveis		06/10/24	22/10/24	16	0%													
4.3	Coletar amostras por meio do contato com fornecedores;		22/10/24	30/11/24	38	0%													
DURAÇÃO EM DIAS					64	0%													
5	Comunicação de projeto																		
5.1	Elaborar plano de comunicação de projeto		05/11/24	12/11/24	7	0%													
5.2	Abrir Conta do Instagram		06/11/24	13/11/24	7	0%													
5.3	Alimentar Conta do Instagram		07/11/24	01/09/25	294	0%													
DURAÇÃO EM DIAS					308														
6	Parecerias e visitas tecnicas																		
6.1	Entrar em contato com as instituições		05/11/24	12/11/24	7	0%													
6.2	Visita tecnica Arquivo de Estado		05/11/24	12/11/24	7	0%													
6.3	Conversa virtual com Osvaldo Cruz		06/11/24	13/11/24	7	0%													
6.4					0	0%													
DURAÇÃO EM DIAS					21	0%													
7	Desenvolvimento de novos padrões de acondicionamento																		
7.1	Avaliar o acondicionamento em papel do Museu Paulista e no Brasil		05/11/24	26/11/24	21	0%													
7.2	Determinar os tamanhos, formatos e materiais para novos padroes		03/12/24	21/12/24	18	0%													
7.3	Elaborar as propostas pre liminar dos design em formato digital		19/11/24	30/11/24	11	0%													
7.4	Elaborar as propostas definitiva dos design em formato digital		02/01/25	15/01/25	13	0%													
DURAÇÃO EM DIAS					63														
8	Aquisição de materiais																		
8.1	Selecionar foracedores que podem doar amostras		12/11/24	15/01/25	63	0%													
8.2	Sistematizar os fornecedores e informações relevantes em listas;		12/11/24	16/01/25	64	0%													
8.3	Obter três orçamentos para cada material que precisa de aquisição via sistema da USP;		26/11/24	15/01/25	49	0%													

[illegible]

Agenda 08 30.09.2024

Perfil dos Profissionais necessários para Projeto

Coorenador do Projeto/Conservador Restaurador de Papel

Perfil Profissional necessário:

- Conhecimento prévio em gestão de projetos;
- Ter formação e experiência de nível Conservador Sênior em conservação de acervo em papel;
- Capacidade de dar diretrizes e treinar os alunos para execução de todas as atividades descritas.
- Possuir bom conhecimento de língua inglesa
- Conhecimento da fontes bibliográficas e das atividades das instituições de referência e parceiras
- Ter contato com as instituições de referência e parceiras;
- Ter facilidade de comunicação e passar conhecimento;
- Ter interesse em desenvolvimento de projetos sustentáveis

Pesquisador/ Aluno

Perfil Profissional necessário:

- Cursar graduação de Faculdade de Arquitetura e Urbanismo ou Design;
- Ter interesse em Museus e Conservação de Acervos museológicos;
- Ter interesse em desenvolvimento sustentável;
- Possuir bom conhecimento de língua inglesa;
- Ter conhecimento de metodologia científica ;
- Saber produzir pesquisa bibliográfica e fazer resumos;
- Conhecimento básico de física, química e design dos materiais;
- Domínio de ferramentas digitais para poder colocar nas mídias;
- Escrever bem em português e dominar bem a escrita em língua inglesa;
- Destreza Manual;
- Conhecimento das ferramentas digitais de design;
- Ser pró ativo e curioso;

Descrição de Recursos adicionais

1. **Planejamento e detalhamento do projeto**
 - a. dedicação de tempo de coordenadora de projeto para desenvolvimento das etapas.
2. **Estudo de Normas Internacionais para acondicionamento e preservação de acervos culturais:**
 - a. Acesso às bibliotecas virtuais no nível internacional e nacional, acesso a normas publicadas;
3. **Estudo de adequação e avaliação de materiais, equipamentos e produtos de acondicionamento :**
 - a. Acesso às informações sobre materiais de acondicionamento nas instituições brasileiras,
 - b. Acesso às informações sobre os próprios materiais (amostras) e informações relevantes para sua produção dos fornecedores.
4. **Estudo de adequação e avaliação de materiais, equipamentos e produtos de acondicionamento**
 - a. Acesso a matérias e informações sobre sua composição química e produção.
5. **Comunicação de projeto**
 - a. Apoio institucional para divulgação do projeto domínio de ferramentas digitais para poder colocar nas mídias os resultados das pesquisas e testes.
 - b. Os equipamentos (tablets e computadores) e acesso a internet **já estão disponíveis no laboratório de papel.**
6. **Parcerias e visitas técnicas**
7. **Desenvolvimento de Novos Padrões:**
8. **Aquisição dos materiais:**
 - a. acesso ao sistema de compras,
 - b. três fornecedores para cada produto selecionado
 - c. Verba **20 mil reais** para gastos com materiais;
 - d. Tempo da coordenação de projeto para supervisionar e coordenar as atividades;
 - e. Tempo e dedicação dos alunos;
9. **Elaboração de Relatório Parcial:**
 - a. Apoio da equipe de comunicação do Museu;
10. **Execução de Protótipos e Testes**
 - a. disponibilidade de todos os materiais para execução de pastas elencados na fase anterior

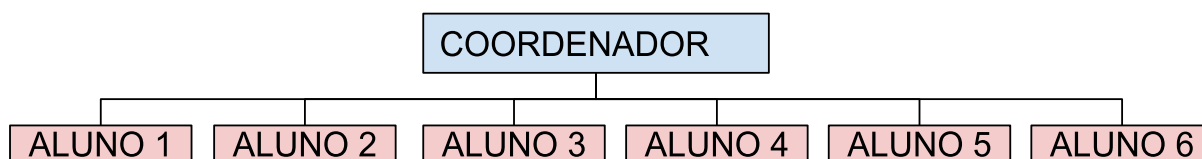
- i. Máquina de corte Valiani e máquina de corte a laser que devem estar disponíveis para uso já que pertencem às outras unidades.
- ii. Programa para criar design digital tal como Photoshop já está disponível no laboratório de papel, assim como as ferramentas para corte manual.
- b. Domínio as máquinas de corte e têm apoio dos tecncios para manipular as máquinas;
- c. Treinamento adicional da equipe caso sejam evidenciadas as falhas nos conhecimentos necessários.

11. Aplicação em Projetos de Conservação:

- a. Os recursos de produção de acondicionamento para esta etapa estão previstos nos projetos de conservação do Laboratório do Museu Paulista;

13. Relatório Final

Organograma do projeto



DATE 07/10/24

Cronograma de desembolsos e horas de trabalho da equipe / meses		Duração em semanas da etapa	Tempo horas TOTAL por etapa	Custos	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9
					2024				2024								
	CONTROLE de horas por mes		670		80	70	70	45	70	65	45	45	10	50	55	50	15
1	Planejamento e detalhamento do projeto/ Custo			R\$0.00													
	Planejamento e detalhamento do projeto/ Tempo	6	95		80	15											
2	Estudo de normas internacionais para acondicionamento e preservação de acervos culturais/ Custos			R\$0.00													
	Estudo de normas internacionais para acondicionamento e preservação de acervos culturais/ Tempo	13	60		20	20	20										
3	Estudo de adequação e avaliação de materiais, equipamentos e produtos de acondicionamento / Custo			R\$0.00													
	Estudo de adequação e avaliação de materiais, equipamentos e produtos de acondicionamento / Tempo	6	40		20	20											
4	Estudo de alternativas sustentáveis / Custos			R\$0.00													
	Estudo de alternativas sustentáveis /Tempo	11	30		10	20											
5	Comunicação de projeto/ Custo			R\$0.00													
	Comunicação de projeto/ Tempo	51	75		5	5	5	5	5	5	5	5	10	10	10	5	5
6	Parecerias e visitas tecnicas/ Custo			R\$0.00													

Agenda 10 - Ina Hergert 14.10.2024**PLANEJAMENTO DE QUALIDADE**

A atividade escolhida é de execução dos testes e protótipos que correspondem à atividade nr 10. Testes e Protótipos do EAP. Nessa fase serão desenvolvidos protótipos no formato digital para materiais selecionados durante pesquisa que precedeu essa fase. Nessa fase serão revisados os critérios e procedimentos assim como definidas as tipologias dos acondicionamentos e os materiais.

As pastas, caixas, folder serão feitos no formato e tamanho definidos, a avaliação dos resultados junto com equipe faz parte do processo.

Protótipos de Acondicionamento - critérios e especificações técnicas :

1. Dimensões dos protótipos
 - Tamanho padronizado dentro de 5 tamanhos padrão e 5 tamanhos para grandes formatos que já estão definidos;
 - Estar adequado para acondicionamento de diversas tipologias de acervo;
 - Caber no mobiliário existente;
2. Design e execução:
 - Fácil de executar manualmente;
 - Caixa e pasta devem ser de preferência feitas por meio de corte e dobra e sem uso de adesivos;
 - Execução em mais quantidade por meio de “facção”;
 - Design fácil de replicar e executar em menos de 20 min por caixa e 10 min por pasta;
3. Qualidade de Materiais dos protótipos
 - Ser durável e testado para envelhecimento;
 - Não emitir poluentes;
 - Ter pH neutro ou alcalino
 - Ser quimicamente estável
 - Ser material resistentes para dobra e sustentar peso o que permite criar caixas firmes e empilháveis;
 - Ser materiais não abrasivos e de fácil limpeza;
 - Ser resistente a flutuação de umidade e temperatura
 - Absorver umidade serve como buffer para acervo;
 - Ter uma ficha técnica disponível para saber a composição química dos materiais e sua procedência.
4. Custo de materiais

- Ser material de custo médio com valor menos de 50 reais por caixa ou pasta;
- Ser material de fácil acesso para compra;
- Ter de preferência mais de 3 fornecedores para aquisição;

5. Sustentabilidade de materiais

- Materiais devem ser de ser recicláveis e biodegradáveis;
- Sua procedência não deve poluir e emitir menos gás carbônico;
- Sua execução deve ser feita por empresas que cuida segurança e pagamento justo dos seus trabalhadores;
- Os materiais não devem ter procedência local, dando preferência para pequenas empresas.

Ferramentas de controle de qualidade:

A partir desses critérios será elaborado um check list com qualidades definidas com pontuação e critérios eliminatórios.

1. Dimensões dos protótipos - 5 pontos
2. Design e execução - 5 pontos
3. Qualidade de Materiais dos protótipos - **eliminatório. O produto precisa atender todos os critérios listados.**
4. Custo de materiais - 5 pontos
5. Sustentabilidade de materiais - 10 pontos

Os protótipos dentro de categoria: caixa, pasta, folder executados em diversos materiais serão avaliados e pontuados criando com isso um gráficos comparativos. Dentro de cada categoria o protótipo de melhor pontuação será escolhido.

Agenda 11- Ina Hergert 21.10.2024

PLANO DE COMUNICAÇÃO

1. STAKEHOLDERS

Aqui está uma descrição dos stakeholders do projeto:

- Equipe de Conservação de Papel do Museu Paulista
 - Nível de Comunicação: Diária, presencial;
 - Descrição: Comunicação constante e direta para garantir a coordenação e execução das atividades de conservação.
- Bolsista do Instituto Federal (São Paulo)
 - Nível de Comunicação: semanal, online e presencial;
 - Descrição: Interação contínua para atualizações e coordenação das tarefas, utilizando tanto meios digitais quanto encontros presenciais.
- Coordenadora de Convênio do Museu Paulista com o Instituto Federal
 - Nível de Comunicação: Reunião presencial para cada etapa do projeto;
 - Descrição: Atualizações regulares e discussão sobre o progresso do projeto através de reuniões presenciais.
- Supervisora de Programa de Estágios do Instituto Federal (São Paulo)
 - Nível de Comunicação: Reunião presencial para cada etapa do projeto;
 - Descrição: Avaliação do progresso e alinhamento das atividades dos estagiários por meio de reuniões presenciais após conclusão de cada etapa.
- Supervisora de Serviço Técnico-Científico de Conservação de Acervo e Chefe de Departamento de Acervo e Curadoria do Museu Paulista
 - Nível de Comunicação: Resultados de cada etapa e projetos são comunicados, com aprovação de implementação de testes e novos padrões de acondicionamento;
 - Descrição: Recebe relatórios sobre os resultados das etapas e dá a aprovação necessária para a implementação dos novos padrões e materiais.
- Equipe e Supervisão de Documentação de Acervo
 - Nível de Comunicação: Resultados de cada etapa e projetos são comunicados, com aprovação de implementação subsequente;

- Descrição: Avalia e aprova os resultados das etapas de conservação e a implementação dos novos padrões e materiais.
- Setor de Compras do Museu Paulista
 - Nível de Comunicação: Demandas são encaminhados pontualmente via sistema de compras da Universidade e e-mails;
 - Descrição: Comunicação focada na aquisição de materiais e equipamentos conforme necessário, utilizando sistemas formais e comunicação por e-mail para solicitações e atualizações.

2. COMUNICAÇÃO dentro da seguinte atividade do EAP -11. Participação em Projetos de Conservação com seguintes atividades previstas:

Importante: a equipe de Conservação de Papel do Museu Paulista estará à frente de todas as atividades por isso não está mencionada na planilha. Ela se comunicará diariamente presencial e online com outros stakeholders mencionados na tabela abaixo. A coordenadora do projeto é responsável pela comunicação constante e coordenando em todos os momentos da execução das atividades de conservação, outra parte da equipe supervisiona a execução das atividades pelos bolsistas.

	Atividade	Informações Relevantes	Com quem deve ser compartilhada	Em qual formato?	E se não for compartilhado?
1	Definição sobre aplicação dos novos padrões dentro de projetos de conservação em andamento:	- Resultados de avaliação dos protótipos; - Proposta de implementação dos novos padrões e materiais.	- Equipe e Supervisão de Documentação de Acervo, - Supervisora de Serviço Técnico-Científico de Conservação de Acervo - Chefe de Departamento de Acervo e Curadoria do Museu Paulista	- Relatório escrito com resultado compilados; - Reunião presencial com protótipos e exemplos;	A definição precisa ser aprovada por essas três instâncias, pois sem isso o trabalho não pode prosseguir.
2	Encaminhamento de aquisições;	-Informações sobre materiais a serem adquiridos: quantidades, valor, justificativa, fornecedores	-Setor de Compras do Museu Paulista - Supervisora de Serviço Técnico-Científico de Conservação de Acervo	- 3 orçamentos - DFD preenchido no sistema - requisição no sistema - aprovação da chefia no sistema	-a aquisição nao sera efetuada ou efetuada erroneamente - sem aprovação da chefia a compra não será efetuada

3	Corte das caixas e pastas nas quantidades previstas	-Especificações técnicas de formato, tamanho, e visual das caixas e pastas	-Bolsista do Instituto Federal (São Paulo)	- Design em formato digital com nespecificações técnicas	O trabalho não será executado ou executado erroneamente
4	Armazenamento do acervo higienizado dentro das novas caixas e pastas	- identificação de acervo: quantidade, procedência, local que registram e recuperam as informações de deslocamento.	-Bolsista do Instituto Federal (São Paulo) - Equipe e Supervisão de Documentação de Acervo,	-planilhas de controle de acervo e transferência de local	O trabalho não será executado sem controles de entrada e saída do acervo, assim como registro de transferência para novo acondicionamento. O acervo corre risco de ser dissociado.
5	Avaliação dos resultados junto com equipe	- vistoria do novo armazenamento e acondicionamento	- Equipe e Supervisão de Documentação de Acervo, - Supervisora de Serviço Técnico-Científico de Conservação de Acervo - Chefe de Departamento de Acervo e Curadoria do Museu Paulista - Bolsista do Instituto Federal (São Paulo)	-visita na reserva tecnica -reunía presencial	Validação do trabalho resultado e planejamento das próximas etapas
6	Compilação dos resultados	-Memória do trabalho realizado, resultado das discussões de avaliação	Bolsista do Instituto Federal (São Paulo)	-relatorio escrito	Sem registro as informações sobre decisões tomadas e trabalho realizado ficam perdidas e podem ser questionados.

Agenda 12- Ina Hergert 28.10.2024

GERENCIAMENTO DE RISCOS: resumo dos riscos do projeto e possíveis soluções:

		Identificação de Risco	Prioridade	Resposta ao Risco	Controle de resposta ao risco
1	Externo	Resultados das pesquisas não viáveis implicam que as propostas e soluções encontradas que não são realizáveis (indisponibilidade de material para compra no mercado, valor, quantidades etc) podem comprometer os objetivos do projeto.	Alto	-Para minimizar esses riscos será necessário realizar análises dos orçamentos e pesquisas rigorosas nas fases iniciais para identificar problemas de viabilidade; -envolver especialistas; - Desenvolver plano B para alternativas viáveis.	-realizar revisões contínuas do andamento de etapas ligadas a pesquisas; - fazer estudo de viabilidade como critério de seleção de material
2	Externo	Materiais de alto custo e indisponíveis no mercado significam dificuldades na aquisição de materiais devido a alto custo, restrições de compras no setor público brasileiro, ou falta de disponibilidade no mercado.	Medio	Para minimizar esses riscos será necessário pesquisar e avaliar alternativas mais econômicas e acessíveis; buscar fornecedores alternativos porém aptos para realizar vendas para setor público e considerar soluções de fornecimento de amostras e doações. -É necessário planejar com antecedência e garantir uma reserva de tempo e orçamento para execução da compra.	- seguir critérios de escolha de materiais e atender valores previstos no orçamento do projeto.
3	Interno	Os custos podem superar o orçamento. O orçamento do o laboratório de papel do Museu garantiu para o valor de 20 mil reais para materiais de acondicionamento e os custos de projeto não devem superar esse valor.	Medio	-Fazer planejamento das aquisições e escolher os materiais e quantidades que cabem no orçamento do projeto. - Fazer classificação de acervo, usar materiais de baixo custo para acervo que não é processado e catalogado.	
4	Interno	O Sistema de compras da Universidade não consegue comprar materiais dentro do tempo previsto no projeto. Devido a nova lei de execução orçamentária, o setor de compras	Alto	-Garantir que requisições sejam feitas com maior antecedência possível; - Fazer revisão das aquisições para evitar retorno por causa dos erros; - Garantir apoio institucional para manter as aquisições de projeto como prioridade no nível	-Contatar Setor de Compras via Chefia e diretamente para acompanhar as aquisições; - Manter contato com chefia para garantir que a prioridade de aquisição

		do Museu está sobrecarregado e como o projeto não é prioridade as aquisições podem atrasar. Sem material não seria possível fazer protótipos.		institucional;	dentro da instituição seja mantida.
5	Interno	Falta de Apoio Institucional significa retirada de recursos humanos do projeto que podem afetar significativamente o andamento e a continuidade do projeto.	Baixo	-Para minimizar esses riscos será necessário estabelecer canais de comunicação claros com os responsáveis institucionais e mantê-los informados sobre o progresso assim como documentar e apresentar os benefícios e resultados esperados do projeto para garantir o apoio contínuo; -Também importante usar parcerias e apoio adicional existente (inserção no projeto do ICCROM e convênio com Instituto Federal) além de outros como, por exemplo, Fundação de Apoio ao Museu Paulista; - Garantir a visibilidade de projeto por meio de divulgação dos resultados nas mídias sociais e eventos institucionais.	- Manter frequente contato com chefia e atualizar sobre andamento do projeto para garantir que a prioridade do projeto seja mantida dentro da instituição.
6	Interno	Desistência de Alunos significa que os alunos podem desistir do estágio e não cumprir as tarefas atribuídas.	Medio	-Para minimizar esses riscos será necessário garantir uma boa integração e engajamento dos estagiários desde o início; - Oferecer suporte e orientação contínuos para manter a motivação e o comprometimento; -Desenvolver um plano de substituição dos alunos para assegurar que as tarefas sejam cumpridas mesmo com a desistência de algum aluno; - Dar andamento para novas contratações previstas para fevereiro de 2025.	-Observar o engajamento dos alunos, -Perguntar sobre seus planejamentos e previsões com engajamento de projeto; -Garantir verba para novas vagas dentro do orçamento institucional;

Agenda 13- Ina Hergert 04.11.2024

PLANEJAMENTO DAS AQUISIÇÕES DO PROJETO

Descrição das atividades

Nesta fase do projeto, será realizada a aquisição dos materiais necessários, previamente selecionados durante as fases de pesquisa e viabilidade. O processo de aquisição será conduzido de forma sistemática e organizada, utilizando o sistema de compras da Universidade e a comunicação via e-mail, assegurando eficiência e transparência. O contato com fornecedores será estabelecido para solicitar amostras grátis, após dos testes a compra será encaminhada para Setor de Compras do Museu, Essa etapa do projeto deve garantir a disponibilidade dos materiais e equipamentos necessários para o sucesso do projeto na segunda metade de projeto. No atual momento do projeto se realiza uma pesquisa de viabilidade sobre fornecedores e materiais, sem poder definir valores ou quantidades.

Documentos de entrada:

- Lista de materiais e fornecedores qualificados na fase anterior do projeto;
- Critérios de seleção de materiais usando sistema de critérios “eliminatórios ” e pontuação;
- Quantificação dos materiais;
- Estimativas de custos e adequação para verba do projeto.

Recursos Necessários:

- Acesso ao sistema de compras da Universidade.
- Identificação de três fornecedores para cada produto selecionado.
- Local apropriado para armazenar os materiais adquiridos.
- Verba total de R\$ 20.000,00 para gastos com materiais que serão desembolsados de seguinte maneira:

Projeto Novos Padrões de Acondicionamentos	COMPANY NAME	Museu Paulista da Universidade de São Paulo
PROJECT MANAGER Ina Hergert	DATE	22/09/24

Cronograma de desembolsos/ meses		Custos	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9
			2024				2024								
1	Planejamento e detalhamento do projeto	R\$0.00													
2	Estudo de normas internacionais para acondicionamento e preservação de acervos culturais	R\$0.00													
3	Estudo de adequação e avaliação de materiais, equipamentos e produtos de acondicionamento	R\$0.00													
4	Estudo de alternativas sustentáveis	R\$0.00													
5	Comunicação de projeto	R\$0.00													
6	Parcerias e visitas técnicas	R\$0.00													
7	Desenvolvimento de novos padrões de acondicionamento	R\$0.00													
8	Aquisição de materiais	R\$20,000.00													
9	Elaboração de relatório parcial	R\$0.00													
10	Execução de prototipos e testes	R\$0.00													
11	Aplicação nos projetos de conservação	R\$0.00													
12	Elaboração de relatório final	R\$0.00													

Planejamento de Execução de Aquisição:

Esta etapa é crucial para assegurar que todos os insumos necessários sejam obtidos de maneira oportuna e eficaz, garantindo o progresso do projeto conforme planejado.

1. Solicitação de cotações a partir da lista de fornecedores qualificados.
2. Requisição formal de aquisições através do sistema da USP pela coordenação do projeto.
3. Garantia de que todas as informações sobre materiais a serem adquiridos (quantidades, valores, justificativas, fornecedores) estejam completas e precisas.
4. Realização de três orçamentos para cada produto selecionado.
5. Preenchimento do DFD (Documento de Flutuação de Despesas) no sistema para cada produto selecionado;
6. Submissão da requisição no sistema e obtenção da aprovação da chefia.
7. Execução de compras via compra direta;

8. Recepção e verificação dos materiais.

Riscos Identificados:

- A sobrecarga do setor de compras da Universidade, devido à nova lei de execução orçamentária, pode levar a atrasos nas aquisições, impactando diretamente a realização de protótipos.
- A ausência de materiais compromete o andamento do projeto.

Estratégias de Mitigação de Riscos:

- Antecipar as requisições para garantir tempo suficiente para processamento.
- Revisar todas as aquisições para evitar retornos devido a erros.
- Buscar apoio institucional para priorizar as aquisições do projeto.
- Manter comunicação constante com o Setor de Compras, tanto via Chefia quanto diretamente, para acompanhar o status das aquisições.

Agenda 14- Ina Hergert 11.11.2024

GERENCIAMENTO DOS STAKEHOLDERS DO PROJETO

Identificação dos stakeholders e informações para estruturar o engajamento e a comunicação necessária para mitigar riscos e garantir que as necessidades e responsabilidades de cada stakeholder sejam atendidas.

	Stakeholders	Nível de comunicação	Descrição	Como será afetado?/ Quais são os riscos de falhas no engajamento?
1	Equipe de Conservação de Papel do Museu Paulista	Diária, presencial	Envolvimento constante e direta para garantir a coordenação e execução das atividades de conservação	DIRETAMENTE/ UPWARD -A equipe gerencia o projeto e gera informações detalhadas sobre o progresso das atividades de conservação, como os resultados da avaliação dos protótipos, os materiais a serem adquiridos, e os cuidados com o armazenamento do acervo . - Responsável pela comunicação com todas as partes envolvidas do projeto. - Respondem a Chefe de Serviço de Conservação; -Caso as informações não sejam compartilhadas de forma clara e contínua, a equipe não conseguirá coordenar as ações de conservação corretamente, podendo resultar em falhas no processo de acondicionamento, como o uso inadequado de caixas ou o armazenamento sem controle de movimentação do acervo. -A falta de comunicação também pode atrasar a implementação dos novos padrões de conservação, já que dependem da aprovação das instâncias superiores (Supervisores e Chefe de Departamento).
2	Bolsista do Instituto Federal (São Paulo)	Semanal, online e presencial.	Interação contínua para atualizações e coordenação das tarefas, utilizando tanto meios digitais quanto encontros presenciais.	DIRETAMENTE/ DOWNWARD -Os bolsistas são responsáveis por executar atividades chave, como a pesquisa, o corte das caixas e pastas e o armazenamento do acervo . -Respondem a Equipe de conservação e Coordenadora de Convênio - A falta de informações claras sobre as especificações técnicas (como o formato e o tamanho das caixas) ou sobre o procedimento para registrar a movimentação do acervo pode resultar em erros na execução. - A ausência de relatórios e controles adequados pode levar a confusão sobre as quantidades de materiais ou a localização exata do acervo, prejudicando a organização do trabalho. A falta de comunicação com as equipes superiores pode resultar em desinformação sobre o progresso e nas etapas a seguir.

3	Coordenadora de Convênio do Museu Paulista com o Instituto Federal	Reunião presencial para cada etapa do projeto.	- Acompanhamento de projeto e atualizações regulares e discussão sobre o progresso do projeto através de reuniões presenciais.	INDIRETAMENTE/ OUTWARD - A coordenadora é responsável por garantir a integração e o alinhamento entre as partes envolvidas no projeto, especialmente entre o Museu Paulista e o Instituto Federal. - Responde a Chefe de Departamento de Acervo e Diretoria. - Sem uma comunicação clara e precisa das etapas do projeto, a coordenadora pode enfrentar dificuldades para relatar o progresso do projeto ao Instituto Federal, além de problemas para coordenar os bolsistas e estagiários envolvidos. - Caso os resultados de cada etapa não sejam compartilhados adequadamente, pode haver atrasos ou falta de recursos necessários para a continuidade do trabalho (por exemplo, falta de materiais devido a compras não realizadas corretamente). - A coordenadora pode dar apoio significativo para andamento do projeto dentro do Museu e tem contato direto com a Diretoria.
4	Supervisora de Serviço Técnico-Científico de Conservação de Acervo e Chefe de Departamento de Acervo e Curadoria do Museu Paulista	Resultados de cada etapa e projetos são comunicados, com aprovação de implementação de testes e novos padrões de acondicionamento	- Recebe relatórios sobre os resultados das etapas e dá a aprovação necessária para a implementação dos novos padrões e materiais.	INDIRETAMENTE/ UPWARD - Essas supervisoras e chefes são responsáveis pela avaliação final dos resultados e pela aprovação de novas implementações no processo de conservação. - Responde a Chefe de Departamento de Acervo e Diretoria. - Caso não sejam informadas sobre os resultados de cada etapa elas não poderão aprovar ou ajustar os procedimentos necessários. - A ausência de relatórios completos ou de reuniões presenciais pode atrasar a aprovação dos próximos passos do projeto, prejudicando a implementação dos novos padrões e materiais de conservação. - As chefias podem interferir na disputa de recursos e atribuição de prioridade do engajamento das equipes em projeto.
5	Equipe e Supervisão de Documentação de Acervo	Resultados de cada etapa e projetos são comunicados, com aprovação de implementação subsequente.	- Avalia e aprova os resultados das etapas de conservação e a implementação dos novos padrões e materiais.o)	INDIRETAMENTE/ SIDEWARD - A equipe e supervisão de documentação são essenciais para garantir que o acervo seja tratado e registrado adequadamente. - Responde a Chefe de Departamento de Acervo - O controle no registro de movimentação do acervo está com essa equipe e o armazenamento inadequado ou sem a devida documentação pode resultar em perda ou desorganização do acervo. - Dependem de informações precisas para garantir que os novos materiais e métodos de acondicionamento sejam implementados corretamente. - Façam aprovação e acompanhamento dos resultados das etapas.

6	Setor de Compras do Museu Paulista	Recebem as demandas que são encaminhadas pontualmente via sistema de compras da Universidade e e-mails.	-Comunicação focada na aquisição de materiais e equipamentos conforme necessário, utilizando sistemas formais e comunicação por e-mail para solicitações e atualizações.	DIRETAMENTE/ SIDEWARD -O Setor de Compras é essencial para a aquisição de materiais necessários ao projeto (como caixas, pastas e outros materiais de conservação). - Responde a Chefe de Divisão Administrativa e Diretoria -Caso as informações sobre as quantidades, fornecedores, e justificativas para compra não sejam transmitidas corretamente (como orçamentos e DFDs), as aquisições podem ser feitas de forma errada ou não realizadas, o que comprometeria as atividades subsequentes de acondicionamento e armazenamento do acervo. -A falta de uma requisição formalizada ou a não aprovação de compras pela chefia (de acordo com as regras do sistema de compras) pode causar atrasos e desabastecimento de materiais, prejudicando o andamento do projeto.
---	------------------------------------	---	--	--

Agenda 15- Ina Hergert 18.11.2024

UTILIZAÇÃO DE METODOLOGIAS ÁGEIS DO PROJETO

1. A metodologia SCRUM poderias ser utilizada nessas etapas do Projeto de intensa pesquisa de materiais e design:

2 Estudo de normas internacionais para acondicionamento e preservação de acervos culturais.

3 Estudo de adequação e avaliação de materiais, equipamentos e produtos de acondicionamento.

4 Estudo de Alternativas Sustentáveis.

O Trabalho poderia ser dividido em Sprints de 2 a 4 semanas para entregar resumo das normas, listas bibliográficas

O trabalho poderá ser acompanhado de reuniões semanais com revisões e retrospectivas e a cada 2-3 dias fazer alinhamento com equipe via Whats app. A ferramenta Trello poderia ser utilizada para apoiar a equipe, acompanhar o progresso e garantir comunicação contínua. O Scrum ajuda a organizar as tarefas, mantendo a equipe alinhada e permitindo ajustes durante o projeto.

2. A metodologia KANBAN poderias ser utilizada nessas etapas do Projeto de produção de protótipos e aquisições:

8. Aquisição dos materiais

10. Testes e prototipos

Essas etapas têm fluxos pré estabelecidos, a metodologia KANBAN que é uma abordagem visual pode ser aplicada nas etapas. A equipe pode criar um quadro KANBAN dividido em colunas que representam o fluxo das tarefas, como: Backlog (tarefas a fazer), Em Progresso (tarefas em andamento), Em Testes (tarefa de protótipo em avaliação), Aguardando Aprovação (feedback ou revisão) e Concluído (tarefa finalizada).

Nas etapas de testes de protótipos, Kanban ajuda a gerenciar os testes, movendo as tarefas pelas colunas conforme o progresso dos protótipos. As tarefas podem ser "Testar protótipo X" ou "Avaliar material Y". Já nas aquisições de materiais, Kanban organiza o fluxo desde a pesquisa de fornecedores até a entrega dos materiais necessários para os protótipos, com tarefas como "Comprar material Z" ou "Aguardar entrega de material X".

PROJECT TITLE	Projeto Novos Padrões de Acondicionamentos	COMPANY NAME	Museu Paulista da Universidade de São Paulo
PROJECT MANAGER	Ina Hergert	DATE	24/11/24

[illegible]

PROJECT TITLE	Projeto Novos Padrões de Acondicionamentos	COMPANY NAME	Museu Paulista da Universidade de São Paulo
PROJECT MANAGER	Ina Hergert	DATE	24/11/24

[illegible]

COMPANY NAME Museu Paulista da Universidade

DATE 24/12/24

[illegible]

	Parecerias e visitas técnicas/ Tempo	4	10			5	5													
7	Desenvolvimento de novos padrões de acondicionamento /Custo			R\$0.00																
	Desenvolvimento de novos padrões de acondicionamento /Tempo	8	40					20	20											
8	Aquisição de materiais/Custo			R\$20,000						R\$5,5000	5000	5000								
	Aquisição de materiais/Tempo	13	60			20	20	20												
9	Elaboração de relatório parcial/Custo			R\$0.00																
	Elaboração de relatório parcial/Tempo	22	40					20	20											
10	Execução de prototipos e testes /Custo			R\$0.00																
	Execução de prototipos e testes /Tempo	13	80					20	20	20	20									
11	Aplicação nos projetos de conservação/Custo			R\$0.00																
	Aplicação nos projetos de conservação/Tempo	9	180									20	20	20	40	40	40			
12	Elaboração de relatório final/Custo			R\$0.00																
	Elaboração de relatório final/Tempo	12	20														5	5	10	

Premissas de custos de pessoas nesse projeto:

Coordenação: Especialista Apoio ao Museu da Universidade de São Paulo, pagamento de acordo com nível S1 da tabela dos vencime

Pesquisador/ Aluno: alunos em estágio obrigatório para cursos de graduação com dedicação ao projeto de 10 horas por sem

Dedicação de horas semanais pela equipe: 18 horas.