



PDU

ARQUIVO GERAL

2025 - 2026



Equipe de Gestão UFAPE

Reitor

Airon Aparecido Silva de Melo

Vice- Reitor

Macio Farias de Moura

Pró- Reitor de Administração

José Renato Correia Ferro

Pró- Reitor de Planejamento

Victor Netto Maia

Pró- Reitora de Gestão de Pessoas

Valdeline Adriany Cardoso de Oliveira Melo

Pró- Reitora de Assistência Estudantil

Joselya Claudino de Araújo Vieira

Pró- Reitora de Ensino e Graduação

Emanuelle Camilla Moraes de Melo Albuquerque Lima

Pró- Reitor de Pesquisa, Pós- Graduação e Inovação

José Romualdo de Sousa Lima

Pró- Reitor de Extensão e Cultura

Marcos Pinheiro Franque

Prefeito do Campus Universitário

Carlos William Ferreira de Araújo

Procurador Geral

Eduardo Christini Assmann

Equipe Arquivo Geral

Diretoria do Arquivo Geral

Roberta Gonçalves Gomes Marques

Créditos Técnicos

Diretoria do Arquivo Geral

Roberta Gonçalves Gomes Marques

LISTA DE SIGLAS

ARG	-	Arquivo Geral
CPAD	-	Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
CONARQ	-	Conselho Nacional de Arquivos
DCOM	-	Departamento de Comunicação
DTI	-	Departamento de Tecnologia da Informação
PDI	-	Plano de Desenvolvimento Institucional
PDU	-	Plano de Desenvolvimento da Unidade
PROAD	-	Pró-Reitoria de Administração
PROGEPE	-	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
RAT	-	Reuniões de Avaliação Tática
SGAS.ARG	-	Seção de Gestão de Arquivos Setoriais
SIGAD	-	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos
SIPAC	-	Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
SPTP.ARG	-	Seção de Processamento Técnico e Pesquisas
SWOT	-	Strengths, Weaknesses, Opportunities e Threats
UFAPE	-	Universidade Federal do Agreste de Pernambuco

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1	Organograma do Arquivo Geral	6
Figura 2	Matriz SWOT do Arquivo Geral	12
Quadro 1	Competências do Arquivo Geral e subunidades	7
Quadro 2	Macroprocessos do Arquivo Geral	8
Quadro 3	Quadro de pessoal do Arquivo Geral	10
Quadro 4	Objetivos específicos e Metas do Arquivo Geral no PDI UFAPE 2023 - 2028	16
Quadro 5	Plano de execução do Arquivo do Geral	17
Quadro 6	Cronograma de Reuniões de Avaliação Tática - RAT	21

SUMÁRIO

Apresentação	5
Histórico	5
Organização Administrativa	6
Competências.....	7
Macroprocessos do Arquivo Geral.....	8
Perfil de Pessoal	10
Diagnóstico da Unidade (SWOT)	11
Planejamento Tático	13
Objetivos específicos e metas do Arquivo Geral no PDI da Ufape 2023-2028	15
Monitoramento e Revisão do PDU	21
REFERÊNCIAS.....	22

Apresentação

Maximiano (2006) define Planejamento Estratégico como o processo de estruturar e esclarecer os caminhos da organização e os objetivos que ela deve alcançar. Neste sentido, o Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU) é o instrumento de planejamento estratégico que define ações de curto e médio prazo, bem como as estratégias e meios para alcançá-las, e o resultado esperado. Esse documento serve como guia para priorizar e otimizar as ações da unidade, em níveis tático e operacional, garantindo o alinhamento com os objetivos institucionais de nível estratégico, vinculados ao Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI.

Neste sentido, o PDU do Arquivo Geral foi elaborado em alinhamento com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da Universidade Federal do Agreste de Pernambuco (UFAPE), para o interstício de 2025-2026. Nele, o Arquivo Geral define sua missão, visão e valores, bem como estabelece objetivos e metas consoantes com os objetivos estratégicos da universidade.

Ao subscrever os objetivos e metas para 2025-2026, o PDU do Arquivo Geral estabelece uma visão de médio prazo sobre o direcionamento e o reconhecimento desejado para a unidade ao fim do período, possibilitando uma maior compreensão do Arquivo Geral pela comunidade acadêmica e pela sociedade, incluindo suas finalidades, competências e contribuições.

Histórico

O Arquivo Geral (ARG) é um órgão executivo da administração geral, vinculado à Reitoria, criado pela Portaria nº 142/2021 da Reitoria e pela Resolução nº 013/2021- Conselho Superior *Pro Tempore*.

Apresenta, entre suas finalidades, a promoção da gestão, da preservação e do acesso a informações arquivísticas no âmbito da UFAPE, visando à implantação e implementação da política institucional voltada às técnicas arquivísticas e à preservação do patrimônio informacional.

Organização Administrativa

O Arquivo Geral é um órgão executivo da Administração Geral vinculado à Reitoria da UFAPE responsável pela promoção da gestão, da preservação e do acesso a informações arquivísticas no âmbito da UFAPE.

O Arquivo Geral segue a seguinte estrutura organizacional: uma diretoria e duas seções, quais sejam, Seção de Gestão de Arquivos Setoriais (SGAS.ARG) e Seção de Processamento Técnico e Pesquisas (SPTP.ARG), que se vinculam diretamente a diretoria do Arquivo Geral.

O seguinte organograma mostra o modelo de estrutura do Arquivo Geral, apresentando a hierarquia e a relação entre as subunidades.

Figura 1: Organograma do Arquivo Geral



Fonte: Elaborado pelo Arquivo Geral, 2024.

A estrutura organizacional do Arquivo Geral está regulamentada pela Resolução nº 013, de 26 de outubro de 2021 do Conselho Superior *Pro Tempore* da Universidade Federal do Agreste de Pernambuco.

Competências

São competências do Arquivo Geral e das suas subunidades:

Quadro 1: Competências do Arquivo Geral e subunidades

Unidade / Subunidade	Competências
Diretoria do Arquivo Geral	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar as políticas relacionadas à gestão documental de acordo com a legislação vigente; • Elaborar Plano de Destinação de Documentos, bem como instruir na elaboração de Listagens de Eliminação de Documentos, com base na autorização do Arquivo Nacional; • Estabelecer critérios de avaliação e de classificação quanto ao grau de sigilo de documentos; • Garantir a aplicabilidade das tabelas de Temporalidade de Documentos das atividades meio e fim; • Orientar/capacitar os setores administrativos e acadêmicos da UFAPE sobre os seus arquivos internos; • Nortear a administração superior quanto ao processo de gestão documental; • Promover ações para divulgação da atuação do Arquivo Geral nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; • Identificar os valores primário e secundário, segundo o seu potencial de uso; • Realizar suas atividades alinhadas à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD).
Seção de Gestão de Arquivos Setoriais (SGAS.ARG)	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar e acompanhar a organização dos arquivos correntes e intermediários dos setores da universidade, de forma a padronizar os procedimentos técnicos; • Desenvolver normas operacionais para os arquivos setoriais, atendendo às peculiaridades de cada arquivo; • Promover capacitação dos responsáveis pela execução das atividades nos arquivos setoriais; • Prestar apoio técnico à CPAD no processo de avaliação documental; • Atender aos usuários do sistema de arquivos; • Executar outras atividades inerentes aos arquivos setoriais; • Elaborar listagens dos documentos a serem transferidos ou recolhidos ao Arquivo Geral; • Orientar e coordenar a execução de normas e procedimentos emanados pelo Arquivo Geral.
Seção de Processamento Técnico e Pesquisas (SPTP.ARG)	<ul style="list-style-type: none"> • Recolher a documentação proveniente dos arquivos setoriais; • Acondicionar e armazenar os documentos; • Organizar os documentos de acordo com a política de gestão documental da UFAPE; • Garantir segurança, preservação e durabilidade das informações armazenadas em mídias digitais, respeitando a legislação vigente;

	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar medidas de reprodução de documentos, promover a mudança de suporte, obedecendo as normas vigentes para fins de preservação, segurança e disseminação por meio de serviços de digitalização e outros das atividades-meio e fim da UFAPÉ; • Cumprir as normas e padrões de qualidade a serem seguidos nas diversas operações de digitalização; • Solicitar a manutenção dos equipamentos (hardware) e atualização dos softwares dos sistemas instalados no Arquivo Geral; • Elaborar os instrumentos de pesquisa como inventários, guias, catálogos e outros; • Manter a custódia, a conservação e a preservação do acervo documental; • Atender aos usuários, estabelecendo critérios no tocante ao acesso às informações; • Controlar a consulta e o empréstimo de documentos; • Orientar e acompanhar pesquisas e estudos na documentação custodiada pelo Arquivo Geral; • Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão realizadas no acervo digital do Arquivo Geral; • Promover atividades de difusão do acervo arquivístico.
--	--

Fonte: Regimento Interno do Arquivo Geral, 2025.

As competências do Arquivo Geral e subunidades, constam no regimento interno desta unidade administrativa, aprovado pela Resolução nº 13, de 21 de novembro de 2024.

Macroprocessos do Arquivo Geral

São macroprocessos do Arquivo Geral e das suas subunidades:

Quadro 2: Macroprocessos do Arquivo Geral

UNIDADE / SUBUNIDADE	MACROPROCESSOS
Arquivo Geral	<ul style="list-style-type: none"> • Promoção da gestão, da preservação e do acesso a informações arquivísticas; • Implantação e implementação da política institucional voltada às técnicas arquivísticas; • Preservação do patrimônio informacional.

<p>Seção de Gestão de Arquivos Setoriais (SGAS.ARG)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promoção da gestão das atividades arquivísticas dos arquivos correntes e intermediários dos setores da UFAPE; • Promoção de capacitação dos responsáveis pela execução das atividades nos arquivos setoriais; • Orientação e coordenação da execução de normas e procedimentos emanados pelo Arquivo Geral.
<p>Seção de Processamento Técnico e Pesquisas (SPTP.ARG)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Garantia da segurança, preservação e durabilidade das informações armazenadas em mídias digitais, respeitando a legislação vigente; • Manutenção da custódia, a conservação e a preservação do acervo documental; • Assessoramento nas atividades de ensino, pesquisa e extensão realizadas no acervo digital do Arquivo Geral.

Fonte: Elaborado pelo Arquivo Geral, 2025.

Perfil de Pessoal

Atualmente a equipe do Arquivo Geral conta com 01 técnica administrativa em educação. O quadro de pessoal do Arquivo Geral apresenta-se da seguinte forma:

Quadro 3: Quadro de pessoal do Arquivo Geral

UNIDADE / SUBUNIDADE	FUNÇÃO	NOME	E-MAIL	PORTARIA
Diretoria do Arquivo Geral	Diretora	Roberta Gonçalves Gomes Marques	arquivo.geral@ufap.edu.br	098/2022

Fonte: Elaborado pelo Arquivo Geral, 2025.

Diagnóstico da Unidade (SWOT)

Para desenvolver um planejamento tático e operacional mais eficaz, é essencial identificar e resolver problemas que possam obstruir a operação e fundamentar as decisões. Para isso, é necessário realizar um diagnóstico da unidade utilizando uma ferramenta de Administração apropriada.

Para isso, foi utilizada a metodologia da Matriz SWOT, cujo acrônimo representa: Strengths (Forças), Weaknesses (Fraquezas), Opportunities (Oportunidades) e Threats (Ameaças). Essa ferramenta é essencial para compreender as forças e fraquezas do ambiente interno, bem como as oportunidades e ameaças do ambiente externo à organização. Segundo Decourt, Neves e Baldner (2012), a avaliação estratégica baseada nesta matriz é uma das ferramentas clássicas mais empregadas no planejamento estratégico, destacando-se pela sua facilidade de entendimento e aplicação.

Para identificar os pontos a serem analisados pela matriz, houve participação na oficina oferecida a todos os servidores da UFAPE pela PROPLAN. O objetivo foi levantar as forças, fraquezas, oportunidades e ameaças relacionadas a esta unidade. Os resultados obtidos estão apresentados na matriz a seguir.

Figura 2: Matriz SWOT do Arquivo Geral

Matriz SWOT	
Pontos Fortes	
Pontos Fracos	
Ambiente Interno	<ul style="list-style-type: none"> Vinculação direta à Reitoria, o que favorece a tomada de decisões; Equipe engajada em capacitações frequentes, demonstrando compromisso com a atualização e qualificação técnica; Diagnóstico setorial realizado fornecendo base concreta para mensuração do acervo físico; Equipe articulada e coesa; Proatividade; Bom relacionamento com os departamentos.
	<ul style="list-style-type: none"> Ausência de espaço físico adequado para armazenamento de documentos; Falta de profissional arquivista; Inexistência de um sistema informatizado de gestão documental; Inexistência de Documentos com classificação arquivística; Acúmulo de Massa documental; Ausência de Scanner profissional para a digitalização de documentos; Não aquisição de equipamentos e materiais essenciais à conservação, preservação e eliminação segura de documentos; Falta de servidores para o setor; Falta de infraestrutura tecnológica.
Ambiente Externo	<p>Oportunidades</p> <ul style="list-style-type: none"> Congressos nacionais da área, ampliando a visibilidade institucional e o intercâmbio de conhecimentos; Implementação de um sistema informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD); Cursos ofertados pelo Arquivo Nacional para aquisição de maior qualificação técnica; Resoluções emitidas pelo CONARQ, que oferecem diretrizes técnicas e normativas fundamentais para a organização e a padronização das atividades arquivísticas na instituição.
	<p>Ameaças</p> <ul style="list-style-type: none"> Redução contínua do orçamento público; Obsolescência acelerada das tecnologias de informação; Dependência de setores de TI sobrecarregados; Condições climáticas extremas e eventos ambientais; Riscos de ataques cibernéticos ou vazamento de dados.

Fonte: Elaborado pelo Arquivo Geral, 2025

Planejamento Tático

Para sintetizar a razão de ser do Arquivo Geral, suas metas para um futuro tangível e os princípios que norteiam a sua ação, alinhada ao PDI vigente, definiu-se como missão, visão e valores institucionais da unidade:

Missão

A missão organizacional representa um potencial ferramenta para a formulação e a implementação da estratégia de uma organização, justificando, portanto, a sua existência para a sociedade e a função social que ela exerce. Para tanto, foi definido como missão do Arquivo Geral:

Missão

Garantir a proteção da memória institucional, a transparência administrativa e o apoio à gestão, através do gerenciamento, da preservação e do acesso aos documentos arquivísticos da UFAPE.

Visão

A visão organizacional é a capacidade de enxergar além do presente, de traçar metas e objetivos claros e de estabelecer um direcionamento estratégico. É a habilidade de antecipar as mudanças, de identificar oportunidades e tomar as decisões corretas para alcançar o sucesso. Com base nisso, fica definida como visão do Arquivo Geral:

Visão

Promover boas práticas arquivísticas por meio da adoção de uma gestão eficiente, com foco na proteção da memória institucional, na transparência administrativa, no apoio à gestão e no acesso à informação.

Valores

Valores são princípios orientadores e as crenças que moldam a cultura, o comportamento e os processos de tomada de decisão de uma organização. É um

conjunto de princípios éticos e profissionais que orientam as decisões e ações de uma unidade administrativa. São valores do Arquivo Geral:

Valores

Preservação, Transparência, Acesso à Informação, Integridade, Inovação, Ética, Sustentabilidade ambiental.

Objetivos específicos e metas do Arquivo Geral no PDI da Ufape 2023-2028

O Planejamento Tático do Arquivo Geral foi construído com base nos objetivos estratégicos e metas elencados no PDI da Ufape 2023-2028. Desse modo, com a finalidade de atender as metas previstas no supracitado instrumento de planejamento, foram destacados os itens específicos que estão sob a responsabilidade do Arquivo Geral, com prazos para implementação e execução, conforme o quadro a seguir.

Dentre as metas do Arquivo Geral constantes no PDI da Ufape, foi possível atingir a meta do item 48.3 no que se refere a criação de um link de acesso ao Arquivo Geral no site da UFAPE. Essa atividade foi realizada e concluída no primeiro semestre de 2025, com o objetivo de dar visibilidade à comunidade acadêmica sobre o trabalho desenvolvido pelo Arquivo Geral, além de atender as exigências legais da transparência ativa. Essa ação foi realizada em parceria com a DCOM da UFAPE.

Quadro 4: Objetivos específicos e Metas do Arquivo Geral no PDI UFAPE 2023 - 2028

Item PDI	OBJETIVO/META	RESPONSÁVEL	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO	
			INÍCIO	FIM
Objetivo 48 Estruturar o Arquivo Geral da UFAPE.				
48.1	Disponer de espaço físico e enxoval para o Arquivo Geral.	ARG/PROAD	2023	2024
48.2	Implantar sistema de arquivo digital da UFAPE.	ARG/DTI	2023	2024
48.3	Criar um link de acesso do Arquivo Geral dentro do site da UFAPE.	ARG/DTI	2023	2024

Fonte: PDI UFAPE (2023- 2028), 2023.

Plano de Execução

Para sanar as questões diagnosticadas através da análise SWOT, bem como para cumprir as metas previstas no PDI, foram construídos planos de execução com prazos, responsabilidades, metodologia e recursos a serem utilizados. A ferramenta utilizada para o plano é a matriz 5W2H, cuja função é definir o que será feito, por que, onde, por quem, quando, como e quanto isso custará (SEBRAE, 2023).

Quadro 5: Plano de execução do Arquivo do Geral

Etapa (O que?)	Responsável (Quem?)	Local (Onde?)	Resultado Esperado (Por quê?)	Cronograma (Quando?)	Metodologia (Como?)	Recursos (Quanto?)
Mensuração do acervo arquivístico físico dos arquivos setoriais da UFAPE.	Arquivo Geral	Salas dos setores administrativos e coordenações de cursos da UFAPE	Mapear o volume da massa documental acumulada nos setores.	1º semestre de 2026.	-Envio de e-mail aos servidores informando sobre a visitação aos setores administrativos e coordenações de cursos da UFAPE; -Visita aos setores e coordenações de curso da UFAPE para medição da massa documental; -Registro da massa documentação em tabela de mensuração para obter a quantificação total da massa no setor.	2 servidores

Designação da Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD)	Arquivo Geral/ STI/ Reitoria/ PRAE/ DRCA/ PROAD/ PROGEPE	Sala do Arquivo Geral	Coordenar e orientar o processo de análise, avaliação, seleção e estabelecimento dos prazos de guarda e a destinação dos documentos produzidos e recebidos no âmbito da UFAPE.	1º semestre de 2026	-Reunião com os membros da CPAD para organizar o cronograma das reuniões e as atividades a serem desenvolvidas;	8 servidores
Solicitação de alteração na estrutura organizacional do Arquivo Geral.	Arquivo Geral	SIPAC	Permitir o fortalecimento da política institucional de controle documental, promovendo um fluxo informacional mais coeso e eficiente.	2º semestre de 2025.	-Estudos de estrutura organizacional de outras IFES; -Reunião com a PROAD para mostrar a necessidade da mudança; -Reunião com a PROAD e com o PROTOCOLO para conversar sobre a mudança; -Abertura de processo no SIPAC para a reitoria fazendo a solicitação da alteração.	3 servidores

Organização da lista dos Códigos de Classificação do CONARQ no SIPAC	Arquivo Geral/STI	SIPAC	Classificar corretamente os documentos de acordo com o CONARQ no sistema SIPAC.	1º semestre de 2026.	-Reunião com o STI e Reitoria para explicar a necessidade de parceria do STI com o Arquivo Geral; -Envio de um relatório com as classificações por parte do Protocolo; -Organização da lista dos códigos de classificação; -Finalização da lista dos códigos de classificação no SIPAC.	3 servidores
Finalização da Política Arquivista da UFAPE	Arquivo Geral	Google Docs	Assegurar a gestão, o acesso e a preservação dos documentos produzidos ou recebidos pela UFAPE	2º semestre de 2025.	-Estudo de Políticas Arquivistas de outras IFES -Reunião com a PROPLAN; -Construção da Política no <i>Google docs</i> ; -Abertura de processo e envio do documento para a Secretaria dos Conselhos.	3 servidores
Elaboração do Regimento Interno da CPAD	Arquivo Geral/CPAD	Google Docs	Orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação no âmbito de seu órgão ou entidade.	2º semestre de 2026.	-Estudo de Regimento interno da CPAD de outras IFES; -Estudo das recomendações para constituição da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD); -Reuniões com a CPAD para elaboração do documento; -Abertura de processo e envio do documento para a Secretaria dos Conselhos	8 servidores
Organização da massa documental acumulada na sala do Arquivo Geral	Arquivo Geral	Sala do Arquivo Geral	Realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e	2º semestre de 2026.	-Reunião com o prefeito da UFAPE sobre o espaço físico para a realização da atividade; -Construção de um cronograma das atividades técnicas; -Identificação da origem da massa documental; -Separação dos documentos por função e natureza; -Padronização e organização dos documentos;	4 servidores

			<p>acumulada na sala do Arquivo Geral da UFAPE, tendo em vista a identificação dos documentos para envio a CPAD.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Preparação dos documentos para o armazenamento; - Organização dos documentos em caixas-arquivos de acordo com as especificações técnicas; - Construção de planilhas com o conteúdo de cada caixa-arquivo; - Avaliação dos documentos com base na Tabela de Temporalidade; - Construção da listagem de documentos a serem enviados a CPAD. 	
<p>Capacitação setorial sobre a gestão dos arquivos correntes e intermediários</p>	<p>Arquivo Geral</p>	<p>Sala do Arquivo Geral</p>	<p>Orientar e acompanhar a organização dos arquivos correntes e intermediários dos setores da universidade, de forma a padronizar os procedimentos técnicos.</p>	<p>2º semestre de 2026.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Construção de um manual para organização dos arquivos setoriais; - Organização de um cronograma das visitas aos setores da UFAPE; - Disponibilização de materiais que tratam sobre arquivos correntes e intermediários; - Orientação aos servidores dos setores sobre a gestão dos documentos. 	<p>3 servidores</p>

Fonte: Elaborado pelo Arquivo Geral, 2025.

Monitoramento e Revisão do PDU

Após a implantação dos planos de execução do PDU, faz-se necessária à sua avaliação e monitoramento por meio das Reuniões de Avaliação Tática (RAT). As RATs do Arquivo Geral serão realizadas semestralmente, sob a coordenação da Diretoria do Arquivo Geral, com a finalidade de apresentar e avaliar os resultados obtidos, com o intuito de ajustar os Planos de Execução e redirecionar medidas para o alcance das metas, quando necessário. Nesse momento, cabe apresentar justificativas quando as ações não forem executadas e as metas previstas não forem alcançadas.

Desse modo, para cada ação tática, cujas metas não forem concluídas, a RAT deverá efetuar a revisão das Etapas do Plano de Execução, a fim de verificar e, posteriormente, apontar as ações de intervenção para correção dos eventuais desvios.

O monitoramento, como atividade de gestão, acontece durante o período de execução do plano. Essa etapa é essencial para que se tenha conhecimento sobre a evolução do processo e para identificar eventuais fatores que possam estar impedindo o cumprimento das metas (UFF, 2021).

Quadro 6: Cronograma de Reuniões de Avaliação Tática - RAT

RAT	MÊS/ANO
1ª	Dezembro/2025
2ª	Junho/2026
3ª	Dezembro/2026

Fonte: Elaborado pelo Arquivo Geral, 2025.

REFERÊNCIAS

CHIAVENATO, Idalberto; SAPIRO, Arão. Planejamento Estratégico: A Nova Jornada da Intenção aos Resultados: Entendendo como as organizações chegam onde querem chegar. São Paulo: Atlas, 2023.

DECOURT, F.; NEVES, H. R.; BALDNER, P. R. Planejamento e gestão estratégica. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2012. p. 96. MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Introdução à Administração. São Paulo: Atlas, 2006.

SEBRAE- SC. 5W2H: O que é, para que serve e porque usar na sua empresa. SEBRAE SC, 2023. Disponível em: <https://www.sebrae-sc.com.br/blog/5w2h-o-que-e-para-que-serve-e-por-que-usar-na-sua-empresa>. Acesso em: 22 de julho de 2024.

