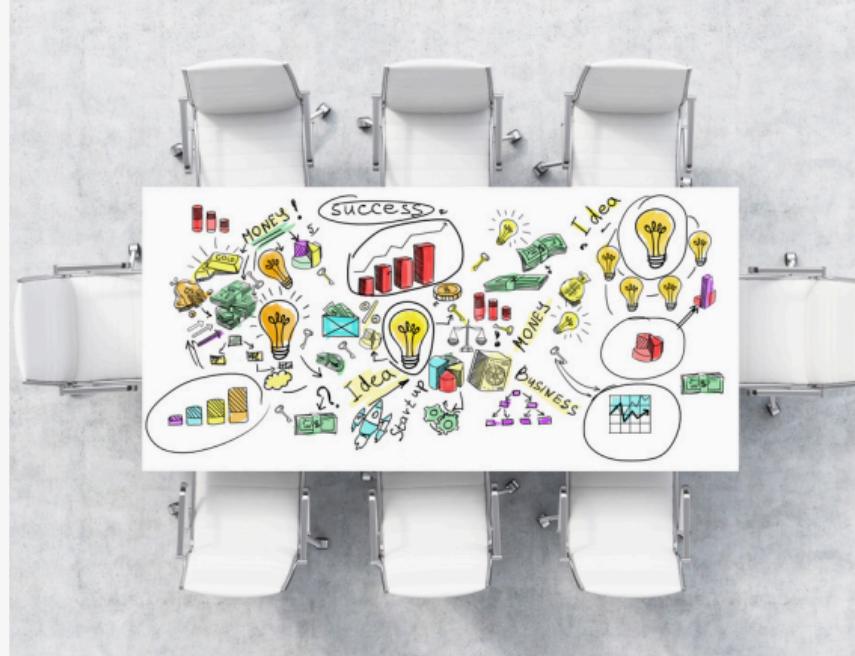


GUIA RELATÓRIO IMERSÃO



VERSÃO: 1.1

Última atualização: 27/05/2025

Superintendência de
Inovação da Gestão
Pública

Subsecretaria de
Inovação da Gestão e
dos Serviços Públicos

SEAD
Secretaria de Estado de
Administração

GOVERNO DE
GOIÁS
O ESTADO QUE DÁ CERTO

GOVERNADOR

Ronaldo Ramos Caiado

SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO

Alan Farias Tavares

SUBSECRETÁRIO DE INOVAÇÃO DA GESTÃO E DOS SERVIÇOS PÚBLICOS

Rômulo Mendonça Bailão

SUPERINTENDENTE DE INOVAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA

Daniel Soares Santana

GERENTE DE INOVAÇÃO E PROJETOS DE GESTÃO

Ricardo Castelo Branco

EQUIPE TÉCNICA E EDIÇÃO

Márcia Helena de Castro Moura

Tainá Thomé Freitas

Lívia Maria Batista da Silva de Sá

REVISÃO

Mirielly dos Santos Dourado

Superintendência de
Inovação da Gestão
Pública

Subsecretaria de
Inovação da Gestão e
dos Serviços Públicos

SEAD
Secretaria de Estado de
Administração



Índice

Guia para Relatório de Imersão.....	04
Título.....	06
Introdução.....	
Metodologia.....	07
Levantamento e Entendimento do Problema.....	08
Considerações Finais.....	10
Fechamento de Análise.....	11
Resumo Geral.....	
Resultados Alcançados.....	
Conclusões Finais.....	
Recomendações.....	
Importância e Impacto.....	
Referências Bibliográficas.....	12
Anexos.....	

GUIA PARA RELATÓRIO DE IMERSÃO

Este guia tem como objetivo oferecer princípios fundamentais para a elaboração de relatórios de imersão desde o problema, até suas causas, baseados em ferramentas *Design Thinking* e de Gestão da Qualidade.

Escrever relatórios não apenas ajuda a estruturar ideias, mas também permite registrar as experiências e aprendizados obtidos de forma permanente.

Para elaborar um bom relatório é importante:



CONTER APENAS INFORMAÇÕES RELEVANTES, EVITANDO DADOS DESNECESSÁRIOS;



SER SUCINTO E DIRETO, CONSIDERANDO QUE GERALMENTE O CONSULTAM POR NECESSIDADE OU OBRIGAÇÃO;



SER AGRADÁVEL DE LER, UTILIZANDO UMA LINGUAGEM CLARA E ORGANIZAÇÃO VISUAL ADEQUADA;



PERMITIR REPLICAÇÃO COMPLETA DO TRABALHO DESCrito, INCLUINDO DETALHES ESSENCIAIS DO EXPERIMENTO.



Além disso, um **relatório bem estruturado** inclui os seguintes elementos:

1 INTRODUÇÃO

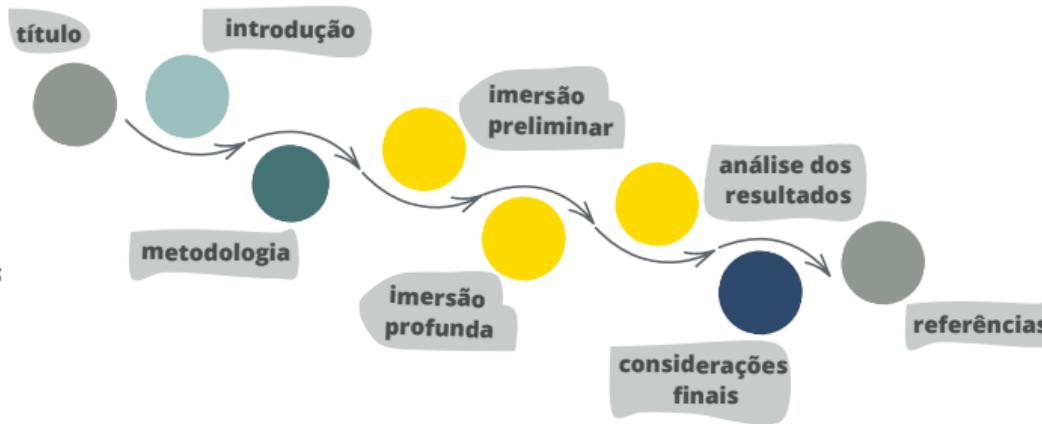
2 METODOLOGIA

**3 LEVANTAMENTO
E ENTENDIMENTO
DO PROBLEMA**

- IMERSÃO PRELIMINAR
- IMERSÃO PROFUNDA
- ANÁLISE RESULTADOS

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

5 REFERÊNCIAS



TÍTULO

O título deve mostrar claramente sobre o que é o trabalho. Ele é essencial para informar o leitor sobre o **assunto principal** da atividade.

Quando há muitos aspectos envolvidos, escolha um título que destaque o **tema principal** de forma clara e completa.

Exemplo: Relatório de Implementação do Programa de Educação Digital no Estado de Goiás.



INTRODUÇÃO

A introdução deve explicar de forma resumida os **fundamentos teóricos** que embasam a experiência relatada. Evite sobrecarregar esta seção com informações desnecessárias.

Em vez de copiar diretamente de livros ou documentos, é recomendável **resumir as ideias principais** e os princípios utilizados, mencionando as fontes consultadas.

Normalmente, uma boa introdução **não deve exceder uma página**.

É essencial garantir uma conexão coerente entre as descrições no relatório e as atividades que foram realizadas. O texto deve se restringir ao que foi abordado durante o processo percorrido durante a imersão.



Mencionar as **ferramentas** específicas aplicadas como brainstorming ou técnicas de prototipagem rápida, cartões de insights ou outras, como elas foram aplicadas e como contribuíram para o processo de mapeamento de problemas.

Para **ilustrar o relatório**, pode-se utilizar diagramas simples, mapas conceituais das ideias geradas, ou alguma imagem fotográfica.

METODOLOGIA

A metodologia em um relatório ou pesquisa refere-se ao **conjunto de técnicas, procedimentos e ferramentas** utilizadas para coletar e analisar dados, com o objetivo de responder às questões de pesquisa propostas. É através da metodologia que se define como a pesquisa será conduzida, garantindo a precisão, confiabilidade e validade dos resultados obtidos.



Detalhes são importantes para contextualizar, como o local da oficina, a quantidade de participantes e a metodologia de facilitação.



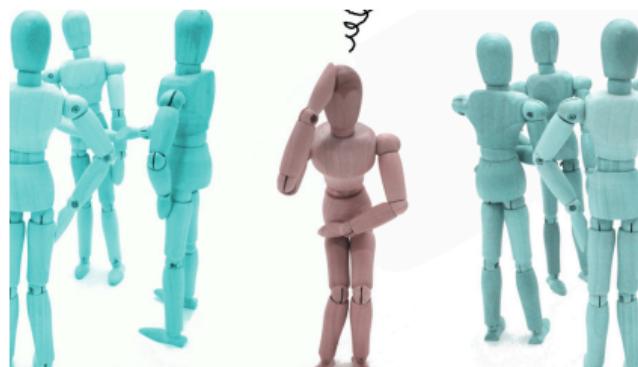
Se seguir uma metodologia específica descrita na literatura de *Design Thinking*, ou outra, não é necessário reproduzir o procedimento detalhado no relatório; basta [citar a referência](#).

No entanto, se houver modificações significativas na metodologia original, estas devem ser **descritas e justificadas**.

LEVANTAMENTO E ENTENDIMENTO DO PROBLEMA

Essa etapa **reconhece e identifica os desafios** e problemas para posteriormente desenvolver estratégias para a sua solução.

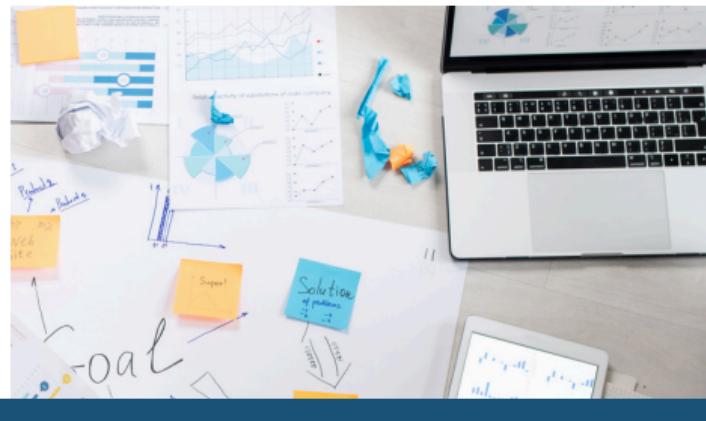
A etapa de levantamento de problemas é de suma importância para garantir com que as soluções propostas estejam alinhadas com as necessidades reais da organização.



Ao entender os desafios de forma clara e precisa, é possível **direcionar os esforços** necessários para encontrar a melhor solução, evitando retrabalhos e desperdícios de recursos, aumentando as possibilidades de alcançar melhores resultados.

Após o levantamento, segue-se a **imersão preliminar** para uma visão ampla dos desafios identificados.

Em seguida, a **imersão profunda** analisa detalhadamente os problemas prioritários, utilizando entrevistas, análises e observações para obter insights precisos.



A **análise e síntese de resultados** busca estabelecer relações de causa e efeito a partir das observações experimentais realizadas. Isso ajudará a **contextualizar as descobertas** dentro do processo.



Essas etapas garantem que as soluções estejam alinhadas com as **necessidades reais da organização**, minimizando retrabalhos e maximizando os resultados.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os resultados alcançados com a pesquisa são fundamentais para orientar decisões na imersão e resolução do problema mapeado.

É preciso relatar fielmente as observações, utilizando corretamente os termos técnicos e científicos pertinentes. É essencial distinguir os **dados observados** e as **interpretações derivadas** de forma clara e evidente.



Sempre que apropriado, apresente os dados numéricos em **tabelas** e, quando os resultados estiverem relacionados a alguma propriedade ou tendência, utilize **gráficos** para um melhor entendimento.

Sempre que possível, compare seus resultados com informações e valores esperados encontrados na literatura e comente sobre quaisquer diferenças significativas observadas. Esta comparação oferece insights importantes para a **validade e aplicabilidade** dos resultados obtidos.



Lembre-se: a discussão representa a sua interpretação das observações e resultados obtidos.

FECHAMENTO DA ANÁLISE

Recapitule brevemente os **objetivos principais** da pesquisa e como foram alcançados durante o estudo.

RESUMO GERAL

Apresente um resumo conciso dos **principais pontos discutidos** nas seções de introdução, descrição das atividades, resultados e discussão.

RESULTADOS ALCANÇADOS

Destaque os **principais resultados** obtidos durante a pesquisa, enfatizando descobertas significativas ou padrões observados.

CONCLUSÕES FINAIS

Baseando-se nos resultados e na discussão, ofereça conclusões finais claras e diretas sobre as implicações dos achados para a resolução dos problemas mapeados.

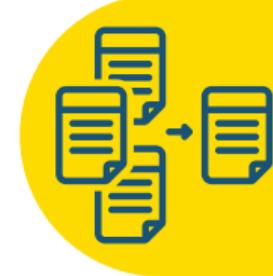
RECOMENDAÇÕES

Se apropriado, sugira recomendações práticas para a aplicação dos resultados, estratégias adicionais de investigação ou ações futuras para continuar avançando no processo de solução de problemas.

IMPORTÂNCIA E IMPACTO

Discuta a importância dos resultados obtidos e seu impacto potencial dentro da organização ou contexto em que o estudo foi realizado.

Ao seguir esses passos, essa seção fecha o relatório de forma coesa e ainda destaca as contribuições e **implicações significativas** do estudo realizado.



REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Nessa seção deve constar todas as referências bibliográficas usadas segundo as normas ABNT, sendo livros, blogs e YouTube, por exemplo.



Deve estar em **ordem alfabética e não numerada**, além de um espaçamento de uma linha em branco entre as referências.

ANEXOS

Anexos são os **documentos não elaborados pelo autor**, que servem de fundamentação, comprovação ou ilustração, como mapas, leis, estatutos etc.

Cada anexo deve ser identificado por uma **letra maiúscula** em **ordem alfabética**, seguida de um hífen e de um título descriptivo.

Os anexos devem aparecer após os apêndices, e ambos devem constar no sumário.

Ex.: Anexo A, Anexo B.

APÊNDICES: são textos elaborados pelo autor a fim de complementar sua argumentação. Devem aparecer após as referências.

GLOSSÁRIO: lista em ordem alfabética de palavras especiais, pouco conhecidas, obscuras ou de uso restrito.

Superintendência de
Inovação da Gestão
Pública

Subsecretaria de
Inovação da Gestão e
dos Serviços Públicos

SEAD
Secretaria de Estado de
Administração

