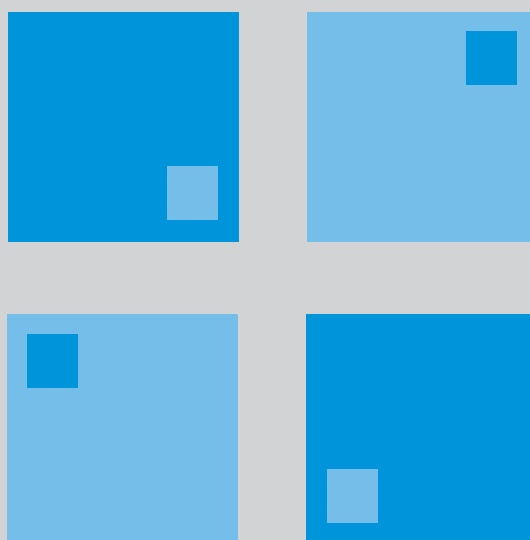


PESQUISA NACIONAL DE SAÚDE DO ESCOLAR PENSE - 2012

MANUAL DE INSTRUÇÃO



INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA - IBGE
Diretoria de Pesquisas - DPE
Coordenação de População e Indicadores Sociais - COPIS

**Pesquisa Nacional da Saúde do Escolar
2012**

Manual de Instrução

SUMÁRIO

Apresentação.....	4
1. Introdução.....	5
2. Instrumentos de Trabalho.....	7
2.1 Relação de Escolas Seleccionadas.....	7
2.2 Agenda da Supervisão.....	7
2.3 Carta.....	7
2.4 Ofício-convite.....	7
2.5 Texto de Abordagem.....	8
2.6 Aplicativo para Sorteio das Turmas.....	8
2.7 Roteiro do Encontro.....	8
2.8 Slides de Apresentação da PeNSE.....	8
2.9 Agenda de Campo.....	8
2.10 Folder.....	8
2.11 Cartaz.....	8
2.12 Manual de Instrução.....	9
2.13 Smartphones com Questionários.....	9
3. Equipe de Trabalho.....	10
3.1 Responsabilidades e Atribuições	10
3.1.1 Coordenador Nacional.....	10
3.1.2 Supervisor Estadual.....	11
3.1.3 Supervisor Local.....	12
3.1.4 Equipe de Campo.....	13
4. Etapas de Execução da PeNSE.....	14
4.1 Instrução Inicial.....	14
4.2 Recepção dos Instrumentos de Trabalho.....	14
4.3 Distribuição das Escolas, Designação de Supervisores Locais e Formação de Equipes de Campo.....	15
4.4 Sensibilização e Contato com as Secretarias de Saúde e de Educação....	15
4.5 Abordagem às Escolas.....	16
4.6 Sorteio das Turmas a serem Pesquisadas.....	22
4.6.1 Regra do Sorteio.....	22
4.6.2 Etapas do Processo de Sorteio.....	22
4.7 Encontro com Diretores das Escolas e Representantes da Saúde e da Educação.....	27
4.7.1 Organização da Reunião.....	28
4.7.2 Roteiro da Reunião.....	29
4.7.3 Contato com os Diretores Faltosos.....	30
4.8 Treinamento.....	31
4.9 Realização da Coleta de Dados.....	31
4.9.1 Procedimentos do Dia Anterior a Coleta.....	31
4.9.2 Procedimentos do Dia da Coleta.....	32
4.9.2.1 Na Escola.....	33
4.9.2.2 Realização da Pesquisa com os Alunos.....	33
4.9.2.3 Preenchimento do Questionário sobre Informações da Escola.....	36
4.9.2.4 Anotações Finais.....	36

4.9.2.5 Finalização das Atividades na Escola.....	37
4.9.3 Transmissão e Atualização do Sistema.....	37
5. Questões que Podem Suscitar Dúvidas e como Resolvê-las.....	38
6. Bibliografia.....	40
7. Anexo.....	41
8. Equipe Técnica.....	42

APRESENTAÇÃO

Visando organizar o monitoramento da saúde do escolar e prover informações para o planejamento das políticas públicas o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, em parceria com o Ministério da Saúde e da Educação está realizando, em 2012, a Pesquisa Nacional de Saúde dos Escolares – PeNSE. A PeNSE também atende ao Decreto Presidencial nº 6.286, 05/12/2007 que institui o Programa Saúde nas Escolas (PSE), e visa integrar as redes de Educação Básica e a de Atenção Básica à Saúde nos territórios de responsabilidade das equipes de Saúde da Família, com vistas à otimização de espaços públicos e a promoção da saúde dos escolares. Esta parceria é fundamental para prover informações para o aprimoramento das políticas públicas voltadas aos adolescentes.

A pesquisa tem como objetivos principais monitorar a frequência de fatores de risco e proteção para as Doenças e Agravos não Transmissíveis – DANT; acompanhar as tendências destes fatores ao longo do tempo; gerar evidências para orientar e avaliar o impacto de intervenções para a redução da frequência destes fatores, além de orientar ações para a promoção da saúde neste grupo etário.

Para tanto, é de extrema importância que as instruções para a realização da pesquisa sejam rigorosamente seguidas, garantindo o padrão e a qualidade das informações em toda a investigação.

O IBGE apresenta neste manual as instruções para a aplicação do questionário da PeNSE. Aqui você encontrará todas as orientações indispensáveis à realização da pesquisa.

O mesmo foi elaborado com o objetivo de garantir a qualidade do trabalho de campo, sendo o resultado de estudos de diversas equipes técnicas e especialistas na área da saúde que tiveram o cuidado de oferecer diretrizes claras e precisas para a coleta das informações.

Luiz Antônio Pinto de Oliveira

Coordenação de População e Indicadores Sociais

1. INTRODUÇÃO

A adolescência é um período crítico para a saúde, e durante a transição da infância para a vida adulta ocorrem importantes mudanças biológicas, cognitivas, emocionais e sociais. Nessa época da vida, crescem a autonomia e a independência em relação à família e a experimentação de novos comportamentos e vivências (BRASIL, 2007). Algumas dessas experiências representam importantes fatores de risco para a saúde, como uso de tabaco, consumo de álcool, alimentação inadequada e sedentarismo. Esses fatores estão associados ao desenvolvimento da maioria das Doenças Crônicas não Transmissíveis – DCNT, como as doenças cardiovasculares, o diabetes e o câncer que são responsáveis por mais de 60% das causas de óbito em adultos no país e no mundo. As doenças crônicas têm longo período de latência e apresentam elevada taxa de incidência e prevalência na fase adulta, entretanto, foi detectado que cerca de 10% dos adolescentes entre 10 a 19 anos no Brasil apresentam pelo menos uma DCNT (BARROS, 2011).

A Organização Mundial de Saúde – OMS tem recomendado a implantação e a manutenção de sistemas de vigilância de fatores de risco à saúde dirigida aos adolescentes. Em 2009, com o objetivo de dotar o Brasil de um sistema de monitoramento junto à população de escolares com base em inquéritos regulares realizados em amostras probabilísticas desse grupo populacional, o Ministério da Saúde – MS e o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE constituíram parceria para a realização da primeira Pesquisa Nacional de Saúde do Escolar – (PeNSE, 2009). Além da parceria com o IBGE, o Ministério da Saúde contou com o apoio do Ministério da Educação – MEC e de parceiros, como diversas instituições de ensino e pesquisa no Brasil. A PeNSE objetiva estimar a prevalência de fatores de risco e proteção para a saúde do adolescente, visando orientar políticas públicas de promoção da saúde para esse grupo etário.

Em 2009, a PeNSE foi realizada por meio de questionário autoaplicável, em *Personal Digital Assistant – PDA*, coletando informação de 60.973 estudantes em 1.453 escolas públicas e privadas nas 26 capitais brasileiras e no Distrito Federal.

Após a averiguação da importância dos dados obtidos com a primeira PeNSE em 2009, a manutenção da vigilância de fatores de risco comportamentais e de proteção para a saúde do escolar foi assegurada, tanto pela direção do Ministério da

Saúde, quanto pela direção do IBGE e a PeNSE deverá ser replicada a cada dois ou três anos.

Considerando que a Escola se constitui em um espaço privilegiado para implementação de políticas públicas para redução dos fatores de risco e promoção da saúde e visando a estruturação do Sistema Nacional de Monitoramento da Saúde dos adolescentes, como um dos instrumentos da vigilância de doenças e agravos não transmissíveis, em 2012 será realizada a segunda edição da Pesquisa Nacional da Saúde do Escolar – PeNSE.

Esta segunda edição da PeNSE abordará questões sobre características sociodemográficas, alimentação, imagem corporal, atividade física, tabagismo, consumo de álcool e outras drogas, rede de proteção, saúde bucal, comportamento sexual, violência, acidentes, asma, procura de serviços de saúde, higiene pessoal, saúde mental, dentre outras.

2. INSTRUMENTOS DE TRABALHO

2.1 Relação de Escolas Selecionadas

Trata-se da lista de escolas selecionadas a partir do cadastro de escolas do MEC de 2010. Contém as informações cadastrais necessárias para a localização da escola a ser contatada. E são elas: Unidade da Federação (UF), município, identificação (ID) da escola, nome da escola, endereço, telefone, *fax* (quando houver), e-mail (quando houver), código do MEC, dependência administrativa e localização urbana ou rural. Essas informações comporão o cadastro de escolas no banco de dados da pesquisa, podendo ser atualizada conforme o trabalho de campo.

2.2 Carta (papel e arquivo pdf)

É uma correspondência padrão oficial do IBGE, assinada pela presidência, na qual estão informações gerais sobre a PeNSE, o papel do IBGE na produção de informações estatísticas, a legislação que rege as ações do IBGE e o sigilo. É um documento que oficializa a relação do IBGE com os informantes.

2.3 Agenda da Supervisão

Trata-se de uma planilha na qual o supervisor estadual ou local registrará informações sobre as escolas e as turmas, possibilitando o acompanhamento da coleta em todas suas fases. A partir da atualização deste instrumento pelo supervisor estadual será possível gerar relatórios parciais de acompanhamento da coleta ao Coordenador Nacional. Neste instrumento são consolidadas algumas informações registradas na agenda de campo e não contidas nos sistemas inseridos no *smartphone*.

2.4 Minuta de Ofício (convite para encontro com diretores)

Trata-se de minuta de texto a ser encaminhado às escolas e às secretarias de educação e de saúde pela Unidade Estadual convidando os diretores e secretários para o encontro de apresentação da PeNSE. O objetivo da minuta é que exista uma padronização no documento formal de convite para os encontros em todo o Brasil. Entretanto, as Unidades Estaduais farão as adaptações que avaliarem necessárias. Uma cópia deste documento, em arquivo pdf, pode ser encaminhada às escolas também por *e-mail* ou *fax*.

2.5 Texto de Abordagem

Texto padrão para a abordagem telefônica dos diretores/coordenadores das escolas selecionadas. Contém informações sobre a pesquisa e perguntas a serem feitas com o intuito de obter dados sobre as turmas.

2.6 Aplicativo para Sorteio das Turmas

Aplicativo *web* a ser instalado no computador do supervisor estadual para o registro das turmas de 9º ano de cada escola e a realização do sorteio das turmas conforme as regras pré-estabelecidas. O aplicativo atualiza o banco de dados da pesquisa, vinculando e habilitando a turma sorteada à escola no momento da carga dos *smartphones*.

2.7 Roteiro do Encontro

Proposta de organização e temas para serem tratados no encontro com os diretores das escolas.

2.8 Slides de Apresentação da PeNSE

Apresentação em *powerpoint* com objetivos gerais, etapas de execução, resultados da edição 2009, temas e participação das escolas na PeNSE.

2.9 Agenda de Campo

Instrumento cujo objetivo é registrar informações sobre a escola e as turmas selecionadas, especialmente, no dia da pesquisa. Os dados contidos neste documento serão transcritos para a agenda da supervisão com vistas à produção dos relatórios de coleta.

2.10 Folder

Instrumento de divulgação da pesquisa junto às escolas professores e alunos que contém informações gerais da pesquisa e alguns resultados da 1ª edição da PeNSE, a ser distribuído a partir do encontro com os diretores.

2.11 Cartaz

Instrumento cuja finalidade é dar informações gerais sobre a pesquisa e instruções sobre o uso do *smartphone* aos alunos no dia da coleta de dados. O cartaz

será afixado no quadro e servirá de instrumento de apoio da equipe de campo na sala onde se realizará a pesquisa.

2.12 Manual de Instrução

Este manual é destinado ao pesquisador e contém instruções básicas para padronização da coleta, bem como os procedimentos, conceitos e definições utilizados na aplicação dos questionários da PeNSE.

Estas instruções visam orientar com detalhe e objetividade os trabalhos dos entrevistadores, para que as informações coletadas obedçam às mesmas orientações de abordagem, utilizem os mesmos conceitos e, assim, gerem dados comparáveis no âmbito nacional, alcançando um bom padrão de qualidade.

É fundamental que o pesquisador conheça com profundidade os objetivos da pesquisa, conceitos, e conteúdo do questionário. Este conhecimento será essencial para que o pesquisador transmita aos participantes a importância do trabalho que está realizando, despertando-lhes, assim, o interesse em colaborar com o IBGE.

O pesquisador deverá ler atentamente as instruções e conceitos deste manual. Quando necessitar de outros esclarecimentos, ele solicitará ajuda ao supervisor estadual ou local da pesquisa.

2.13 Smartphone com Questionários

Na PeNSE, o tradicional questionário em papel foi substituído pelos módulos inseridos no *smartphone*. O modelo já foi usado no Censo 2010, e é bastante semelhante ao *PDA* utilizado na 1ª edição da PeNSE. Este instrumento agiliza o processo de execução da PeNSE por permitir a resposta ao questionário do aluno através do preenchimento feito pelos próprios estudantes. Além disso, automatiza muitas etapas necessárias no questionário de papel. Isso fará com que antecipemos a análise de informações, com ganhos de qualidade e tempo na divulgação final dos resultados.

Pela semelhança do instrumento com aquele utilizado na versão anterior da PeNSE, o qual foi muito bem aceito nos testes realizados e na pesquisa de 2009, não haverá dificuldades no manuseio pelos estudantes, exercendo efeito positivo quanto ao interesse na pesquisa e concentração ao responder o questionário.

A PeNSE 2012 terá dois questionários independentes: um para as respostas dos alunos e outro, para a dos diretores das escolas.

3. EQUIPE DE TRABALHO

Coordenador Nacional: coordenador da pesquisa no âmbito nacional, designado pelo IBGE.

Supervisor Estadual: coordenador da pesquisa no âmbito estadual, designado pela unidade estadual do IBGE.

Supervisor Local: supervisor da pesquisa no âmbito local, designado pelo supervisor estadual para contato e reuniões com as escolas, conforme a sua região e supervisionar o trabalho de campo, da área de abrangência de sua agência.

Equipe de Campo: equipe composta por dois profissionais, para realizar o trabalho de campo. Um destes membros pode ser o supervisor local. Um dos dois membros será considerado o líder da equipe, sendo o próprio supervisor local quando este integrar uma equipe de campo.

Equipe Nacional de Apoio a PeNSE: Grupo coordenado pelo Ministério da Saúde, por meio da Coordenação Geral de Doenças e Agravos não Transmissíveis (CGDANT), composto por técnicos do Ministério da Saúde, pesquisadores e técnicos das áreas temáticas da pesquisa e, representantes do Ministério da Educação.

A PeNSE foi ainda submetida ao CONEP – Conselho Nacional de Ética em Pesquisa do Ministério da Saúde, que é o órgão que regulamenta e aprova as pesquisas em saúde que envolvem indivíduos.

Equipe Estadual de Apoio a PeNSE: equipe composta por representantes das secretarias estaduais e municipais de saúde e de educação.

3.1 Responsabilidades e Atribuições

3.1.1 Coordenador Nacional

O coordenador nacional é responsável pelo planejamento da pesquisa, pela coordenação nacional da coleta de dados, organização do banco de dados e análise dos resultados e pela interlocução com a CGDANT, além de:

- garantir padronização de procedimentos e prazos previstos no convênio;
- representar o IBGE junto ao Ministério da Saúde nas discussões da PeNSE;
- responsabilizar-se pelo envio de todos os relatórios e produtos previstos no convênio;
- coordenar o treinamento dos supervisores e auxiliares de campo;
- preparar as minutas e documentos orientadores da pesquisa.

3.1.2 Supervisor Estadual

O supervisor estadual é responsável por acompanhar todas as atividades de campo, reporta-las ao coordenador nacional e fazer a interlocução com a equipe estadual apoio técnico a PeNSE, além de:

- preparar a realização do trabalho de campo, de acordo com este manual;
- enviar os ofícios de apresentação da PeNSE aos diretores das escolas selecionadas;
- preparar o encontro com os diretores das escolas;
- designar supervisores locais para áreas mais distantes da sede da UE e formar equipes de campo de dois membros, podendo um deles ser o supervisor local;
- promover o sorteio das turmas conforme a orientação e a chegada das informações necessárias de cada escola;
- repassar aos supervisores locais e auxiliares de campo os conteúdos do treinamento realizado pela coordenação nacional da pesquisa;
- cuidar para que os instrumentos de trabalho sejam adequadamente distribuídos aos supervisores locais e auxiliares de campo;
- garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos para realização da pesquisa;
- consolidar a agenda de supervisão da UF para relatórios parciais do andamento;
- capturar e transmitir os dados do *smartphone*;
- Resolver problemas e pendências não solucionados pelo supervisor local ou líder de equipe;
- orientar e esclarecer os supervisores locais e/ou líderes de equipe sobre quaisquer aspectos relacionados ao trabalho de campo;
- manter contato periódico com os responsáveis técnicos designados pelas secretarias municipais e estaduais de saúde e educação, informando o andamento da pesquisa;
- buscar nas secretarias facilitadores das relações com escolas que porventura estejam reticente quanto à pesquisa ou tenha recusado o primeiro contato;
- avaliar o desempenho e substituir auxiliares de pesquisa de campo sempre que necessário;
- produzir relatório detalhado das atividades pré-coleta de dados;
- garantir que os *smartphones* estejam em bom estado de funcionamento nos dias dos repasses e da realização das atividades de campo;

- zelar pela legitimidade, confidencialidade, guarda e transporte das informações contidas nos *smartphones*;
- monitorar diariamente o processo de transmissão dos dados do *smartphone* para o banco de dados.

3.1.3 Supervisor Local

O supervisor local é responsável pelo acompanhamento de todas as atividades de campo em sua área de abrangência, devendo reportar-se ao supervisor estadual. Suas atividades incluem:

- preparar a visita aos diretores das escolas de sua área de abrangência que porventura não tenham participado do encontro realizado pelo supervisor estadual;
- designar o(s) líder(es) de equipe(s) de sua área de abrangência e formar equipes de campo de dois membros, podendo um deles ser o próprio;
- promover o sorteio das turmas conforme a orientação e a chegada das informações necessárias de cada escola que está na sua área de abrangência;
- repassar aos auxiliares de campo os conteúdos do treinamento realizado pela supervisão estadual da pesquisa;
- cuidar para que os instrumentos de trabalho sejam adequadamente distribuídos às equipes de campo;
- garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos para realização da pesquisa;
- capturar e transmitir os dados do *smartphone*;
- resolver problemas e pendências não solucionados pela equipe de campo, caso ele não a integre;
- manter contato os responsáveis pelas escolas e secretarias municipais e estaduais de educação, para facilitar o acesso às escolas;
- avaliar o desempenho e substituir auxiliares de pesquisa de campo sempre que necessário;
- produzir relatório detalhado das atividades pré-coleta de dados, na sua área de abrangência;
- garantir que os *smartphones* estejam em bom estado de funcionamento nos dias dos repasses e da realização das atividades de campo;

- zelar pela legitimidade, confidencialidade, guarda e transporte das informações contidas nos *smartphones*;
- monitorar diariamente o processo de transmissão dos dados do *smartphone* para o banco de dados;
- inspecionar as equipes de pesquisa de campo de forma a garantir o cumprimento do protocolo da pesquisa;
- ter material extra para divulgação da pesquisa na escola, caso seja necessário reforçá-la (cartazes e folders);
- verificar diariamente o desempenho da equipe;
- conferir o preenchimento adequado do diário de campo e tomar providências necessárias;
- responsabilizar-se por descarregar ou baixar diariamente os dados dos *smartphones* para o banco de dados;
- carregar diariamente as baterias dos *smartphones*;
- garantir o sigilo das informações sobre as escolas e alunos e tomar providências sempre que necessário;
- cumprir o cronograma para coleta de dados;
- manter o supervisor estadual informado de todas as ocorrências;
- conferir se a equipe de campo usa crachá e, sua postura na realização dos procedimentos;
- responsabilizar-se pelo preenchimento do questionário escolar ou verificar o seu preenchimento pelo líder de equipe.

3.1.4 Equipe de Campo

Esta equipe é responsável pela execução da pesquisa de campo e deve:

- apresentar-se com aparência adequada à tarefa, trajando roupas adequadas e crachá de identificação;
 - identificar-se e tratar respeitosamente os dirigentes, professores e alunos das escolas selecionadas;
- verificar se a turma selecionada tem ao menos 70% dos alunos matriculados freqüentes no dia da pesquisa para a realização da mesma;
- registrar na agenda de campo o número de alunos freqüentes no dia da pesquisa e daqueles que porventura se recusaram a receber o *smartphone*;

auxiliar os alunos que porventura tenham alguma deficiência ou buscar auxílio junto ao professor pra esse caso;

- expressar-se com clareza e tom de voz equilibrado garantindo um clima de respeito, amigável e livre de preconceito durante os procedimentos de campo;
- explicar os procedimentos da pesquisa e esclarecer possíveis dúvidas, de forma a estimular a participação dos escolares, a minimizar o número de recusas, garantir a participação voluntária e o sigilo dos dados coletados;
- garantir a participação voluntária e o sigilo dos dados coletados;
- seguir com rigor as orientações contidas neste manual;
- executar a coleta de dados nas turmas selecionadas;
- organizar os *smartphones* e o material de cada escola, conforme instruções deste manual;
- ter na dupla um membro considerado líder de equipe, o qual preencherá o questionário escolar;
- manter o supervisor local informado de todas as ocorrências;
- providenciar junto ao supervisor local a transmissão diária dos dados dos coletados nos *smartphones* para o banco de dados.

4. ETAPAS DE EXECUÇÃO DA PESQUISA

4.1 Instrução Inicial

As orientações do trabalho inicial de distribuição dos trabalhos, da formação da equipe, diárias de deslocamento, dos contatos com as secretarias, da abordagem às escolas serão feitas por notas técnicas emitidas pelo coordenador nacional para as situações previstas inicialmente e por outras que possam ser demandadas pelos supervisores estaduais. As questões relativas à informática serão dadas por orientação da diretoria responsável.

4.2 Recepção dos Instrumentos de Trabalho

Conforme o calendário de ações previstas para a PeNSE serão disponibilizados os instrumentos de trabalho acima arrolados. Os supervisores estaduais deverão repassá-los às equipes de acordo com a etapa de trabalho em curso.

4.3 Distribuição das Escolas, Designação dos Supervisores Locais e Formação das Equipes de Campo

Nesta 2ª edição da PeNSE a amostra de turmas foi definida para representar o Brasil, as Grandes Regiões, as capitais estaduais e o Distrito Federal. Essa abrangência espacial implica em coleta feita por diversas agências, além da equipe centralizada que é responsável pelas escolas das capitais e, possivelmente, de alguns outros municípios das regiões metropolitanas.

Em função disso, algumas atribuições dos supervisores estaduais poderão ser realizadas pelos supervisores locais, conforme a localização da escola no Estado, com vistas a melhor logística, maior agilidade e menor custo para a coleta dos dados.

Além deste fato, nesta segunda edição não há coleta de informações antropométricas, o que possibilitou um número menor de membros por equipe de campo. Serão dois por equipe, podendo um deles ser o supervisor local. Em cada equipe um dos membros será considerado o líder de equipe. Quando o supervisor local integrar a equipe de campo, ele tem, conseqüentemente, a função de líder de equipe.

Sem a antropometria, a atividade de coleta de dados de uma turma alunos será feita totalmente em uma única sala. Não sendo necessários deslocamentos dos alunos para ambientes diferentes.

Considerando as características acima e o total de escolas selecionadas para a UF, nesta etapa o supervisor estadual da PeNSE vai distribuir o trabalho conforme a localização das escolas e designar as áreas onde, por força do trabalho, haverá o supervisor local e calculará o número de equipes de campo necessárias para atender a coleta dentro do prazo previsto de 56 dias úteis (09/04 a 29/06).

4.4 Sensibilização e Contatos com as Secretarias de Educação e de Saúde

Responsabilidade: Ministério da Saúde, Ministério da Educação, Coordenador Nacional, Supervisor Estadual e Supervisor Local.

As secretarias estadual e municipais de saúde e de educação receberão um ofício conjunto dos Ministérios da Saúde e da Educação informando sobre a PeNSE e solicitando aos secretários que sejam facilitadores do IBGE junto às escolas de sua jurisdição e às particulares selecionadas para a pesquisa.

O supervisor estadual poderá fazer contato por telefone, fax ou e-mail com os representantes das referidas secretarias, conforme os Ministérios correspondentes informarem as pessoas designadas pela instituição e os seus contatos. Neste contato, devem ser abordados os seguintes assuntos:

- Linhas gerais da pesquisa,
- Equipe responsável pela pesquisa no IBGE no Estado
- prazos gerais da pesquisa
- Convite para o encontro
- Solicitação de um ofício de apoio à pesquisa para as escolas da rede que foram selecionadas.

Além disso, o supervisor estadual da PeNSE enviará o ofício-convite às secretarias municipais e estadual de saúde e de educação para reunião com os diretores das escolas.

No caso dos municípios mais distantes da capital, o supervisor local fará o contato com as referidas secretarias concomitantemente à abordagem dos diretores das escolas.

4.5 Abordagem às Escolas

Responsabilidade: Supervisor Estadual ou Supervisor Local

O contato com as escolas selecionadas para divulgação da pesquisa, convite ao encontro estadual e obtenção de informações sobre as turmas de 8ª série/9ºano do ensino fundamental será feito conforme a seguir:

Ofício e carta – Estas comunicações serão enviadas às escolas informando sobre a sua seleção para a pesquisa, convidando os diretores para o encontro estadual, apresentando a pesquisa e seus objetivos. Além disso, informa que haverá novo contato por telefone, *fax* ou *e-mail* para obtenção de informações sobre as turmas-alvo da pesquisa. Um arquivo pdf contendo o ofício também será enviado pelo supervisor estadual para o e-mail da escola ou para o seu *fax*.

Contato telefônico com a escola - ao telefonar o supervisor estadual ou local deverá ter a sua frente:

- O texto padrão de abordagem da escola;

- A Agenda da supervisão (meio magnético) para registro das informações das escolas.

Este contato deverá ser feito em um prazo de, pelo menos, uma semana antes do encontro estadual.

Utilizando a Agenda da Supervisão

Para o monitoramento das ações de abordagem das escolas e coleta dos dados das turmas é necessário cadastrar o usuário e fazer uso da agenda da supervisão.

Primeiramente é preciso cadastrar os usuários conforme os passos seguintes:

Cadastro de Usuário

- 01 - Informar SIAPE.
- 02 - Informar NOME.
- 03 - Digitar uma SENHA.
- 04 - Selecionar o grupo do usuário. Os supervisores cadastram os pesquisadores.
- 05 - Informar se é ativo. Este campo será desmarcado quando um supervisor ou pesquisador, por qualquer motivo, for desligado do trabalho.
- 06 - Clicar na tecla "Inclusão" para incluir o novo usuário.
- 07 - Caso necessite alterar ou excluir determinado cadastro, selecione o usuário no quadro embaixo e dê um click na tecla correspondente.
- 08 - Para limpar os campos de cadastramento, clicar na tecla "Limpar".
- 09 - Clicar na tecla "Fechar" para encerrar o cadastramento.

Cadastro Usuário

IBGE

CADASTRO USUÁRIO

Siape

Nome

Senha

Grupo

Supervisor

Pesquisador

☐ Ativo

Inclusão Alteração Exclusão Limpar Fechar

Nome Usuário
3
2

O supervisor estadual ou local registrará na agenda as informações necessárias ao sorteio das turmas:

- número de turmas 9º ano nos turnos da manhã e da tarde;
- forma de identificação das turmas feita pela escola (números ou letras);
- total de alunos matriculados em cada turma;
- total de alunos freqüentes em cada turma de 9º ano;

AGENDA

Município: BELFORD ROXO Bairro: BOA ESPERANÇA Escola: E M IMACULADA CONCEICAO

Nome do Diretor: Diretor Endereço: Av Chile n 500

Situação da Escola: 1 - 1ª abordagem sem dados para seleção
 2 - Novo contato agendado
 3 - Necessita de visita para abrir escola
 4 - Dados para seleção obtidos
 5 - Turma pendente
 6 - Pesquisa agendada
 7 - Finalizada
 8 - Sem turma de 9º ano
 9 - Recusa
 10 - Escola desativada

Participou do Encontro: ☐ Data Situação: 06/03/2012

Data de Contato: Qtd Turmas 9º Ano:

Incluir Excluir Limpar Fechar

Nome do Diretor	Endereço	Participou do Encontro	Situação da Escola	Data da Situação	Forma de Novo Co

Para facilitar o acesso à direção de cada escola, o supervisor estadual ou local deve se apresentar informando que está fazendo o contato em nome do IBGE para a realização da Pesquisa Nacional de Saúde do Escolar - PeNSE. Uma vez que o interlocutor adequado da escola esteja na linha, a abordagem deve ser a seguinte:

“Bom dia ou boa tarde, meu nome é (NOME). Sou supervisor estadual ou local da Pesquisa Nacional de Saúde do Escolar - PeNSE aqui em (NOME DO ESTADO OU CIDADE). Esta pesquisa está sendo realizada em todas as regiões do Brasil pelo IBGE em parceria com os Ministérios da Saúde e da Educação. Seu objetivo é conhecer a frequência de fatores de risco e proteção para a saúde entre os

escolares para orientar ações de promoção de saúde. A participação da sua escola é muito importante para o sucesso dessa pesquisa no país.

O (a) senhor (a) recebeu uma correspondência que informava que sua escola foi selecionada para esta pesquisa e o(a) convidava para um encontro de apresentação da pesquisa?”

- SE O INTERLOCUTOR RESPONDER QUE “SIM”:

“Esta ligação tem o objetivo de reforçar o convite. Além disso, preciso de algumas informações.

- **Algumas escolas já incorporaram a série da pré-escola correspondente ao ano da alfabetização ao ensino fundamental, de tal forma que a 8ª série passou a corresponder ao 9º ano. Isto ocorreu na sua escola?”**

Se a escola não realizou esta mudança, as informações serão sobre as turmas de 8ª série.

- **“O (a) Sr(a) pode me dizer quantas turmas de 8ª série tem a sua escola nos turnos da manhã e da tarde?**
- **Como elas são identificadas (números ou letras, por exemplo: 8ª série A, B, turma 801, 802)?**
- **Precisamos saber também o número de alunos matriculados e frequentes nesta (s) turma(s), o (a) Sr(a) pode me informar?”**

As respostas deverão ser anotadas de imediato, na agenda da supervisão, caso o diretor ou responsável disponibilize a informação. Se não for possível obter os dados solicitados neste contato telefônico, os dados poderão ser enviados pela escola por *FAX* ou ao *e-mail* do supervisor estadual ou local. Ainda poderá ser agendado novo telefonema para registro dos dados referentes às turmas da 8ª série. Tudo antes da reunião com os diretores.

Registrar na agenda da supervisão se a escola enviará informações via *fax* ou *e-mail* ou se deverá ser feito novo contato por telefone para obter as informações.

Agradecer e encerrar o telefonema.

Se a escola já realizou a mudança, ou seja, incorporou um ano da pré-escola ao ensino fundamental, certifique com o seu interlocutor, se o atual 9º ano corresponde à 8ª série antes da incorporação de um ano da pré-escola.

Caso sua resposta seja afirmativa, as perguntas acima serão feitas para as turmas de 9º ano.

As respostas deverão ser registradas como orientação anterior.

4.6 Sorteio das Turmas a serem Pesquisadas

Responsabilidade: Supervisor Estadual ou Supervisor Local

O sorteio das turmas participantes de cada escola deverá ser feito após obter o número de turmas de 8ª série ou 9º ano de cada escola, bem como a forma de identificação das mesmas e o número de alunos matriculados em cada uma delas. Em cada escola haverá, no máximo, duas turmas participantes da pesquisa.

Na escola em que houver apenas uma turma de 8ª série ou 9º ano entre os turnos da manhã e da tarde com pelo menos 15 alunos matriculados, esta turma será cadastrada e, por ser única selecionável, será a turma participante da pesquisa.

Nas escolas com duas ou mais turmas haverá o sorteio. As escolas estarão cadastradas no aplicativo de seleção acessado através do computador do supervisor e a seleção das turmas será feita conforme as orientações abaixo. Por meio deste aplicativo será registrado todo processo de sorteio das turmas. De todo modo, o supervisor estadual deverá transcrever esta informação para a agenda da supervisão. A equipe de campo deverá ter registrado na agenda de campo a turma sorteada.

4.6.1 Regra do Sorteio

A regra do sorteio das turmas é a seguinte: para escolas com duas turmas será sorteada uma turma. Nas escolas com três ou mais turmas serão sorteadas duas turmas.

4.6.2 Etapas do Processo de Sorteio

O usuário estará cadastrado conforme o seu grupo (ver páginas 17, 18 e 19)

Cadastro da Turma

- 01 - Selecionar o município.
- 02 - Selecionar o bairro.
- 03 - Selecionar a escola.
- 04 - Digitar a sigla da turma.

05 - Digitar o n° de alunos matriculados.

06 - Digitar o nº de alunos frequentes.

07 - Selecionar o turno.

08 - Marcar a quadrícula se houver aluno com necessidade especial nesta turma.

CADASTRO DA TURMA

Município: BELFORD ROXO

Bairro: BOA ESPERANÇA

Escolas: E.M. IMACULADA CONCEIÇÃO

Turma: 901C

Nº de Alunos Matriculados: 25

Nº de Alunos Frequentes: 20

Turno: 1 - Manhã

☐ Alunos com Necessidade Especial

Incluir Alterar Excluir Limpar Fechar

Turma	Seleccionada	Nº Alunos Matriculados	Nº Alunos Frequentes	Turno	Alunos com Necessidade Especial
901A	☐	30	28	1	☐
901B	☐	45	40	2	☐

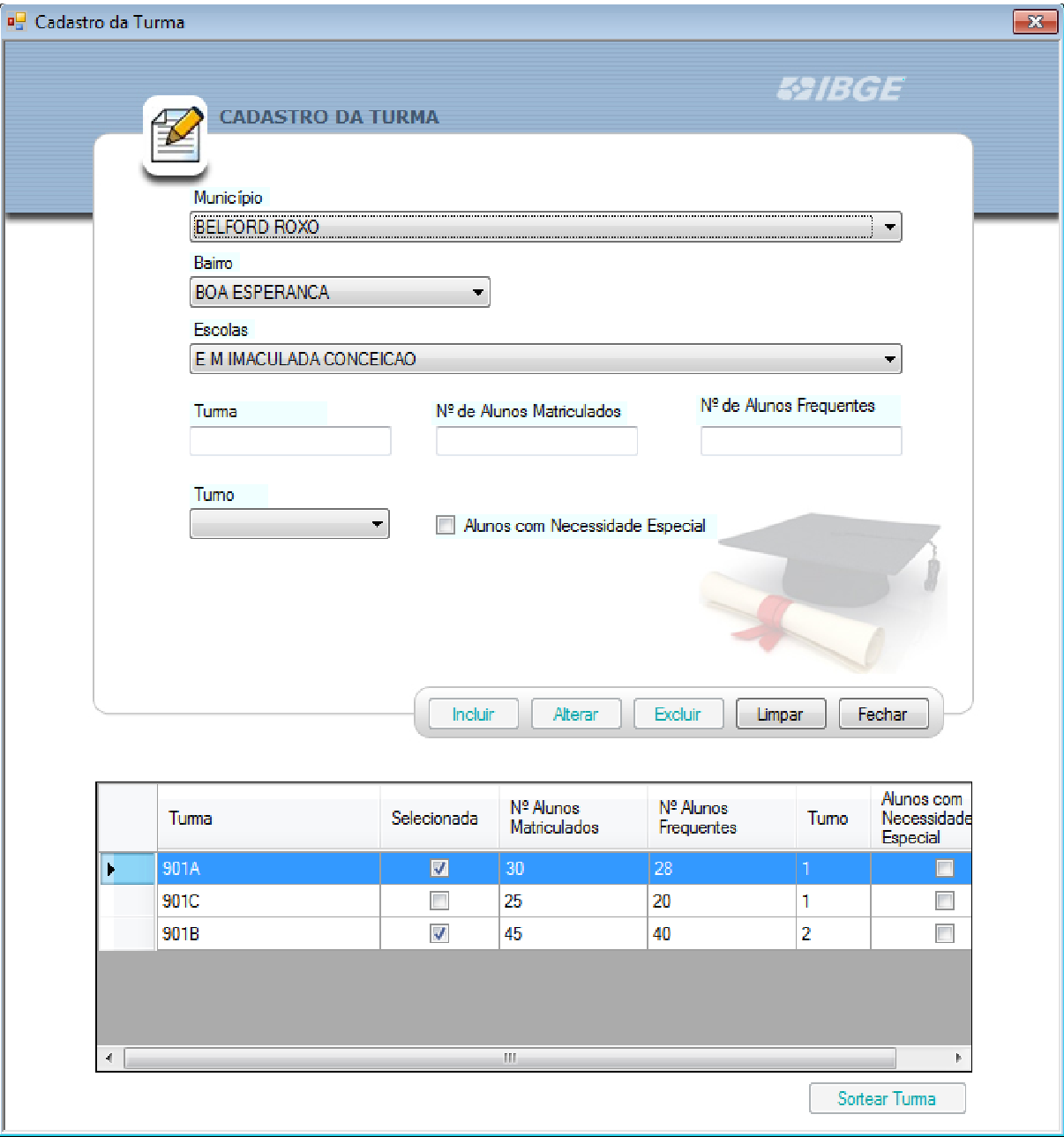
Selecionar

09 - Clicar na tecla "Incluir" para incluir a turma.

10 - Caso necessite alterar ou excluir determinada turma, selecione a turma no quadro embaixo e *click* na tecla correspondente.

11 - Para limpar os campos de cadastramento, clicar na tecla "Limpar"

13 - Clicar na tecla "Fechar" para encerrar o cadastramento



CADASTRO DA TURMA

Município: BELFORD ROXO

Bairro: BOA ESPERANCA

Escolas: E M IMACULADA CONCEICAO

Turma:

Nº de Alunos Matriculados:

Nº de Alunos Frequentes:

Tumo:

☐ Alunos com Necessidade Especial

Incluir Alterar Excluir Limpar Fechar

	Turma	Seleccionada	Nº Alunos Matriculados	Nº Alunos Frequentes	Tumo	Alunos com Necessidade Especial
☒	901A	☒	30	28	1	☐
☐	901C	☐	25	20	1	☐
☒	901B	☒	45	40	2	☐

Sortear Turma

14 - Clicar na tecla "Fechar" para encerrar o cadastramento e habilitar dados o campo para incluir dados após a realização da entrevista.

Cadastro da Turma

IBGE

CADASTRO DA TURMA

Município

BELFORD ROXO

Bairro

BOA ESPERANCA

Escolas

E M IMACULADA CONCEICAO

Turma

901A

Nº de Alunos Matriculados

30

Nº de Alunos Frequentes

28

Turno

1 - Manhã

☐

Alunos com Necessidade Especial

Dados da entrevista realizada:

Hora Inicio Escola:

Hora Término Escola:

Hora Inicio Turma:

Hora Término Turma:

Qtd Alunos Não Aceitou Responder

Incluir

Alterar

Excluir

Limpar

Fechar

	Turma	Selecionada	Nº Alunos Matriculados	Nº Alunos Frequentes	Turno	Alunos com Necessidade Especial
▶	901A	☒	30	28	1	☐
	901C	☐	25	20	1	☐
	901B	☒	45	40	2	☐

Sortear Turma

Registradas as turmas sorteadas, o supervisor estadual deve comunica-las a equipe de campo que fará a coleta. É importante ressaltar que esta etapa da PeNSE poderá ocorrer também após a reunião com os diretores, conforme a obtenção das informações através da 1ª abordagem.

4.7 Encontro com Diretores das Escolas e Representantes da Saúde e da Educação

O encontro com os diretores das escolas poderá ser realizado nas dependências do IBGE, nas Secretarias de Saúde ou de Educação, em auditórios ou salas de reuniões. Nesse encontro o supervisor pode ir acompanhado do chefe da Unidade Estadual, do Gerente de Planejamento e Supervisão e do Técnico de

27

informática e também de técnicos das Secretarias da Saúde e Educação. O supervisor apresenta a pesquisa utilizando o arquivo *powerpoint* preparado pelo IBGE e MS e adaptado pelas unidades locais do IBGE para a ocasião, passa o vídeo da PeNSE, descreve a parte operacional e faz o agendamento das visitas às escolas.

Serão levantadas informações sobre o número de turmas de 9º ano do ensino fundamental dos turnos matutino e vespertino existentes na escola, como essas turmas são identificadas e o número de alunos matriculados na turma, visando o possível sorteio aleatório das turmas para a pesquisa.

Este encontro é fundamental para buscar a adesão do diretor, direção da escola, professores, em especial das turmas sorteadas, buscando sensibilizar para a importância da pesquisa e envolvê-los em questões operacionais, como: a) agendamento da data da pesquisa, b) prestar informações sobre número de turmas, c) número de alunos com deficiência nas turmas selecionadas; d) prover previamente informação aos professores, alunos e pais das turmas sorteadas, sobre a realização da pesquisa, e) garantir a liberação de um ou dois turnos de aula no dia da pesquisa, f) no dia da pesquisa responder ao questionário da escola.

4.7.1 Organização do Encontro

- Fica a cargo da equipe de supervisão estadual a possibilidade de reunir as escolas públicas e privadas para o mesmo encontro ou se ocorrerão reuniões separadas, assim como a quantidade de encontros necessários;
- Neste encontro deverão comparecer, além dos diretores das escolas, ou seus representantes, o supervisor estadual, os responsáveis técnicos das Secretarias Estaduais e Municipais de Saúde e de Educação. Nos casos em que o número de escolas públicas e/ou privadas selecionadas for muito grande, poderão ser organizados mais de um encontro dividindo-se a lista de escolas, podendo ser dois horários no mesmo dia;
- Em função desta edição da PeNSE contar com escolas de municípios distantes da capital, as informações e apresentação em slides poderá ser repassada aos supervisores locais que terão função de contatar diretores e secretários de outros municípios;
- Identificar e reservar espaço adequado, bem como equipamento necessário para a reunião (data show para apresentação da pesquisa);

- Organizar o material de divulgação da pesquisa a ser distribuído aos diretores;
- Solicitar fotografias ou vídeo para a por na intranet da Unidade Estadual.

4.7.2 Roteiro do Encontro

- Apresentação dos participantes (fala do chefe da unidade estadual e dos secretários ou representantes estaduais, se estiverem presentes);
 - Relembrar a pesquisa de 2009;
 - Apresentar os objetivos gerais da pesquisa, utilizando os *slides*;
 - Mostrar a nova abrangência da pesquisa;
 - Solicitar aos diretores que façam a divulgação da pesquisa para professores da(s) turma(s) sorteada(s) e a orientação dos mesmos sobre sua atuação no momento da utilização dos *smartphones*;
 - Solicitar aos diretores que informem aos alunos sobre a realização da pesquisa;
 - Informar como será a organização da escola para a coleta de dados;
 - Esclarecer que pretendemos ser breves. No entanto, a coleta de dados na escola pode durar mais de um tempo de aula, sendo adequado reservar dois períodos de aula;
 - Informar ao diretor/coordenador da necessidade de reservar alguns minutos (15 a 20 minutos) para responder breve questionário sobre as informações gerais da escola;
 - Informar ao diretor/coordenador que para realização da pesquisa no dia agendado, é necessário que a turma sorteada tenha no mínimo 70% dos alunos presentes. Caso contrário, será necessário agendar nova data;
 - Informar ao diretor que os alunos responderão ao questionário no *smartphone*;
 - Abrir espaço para participação dos diretores;
 - Apresentar o cronograma da coleta de dados;
 - Divulgar as turmas selecionadas em cada escola (daquelas que forneceram as informações até a hora do encontro);

- Entregar o material de divulgação do PeNSE (folder, carta) ao Diretor, ou seu representante no encontro.

OBS. Após a reunião com todas as escolas, o supervisor estadual deverá informar ao coordenador nacional o número das escolas públicas e privadas participantes e das faltosas.

OBS: No caso de escolas em municípios distantes, deverá ser avaliada, pelo supervisor estadual e local, a necessidade de realizar encontros regionais, ou locais, ou mesmo visitas às escolas para preparar o campo.

4.7.3 Contato com os Diretores Faltosos

Responsabilidade: Supervisor estadual ou Supervisor local

Deverá ser feito contato telefônico com os diretores que não compareceram à reunião, com a finalidade de agendar visita a escola para repasse das informações discutidas e realização da pesquisa.

“Bom dia (boa tarde), meu nome é (NOME), sou supervisor(a) da Pesquisa Nacional de Saúde do Escolar – PeNSE – do IBGE, e constatamos que a sua escola não participou da reunião agendada e confirmada para o dia ____/____/2012. Mais uma vez, gostaria de lembrar que a participação da sua escola é muito importante para o sucesso desta pesquisa nacional. Gostaria de marcar um horário na sua escola para repassar as principais informações discutidas na reunião e agendar a realização da pesquisa. A coleta de dados deverá ser feita no(s) dia(s) Nosso encontro deverá ser anterior a este período para que possamos organizar as atividades de coleta de dados na sua escola. (Marcar data e horário). Muito obrigada. Até nossa visita.”

OBS: Se número de escolas faltosas na reunião for muito grande, pode ser mais conveniente realizar nova reunião seguindo os mesmos procedimentos da anterior.

O supervisor estadual deverá comunicar ao coordenador nacional a realização das visitas às escolas faltosas.

4.8 Treinamento

Responsabilidade: IBGE e CGDANT

Trata-se de capacitação realizada com os supervisores estaduais da PeNSE, sob a Coordenação da COPIS e com CGDANT para difundir os conceitos e procedimentos do trabalho de campo.

O supervisor estadual é responsável por repassar para os supervisores locais e auxiliares os conteúdos da capacitação.

O treinamento deverá utilizar o presente manual, o questionário da pesquisa (em *smartphone*) e demais formulários, bem como uma apresentação padrão da pesquisa.

4.9 Realização da Coleta dos Dados

Responsabilidade: Supervisor Estadual, Supervisor Local e Equipe de Campo

O cronograma de coleta dos dados deve ser construído em função da localização das escolas e do número de turmas sorteadas por escola, lembrando-se de garantir um pequeno intervalo (no mínimo uma semana) entre a reunião e o primeiro dia de coleta de dados.

O período de coleta de dados em cada estado será de 56 dias úteis.

4.9.1 Procedimentos do Dia Anterior da Coleta

- Carregar os *smartphones*. **Atenção para o caso de escolas distantes e em áreas que não tenha energia ou lugares para dar carga em muitos aparelhos. Nesta situação, deve-se carregar uma quantidade maior de *smartphones*, suficientes para toda coleta a ser realizada, mantê-los desligados para não perder a carga e utilizá-los no período até retornar a agência para transmitir os dados coletados;**
- Separar os materiais a serem utilizados (caixa para transporte, cartaz, manual, agenda de campo);

- Telefonar para a escola avisando o horário que vai chegar. Caso tenha algum problema com a escola, remarque o dia da coleta e registre a remarcação e o motivo na agenda de campo;
- Confirmar o transporte;
- Mapear o trajeto para chegar a escolas, os pontos de referência.

4.9.2 Procedimentos do Dia da Coleta

- Certifique-se dos nomes e endereços das escolas; nome(s) do(s) contato(s) na escola (direção e/ou coordenador);
- Relacionar a(s) turma(s) sorteada(s);
- Pegar os *smartphones* (verificar a quantidade de acordo com o nº de alunos da turma. Adicione mais 20%), as caixas de papelão (para o transporte dos *smartphones*), manual, cartaz e agenda de Campo;
- Certifique-se do número de alunos com deficiência física existente na turma sorteada (cegos, surdos, deficiência de locomoção, sem membros, uso de bengalas, etc.);
- Na agenda de campo preencha ou confira: nome da escola, endereço, tel, nome do diretor, data agendada para pesquisa, nome de outra pessoa de contato na escola (coordenador), identificação da turma sorteada a ser pesquisada, nº de alunos matriculados, nº de alunos freqüentes, nº de alunos com deficiência;
- Atente para o horário apropriado e acordado para chegar à escola;
- Para chegar à escola, pode ser necessário ter à disposição, além do endereço da escola, pontos de referência. O responsável pela condução do veículo deve ter todas as informações de endereço da escola.
- O responsável pela organização e distribuição do material deverá ser o supervisor. Os dados conhecidos de cada escola deverão ser preenchidos pelo supervisor antes de entregar o material para a equipe de campo.
- É importante chegar na escola com antecedência mínima de 30 minutos. Se for realizar preenchimento do Questionário de Informações sobre a Escola antes das atividades de sala de aula com os alunos, chegar com uma hora de antecedência.

Os auxiliares de pesquisa de campo deverão acertar os relógios ao chegar à escola e registrar o horário de chegada na agenda do supervisor.

4.9.2.1 Na Escola:

- Dirija-se à direção da escola usando crachá de identificação e carteira de identidade.
- Apresente-se como pesquisador do IBGE responsável pela PeNSE
- Verifique com o diretor qual encaminhamento deverá ser dado aos alunos ao término do seu questionário;
- Localize a(s) turma(s) previamente sorteada(s).
- Obtenha com o professor as informações sobre número de alunos presentes no dia da pesquisa. Anote na agenda de campo.

Obs: Para evitar a introdução de erros no resultado final da pesquisa e garantir a validade das informações, a turma sorteada deverá ter presente, no momento da pesquisa, no mínimo, 70% dos alunos frequentes. Caso não tenha este número de alunos presentes, comunique ao supervisor estadual ou local e com a concordância do mesmo, agende nova data, com a direção. Esclareça ao professor e aos alunos que nova data deverá ser agendada.

Obs: Alunos que freqüentam regularmente a escola são aqueles que foram à maioria das aulas nas quatro últimas semanas.

4.9.2.2 Realização da Pesquisa com os Alunos

- O auxiliar preparará o *smartphone* para a resposta dos alunos selecionando o questionário do aluno, a escola em que ocorrerá a pesquisa e a turma sorteada em todos os aparelhos;
- Separe o *smartphone* do aluno que necessitar de auxílio para responder o questionário. Antes de entrega-lo ao aluno em questão, marque a opção que mostra a necessidade de auxiliar a este estudante;

- Os aparelhos irão para a mão dos alunos na tela de abertura;
- O líder de equipe será responsável pela condução das atividades em sala de aula, ou seja, fará a apresentação da equipe da pesquisa;
- O líder de equipe será responsável por orientar todas as atividades em sala de aula, sendo o principal responsável por manter um ambiente favorável dentro da sala;
- O líder de equipe será responsável por dar os devidos esclarecimentos seguindo a orientação do manual;
- O questionário só poderá ser preenchido pelos alunos na sala de aula da turma selecionada ou outra sala reservada para esse fim onde a turma inteira estará;
- O auxiliar é responsável por identificar os alunos que terminam o questionário, verificar se o questionário foi encerrado e guardar o *smartphone*;
- Durante a aplicação do questionário, seria melhor que o professor não permanecesse em sala, a fim de evitar possível inibição dos alunos;
- A presença do professor será requisitada quando houver situações de indisciplina ou no auxílio a alunos com algum tipo de deficiência. Em caso de permanência, o mesmo não deverá interferir na aplicação da pesquisa;
- Dúvidas dos alunos: a equipe de campo não pode emitir opiniões que possam induzir as respostas dos alunos. No entanto, deverão atender aos alunos, ouvir o questionamento e se a dúvida apresentada estiver contida dentro da própria pergunta, poderá pedir ao aluno que leia novamente o enunciado da questão. Somente quando necessário, utilizar as informações de apoio contidas no final deste manual;
- Aluno com deficiência: Todos os alunos devem ter a oportunidade de participar da pesquisa. Por isso é importante saber previamente se a turma tem alunos com alguma deficiência para a equipe se preparar para apoiá-lo e possa possibilitar sua participação.
 - o Aluno cego: ler o questionário e anotar para ele as suas respostas.
 - o Aluno surdo: pedir apoio ao diretor ou professor.

o Aluno sem membro/cadeirante/usuário de moleta: responder normalmente o questionário.

- É fundamental seguir todos os passos na ordem descrita abaixo para garantir a padronização da pesquisa. A equipe de campo deve se dirigir à sala de aula, mas somente o líder da equipe deverá se dirigir à turma.

o Afixe o cartaz ou *banner* na sala de aula;

o Apresente a equipe à turma selecionada: O líder deverá apresentar a equipe de campo aos alunos. Todos deverão manter o crachá de identificação em local visível.

o Passe o vídeo, se possível;

o Apresente a pesquisa e explique seus objetivos com clareza: a apresentação será feita pelo líder equipe da pesquisa. Veja abaixo como fazer apresentação:

“Bom dia/ Boa tarde. Meu nome é (NOME), sou pesquisador (a) do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

A Pesquisa Nacional de Saúde do Escolar – PeNSE é uma parceria entre o IBGE, o Ministério da Saúde e o Ministério da Educação. Esta pesquisa está sendo aplicada aos escolares do 9º ano do Ensino Fundamental em uma amostra de escolas públicas e privadas em todo o país.

A PeNSE tem por objetivo conhecer alguns aspectos importantes da saúde dos (as) adolescentes brasileiros (as) para apoiar políticas públicas.

A participação de cada um de vocês é muito importante!

Você não será identificado, suas respostas serão sigilosas. Somente o resultado geral da pesquisa será divulgado.

**Vocês são livres para participar ou não da pesquisa. A primeira pergunta do questionário é a seguinte: Você concorda em participar da pesquisa?
Sim ou Não.**

Leiam cada pergunta e respondam cuidadosamente. Não existem respostas certas ou erradas. É importante que você responda a todas as perguntas.

Logo após você concluir o questionário permaneça sentado em sua carteira, que iremos recolher o *smartphone*.

o Distribua os *smartphones* para cada aluno individualmente: o auxiliar deverá fazer esta distribuição;

“Leiam atentamente a tela de abertura para expressarem a sua concordância ou não. Todos que concordarem em participar vão assinalar SIM.

Agora, nós vamos passar pelas carteiras, se alguém não tiver marcado SIM, nós vamos orientá-lo como proceder”.

- o Recusa de participação: Se o aluno não quiser pegar o *smartphone* ou responder não ao questionário.

- o No caso do aluno assinalar a opção NÃO. Em seguida, solicite que o aluno identifique no *smartphone* o sexo e a idade e devolva o aparelho.

Obs: O líder e o auxiliar irão passar pelas carteiras, auxiliando o aluno a responder e esclarecer que são apenas duas questões, e que as informações serão mantidas sob sigilo e não serão incorporadas ao resultado final da pesquisa. Caso ainda assim, o aluno se recuse a responder as duas perguntas, eles deverão assinalar a recusa na agenda de campo;

- o Quando o aluno levantar a mão sinalizando que terminou, um membro da equipe deverá dirigir-se a ele (a), verificar se o questionário foi encerrado e recolher o *smartphone*, desligá-lo e guardá-lo na caixa reservada para esse propósito.

4.9.2.3 Preenchimento do Questionário de Informações sobre a Escola

Este questionário será preenchido pelo líder na escola, antes ou depois de realizar a pesquisa com os alunos.

OBS. O momento para o preenchimento deste questionário vai depender do horário agendado para atividade com a turma. Assim, se a escola disponibilizou os dois últimos tempos da turma, a equipe de campo deverá chegar à escola mais cedo e trabalhar com o questionário de ambiente escolar antes. Se a escola disponibilizou os dois primeiros tempos, esta tarefa poderá ser feita após o término da pesquisa com os alunos.

4.9.2.4 Anotações Finais

Ao final da coleta de dados anote na agenda de campo as intercorrências, dúvidas e perguntas mais frequentes relacionadas ao preenchimento do questionário. Essas anotações serão preenchidas para cada escola participante.

4.9.2.5 Finalização das Atividades na Escola

Organizar o material de campo de cada escola, ou seja, as caixas com os *smartphones*, cartazes e manuais, os quais deverão ser conduzidos ao veículo que está apoiando a equipe. Todo material deverá ser entregue ao líder da equipe de campo.

Agradeça a participação dos alunos e a colaboração dos professores.

Dirija-se a direção da escola, informando que os trabalhos foram concluídos e agradeça a colaboração.

4.9.3 Transmissão e Atualização do Sistema

Transmita os dados coletados para o sistema PeNSE. Na transmissão ocorrerá automaticamente a atualização do sistema e dos *smartphones*. Com essa atualização as turmas já coletadas ficarão inabilitadas. Desse modo, a equipe não poderá selecioná-la para nova coleta de dados.

A transmissão ocorrerá nas agências do IBGE.

5. QUESTÕES QUE PODEM SUSCITAR DÚVIDAS E COMO RESOLVÊ-LAS

Algumas perguntas nos blocos abaixo suscitaram dúvidas com relação a definições de algumas variáveis. Eis algumas sugestões de como respondê-las, sem contudo, induzir as respostas dos estudantes.

Bloco 1 - INFORMAÇÕES GERAIS

Raça/cor – Neste quesito considera-se o auto reconhecimento conforme as categorias de classificação étnico-racial brasileira:

☐ branca

☐ parda

☐ preta

☐ amarela

☐ indígena

MÃE – Mãe biológica ou pessoa que considera como mãe.

PAI – Pai biológico ou pessoa que considera como pai.

EMPREGADO DOMÉSTICO – A pessoa que trabalha prestando serviço doméstico remunerado em dinheiro ou benefícios, no domicílio do estudante.

NA QUESTÃO B01010 – Calcular o número de moradores incluindo o estudante.

Bloco 2 – ALIMENTAÇÃO

Nos itens sobre alimentação é importante levar em consideração essas observações, somente quando houver algum questionamento por parte dos alunos.

FEIJÃO – Considerar todos os tipos de feijão (servidos cozidos quentes ou em salada).

- Não considerar soja, nem outras leguminosas (lentinhas, ervilhas, etc).

- Não considerar o feijão do acarajé ou de recheio de outras preparações.

SALADA CRUA – Considerar, somente, a guarnição de uma refeição.

LEGUMES OU VERDURAS COZIDOS: Considerar somente os cozidos na água, no vapor ou refogados.

LEITE: Considerar achocolatados, vitaminas e mingau. Exceto estas preparações com o leite de soja. (Lembrar que leite de soja não é leite).

GULOSEIMAS: doces em geral, como por exemplo, sorvetes, pudins, tortas, balas, etc.

FRUTAS FRESCAS: Considerar somente a fruta natural. Sem nenhum preparo, não entram nem os sucos de frutas.

NA QUESTÃO B02017 – Considerar raramente todas as situações não quantificáveis na semana.

Bloco 3 - ATIVIDADE FÍSICA

TEVE AULA DE EDUCAÇÃO FÍSICA: Somente para o aluno que participou da aula.

QUANTOS DIAS VOCÊ JOGA VIDEOGAME: Somente para os games de mão, sem contar os jogos no computador.

6. BIBLIOGRAFIA

Ministério da Saúde (Brasil). Saúde da Criança: acompanhamento do crescimento e desenvolvimento infantil. Caderno de Atenção Básica – nº 11. Brasília: Ministério da Saúde, 2002.

Ministério da Saúde (Brasil). Vigilância Alimentar e Nutricional – SISVAN. Orientações básicas para a coleta, o processamento, a análise de dados e informação em serviços de saúde. Brasília: Ministério da Saúde, 2004.

Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística. Pesquisa Nacional de Saúde do Escolar, Manual de instrução. Rio de Janeiro, 2009.

Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística. Diretoria de Pesquisas. Pesquisa Nacional de Saúde do Escolar, Relatório de Resultados. Rio de Janeiro, 2009.

7. ANEXO: ETAPAS DO TRABALHO

Instrução Inicial – notas técnicas sobre as etapas anteriores a coleta
Recepção da relação de escolas e dos instrumentos de trabalho pelos supervisores
Distribuir as escolas, designar supervisores locais e formar equipes conforme localização das escolas da amostra
Contatos com as secretarias de educação e de saúde do estado e dos municípios da amostra
Envio de carta, ofício-convite e e-mail às escolas
Contato telefônico ou por e-mail com a escola para obtenção do número de turmas de 9º ano, sua identificação, turno e total de alunos matriculados por turma de 9º ano, total de alunos frequentes (registro dessas informações na agenda da supervisão – planilha informatizada instalada no computador do supervisor)
Sorteio das turmas, quando necessário (aplicativo web acessado através do computador do supervisor, que atualiza a cada sorteio realizado, habilitando para coleta somente as turmas sorteadas e gravando o processo de sorteio. A cada sorteio realizado o sistema é atualizado para carga dos smartphones) (registrar também a turma sorteada na planilha da supervisão e na agenda de
Encontro com os diretores
Contato com os diretores faltosos (este procedimento poderá acontecer ao longo da coleta também, de acordo com o entendimento da escola e sua aceitação em participar da pesquisa).
Agendamento da coleta (registrar na planilha da supervisão e na agenda de campo)
Treinamento e Repasses
Preparação e Coleta dos Dados Procedimentos do dia anterior da coleta Procedimentos do dia da coleta Realização da Pesquisa com Alunos, Preenchimento do Questionário de Informações sobre a Escola, Anotações
Transmissão e atualização do sistema

8. EQUIPE TÉCNICA

COORDENADOR DE POPULAÇÃO E INDICADORES SOCIAIS

Luiz Antônio Pinto de Oliveira

GERENTE DE ESTATÍSTICAS VITAIS E ESTIMATIVAS POPULACIONAIS

Cláudio Dutra Crespo

GERENTE DA PESQUISA NACIONAL DE SAÚDE DO ESCOLAR

Marco Antônio Ratzsch de Andreazzi

PLANEJAMENTO

Cláudio Dutra Crespo

Fátima de Carvalho Madeira

Fátima Honorata Prates Brandão

Klivia Brayner de Oliveira

Marco Antônio Ratzsch de Andreazzi

Maria Goreth Santos

Maria Isabel Fernandes Mendes

Sandra Rosa Pereira

Thaís Baptista Lino

