

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

**Pesquisa Nacional da Saúde do Escolar
2009**

Manual de Instrução

SUMÁRIO

Apresentação.....	3
1. Introdução.....	4
2. Universo da pesquisa.....	4
3. Instrumentos de trabalho.....	5
3.1. Manual de instrução.....	5
3.2. PDA.....	5
3.3. Balança.....	6
3.4. Estadiômetro.....	6
4. Equipe de campo.....	6
5. Responsabilidades e atribuições de cada membro da equipe.....	6
5.1. Coordenador Nacional.....	6
5.2. Supervisor Estadual.....	7
5.3. Supervisor de Campo.....	8
5.4. Equipe de Auxiliares de pesquisa de campo.....	9
6. Contato e articulação com os representantes das áreas de saúde e educação do Estado e Municípios.....	9
7. Treinamento dos Pesquisadores de Campo.....	10
8. Contato com as escolas selecionadas.....	10
8.1. Carta.....	10
8.2. Contato telefônico com a escola.....	10
9. Sorteio das turmas a serem pesquisadas por escola.....	13
9.1. Para fazer a seleção das turmas.....	13
9.1.1. Módulo de sorteio de turmas.....	13
9.1.2. Regra do sorteio.....	13
9.1.3. Sorteando turmas.....	14
9.1.4. Saindo do módulo.....	15
10. Reunião com diretores das escolas selecionadas e representantes de saúde e/ou educação.....	16
10.1. Organização da reunião.....	16
10.2. Roteiro da reunião.....	16
10.3. Contato com os diretores faltosos.....	17
11. Cronograma do trabalho de campo.....	18
12. Trabalho de campo.....	18
12.1. Procedimentos para a realização do trabalho de campo.....	18
12.1.1. Material do dia.....	18
12.2. Escola.....	19
12.3. Contato com a direção.....	19
12.4. Realização da pesquisa em sala de aula.....	19
12.5. Antropometria.....	22
12.6. Questionário de Ambiente Escolar.....	22
12.7. Agenda do Supervisor.....	23
12.8. Finalização das atividades na escola.....	23
13. Questões que podem suscitar dúvidas e como resolvê-las.....	23
Bibliografia.....	25
Anexo.....	26

APRESENTAÇÃO

Em resposta ao Decreto Presidencial nº 6286, 05/12/2007 que institui o Programa Saúde nas Escolas (PSE), que tem como objetivo 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; o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, em parceria com o Ministério da Saúde e da Educação está realizando, em 2009, a Pesquisa Nacional de Saúde dos Escolares – PeNSE, com o objetivo de contribuir para o monitoramento e avaliação da saúde dos estudantes.

A pesquisa tem o propósito de identificar os fatores de risco para a saúde e implantar o sistema de vigilância e proteção à saúde em escolares das redes pública e privada de ensino do país.

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 a etapa da vida compreendida entre a infância e a fase adulta, marcada por um complexo processo de crescimento e desenvolvimento biopsicossocial. Esta fase é um importante momento para adoção de novas práticas e comportamentos, ganho de autonomia, exposição a diversas situações e riscos presentes e futuros para a saúde. A exposição a fatores de riscos comportamentais, como o tabagismo, consumo de álcool, alimentação inadequada e sedentarismo têm, com frequência, início na adolescência.

O Brasil tem cerca de 18 milhões de adolescentes entre 10 e 14 anos de idade, 97% desses adolescentes estão matriculados nas escolas; e 9 milhões entre 15 e 17 anos, a grande maioria destes (82%), também matriculados nas escolas.

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, o Ministério da Saúde, por meio da Secretaria de Vigilância em Saúde, em parceria com o Ministério da Educação, e realização do IBGE, fará a primeira Pesquisa Nacional da Saúde do Escolar – PeNSE.

Esta pesquisa abordará questões sobre características sócio-demográficas, alimentação, atividade física, tabagismo, consumo de álcool e outras drogas, imagem corporal e saúde bucal, rede de proteção social, comportamento sexual, violência e acidentes. Com o objetivo de conhecer a prevalência de excesso de peso e obesidade, nesta pesquisa serão realizadas também as medidas antropométricas (peso e altura) dos adolescentes.

2. UNIVERSO DA PESQUISA

Alunos de 8ª série/9º ano das escolas públicas (federais, estaduais e municipais), e particulares selecionadas por amostra nas 27 capitais e no Distrito Federal.

Em cada escola sorteada, uma ou duas turmas irão participar da pesquisa.

3. INSTRUMENTOS DE TRABALHO

3.1. 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 do questionário 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 coordenador da pesquisa.

3.2. PDA

Na PeNSE, o tradicional questionário em papel será substituído pelo computador de mão, ou PDA. Essa inovação foi utilizada durante o Censo Agropecuário e na Contagem da População de 2007. Além das várias vantagens observadas durante as referidas pesquisas, o processo também será muito agilizado por automatizar 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.

O PDA foi muito bem aceito nos testes realizados entre os adolescentes nas escolas, sem dificuldades no manuseio, exercendo efeito positivo quanto ao interesse na pesquisa e concentração ao responder o questionário.

3.3. Balança
- aparelho utilizado para pesagem do aluno

3.4. Estadiômetro
- aparelho projetado com finalidade de aferir a estatura do aluno (medir a altura).

4. EQUIPE DE CAMPO

Equipe Técnica de Apoio à PeNSE: Grupo coordenado pelo Ministério da Saúde, através da Coordenação Geral de Doenças e Agravos não Transmissíveis (CGDANT), composto por pesquisadores e técnicos das áreas temáticas da pesquisa e, representantes do Ministério da Educação. Cada Unidade Estadual do IBGE deverá contar, além do apoio técnico desta equipe, com pessoas de referência técnica das secretarias estaduais e municipais de saúde e educação, designadas por estas instituições.

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 de Campo: supervisor da pesquisa no âmbito local, designado pelo supervisor estadual para supervisionar o trabalho de campo.

Equipe de Auxiliares de Pesquisa de Campo: equipe composta por três profissionais contratados pelo IBGE, para realizar o trabalho de campo, tendo obrigatoriamente uma pessoa do sexo feminino.

5. RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES DE CADA MEMBRO DA EQUIPE

5.1 - COORDENADOR NACIONAL

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

- Garantir padronização de procedimentos e prazos previstos no Convênio.
- Representar o IBGE junto à CGDANT.
- Responsabilizar-se pelo envio de todos os relatórios e produtos previstos no Convênio.
- Garantir que os equipamentos (PDAs e antropométricos calibrados) sejam adequadamente distribuídos para o treinamento dos auxiliares de campo e realização das atividades de campo.
- Coordenar o treinamento dos supervisores e auxiliares de campo.
- Atender à CGDANT sempre que solicitado.

5.2 - SUPERVISOR ESTADUAL

O supervisor estadual é responsável por acompanhar todas as atividades de campo, reportar ao coordenador nacional e fazer a interlocução com o grupo de apoio técnico designado para sua UE, incluindo:

- Preparar a realização do trabalho de campo junto com o grupo de apoio técnico indicado pelas Secretarias Municipal e Estadual de Saúde e de Educação, de acordo com este manual.
- Enviar as cartas de apresentação da PeNSE aos diretores das escolas selecionadas por amostra para a pesquisa.
- Preparar a reunião com os diretores das escolas.

A reunião com os diretores das escolas poderá ser realizada nas dependências do IBGE, nas Secretarias de Saúde ou de Educação, em auditórios ou salas de reuniões. Nessa reunião o supervisor pode ir acompanhado do chefe da Unidade Estadual, do Gerente de Planejamento e Supervisão e do Técnico de informática e também de técnicos das Secretarias da Saúde e Educação. O supervisor apresenta a pesquisa, passa o vídeo da PeNSE, descreve a parte operacional e faz o agendamento das visitas às escolas. Ainda nessa reunião é necessário que os diretores destinem dois espaços na escola para a realização da pesquisa. Um, onde os alunos responderão ao questionário no PDA e outro, onde os alunos serão encaminhados para as medidas de antropometria.

Na reunião serão ainda levantadas informações sobre o número de turmas na escola de 8º série/9º ano existentes e sua respectiva nomenclatura, visando à seleção aleatória das turmas para a pesquisa, incluindo:

- Selecionar aleatoriamente a turma que participará da pesquisa, por meio do programa instalado no PDA, quando a escola tiver duas ou mais turmas de 8ª série ou 9º ano.
 - Quando a escola tiver somente uma turma, esta participará da pesquisa.

- Quando a escola tiver duas turmas será selecionada apenas uma turma.
- Quando a escola tiver mais que duas turmas serão selecionadas duas turmas.
- Formar equipes de campo de quatro auxiliares com no mínimo um técnico do sexo feminino e eleger um supervisor de campo
- Repassar para os supervisores e auxiliares de campo os conteúdos do treinamento realizado pela coordenação nacional da pesquisa.
- Garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos para realização da pesquisa.
- Capturar e transmitir os dados do PDA.
- Resolver problemas e pendências não solucionados pelo supervisor de campo.
- Orientar e esclarecer os supervisores sobre quaisquer aspectos relacionados ao trabalho de campo.
- Zelar pelo bom manuseio e garantir a devolução dos equipamentos emprestados pelo Ministério da Saúde (balança e antropométrico).
- Manter contato periódico com os responsáveis técnicos designados pelas secretarias municipais e estaduais de saúde e educação, informando o andamento da pesquisa.
- Atender aos responsáveis técnicos sempre que for solicitado.
- Avaliar o desempenho e substituir auxiliares de pesquisa de campo sempre que necessário (Cada equipe de campo será formada por um supervisor e por três auxiliares).
- Produzir relatório detalhado das atividades pré-coleta de dados.
- Garantir que os PDAs e os equipamentos antropométricos calibrados sejam adequadamente distribuídos para o treinamento dos auxiliares de pesquisa de campo e realização das atividades de campo.
- Zelar pela legitimidade, confidencialidade, guarda e transporte das informações contidas nos PDAs.
- Monitorar diariamente o processo de transmissão dos dados do PDA para o banco de dados .

5.3 - SUPERVISOR DE CAMPO

O supervisor de campo é responsável pelo acompanhamento de todas as atividades de campo, devendo reportar-se ao supervisor estadual, incluindo:

- Assegurar a qualidade dos procedimentos de campo.
- Inspecionar as equipes de pesquisa de campo de forma a garantir o cumprimento do protocolo da pesquisa.
- Organizar todo o material necessário para o trabalho de campo conforme descrito neste manual.
- O supervisor deverá ter material extra para divulgação da pesquisa na escola, caso seja necessário reforçá-la (cartazes e *banners*).
- 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 PDAs para o banco de dados.
- Carregar diariamente as baterias dos PDAs.

- Garantir o sigilo das informações sobre as escolas e alunos e tomar providências sempre que necessário.
- Cumprir o cronograma para coleta de dados.
- Avaliar a necessidade de substituição de equipes de pesquisadores.
- 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 de ambiente escolar.

5.4 - EQUIPE DE AUXILIARES DE PESQUISA DE CAMPO

A equipe de auxiliares é responsável pela execução da pesquisa de campo, incluindo:

- 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.
- 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.
- Seguir com rigor as orientações contidas neste manual.
- Executar a coleta de dados (aplicação de questionário e medidas antropométricas) nas turmas selecionadas
- Organizar os PDAs e o material de cada escola, conforme instruções deste manual.
- Para garantir boa condução dos trabalhos na escola, deve-se determinar a função de cada integrante da equipe, considerando sempre que o Auxiliar 3 (antropometrista) deve ser do sexo feminino.

6. CONTATO E ARTICULAÇÃO COM OS REPRESENTANTES DAS ÁREAS DE SAÚDE E EDUCAÇÃO DO ESTADO E MUNICÍPIOS

Responsabilidade: *Coordenador Nacional e Supervisor Estadual*

Para operacionalizar a integração, o IBGE, as Secretarias Municipais e Estaduais de Saúde deverão realizar uma reunião com as Secretarias Estadual e Municipal de Educação antes do contato com as escolas sorteadas. Nessa reunião devem ser abordados os seguintes assuntos:

- Apresentação da PeNSE, com os objetivos e resultados esperados
- Vídeo sobre a pesquisa
- Equipe responsável pela pesquisa no IBGE
- Atribuições da equipe
- Cronograma da pesquisa
- Estratégias de realização da pesquisa
- Solicitação de um ofício de apoio à pesquisa

7. TREINAMENTO DOS PESQUISADORES DE CAMPO

Responsabilidade: *IBGE e CGDANT*

O supervisor estadual é responsável por repassar para os supervisores de campo e auxiliares de campo os conteúdos da capacitação realizada pela Coordenação de População de Indicadores Sociais e o CGDANT. O treinamento deverá utilizar o presente manual, o questionário da pesquisa (em PDA) e demais formulários, bem como uma apresentação padrão da pesquisa.

8. CONTATO COM AS ESCOLAS SELECIONADAS

Responsabilidade: *Supervisor Estadual*

O contato com as escolas selecionadas para divulgação da pesquisa e convite para participação de reunião será feito por meio das duas formas descritas a seguir:

8.1. Carta

Carta do IBGE dirigida aos diretores das escolas sorteadas, apresentando a pesquisa e seus objetivos e convidando o diretor a participar da reunião para detalhamento dos aspectos operacionais da coleta de dados.

Esta carta deverá ser enviada às escolas sorteadas acompanhada do ofício do responsável pelas áreas de saúde e de educação da esfera de governo à qual a escola pertença (municipal, no caso das escolas públicas municipais e estadual, no caso das escolas públicas estaduais e privadas).

8.2. Contato telefônico com a escola

Deverá ser feito num prazo de, pelo menos, uma semana antes da reunião.

O supervisor estadual fará contato telefônico com o diretor ou membro da direção de cada escola sorteada, para reforçar o convite feito pela carta e procurar obter as seguintes informações: número de turmas de 8ª séries/9ºano nos turnos da manhã e da tarde; forma de identificação das turmas feita pela escola (números ou letras) e número de alunos em cada turma. Estas informações são necessárias para realizar o sorteio das turmas e organizar a reunião com os diretores.

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

“Bom dia (boa tarde), meu nome é (NOME). Sou supervisor estadual da Pesquisa Nacional de Saúde do Escolar - PeNSE aqui em (NOME DA CIDADE). Esta pesquisa está sendo realizada em todas as capitais brasileiras 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 uma reunião 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, vamos solicitar informações sobre as turmas de 8ª série. Faça a seguinte pergunta:

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

As respostas poderão ser anotadas de imediato, caso o diretor ou responsável disponibilize a informação. Se não for possível obter os dados solicitados neste primeiro contato telefônico, os dados poderão ser enviados pela escola por FAX ou deverá ser

agendado novo telefonema para registro dos dados referentes às turmas da 8ª série. Registrar na agenda do supervisor se a escola enviará informações via FAX ou se deverá ser feito novo contato por telefone. Caso não consiga obter esta informação, estimar o número de alunos por turma como 50.

Agradecer e encerrar o telefonema.

Se a escola já realizou esta 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, faça a seguinte pergunta:

“O(a) Sr(a) pode me dizer quantas turmas de 9º ano têm a sua escola nos turnos da manhã e da tarde? Aguardar a resposta e posteriormente perguntar: como elas são identificadas (números ou letras, por exemplo: 9 ano A, B? E ainda preciso saber o número de alunos matriculados em cada turma, o(a) Sr(a) pode me informar?”

Agradecer e encerrar o telefonema.

As respostas poderão ser anotadas de imediato, caso o diretor ou responsável disponibilize a informação. Se não for possível obter os dados solicitados neste primeiro contato telefônico, os dados poderão ser enviados pela escola por FAX ou deverá ser agendado novo telefonema para registro dos dados referentes às turmas do 9º ano. Registrar na agenda do supervisor se a escola enviará informações via FAX ou se deverá ser feito novo contato por telefone. Caso não consiga obter esta informação, estimar o número de alunos por turma como 50.

• **SE O INTERLOCUTOR RESPONDER QUE “NÃO”:**

Fazer esclarecimentos relativos à pesquisa e reunião, com a abordagem abaixo:

“A carta informava sobre a realização da Pesquisa Nacional de Saúde do Escolar. A pesquisa tem o objetivo de conhecer frequência de fatores de risco e proteção entre os escolares e desta forma orientar ações de promoção de saúde. Esta pesquisa será realizada pelo IBGE, em parceria com o Ministério da Saúde, com as Secretarias Estaduais e Municipais de Saúde e com apoio do Ministério da Educação e Secretarias Estadual e Municipal de Educação.

Participarão dela, alunos da 8ª série/9º ano do ensino fundamental de escolas públicas e privadas em todas as capitais.

Aqui em (NOME DA CIDADE), foram sorteadas (Nº DE ESCOLAS) escolas, públicas e privadas e a escola que o(a) Sr(a) dirige é uma destas escolas. Estamos convidando-o(a) para assistir uma apresentação sobre a pesquisa. A reunião será realizada no dia de, às horas, no (LOCAL E ENDEREÇO), com a coordenação local da pesquisa e representantes das Secretarias de Saúde e Educação.

Informações sobre a pesquisa estão disponibilizadas nas páginas da Internet do IBGE (<http://www.ibge.gov.br>) e do Ministério da Saúde <http://www.saude.gov.br/svs>)”

Encerrar o telefonema e agradecer.

Antes de encerrar o telefonema, o supervisor estadual deverá colher as informações referentes ao número de turmas de 8ª série/9º ano e à forma de identificação das mesmas, conforme está descrito no item 8 , letra b.1, deste manual. Informar ainda, que nova carta será enviada. Se possível, enviar a carta por FAX.

Obs: Esta carta deverá chegar antes da reunião, impreterivelmente, para garantir a participação do diretor na mesma.

9. SORTEIO DAS TURMAS A SEREM PESQUISADAS POR ESCOLA

Responsabilidade: *Supervisor Estadual*

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. Em cada escola participante da pesquisa, haverá no mínimo uma turma selecionada e no máximo duas.

As escolas estarão cadastradas no PDA e a seleção das turmas será feita no próprio sistema conforme as orientações abaixo:

9.1. Para fazer a seleção das turmas:

9.1.1. Módulo de Sorteio de Turmas

Quando o colégio tiver mais de uma turma a ser entrevistada, o técnico do IBGE deverá usar a opção do sistema de Sorteio de Turmas, onde uma escolha aleatório será executada para sortear as turmas. Este módulo não irá guardar quais turmas foram sorteadas, de modo que o técnico do IBGE deverá anotar as turmas em documento de papel.

9.1.2. Regra do Sorteio

A regra do sorteio das turmas aplicada pelo sistema funciona da seguinte forma: para escolas com até 2 turmas será sorteada 1 turma e para escolas com 3 ou mais turmas serão sorteadas 2 turmas.

9.1.3. Sorteando Turmas:

Nas descrições seguintes será mostrado passo a passo como usar sistema para sortear as turmas.

1º passo

Na tela principal do Sistema o usuário deverá selecionar **Menu -> Sorteio de Turma** como pode ser visto na figura 1.

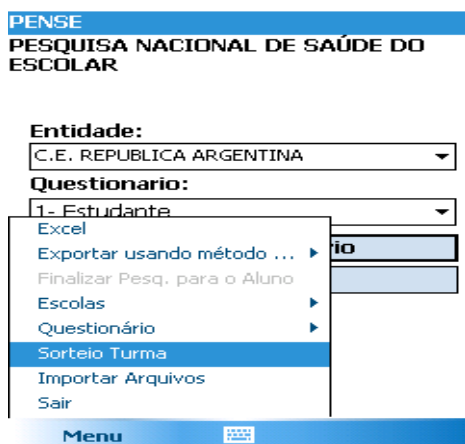


Figura 1 – Acesso o sorteio de turmas

2º passo

Na tela do módulo de sorteio de turma o usuário deverá digitar a identificação da turma no campo **Nova Turma** e escolher a opção **Incluir** para que a turma seja habilitada para sorteio, como pode ser visto na figura 2.

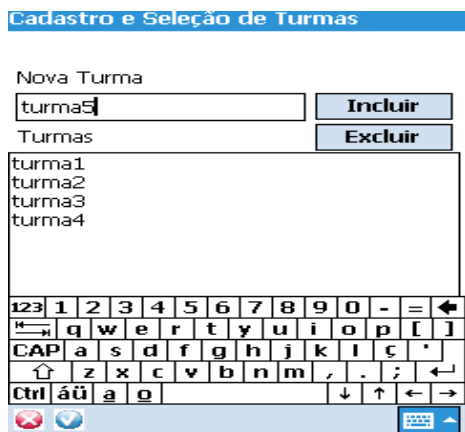



Figura 2 – Tela de sorteio de Turmas

3º passo

Após a inclusão de todas as turmas o supervisor deverá selecionar o botão confirmar  para que o sorteio seja efetuado, como pode ser visto na figura 3.

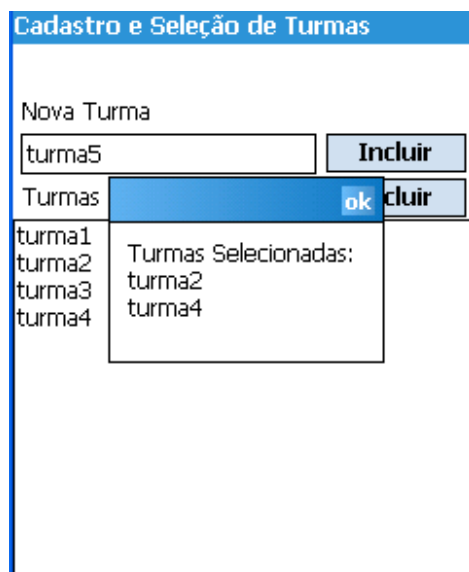


Figura 3 - Tela das turmas sorteadas

Obs.: O supervisor deve anotar a identificação das turmas sorteadas em sua agenda.

Caso digite a turma errada: Marque a escola selecionada equivocadamente e selecione a opção **excluir**, que a turma será retirada do sorteio, como pode ser visto na figura 4.

Atenção esta opção somente irá funcionar para corrigir o erro no sorteio da turma.

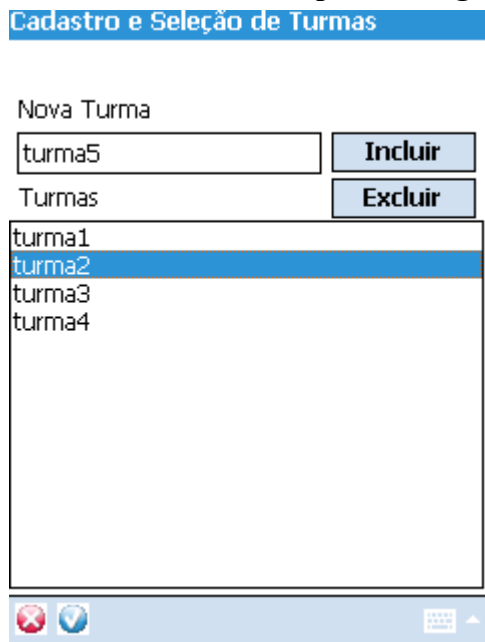



Figura 4 - Selecionar turma para exclusão

9.1.4. Saindo do Módulo

Para sair do módulo de turmas o usuário deverá selecionar a opção sair 

Atenção: na saída deste módulo todas as informações das turmas em tela serão perdidas.

É necessário identificar se as turmas selecionadas possuem alunos com alguma deficiência (cegueira, surdos, deficiente motor), para que o campo seja preparado considerando essa especificidade. Se for o caso, ligar para a escola antes da data da coleta para obter esta informação.

10. REUNIÃO COM DIRETORES DAS ESCOLAS SELECIONADAS E REPRESENTANTES DE SAÚDE E/OU EDUCAÇÃO

Responsabilidade: *Supervisor Estadual da UE do IBGE.*

10.1. Organização da reunião

- Fica a cargo da equipe de supervisão local a possibilidade de reunir as escolas públicas e privadas para a mesma reunião ou se as reuniões ocorrerão separadamente;
- Nesta reunião deverão comparecer, além dos diretores das escolas, ou seu representante, 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 seja muito grande, poderão ser organizadas mais de uma reunião dividindo-se a lista de escolas. Cada reunião deverá contar com no máximo 30 escolas.
- Identificar e reservar espaço adequado, bem como equipamento necessário para a reunião (*Data Show* e vídeo para apresentação da pesquisa).
- Organizar o material de divulgação da pesquisa a ser distribuído aos diretores.

10.2. Roteiro da reunião

- Apresentar a pesquisa, utilizando apresentação do vídeo e *Data Show*
- 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 PDAs.
- Solicitar aos diretores que informem aos alunos sobre a realização da pesquisa.
- Informar como será a organização da escola para a coleta de dados:
 - Solicitar ao diretor para identificar um local, preferencialmente uma sala, para a realização das medidas de peso e altura dos alunos. Informando que o local deverá ter piso plano e regular para a balança não ficar desnivelada. A parede deverá ser lisa, sem rodapé e em ângulo reto com o piso. Além disso, deverá garantir a privacidade dos alunos e oferecer clareza suficiente para leitura da escala de medidas.
 - 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.

- Solicitar ao diretor para definir o local para onde os alunos deverão ser encaminhados após o término da antropometria e informar a equipe de campo no dia da pesquisa, para que ela encaminhe os alunos adequadamente.
- Informar ao diretor da necessidade de reservar alguns minutos (15 a 20 minutos) para responder breve questionário sobre o ambiente escolar.
- Informar ao diretor 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.
- Apresentar o cronograma da coleta de dados.
- Divulgar as turmas selecionadas em cada escola.
- Entregar o material de divulgação do PeNSE (cartaz) ao Diretor, ou seu representante, na reunião.
- Informar ao diretor que os alunos responderão ao questionário no PDA.

Relatório N° 1: 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.

10.3. Contato com os diretores faltosos

Responsabilidade: *Supervisor estadual*

Deverá ser feito contato telefônico com os diretores que não compareceram à reunião, com a finalidade de agendar visita à escola para repasse das informações discutidas, adequar a agenda e realizar as atividades relativas à visita do responsável.

“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 ____/____/ 2009. 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. 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.

Relatório N° 2: O supervisor estadual deverá comunicar ao coordenador nacional a realização das visitas às escolas faltosas ou de nova reunião.

11. CRONOGRAMA DO TRABALHO DE CAMPO

Responsabilidade: *Supervisor Estadual*

O cronograma do trabalho de campo 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 cronograma será apresentado na reunião com os diretores das escolas. O período de coleta de dados em cada capital será de 60 dias úteis seguidos.

12. TRABALHO DE CAMPO

Responsabilidade: *Coordenador Nacional, Supervisor Estadual e Equipe de Campo*

12.1. Procedimentos para a realização do trabalho de campo (Veja também o fluxograma do trabalho de campo em anexo)

12.1.1. Material do dia: Pegar na supervisão estadual ou na agência, no dia ou na véspera, todo o material necessário:

- Nomes e endereços das escolas; nome(s) do(s) contato(s) na escola (direção e/ou coordenador);
- Relação das turmas selecionadas;
- Número necessário de PDAs (verificar o nº de PDAs de acordo com o nº de alunos por turma, adicionar mais 20%);
- Verificar se os PDAs estão com a identificação da(s) escola(s) que será (ão) visitada(s);
- Guia alimentar de bolso para todos os alunos da turma;
- Balança e estadiômetro;
- Caixa de papelão (para o transporte dos PDAs) ;
- Informação relativa ao número de alunos com deficiência física (cegos, surdos, deficiência de locomoção, sem membros, uso de bengalas, etc.)

O responsável pela organização e distribuição do material deverá ser o supervisor de campo. Os dados conhecidos de cada escola deverão ser preenchidos pelo supervisor antes de entregar o material para a equipe de campo.

- Na agenda do supervisor de campo preencher data da realização da pesquisa, cidade, nome da escola e tipo (pública ou particular); identificação da turma participante;

número de turmas pesquisadas na escola; nomes dos responsáveis pelo trabalho de campo.

- Atentar para o horário apropriado e acordado para chegar à escola.

12.2. 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 com pelo menos dois dias de antecedência para mapear o trajeto.
- Ao chegar à escola, lembre-se de ter à disposição o nome do(a) diretor(a) da escola e/ou das pessoas responsáveis pelo recebimento da equipe do trabalho de campo na escola.
- Chegar à escola com antecedência mínima de 30 minutos. Se for realizar preenchimento do Questionário de Ambiente Escolar 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.

12.3. Contato com a direção:

- Dirigir-se à direção da escola usando crachá de identificação e Carteira de Identidade.
- Apresentar-se como pesquisador do IBGE responsável pela (PeNSE)
- Verificar com o diretor qual encaminhamento deverá ser dado aos alunos ao término da antropometria;
- Localizar a(s) turma(s) previamente sorteada(s).
- Fazer o reconhecimento da(s) sala(s) reservada(s) pela escola para realização da antropometria. A sala deverá ter piso plano e regular para a balança não ficar desnivelada. A parede deverá ser lisa, sem rodapé e em ângulo reto com o piso. Além disso, deverá garantir a privacidade dos alunos e oferecer clareza suficiente para leitura da escala de medidas
- Preparar a sala para a antropometria. Montar a balança próxima ao estadiômetro, se possível. Procurar garantir privacidade das medidas sobretudo do peso, para isto, é importante estar atento ao posicionamento da balança.
- Para evitar a introdução de erros no resultado final da pesquisa e garantir a validade das informações, a turma sorteada deverá ter no mínimo 70% dos alunos presentes no momento da pesquisa. Caso não tenha este número de alunos presentes, comunicar ao supervisor estadual e com a concordância do mesmo, agendar nova data. Esclarecer ao diretor, professor e alunos que nova data deverá ser agendada.

12.4. Realização da pesquisa em sala de aula

- **Local:** O questionário no PDA deverá ser preenchido pelos alunos na sala de aula da turma selecionada.
- **Discriminação das funções dos quatro componentes da pesquisa de campo:**

Supervisor:

- Responsável por obter com o professor as informações sobre número de alunos matriculados, número de alunos que frequentam a escola regularmente e de faltosos no dia da pesquisa e anotar na agenda do supervisor;
- Responsável pela condução das atividades em sala de aula, ou seja, fará a apresentação da equipe, da pesquisa;
- Orientará todas as atividades em sala de aula, sendo o principal responsável por manter um ambiente favorável dentro da sala

Auxiliar 1:

- Responsável por ajudar o supervisor a manter um ambiente favorável dentro da sala;
- Responsável por identificar os alunos que terminam o questionário e distribuir um n° de acordo com a ordem de conclusão do questionário para cada um;
- Responsável por encaminhar grupos de 5 alunos para a sala da antropometria.

Auxiliar 2:

- Responsável por receber os alunos na sala da antropometria;
- Responsável por anotar o peso e altura das crianças nos PDAs;
- Responsável por encaminhar os alunos ao local indicado pelo diretor, ao término da antropometria de cada grupo.

Auxiliar 3 (componente do sexo feminino):

- Responsável por pesar e medir as crianças. Ao pesar e medir o aluno o auxiliar 3 dita o peso e a altura para que o auxiliar 2 anote.

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

- **Ambiente na sala reservada para a pesquisa:** Durante a aplicação do questionário, seria melhor que o professor não permanecesse em sala, a fim de evitar possível inibição dos alunos durante sua aplicação. A presença do professor poderá se fazer necessária somente quando houver situações de indisciplina. Em caso de permanência, o mesmo não deverá interferir na aplicação da pesquisa.
- **Dúvidas dos alunos:** os auxiliares de pesquisa de campo não devem esclarecer dúvidas relativas ao questionário que possam levar à indução de resposta do aluno. 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 Item 13 deste manual.
- **Roteiro para condução das atividades em sala de aula para aplicação do questionário:** é fundamental seguir todas os passos na ordem descrita abaixo para garantir a padronização da pesquisa. Toda a equipe de campo deve se dirigir à sala de aula, mas somente o supervisor da pesquisa de campo deverá se dirigir à turma.

- **Afixar o banner e o cartaz na sala de aula**
- **Apresentar a equipe à turma selecionada:** O supervisor deverá apresentar toda a equipe de campo aos alunos. Todos deverão manter o crachá de identificação em local visível.
- **Se possível passar o vídeo da pesquisa.**
- **Apresentar a pesquisa e explicar seus objetivos com clareza:** a apresentação será feita pelo supervisor 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; Estamos realizando a Pesquisa Nacional de Saúde do Escolar – PeNSE, em parceria com o Ministério da Saúde e com o Ministério da Educação. Esta pesquisa está sendo aplicada aos escolares do 9º ano do Ensino Fundamental das escolas públicas e privadas das capitais brasileiras selecionadas por amostra do IBGE. Sua participação é voluntária. Mas a participação de cada um de vocês é muito importante! Por isso peço que leiam cada pergunta e respondam cuidadosamente. Você não será identificado, suas respostas serão secretas e não serão divulgadas para ninguém. Somente o resultado geral da pesquisa será divulgado. Não existem respostas certas ou erradas, por isso, seja o mais fiel possível em suas respostas. É importante que você responda a todas as perguntas. Logo após você concluir o questionário permaneçam sentados em suas carteiras, que logo iremos também medir seu peso e sua altura” .

- **Distribuir os PDAs para cada aluno individualmente:** os auxiliares 1 e 2 deverão fazer esta distribuição. O auxiliar 3 prepara a sala onde será realizada a antropometria.
- **Leitura da primeira tela do PDA:** depois que os alunos estiverem com os PDAs, o supervisor fará a leitura em voz alta da primeira tela do PDA. O supervisor deverá ter em mãos um PDA para proceder esta leitura.
- **Ao final da leitura, o supervisor fala com os alunos:** “Todos que concordarem em participar, vão assinalar no quadradinho SIM. Agora, nós vamos passar pelas carteiras, se alguém não tiver marcado SIM, nós vamos orientá-lo como proceder.
- **Recusa de participação:** Se o aluno não quiser responder ao questionário, assinalará a opção NÃO. Em seguida, responderá somente às 3 questões do questionário. O supervisor e o auxiliar 1 irão passar pelas carteiras, auxiliando o aluno a responder e esclarecer que são apenas três 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 às 3 perguntas, os auxiliares deverão assinalar a recusa na agenda.
- **Alunos terminam o preenchimento do PDA:** Quando o aluno levantar a mão sinalizando que terminou o preenchimento do PDA, o supervisor deverá dirigir-se à ele, entregar um número de ordem e solicitar para que aguarde na carteira até ser chamado para fazer as medidas de peso e altura. Pedir ao aluno que se dirija, com o PDA em

mãos (tomando cuidado para não deixar cair), com o auxiliar 1 até a sala em que será realizada a antropometria.

- **Encaminhamento dos alunos para antropometria:** à medida que os alunos terminarem o preenchimento dos questionários serão levados, pelo Auxiliar 1, em grupos de cinco alunos à sala da antropometria levando consigo os seus PDAs.
- **Orientação para a antropometria:** ao sair da sala de aula com o grupo de cinco alunos, o Auxiliar 1 deverá encaminhar e observar cada aluno e seu respectivo PDA.
- **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. Poderá ser necessária sala específica para estes alunos identificados. Deverá ser marcado no PDA se o aluno possui deficiência.
 - Aluno cego: ler o questionário e anotar para ele as suas respostas.
 - Aluno surdo: pedir apoio ao diretor ou professor
 - Aluno sem membro/cadeirante/usário de moleta: responder normalmente o questionário e conforme a deficiência realizar ou não a antropometria.

12.5. Antropometria: Para a realização da antropometria, seguir as orientações do Manual de Antropometria.

- O Auxiliar 2 deverá aguardar os cinco primeiros alunos no local onde será realizado a medição. Deverá registrar o horário que chegar o primeiro grupo de alunos.
- Ao chegar ao local reservado para a antropometria, o auxiliar 1 solicitará que retirem o calçado, agasalho ou casaco, presilhas de cabelo e que aguardem sua vez. Solicitar que aguardem em silêncio para evitar erros nas anotações dos valores.
- Antropometria: O auxiliar 3 deve medir primeiro o peso e depois a altura. O Auxiliar 2 deve anotar o peso e a altura do aluno no seu respectivo PDA, no questionário de antropometria.

Obs.: evitar falar alto o peso ou altura do aluno ou mesmo fazer comentário sobre o mesmo, ainda que seja um elogio.

- Após medir, pesar e anotar no PDA, entregar o brinde para o aluno. Agradecer sua participação, pedir que aguarde os demais e encaminhá-los para o local indicado pelo diretor da escola.
- Ao finalizar a antropometria o Auxiliar 2 deve registrar o horário de término na agenda do supervisor.

12.6. Questionário do Ambiente Escolar: Este questionário será preenchido pelo supervisor na escola, antes ou depois de realizar a pesquisa.

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 antropometria.

Ao finalizar a antropometria de cada aluno, os PDAs deverão ser desligados, contados e guardados na caixa de papelão reservada para esse propósito.

- 12.7. Agenda do supervisor:** ao final da coleta de dados anotar na agenda do supervisor as intercorrências, dúvidas e perguntas mais frequentes relacionadas ao preenchimento do questionário. Essas anotações serão preenchidas para cada escola participante.
- 12.8. Finalização das atividades na escola:** organizar o material de campo de cada escola, ou seja, as caixas com os PDAs e os equipamentos de antropometria deverão ser conduzidos ao veículo que está apoiando a equipe. Todo material deverá ser entregue ao supervisor de campo.

**Agradecer a participação dos alunos e a colaboração dos professores.
Dirigir-se a direção da escola, informando que os trabalhos foram concluídos e agradecer a colaboração.**

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

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

Bloco 1 - INFORMAÇÕES GERAIS

COR – a cor da pele leva em consideração as classificação étnico-racial brasileira:

- branca
- negra
- parda (moreno)
- amarela (quando tiver alguma descendência japonesa, chinesa, coreana) e
- indígena (quando tiver descendência indígena).

CÔMODO - parte da casa ou apartamento como sala, quarto, cozinha ou banheiro. Não inclui varandas, garagens e áreas de serviço.

BANHEIRO - considerar banheiro somente o cômodo em que houver pia, vaso sanitário e chuveiro.

EMPREGADO DOMÉSTICO – A pessoa que trabalha prestando serviço doméstico remunerado em dinheiro ou benefícios, no domicílio do 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 (lentilhas, 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: Considerar, por exemplo, sorvetes, pudins, tortas, etc.

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

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.

BIBLIOGRAFIA

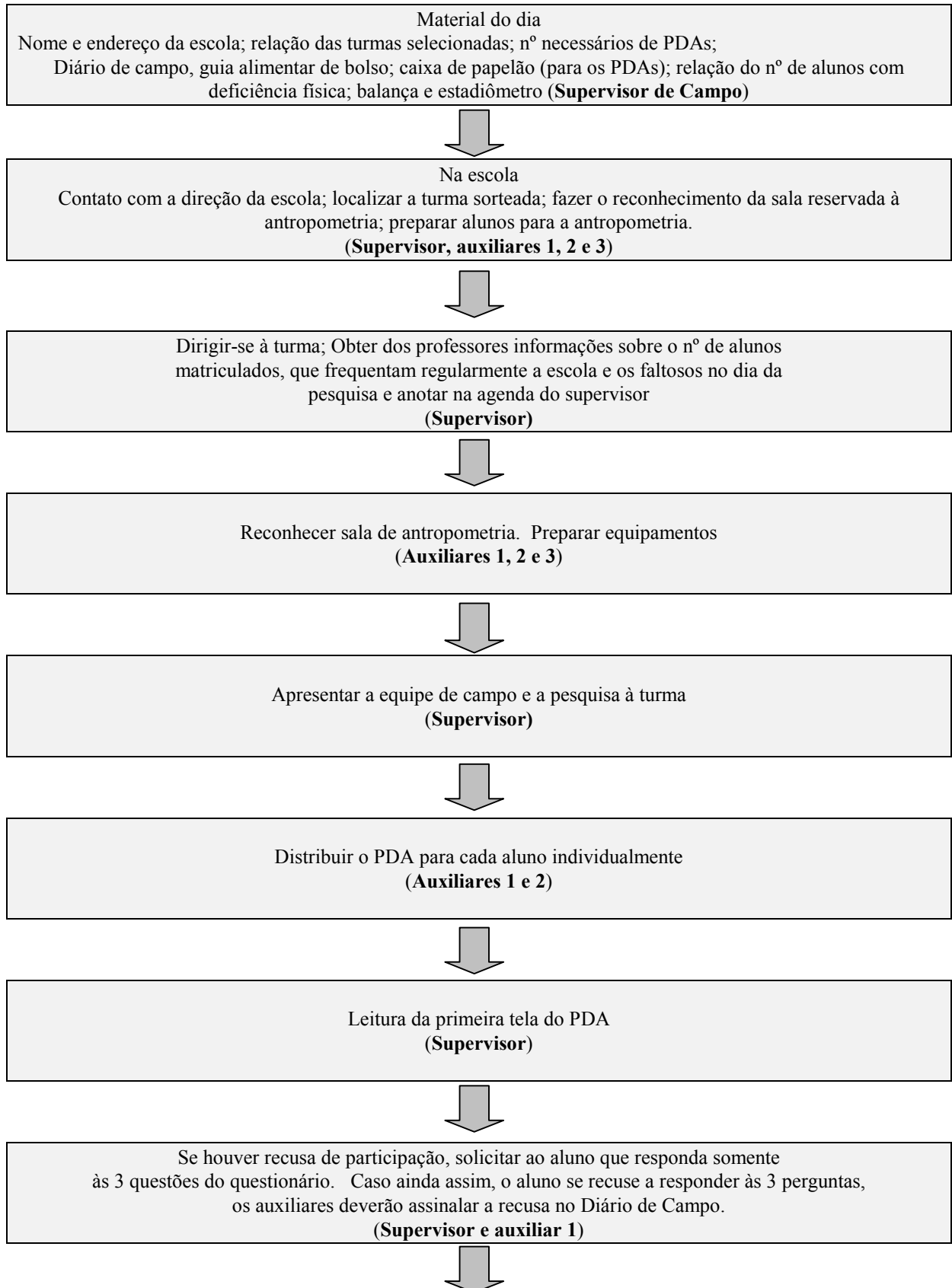
HABITCHT JP. Estandarización de métodos epidemiológicos cuantitativos sobre el terreno. *Boletín de la Oficina Sanitaria Panamericana*, 76(5): 375 – 84, 1974.

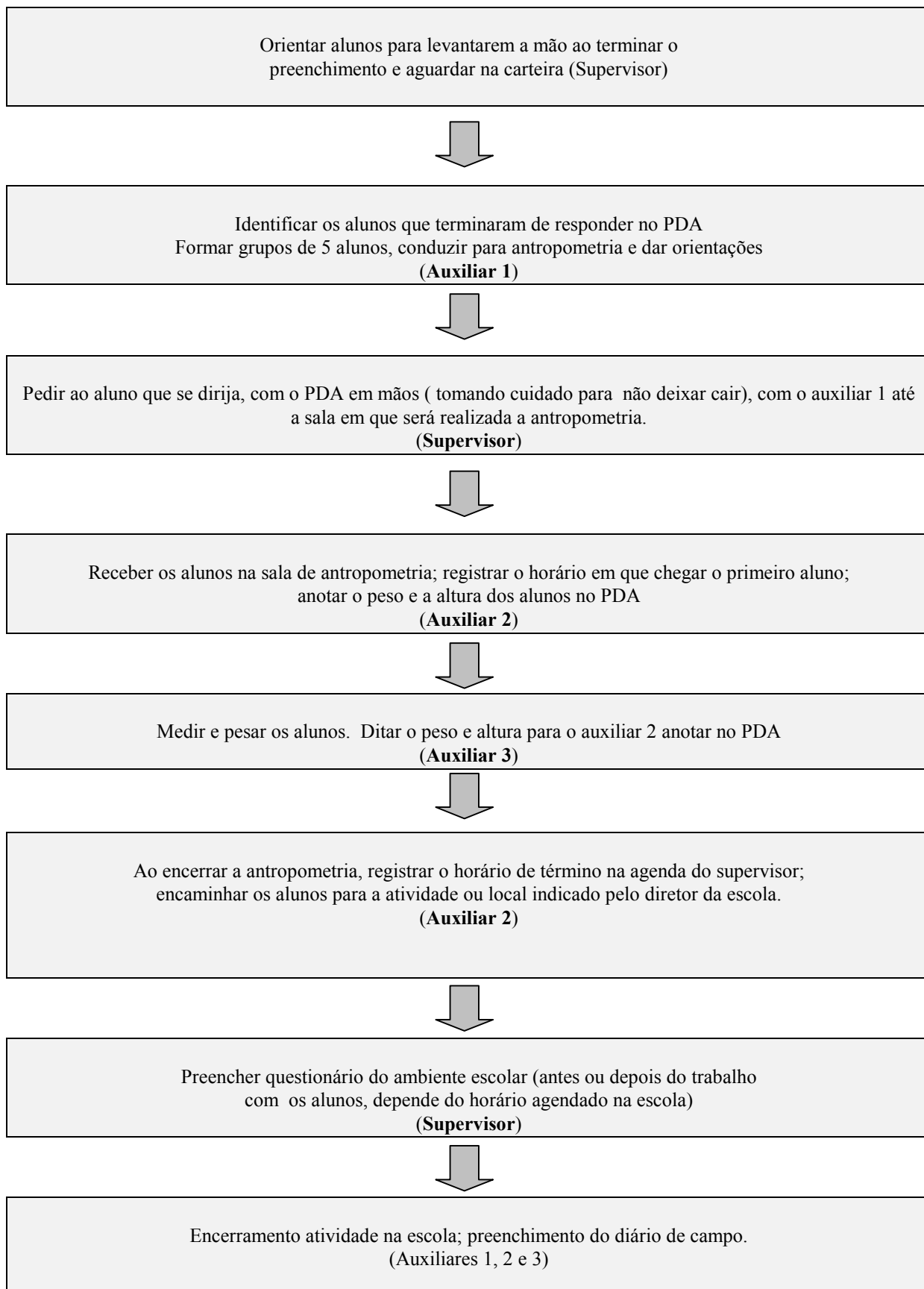
Ministério da Saúde (Brasil). *Saúde da Criança: acompanhamento do crescimento e desenvolvimento infantil*. Caderno de Atenção Básica – nº 11. Brasília: Ministério da Saúde, 2002.

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.

ANEXO

Fluxograma do Trabalho de Campo





EQUIPE TÉCNICA

CHEFE DA COORDENAÇÃO DE POPULAÇÃO E INDICADORES SOCIAIS
Luiz Antônio Pinto de Oliveira

GERENTE DE ESTUDOS E PESQUISAS SOCIAIS
Cláudio Dutra Crespo

GERENTE DA PESQUISA
Maria Isabel Fernandes Mendes

PLANEJAMENTO
Klivia Brayner de Oliveira
Marco Antônio Ratzsch de Andreazzi
Maria Goreth Santos