

Pesquisa Nacional de Demografia e Saúde  
da Criança e da Mulher  
– PNDS 2006 –

**MANUAL DA SUPERVISORA  
E VERIFICADORA**

CEBRAP – Centro Brasileiro de Análise e Planejamento  
DECIT – Departamento de Ciência e Tecnologia / MS

**Abril 2008**

## **NOTA PARA OS ORGANIZADORES DA PESQUISA: COMO USAR ESTE MANUAL**

Esse manual foi desenvolvido para explicar às supervisoras e verificadoras de campo como proceder no trabalho delas. As instruções para ambas as posições foram combinadas em um manual porque espera-se que supervisoras e verificadoras de campo dividam muitas responsabilidades, tal como verificar questionários e acompanhar o desempenho de entrevistadoras.

### **INTRODUÇÃO À PESQUISA DHS**

A *PESQUISA NACIONAL DE DEMOGRAFIA E SAÚDE (PNDS)* é uma pesquisa baseada em amostra nacional, feita para fornecer informações sobre a população, planejamento familiar, saúde de mães e crianças, sobrevivência de crianças, saúde reprodutiva, nutrição e acesso medicamentos. A DHS inclui em suas entrevistas um grupo de mulheres entre 15 e 49 anos de idade, selecionadas aleatoriamente. Essas mulheres serão questionadas sobre seu histórico, crianças que geraram, o conhecimento que elas têm sobre o uso de métodos de planejamento familiar, a saúde de seus filhos, saúde reprodutiva e outras informações que serão de grande ajuda para técnicos e gestores nas áreas de planejamento da saúde e família.

As supervisoras e verificadoras de campo para a PNDS têm uma função importante. Elas são as principais conexões entre o coordenador nacional de campo e as entrevistadoras. Dessa forma, são os responsáveis por assegurar a qualidade e progresso dos trabalhos de campo.

Esse manual foi preparado para fornecer as informações necessárias para que as supervisoras e verificadoras de campo possam realizar o seu trabalho. Candidatas a essas posições na pesquisa devem estudar este manual cuidadosamente durante o treinamento. Elas também devem estudar o Manual da Entrevistadora, uma vez que é necessário que tenham um entendimento abrangente sobre o questionário e os procedimentos para preenchimento do mesmo. Pessoas selecionadas para os cargos de supervisora e verificadora de campo devem continuar consultando estes manuais durante o período de campo.

### **OBJETIVOS DA PESQUISA PNDS**

A DHS é parte de um programa mundial de pesquisas, desenvolvido para:

- Coletar informações sobre população, saúde e nutrição
- Medir diferenças nos países com relação aos quesitos fertilidade e planejamento familiar
- Ajudar países na realização de pesquisas periódicas para monitorar mudanças na população, saúde e nutrição.
- Fornecer um banco de dados internacional, que possa ser usado por pesquisadores de áreas relacionadas à população, saúde e nutrição.

Como parte do programa de PNDS internacional, as pesquisas estão sendo realizadas em países na África, América Latina e o Caribe, Ásia, Europa Oriental e o Oriente Médio. Os dados destas pesquisas são usados para entender melhor a população, saúde, e situação de nutrição nos países pesquisados

Por exemplo, essas informações sobre cobertura de imunização entre bebês devem ser usadas para conhecer o sucesso do governo na campanha de vacinação, e podem apontar áreas do país que devem ser alvo de programas especiais para melhorar a cobertura no futuro. Informações sobre tipos de métodos contraceptivos usados por casais devem ser utilizadas para determinar o número de suprimentos necessários para os próximos anos. Uma vez que a pesquisa cobre muitos tópicos relacionados entre si, será possível investigar questões como: se as crianças nascidas uma após a outra são mais suscetíveis à morte no início da infância e quais variáveis relacionadas à má nutrição infantil são importantes. As informações coletadas nesta pesquisa serão usadas por muitos anos.

## **TREINAMENTO**

O envolvimento ativo de supervisoras e verificadoras de campo no treinamento das entrevistadoras é necessário para o entendimento do papel da entrevistadora e dos problemas que a equipe pode enfrentar no decorrer dos trabalhos de campo.

## **RESPONSABILIDADES DA SUPERVISORA DE CAMPO**

A supervisora de campo é o membro sênior da equipe. Ela é responsável pelo bem-estar e segurança dos membros da equipe, bem como pelo preenchimento do volume de trabalho passado e manutenção da qualidade dos dados. A supervisora recebe suas responsabilidades e reporta-se ao coordenador nacional de campo. As responsabilidades específicas da supervisora estão relacionadas aos preparativos necessários para o campo, organização e direção dos trabalhos de campo e realização de voltas periódicas para verificação.

Para preparar o campo, a supervisora deve:

- 1) Os mapas e arrolamentos de domicílios da amostra para cada área ou setor em que a sua equipe estiver trabalhando.
- 2) Obter ou planejar todos os adiantamentos financeiros, suprimentos e equipamentos necessários para que a equipe complete as entrevistas designadas. A preparação cuidadosa do(a) supervisor(a) é importante para facilitar o trabalho da equipe no campo, para manter o moral das entrevistadoras, bem como para assegurar o contato com o escritório central durante os trabalhos de campo.

Durante o campo, a supervisora:

- 1) Passará o trabalho para as entrevistadoras, e assegurar que há uma distribuição equivalente de volume de trabalho.
- 2) Responderá e preencherá planilhas de controle de campo e assegurará que o trabalho passado está sendo realizado.

- 3) Enviará regularmente os questionários preenchidos e o relatório de progresso de campo ao escritório central, bem como manterá a matriz informada sobre a localização da equipe.
- 4) Comunicará qualquer problema ao coordenador nacional de campo.
- 5) Se esforçará para desenvolver um espírito de equipe positivo. Uma atmosfera de trabalho agradável, aliada a um cuidadoso planejamento das atividades de campo, contribui para a qualidade geral de uma pesquisa.

## **RESPONSABILIDADES DA VERIFICADORA DE CAMPO**

As tarefas específicas da verificadora de campo consistem no monitoramento do desempenho da entrevistadora, com o objetivo de aprimorar e manter a qualidade do dado coletado. Uma supervisão próxima às entrevistadoras e a verificação de entrevistas completas são essenciais para garantir a coleta de um dado preciso e completo. Já que a coleta de dados de alta qualidade é crucial para o sucesso da pesquisa, é importante que as verificadoras de campo sejam mulheres responsáveis que executam suas tarefas com cuidado e precisão. Isso é especialmente importante durante as fases iniciais do campo, quando é possível eliminar padrões de erros das entrevistadoras (antes que se tornem um hábito).

O monitoramento do desempenho da entrevistadora exige que a verificadora de campo:

- 1) Filtrar entrevistas todos os dias
- 2) Verifique os questionários preenchidos em campo; a verificação deve ser finalizada antes do fim do projeto, (pelo menos 20% do trabalho). Sempre que possível, a supervisora deve auxiliar a verificadora no desempenho destas tarefas, então todas as entrevistas serão verificadas durante os trabalhos de Campo.
- 3) Realize conversas regulares com cada entrevistadora e aconselhe-as sobre qualquer problema encontrado nos questionários.
- 4) Coloque questionários preenchidos de uma área amostral em ordem para serem enviados ao escritório central.

## **PREPARANDO-SE PARA O CAMPO**

### **PREPARANDO OS MATERIAIS PARA OS TRABALHOS DE CAMPO**

Antes de sair a campo, a supervisora é responsável por preparar os suprimentos e materiais necessários para uso no campo. Estes itens estão listados abaixo:

Documentos de campo:

- Manual da supervisora/verificadora
- Manual da entrevistadora
- Mapas e folhas de arrolamentos para domicílios de todos os setores a serem pesquisados
- Questionários para Domicílio e para Mulheres
- Folhas de Tabulação da Supervisora/Verificadora

Suprimentos:

- Canetas verdes para as verificadoras e supervisoras de campo
- Pastas e mochilas

Verba para gastos no campo:

- Verba suficiente para cobrir as despesas da equipe
- Adiantamentos de diárias para a equipe.

### **ORGANIZANDO TRANSPORTES E ACOMODAÇÕES**

É responsabilidade da supervisora organizar todos os preparativos necessários para sua equipe, e sempre que possível, juntamente com o escritório central.

## **ENTRANDO EM CONTATO COM O ESCRITÓRIO CENTRAL**

Cada supervisora deve manter contato freqüente com o time do escritório central e as entrevistadoras de campo. O contato freqüente é necessário para que a equipe seja supervisionada pelo escritório central..

## **UTILIZAÇÃO DE MAPAS PARA A LOCALIZAÇÃO DE SETORES**

A supervisora fornecerá as entrevistadoras Manuais de arrolamento de Campo, Instrução de como arrolar, mapas e descrições dos setores e folhas de arrolamento. Esses trabalhos de arrolamento para seleção e localização de domicílios e setores estão descritos no **Manual de Arrolamento de Campo,PNDS**.

Estes materiais capacitam a equipe a identificar os limites do setor e a localizar os domicílios selecionados para a amostra. A representatividade da pesquisa como um todo depende do arrolamento e encontrar e visitar todos os domicílios sorteados.

Cada equipe receberá mapas de setores, descrições e folhas de arrolamento. 3)

Embora existam casos em que os limites mostrados no mapa não existem mais ou mudaram de

## **ENCONTRANDO OS DOMICÍLIOS SELECIONADOS**

Os domicílios selecionados serão localizados pelo arrolamento do setor e faixas de seleção de domicílios e mapas. Esses procedimentos estão descritos no Manual de Arrolamento de Campo.

## **ORGANIZANDO E SUPERVISIONANDO OS TRABALHOS DE CAMPO**

### **PASSANDO O TRABALHO PARA AS ENTREVISTADORAS**

As dicas a seguir podem ajudar a supervisora quando passar o trabalho:

- 1) Certifique-se de que cada entrevistadora tem trabalho suficiente para fazer durante a semana, levando em consideração a duração de uma entrevista. O coordenador nacional de Campo informará quantas entrevistas uma entrevistadora deve ser capaz de fazer em um dia.
- 2) Passe mais entrevistas do que uma entrevistadora de fato pode realizar em um dia.
- 3) Distribua o trabalho igualmente entre as entrevistadoras. O trabalho deve ser designado levando em consideração as capacidades e pontos fortes de cada entrevistadora, mas nunca se deve passar mais volume de trabalho para determinadas entrevistadoras. Se uma entrevistadora estiver com falta de sorte e freqüentemente pega trabalhos difíceis, a supervisora pode passar a ela alguns trabalhos mais fáceis.
- 4) Certifique-se de que cada entrevistadora tem todas as informações necessárias e materiais para a execução do trabalho.
- 5) Certifique-se de que todos os domicílios sorteados e mulheres qualificadas para aquele setor foram entrevistados.
- 6) Finalmente, é de responsabilidade da supervisora assegurar que as entrevistadoras entenderam completamente as instruções dadas, e que estas fazem parte do cronograma de trabalho. O cronograma do trabalho é preparado antecipadamente pelo escritório central, e a adesão a ele é crucial para evitar acréscimos no tempo total e na verba alocada para o campo. As supervisoras também devem monitorar o trabalho de cada entrevistadora para saber se ela está realizando tudo de acordo com os padrões enviados pelo escritório central.

### **REDUZINDO O ÍNDICE DE AUSÊNCIA DE RESPOSTAS**

Um dos mais sérios problemas em uma amostra de pesquisa é a ausência de resposta, ou seja, falha na obtenção da informação nos domicílios sorteados ou falha na entrevista da mulher qualificada. Um viés sério pode ocorrer se houver um alto nível de ausência de respostas. Uma das tarefas mais importantes da supervisora e verificadora consiste em minimizar este problema e obter a informação mais completa possível. Em muitos casos, as entrevistadoras precisam fazer voltas nos domicílios à noite ou nos fins de semana para reduzir este problema. É uma perda de tempo e exige monitoramento rigoroso.

A ausência de resposta pode ser classificada em três tipos básicos:

Tipo 1: a entrevistadora não consegue localizar a mulher qualificada para a entrevista individual

Tipo 2: a entrevistada se recusa a participar da entrevista.

Várias maneiras de lidar com estes tipos de ausência de resposta são discutidos abaixo.

**Tipo 1** - A entrevistadora não consegue localizar a mulher qualificada para a entrevista individual

- a) *Ninguém em casa no momento da entrevista.* A entrevistadora deve se esforçar ao máximo para fazer contato com os vizinhos e descobrir quando os membros do domicílio estarão em casa ou poderão ser contatados. Aos menos 3 visitas devem ser feitas para localizar os membros do domicílio. Às vezes será necessário visitar no horário das refeições, no início da manhã, à noite ou no fim de semana. De qualquer forma, a entrevistadora não deve fazer voltas “desencontradas” apenas para preencher a cota de 3 entrevistas. Fazer três visitas no mesmo dia **não é um procedimento aceito em nenhuma circunstância.**
- b) *Respondente temporariamente ausente.* A entrevistada pode não estar em casa ou estar indisponível para completar a entrevista na primeira visita. A entrevistadora deve descobrir com outros membros do domicílio ou vizinhos quando a entrevistada poderá ser encontrada e voltar novamente. Se a entrevistada ainda não estiver em casa na segunda visita, uma terceira deve ser agendada para retornar. Ao menos três tentativas devem ser feitas para localizar a entrevistada. Se a entrevistadora não conseguir completar a entrevista inteira na primeira visita, procedimentos de volta devem ser seguidos.

**Tipo 2** - A entrevistada se recusa a participar da entrevista

O índice de recusas relatado por cada entrevistadora deve ser monitorado de perto. Se uma entrevistadora relatar um número alto e fora do comum de recusas, isto pode indicar que ela desiste muito facilmente ou explica a pesquisa inadequadamente. Se este parece ser o caso, o(a) supervisor(a) ou a verificadora deve observar a entrevistadora imediatamente. Sugestões para administrar potenciais recusas incluem:

- a) *Abordagem da respondente sob o ponto de vista dela.* Recusas podem vir de mau entendimento sobre a pesquisa ou outros preconceitos. A entrevistadora deve considerar o ponto de vista da entrevistada, se adaptar a isso, e reafirmá-la, ou a supervisora deve, se possível, enviar uma entrevistadora diferente para completar o questionário.
- b) *Adiar a entrevista para outro dia.* Se a entrevistadora perceber que chegou em um momento inconveniente ou embaraçoso, ela deve dar um jeito de deixar o local antes que a entrevistada lhe diga um “não” definitivo; ela pode retornar em outro dia, quando as circunstâncias estiverem mais propícias para uma entrevista de sucesso.
- c) *Deixe a verificadora de campo conduzir a entrevista.* O conhecimento, habilidade e maturidade da verificadora de campo pode capacitá-la a completar uma entrevista difícil quando a entrevistadora designada não conseguir conduzir.

## **ADMINISTRANDO ENTREVISTAS PENDENTES**

Quando falta entrevistar alguns domicílios no setor ou em um determinado município, a entrevista é considerada como “pendente.” Todos os materiais pertinentes a esta entrevista devem permanecer com a entrevistadora até que ela complete a entrevista pendente.

## **MANTENDO A MOTIVAÇÃO E O MORAL**

O(A) supervisor(a) e a verificadora têm um papel fundamental na criação e manutenção da motivação e do moral entre as entrevistadoras —dois elementos essenciais para um trabalho de boa qualidade. Para conseguir isso, é necessário assegurar que as entrevistadoras—

Entendem claramente o que se espera delas  
 Estão devidamente orientadas e supervisionadas no trabalho  
 Recebem reconhecimento pelo trabalho bem feito  
 São estimuladas a melhorarem seu trabalho  
 Trabalham em condições tranqüilas e seguras.

Ao trabalhar com entrevistadoras, pode ser útil seguir os seguintes princípios:

- 1) Em vez de dar ordem direta, tente ganhar a confiança antes de mandar.
- 2) Sem perder o senso de autoridade, tente envolver as entrevistadoras na tomada de decisões e, ao mesmo tempo, observe se a decisão tomada permanece firme.
- 3) Ao apontar um erro, faça com cuidado, de forma amigável e em particular. Ouça a explicação da entrevistadora, mostre a ela que você está tentando ajudá-la, e examinem em conjunto as causas do problema.
- 4) Quando as entrevistadoras reclamam, ouça com paciência e tente resolver.
- 5) Tente encorajar o espírito de equipe e o trabalho em grupo.
- 6) Em nenhuma circunstância mostre preferência por uma ou outra entrevistadora.
- 7) Tente desenvolver uma atmosfera amigável e informal.

Finalmente, lembre-se de que palavras encorajadoras, instruções e críticas construtivas não são válidas se a supervisora e a verificadora não derem bons exemplos. É importante *demonstrar* pontualidade, entusiasmo e dedicação para ter condições de exigir o mesmo dos membros da equipe. Nunca deixe a impressão de que você está trabalhando menos que os demais da equipe, ou que você desfruta de privilégios especiais; isso pode produzir uma falta de credibilidade no projeto e causar um descontentamento geral. Uma supervisora ou verificadora sem preparo não será capaz de exigir um trabalho de alta qualidade de suas entrevistadoras, e ainda perderá credibilidade e autoridade. O moral e a motivação da entrevistadora dependem do seu exemplo pessoal.

## **MANTENDO AS PLANILHAS DE CONTROLE DE CAMPO**

O controle de campo por setor é feito por meio de planilhas para controle do trabalho da entrevistadora(TABULAÇÃO). Três formas são usadas para manter o controle dos questionários e medir o progresso:

- 1) Planilha de trabalho da Supervisora e Verificadora
- 3) Planilha de progresso da Entrevistadora

### **PLANILHA DE TRABALHO DA SUPERVISORA/VERIFICADORA**

Uma planilha de trabalho da Supervisora/Verificadora deve ser preenchida constando todas as informações necessárias para controle da evolução de trabalho em campo e por setor.

A entrevistadora, então, será responsável por: 1) entrevistar os domicílios sorteados pela faixa de seleção(ver manual de arrolamento), 2) determinar quem no domicílio é elegível

para responder o Questionário para Mulheres e, 3) entrevistar todas as mulheres qualificadas no domicílio.

A cada semana, as entrevistadoras retornarão com os questionários preenchidos para que a verificadora ou supervisora de campo possa avaliar.

Em primeiro lugar, revise os Questionários para Domicílio e para Mulheres para observar se:

- 1) Mulheres qualificadas foram corretamente identificados no Questionário para Domicílio.
- 2) Cada mulher qualificada (elegível) realizada deve ter um Questionário para Mulheres.
- 3) A informação de identificação na capa do Questionário para Domicílio está correta.

***A planilha de trabalho de Campo será enviada logo após ao início dos trabalhos de Campo.***

#### **PLANILHA DE TRABALHO DA ENTREVISTADORA**

Cada entrevistadora preencherá uma planilha (TABULAÇÃO) de trabalho da Entrevistadora para cada setor. A supervisora e verificadora devem revisar a planilha de trabalho da Entrevistadora semanalmente ou diariamente e discutir os resultados das entrevistas.

***A planilha de trabalho da entrevistadora, será enviada logo após o início dos trabalhos de Campo.***

#### **VERIFICANDO O DESEMPENHO DAS ENTREVISTADORAS**

Estes casos podem ser identificados e examinados através de uma tabulação(planilha) de produtividade e planilha de trabalho da supervisora para saber se há uma boa razão para o baixo desempenho ou se a entrevistadora está mais tranquila, deixando suas colegas fazerem a maior parte do trabalho. Da mesma forma, esta planilha possibilitará que você identifique se uma entrevistadora está obtendo mais ausências de respostas ou recusas do que as demais da equipe. Neste caso, a verificação deve ser conduzida para determinar se as ausências momentaneas ou recusas ocorrem devido ao baixo desempenho da entrevistadora. Se a entrevistadora está em falta, a supervisora deve ter uma séria conversa com ela, apontando os problemas, sugerindo formas de melhorar e indicar o que ela deve fazer melhor.

#### **MONITORANDO O DESEMPENHO DA ENTREVISTADORA**

Controlar a qualidade da coleta de dados é a função mais importante da verificadora de campo. No decorrer do campo, ela será responsável pela observação das entrevistas e realização da verificação. Ao checar o trabalho das entrevistadoras regularmente, a verificadora de campo pode assegurar que a qualidade dos dados coletados será alta durante a pesquisa. Pode ser necessário observar as entrevistadoras com mais frequência no início da pesquisa e novamente ao final. No início, as entrevistadoras podem cometer erros devido à falta de experiência ou familiaridade com o questionário; estes erros podem

ser corrigidos com treinamento extra à medida que a pesquisa é realizada. Ao final da pesquisa, as entrevistadoras podem ficar aborrecidas ou mais preguiçosas com a chegada do fim do campo; falta de atenção a detalhes pode resultar em descaso com os dados. Para manter a qualidade dos dados, a verificadora de campo deve checar a performance das entrevistadoras em todos estes momentos.

### **OBSERVANDO AS ENTREVISTAS (ACOMPANHANDO O TRABALHO EM CAMPO)**

O objetivo da observação é avaliar e melhorar o desempenho da entrevistadora e procurar erros e equívocos que não podem ser detectados na verificação. É comum que um questionário preenchido esteja tecnicamente livre de erros, mas que a entrevistadora tenha cometido vários erros inapropriados. A verificadora deve observar cada entrevistadora várias vezes durante o campo. A primeira observação deve ocorrer no treinamento da entrevistadora e também pode ser usado como um mecanismo de filtragem na seleção das candidatas. Cada entrevistadora também deve ser observada durante os dois primeiros dias de campo, assim qualquer erro sistemático pode ser captado imediatamente. Observações adicionais sobre o desempenho de cada entrevistadora devem ser feitas durante o resto dos trabalhos de campo. A verificadora deve observar (ACOMPANHAR A EXECUÇÃO) pelo menos uma entrevista por dia, durante o campo, com uma observação mais criteriosa no início e ao final do trabalho.

Durante a entrevista, a verificadora deve sentar-se perto o suficiente para ver o que a entrevistadora está escrevendo. Desta forma ela consegue ver se a entrevistadora interpreta a respondente corretamente e segue os padrões de pulo adequados. É importante tomar nota das áreas problemáticas e pontos a serem discutidos posteriormente com a entrevistadora. A verificadora não deve intervir durante a entrevista e deve comportar-se de tal maneira que não deixe a entrevistadora (ou entrevistada) nervosa ou desconfortável. Somente em caso de erros graves cometidos pela entrevistadora é que a verificadora pode intervir.

Após cada observação, a verificadora e a entrevistadora devem discutir a performance desta última. O questionário deve ser revisado e a verificadora deve citar os aspectos em que a entrevistadora procedeu corretamente, bem como qualquer problema ou erro.

### **AVALIANDO O DESEMPENHO DA ENTREVISTADORA**

A verificadora deve ter conversas semanais ou diárias com as entrevistadoras para discutir a qualidade do trabalho. Na maioria dos casos, erros podem ser corrigidos e o estilo de entrevistar pode ser melhorado por meio de apontamentos ou discussões sobre erros nas reuniões regulares. Nos encontros com a equipe, a verificadora deve apontar os erros encontrados durante as observações (acompanhando a entrevistadora) das entrevistadoras ou na verificação do questionário em si. Ela deve discutir exemplos de erros reais, sendo cautelosa para não causar embaraços a entrevistadoras em particular. Fazer uma releitura de seções relevantes do Manual do Entrevistador juntamente com a equipe pode ajudar a solucionar problemas. A verificadora de campo também pode estimular entrevistadoras a comentarem sobre alguma situação encontrada no campo e que não foi coberta no Manual. O grupo deve discutir se a situação foi tratada corretamente ou não, bem como a forma de lidar com situações similares no futuro. Os membros da equipe podem aprender muito uns com os outros nessas reuniões, e devem sentir-se livres para discutirem seus próprios erros sem medo ou embaraço.

A verificadora e a supervisora devem estimar um gasto considerável de tempo na avaliação e instrução das entrevistadoras no início dos trabalhos de campo. Se sentirem que a

qualidade do trabalho não está apropriada, as entrevistas devem ser suspensas até que os erros e problemas tenham sido completamente sanados. Em alguns casos, uma entrevistadora pode falhar no próprio aprimoramento e terá de ser substituída. Isso se aplica particularmente no caso de entrevistadoras que foram desonestas ao anotarem a idade de mulheres e/ou crianças.

## **VERIFICAÇÃO DO ARROLAMENTO**

As supervisoras e verificadoras devem confirmar em campo se o arrolamento foi executado da seguinte forma pelas entrevistadoras.

Arrolou e percorreu todos os quarteirões do setor  
Iniciou o arrolamento pelo quarteirão e ponto inicial  
Iniciou o arrolamento dos demais quarteirões corretamente  
Arrolou todos os domicílios  
Foi feita alterações no mapa e observado nos arrolamentos as alterações geográficas do setor  
Usou a Faixa de seleção de domicílios corretamente

As Supervisoras e Verificadoras devem garantir que todas as informações contida no Manual de Arrolamento foram seguidas.

## **VERIFICAÇÃO DAS ENTREVISTAS**

Como já foi citado anteriormente, a função mais importante da supervisora é assegurar que a informação coletada pela entrevistadora é precisa. Uma ferramenta poderosa na verificação da qualidade do dado é a conferência sistemática da informação em domicílios específicos. Isso pode ser feito por meio de uma curta reentrevista com o questionário original em alguns domicílios e a conferência de alguns dados coletados pela entrevistadora. Confirmar algumas questões das entrevistas pode ajudar na redução de três tipos de problemas que afetam a precisão dos dados da pesquisa.

Em primeiro lugar, a CONFIRMAÇÃO EM CAMPO é usada para verificar se a entrevistadora de fato contactou o domicílio sorteado. Às vezes as entrevistadoras localizam o domicílio errado inadvertidamente ou entrevistam deliberadamente um domicílio menor ou em que há alguém em casa no momento em que estão naquele setor, facilitando assim a finalização do trabalho mais rapidamente. Em outras vezes, uma entrevistadora pode não entrevistar algum domicílio e apenas preencher o questionário por si só. A verificação das entrevistas é uma forma de detectar este tipo de problema.

Um outro problema que surge freqüentemente é que algumas entrevistadoras podem diminuir a idade de mulheres entre 15 e 19 anos ou aumentar a idade de mulheres com mais de 40 anos, com a finalidade de posicioná-las fora da faixa de idade de qualificação do Questionário para Mulheres. Às vezes as entrevistadoras podem simplificar ou omitir mulheres qualificadas na listagem do domicílio, especialmente se são visitas. Com estas ações, elas reduzem seu volume de trabalho. Se isso acontecer freqüentemente, pode haver um impacto substancial na qualidade dos dados.

Da mesma maneira, as entrevistadoras podem diminuir um ano ou dois da data do nascimento de uma criança para evitar de ter que aplicar todas as questões da Seção 4<sup>A</sup> e 4B para aquela criança. Uma entrevistadora também pode obter vantagens ao mudar a

idade da criança no Questionário para Domicílio para evitar suspeitas. Ou as entrevistadoras podem deixar de incluir uma criança no total.

Para reduzir a ocorrência de tais problemas, as supervisoras serão responsáveis por conduzir ou confirmar os dados das entrevistas em cada setor. E será mais apropriado que a verificadora faça esta função. Ao verificar entrevistas, a supervisora deve focar os domicílios que contêm mulheres nos limites de idade, ou seja, 12-14 e 50-52, ou crianças com 6 anos. Além disso, supervisoras devem certificar-se de que entrevistas feitas por todas as entrevistadoras daquela equipe foram verificadas/refeitas.

Para verificar/confirmar os dados de uma entrevista, a supervisora deve pegar um Questionário para Domicílios em branco, preencher os dados de identificação na capa com uma caneta verde, e anotar claramente “VERIFICAÇÃO” no alto da capa. A supervisora então deve tirar uma cópia do questionário do domicílio e verificar as colunas (2) a (7). Após refazer a entrevista, a supervisora deve comparar a informação. Ela deve anotar os resultados da comparação entre os questionários. Por exemplo: “listas idênticas”, “Pessoa da linha 02 não está na cópia do questionário”, “Pessoa da linha 05 na cópia do questionário original não está no momento”, “Criança na linha 06 tinha 7 anos na cópia do questionário original”, “Mulher qualificada na linha 08 não está na cópia do questionário original.”

Algumas diferenças de informação são esperadas, especialmente se um membro diferente do domicílio for o respondente ao verificar a entrevista. De qualquer maneira, se a supervisora descobrir uma mulher qualificada que não foi arrolada na entrevista original, ela pode chamar a atenção desta entrevistadora e pedir a ela que volte para refazer a entrevista com essa mulher qualificada. Da mesma forma, se uma criança menor de 5 anos foi omitida no questionário original ou listada como tendo 5 anos ou mais no questionário original, a entrevistadora deve voltar para coletar a informação faltante no questionário original. Se tais omissões ou colocações erradas ocorrerem freqüentemente com a mesma entrevistadora, a supervisora deve mandar a verificadora a campo para observar o trabalho desta entrevistadora mais de perto. Entrevistadoras serão menos tentadas a excluir ou omitir mulheres ou datas se elas souberem que serão expostas a esta prática durante as verificações.

A cópia do questionário verificado deve ser incluído com os demais materiais enviados ao escritório central quando os trabalhos de campo de um setor forem concluídos.

## **FILTRAGEM DOS QUESTIONÁRIOS**

Assegurar que questionários são FILTRADOS após preenchimento, legitimidade e consistência são as tarefas mais importantes da verificadora de campo. A filtragem deve ser feita completamente em todos os questionários. Isso é necessário, pois mesmo um pequeno erro pode gerar problemas muito maiores após o registro da informação no computador e a realização de tabulações. De maneira geral, pequenos erros pode ser corrigidos simplesmente perguntando à entrevistadora. Por exemplo, se uma resposta de “02 MESES” é inconsistente com outra resposta, a entrevistadora pode se lembrar de que a entrevistada na verdade disse “2 anos,” e o erro pode ser facilmente resolvido. Em outros casos, a entrevistadora terá que perguntar à entrevistada novamente para obter a informação correta. Filtragens em tempo viável permitem a correção de questionários do campo.

Uma vez que os erros tornam a análise dos dados muito mais difícil, o time de processamento de dados prepara um programa de computador que verificará cada

questionário, e imprimirá uma lista de todos os erros. Se um erro cometido for muito grave, um questionário inteiro deve ser excluído da análise. Ao filtrar os questionários durante os trabalhos de campo, isso pode ajudar a tentar imaginar que impressão os questionários causariam a um funcionário do escritório. Ele será capaz de ler as respostas? As respostas estão consistentes? Já que a filtragem de questionários é uma tarefa importante, preparamos uma série de instruções que descrevem o procedimento para a realização desta tarefa.

## INSTRUÇÕES GERAIS

- 1) À medida que você filtra um questionário, se há uma resposta faltante (ou seja, não há resposta registrada porque a questão não foi perguntada) ou a resposta é inconsistente com as demais informações no questionário e você não pode determinar a resposta correta, coloque um ponto de interrogação (“?”) próximo ao item, **feito com uma caneta preta**. Anote o número da página ou questão na capa do questionário; desta forma você poderá se lembrar rapidamente de quais problemas encontrou. Quando você terminar a verificação, discuta com cada entrevistadora, individualmente, as observações que você fez. Qualquer erro que ocorra freqüentemente deve ser discutido com toda a equipe.
- 2) Se os problemas forem mais sérios, como uma discrepância no histórico de nascimento ou nas seções de saúde, será necessário fazer uma volta na entrevista. Se a volta não for possível, tente estabelecer, com a ajuda da entrevistadora, a resposta correta a partir de outra informação no questionário. Por exemplo: se não há nenhum código circulado para indicar o sexo da pessoa, você deve ser capaz de, com a ajuda da entrevistadora, determinar a partir do nome qual é o sexo dessa pessoa.

**ATENÇÃO: NÃO SE PODE INVENTAR UMA RESPOSTA EM NENHUMA CIRCUNSTÂNCIA.**

Se não for possível voltar ao domicílio para resolver inconsistências ou informações faltantes, então deixe os itens como estão. Não tente preencher todas as questões ou tornar o questionário consistente.

- 3) Ao filtrar cada questionário, certifique-se de que o número anotado nos quadradinhos são legíveis e que o círculo usado pela entrevistadora para selecionar os números pré-codificados claramente marcam apenas uma das alternativas (exceto nos casos em que RM é permitido).
- 4) Ao filtrar cada questionário, certifique-se de que a entrevistada respondeu todas as questões relativas a ela (veja se a entrevistadora seguiu as instruções de pulo). Você terá de procurar por
  - a) Questões em que há resposta anotada onde *não* deveria haver resposta (neste caso, cancele a resposta com duas linhas no meio do código, com a sua caneta preta)
  - b) Questões em que *não há* resposta anotada, quando *deveria haver* uma resposta (neste caso, tente encontrar a resposta correta como descrito no parágrafo (2) acima ou deixe em branco).

Corrigir erros de acordo com o sistema descrito no Manual da Entrevistadora, por exemplo, fazer duas linhas em um código existente ou circular um novo código.

*SEMPRE USE UMA CANETA PRETA PARA FAZER CORREÇÕES.*

- 5) Verifique as faixas de todas as variáveis não pré-codificadas (ex.: uma mulher não pode ter 24 filhos morando com ela) e aplique as demais filtragens de consistência listadas. Marque qualquer inconsistência com a caneta preta.
- 6) A verificadora de campo deve avisar a supervisora da equipe sobre os questionários que voltaram para as entrevistadoras para a realização de trabalho posterior. Todos os questionários de um determinado setor que tenham sido filtrados e corrigidos devem ser colocados em ordem numérica, de acordo com a ordem de **sorteio da faixa de seleção**.

### **ROTEIRO DE FILTRAGEM DO QUESTIONÁRIO PARA DOMICÍLIO**

Ao filtrar o Questionário para Domicílio, certifique-se de:

- 1) Confira se a identificação do domicílio foi corretamente preenchida.
- 2) Confira se as colunas (3) a (7) foram preenchidas para cada pessoa listada. Não pode haver brancos nestas colunas.
- 3) Confira se o número da linha de todas as mulheres entre 15 e 49 anos foram circuladas na coluna (8). Se você encontrar erros quanto à mulher (elegível) qualificada no domicílio, fale com a entrevistadora para ter certeza do número correto de entrevistas conduzidas naquele domicílio.
- 5) Confira se o número de linhas de todas as crianças menores de 6 anos (isto é, de 0 a 5 anos) foram circuladas na coluna (9).
- 6) Colunas (14) a (18) devem estar em branco para crianças menores de 5 anos. Coluna (R1 e R2) não deve estar em branco para crianças com 10 anos ou mais.
- 8) Se a resposta da coluna (14) for 'NÃO,' então as colunas (15) a (18) devem estar em branco. Se a resposta da coluna (14) for 'SIM,' então deve haver informação na coluna (15) e também na coluna (16).
- 9) Certifique-se de que a entrevistadora seguiu corretamente os padrões de pulo nas colunas (16) a (18), isto é, se a resposta na coluna (16) for 'SIM,' então deve haver informação na coluna (18), e se a resposta na coluna (16) for 'NÃO,' então deve haver algo circulado na coluna (17), etc.
- 10) Verifique se o grau de instrução da criança é mais ou menos apropriado para a sua idade, tendo em mente que algumas crianças podem estar muito adiantadas ou muito atrasadas na escola para sua idade. Ainda, ninguém esperaria que uma criança de 7 anos tenha frequentado o ensino médio. Se o grau de instrução parece estar desalinhado com a idade da criança, anote no verso do questionário e verifique com a entrevistadora.
- 11) Verifique os quadradinhos ao final da lista de pessoas para ter certeza de que a entrevistadora anotou estas questões.

- 12) Verifique se o número TOTAL DE PESSOAS NO DOMICÍLIO anotado na capa é igual ao número de pessoas listadas na FICHA do Domicílio e se o TOTAL DE MULHERES QUALIFICADAS na capa é igual ao valor cujo os números de linha estão circulados na coluna (8).
- 15) Verifique coluna (36) para ver se todas as mulheres de 15 a 49 anos e todas as crianças menores de 6 estão listadas e que o número de linhas, nomes e idades correspondem às informações nas colunas (1), (2), (7). Verifique se a informação nas colunas (39) a (43) está preenchida adequadamente para todas as mulheres e crianças que foram medidas.
- 17) Verifique se o número do Questionário para Mulheres, que voltou com cada Questionário para Domicílio, é o mesmo número de mulheres qualificadas apontadas na capa do questionário. Fale com a entrevistadora quando houver alguma inconsistência.

### **ROTEIRO DE FILTRAGEM DO QUESTIONÁRIO PARA MULHERES**

Confira se as instruções de *pulo* foram seguidas, se as respostas estão legíveis e consistentes.

#### **Capa**

- 1) Confira se a identificação foi corretamente preenchida. Esta informação deve ser igual à capa do Questionário para Domicílio. Verifique se o número da linha da mulher é o mesmo do Questionário para Domicílio.
- 2) Codifique a informação na capa se a entrevistadora não o tiver feito. Se o resultado final não for '1' ou '5,' verifique se ainda há páginas em branco. Se o resultado final for '1' ou '5,' continue a verificação nas demais páginas do Questionário para Mulheres.

#### **Seção 1. Características da Entrevistada**

- 1) Confira se a frase de consentimento foi assinada pela entrevistadora.
- 2) HORÁRIO DE INÍCIO DA ENTREVISTA. Verifique se o horário na P101 é menor que 24 e os minutos menores que 60.

#### **Seção 2. Reprodução**

- 1) FILHOS QUE TEVE. Verifique se a P208 é igual à soma dos seis valores nas questões 203, 205, e 207. A P208 deve ter um código preenchido. Se a respondente nunca teve nenhum filho, a entrevistadora deve anotar '00' na P 208. Certifique-se de que a entrevistadora anotou no quadrado apropriado na P210.
- 2) NÚMERO TOTAL DE NASCIMENTOS. Verifique se o número total de nascimentos anotados no histórico de nascimentos é igual ao número da P 208. Se um índice menor de nascimentos estiver anotado no histórico, então você terá de enviar a

entrevistadora novamente para completar as informações nas perguntas 201-208. Se mais nascimentos no histórico, corrija questões. 201-208 para ficarem consistentes com o número de nascimentos do histórico.

- 3) FILHOS(AS) VIVOS OU MORTOS. Verifique se o número de filho(s)s vivo(s) e morto(s) nas questões 203, 205, e 207 é igual ao número anotado no histórico de nascimentos.
- 4) IDADE QUANDO FALECEU. Verifique a consistência entre as questões 215 e 220. Um filho(a) não pode ter falecido com uma idade maior do que a que teria se estivesse vivo. Por exemplo: uma criança que nasceu 2 anos atrás não pode ter morrido com três anos de idade. Também tenha certeza de que a idade quando morreu foi completada em DIAS ou MESES ou ANOS e não, como por exemplo, em DIAS e MESES. **A resposta '01 ANO' na P 220 não é aceite.** Se você encontrar um caso como este, a entrevistadora deve voltar à casa da entrevistada para determinar com que idade em MESES a criança faleceu. Precisamos saber se o bebê faleceu antes ou depois de seu primeiro aniversário.
- 5) IDADE DE FILHOS(AS) VIVOS. Confira a consistência entre as questões 215 e 217 para cada filho(a) vivo(a) no histórico de nascimentos.
- 6) ORDEM DE NASCIMENTO. Com a informação da P215, confira se os nascimentos estão listados em ordem. Se você encontrar um nascimento fora da ordem, corrija desenhando arcos e mude a ordem dos números impressos à esquerda da P 212.
- 7) INTERVALOS DE NASCIMENTO. Após confirmar a ordem de nascimentos, veja se o intervalo entre os nascimentos é de pelo menos nove meses, exceto se os dois nascimentos confirmados forem de gêmeos. Se o intervalo entre dois nascimentos individuais for menor que 9 meses, então a entrevistadora (ou a verificadora) deve retornar para checar a informação no histórico de nascimento com a entrevistada.
- 8) VERIFICANDO O NÚMERO DA LINHA. Confirme se o número da linha na coluna (2) é o mesmo da P219 e que o nome e a idade da criança são os mesmos em ambos os questionários.

Se você achar uma criança listada no Questionário para Mulheres como sendo menor de 6 anos e morando com a mãe, que é membro usual do domicílio, e a criança não está listada na coluna (2). Pode ser que no Cronograma do Domicílio, a criança esteja catalogada com 6 anos ou mais, enquanto que no Questionário para Mulheres a criança está como menor de 6 anos. Nesse caso, você precisará descobrir qual idade está correta, provavelmente retornando ao domicílio. Se a criança é menor de 6 anos, você terá que mudar a idade dela na coluna (7) do Cronograma do Domicílio para deixar a criança qualificada para medição de altura, peso e teste de hemoglobina; circule o número da linha da criança na coluna (9) e preencha as informações sobre altura, peso e teste de anemia nas colunas (36) a (43) para aquela criança.

- 9) **IDADE NO PRIMEIRO NASCIMENTO.** Após confirmar a ordem dos nascimentos, use a idade da entrevistada (7A) e a idade de seu primeiro(a) filho(a) para saber se ela tinha ao menos 12 anos de idade quando deu à luz pela primeira vez. Inconsistências entre a idade da entrevistada e a data de nascimento geralmente ocorrem devido a:
- A criança não é filho(a) biológico
  - A data de nascimento ou idade da entrevistada (P7A) está errada
  - A data de nascimento e/ou idade do(a) primeiro(a) filho(a) (questões 215 e 217) estão erradas.

Uma volta racional ao domicílio deve ser feita e, se possível, para determinar a fonte de erro.

- 10) **ÚLTIMA MENSTRUACÃO.** Confirme se a P237 foi preenchida corretamente. Se um período de tempo for informado, apenas um grupo de quadradinhos (DIAS ou SEMANAS ou MESES ou ANOS) deve ser preenchido.
- 11) **CALENDÁRIO, COLUNA (1).** Agora vá ao calendário no verso do questionário. Certifique-se de qualquer filho nascido vivo (se algum) do histórico de nascimentos ocorridos desde Janeiro de 2001 esteja marcado com um 'N' no mês e ano apropriado de nascimento, precedido por 'G's para cada mês de gravidez. À esquerda de cada letra 'N,' o nome da criança deve ter sido anotado.

Também confirme se qualquer gravidez perdida - anotada na sequência de questões na P236 - está anotada com um 'T' no mês de ocorrência, precedido por um número apropriado de meses com 'G's. Confirme se para respondentes grávidas atualmente o número de 'G's incluídos no calendário, começando com o mês da entrevista e voltando no tempo, é igual ao número de meses que ela está grávida na P200A. Por último, verifique se a informação ao final do calendário sobre a última gravidez de bebê não nascido vivo antes de 2001 foi anotada corretamente.

### **Seção 3. Anticoncepção**

- OUVIU SOBRE OU USOU MÉTODOS.** Em qualquer lugar que houver um número '1' na P301 para um método específico, a P302 deve sempre ser preenchida para aquele método.
- USANDO ATUALMENTE.** Confira se a entrevistada está usando atualmente algum método de planejamento familiar (P311/311A tem um código circulado), P302 para aquele método deve estar codificada como '1.'
- PULOS E FILTROS.** Confira se há páginas remanescentes na Seção 3 para certificar-se que todas as instruções de pulo foram corretamente seguidas, que os filtros foram corretamente marcados e que as questões apropriadas foram respondidas.
- \*4) CALENDÁRIO, COLUNA (1).** Agora vá para o calendário no verso do questionário. Se uma mulher nunca usou um método contraceptivo (P303 = 'NÃO'), um '0' deve ser inserido em cada mês em branco da coluna (1) até o mês da entrevista. Se a mulher (ou seu parceiro) foi esterilizada, código '1' (ou '2') deve ser incluído no mês e ano da operação (P316) e nos meses subsequentes até a entrevista. Se a mulher usa atualmente algum outro método, o código para aquele método deve ser incluído

no mês e ano em que ela começou a usar o método continuamente e nos meses subsequentes, até o mês da entrevista.

- \*5) CALENDÁRIO, COLUNA (1) . Agora, focando apenas no calendário, não deve haver quadradinhos em branco na coluna (1), exceto para os posteriores ao mês da entrevista. Se houver brancos, e a razão do erro não for óbvia, uma volta racional com a entrevistada deve ser feita.

### Seção . Gravidez e Parto

- 1) IDENTIFICAÇÃO. Confirme a informação no histórico de nascimentos para ter certeza de que **cada nascimento desde Janeiro de 2001 foi incluído nas questões 403 e 404 com o nascimento mais recente na coluna à esquerda.** Verifique se o número da linha, nome e situação de sobrevivência são idênticas àquelas no histórico de nascimento. O número da linha deve ser o mesmo da P212, e não o número da linha proveniente do Cronograma do Domicílio. As questões dessa Seção devem ser feitas sobre crianças vivas e que faleceram. Se a entrevistada não teve nenhum parto desde Janeiro de 2001, essa seção não será perguntada, mas confirme se a entrevistadora pulou corretamente para a P501.

\*

- 3) PULOS E FILTROS. Confirme o padrão de pulos ao longo da seção; certifique-se de que todos os filtros foram corretamente marcados e que as questões pertinentes foram feitas.
- 4) Q. 412. Confirme para ter certeza de que um código foi circulado para cada item.

### Seção 4B. Vacinação, Saúde e Nutrição

- 1) IDENTIFICAÇÃO. Confirme se o número das linhas e os nomes registrados nas questões 455 e 456 são os mesmos das questões 403 e 404. Se uma criança faleceu, as questões 455 e 456 devem ser preenchidas para aquela criança, mas as questões 457-483 não devem ser feitas para aquela criança.
- 2) DATAS DE VACINAÇÃO. Para cada criança com registro de vacinação visto pela entrevistadora ('SIM, VISTO' na P458), verifique se a data de cada vacinação está consistente com a data de nascimento da criança. Por exemplo: uma vacinação não pode ser anterior à data de nascimento. Também verifique se as datas para as quatro vacinas contra poliomielite e as três vacinas DPT (difteria, tétano e coqueluche) estão em ordem cronológica.
- 3) PULOS E FILTROS. Verifique se os filtros foram corretamente anotados e os pulos obedecidos.

### **Seção 5. Conjugalidade e Atividade Sexual**

- 1) NÚMERO DA LINHA DO MARIDO. Se o marido mora com a entrevistada e a mulher mora no domicílio, verifique se o nome e o número da linha na P506 estão consistentes com o que está listado no Cronograma do Domicílio, bem como se a pessoa é um homem com 15 anos de idade ou mais.
- 3) ÚLTIMA RELAÇÃO SEXUAL (COM PENETRAÇÃO). Certifique-se de que apenas um grupo de quadradinhos está preenchido na P515, ou seja, DIAS ou SEMANAS ou MESES ou ANOS. Se mais de uma categoria estiver codificada, recalcule a reposta e anote na unidade de medida apropriada.

### **Seção 6. Planejamento da Fecundidade**

- 2) PREFERÊNCIA POR MENINOS OU MENINAS. Confirme se a soma do número de MENINOS, MENINAS e AMBOS na P 615 é igual ao número na P614.
- 3) Questões. 617 e 628. Certifique-se de que há um código circulado para cada item.

### **Seção 7. Características do Cônjuge e Trabalho da Mulher**

- 1) EDUCAÇÃO. Certifique-se de que a resposta da P705 está consistente com o grau de escolaridade na P704.
- 3) PULOS E FILTROS. Verifique se os filtros foram marcados corretamente e as instruções de pulo seguidas.

### **Sumário de verificações do questionário**

1. Faixa e consistência das questões 105 e 106
2. Consistência das questões 108 e 109
3. Consistência numérica das questões 203, 205, 207 e 208
4. Consistência do histórico de nascimento com questões 203, 205, 207 e 208
5. Consistência numérica das questões 215 e 217
6. Consistência do número da linha na P219 e Cronograma do Domicílio
7. P220 marcada em dias se menor que um mês, e em meses se menor que um ano
8. Consistência da ordem de nascimento com P215
9. Intervalos de nascimentos de 9 meses ou mais, idade no primeiro parto = 12 anos ou mais

10. Resposta da P237 (última menstruação) anotada corretamente
11. Consistência da coluna do calendário (1) com a idade e histórico de gravidez
12. Consistência das questões 301 e 302
13. Consistência das questões 311 e 302
- \* 15. Todos os nascimentos desde janeiro de 2001 listados nas questões 403 e 404, com o último nascimento à esquerda
16. Consistência do número da linha, número e sobrevivência nas questões 403 e 404 com o histórico de nascimento
- \* 18. Consistência das anotações das questões 455-456 com 403-404
19. Consistência no registro das datas de vacinação
21. Resposta para P515 (data da última relação sexual) registrada corretamente
- \* 24. Consistência das questões 614 e 615
25. Consistência das questões 704 e 705

### **ORGANIZANDO QUESTIONÁRIOS PARA RETORNO AO ESCRITÓRIO**

- 1) Coloque todos os Questionários para Mulheres dentro do respectivo Questionário para Domicílio. Se mais de um Questionário para Mulheres em um domicílio, organize-os sequencialmente, em ordem ascendente, de acordo com o número da linha das entrevistadas.
- 2) Organize o Questionário para Domicílios em ordem numérica (número do questionário IBOPE) por domicílio e setor. Qualquer questionário de continuação (ex: se há mais de 12 filhos no histórico de nascimentos) deve estar dentro do questionário principal e deve estar escrito "CONTINUAÇÃO" no alto da capa. O questionário principal para aquele grupo deve conter "VEJA CONTINUAÇÃO" no topo da capa.

### **ENCAMINHANDO QUESTIONÁRIOS À MATRIZ**

Após a realização de todas as verificações descritas acima, a verificadora de campo deve entregar todos os questionários juntamente com os mapas, descrições, arrolamentos e Cópia de Questionários Verificados. É muito importante que os questionários sejam agrupados e descritos apropriadamente para protegê-los da umidade e poeira.