II Censo Saúde UERJ

Estudo Pró-Saúde

MANUAL

DE

OPERAÇÕES

Versão 6
Setembro/2001

Pró Saúde UERJ

Índice

1. Apresentação 4
2. Características gerais do II Censo Saúde 4
2.1 População-alvo 4
2.2 População inelegível 5
2.3 Estratégia para a coleta de dados 5
2.3.1 A sensibilização dos funcionários 5
2.3.2 O agendamento 5
2.3.3 A coleta de dados 5
2.3.4 Gerenciamento do trabalho de campo 5
2.3.5 O processamento dos dados 5
2.4 Cronograma 6
2.4.1 Primeira fase 6
2.4.2 Interfase 6
2.4.3 Segunda fase 6
2.4.4 Unidades externas 6
2.4.5 Rescaldo 6
2.5 Bases e turnos 6
2.6 Equipes: composição e atribuições gerais 7
2.6.1 Supervisor 7
2.6.2 Aplicador 7
2.6.3 Aferidor 8
2.7 Materiais 8
2.8 Controle dos materiais 9
3. A coleta de dados passo-a-passo 10
3.1 O convite e o agendamento 10
3.2 Lidando com resistências e recusas 11
3.2.1 Argumentos possíveis 12
3.3 A preparação diária das bases 12
3.3.1 Supervisores e aplicadores 12
3.3.2 Aferidores 12
3.4 A rotina na base 14
3.4.1 A aplicação do questionário 14
3.4.2 As aferições 16
Recepção 16
Medida da circunferência do braço 17
Aferição e registro da pressão arterial 18
Peso 20

Circunferência da cintura 21
Estatura 22
Preenchimento e entrega do Cartão de Medidas 23
3.4.3 Finalização 23
3.4.4 Leitura do questionário para o entrevistado 23
3.4.5 Empacotamento e trajeto dos questionários e termos 25
3.4.6 Monitoramento do trabalho de campo – banco de dados 25
24. Revisão e codificação dos questionários 26
25. Digitação dos questionários 26
5.1 Digitação expressa dos dados das aferições 27
5.2 Sistema de backup 27
5.3 Correção 28
26. Atitudes gerais 28
27. Supervisão e Controle de Qualidade 29
28. Boletim semanal 30
ANEXO I 31
BASES 31
ANEXO II 33
Equipe II Censo Saúde UERJ 33
ANEXO III 36
Tabela de Material da Base 36
ANEXO IV 37
Formulário para Supervisão da Qualidade das Medidas Antropométricas no Campo 38
ANEXO V 39
Controle de Qualidade do Material 39
ANEXO VI 40
Cronograma do Censo Saúde UERJ 2001 40
ANEXO VII 42
Mapa do Campus Maracanã e do HUPE 42
Mapa do Campus Maracanã 43

1. Apresentação (Última versão: 28/09/2001)

A realização de Censos Saúde entre funcionários técnico-administrativos da Universidade do Estado do Rio de Janeiro (UERJ) constitui a atividade principal do Pró-Saúde, um programa de atividades de pesquisa, ensino e extensão desenvolvidas por um grupo multidisciplinar de pesquisadores (docentes, funcionários, bolsistas, alunos de graduação e pós-graduação) da UERJ, FIOCRUZ e UFRJ, coordenado por docentes do Instituto de Medicina Social/UERJ e Escola Nacional de Saúde Pública/ENSP.

Em seu conjunto, os Censos Saúde UERJ constituem um estudo longitudinal (o Estudo Pró-Saúde), cujos objetivos principais consistem na investigação de aspectos sócio-econômicos e psicossociais associados a condições e comportamentos de saúde nesta população de funcionários.

O I Censo Saúde UERJ foi realizado em 1999 e contou com a participação de 4.030 funcionários, representando 91% do total de indivíduos elegíveis. Nesta etapa, além do preenchimento de um questionário, foram aferidos o peso e a altura dos participantes. Em 2001, no II Censo Saúde, alguns aspectos relacionados à saúde serão monitorados e outros serão incorporados ao questionário, além da aferição da pressão arterial e da circunferência da cintura.

Em conjunto, a elaboração e teste dos instrumentos e procedimentos de pesquisa, os métodos de sensibilização dos potenciais participantes, a seleção e treinamento das equipes, e a contínua supervisão e controle de qualidade das operações do Censo visam a obtenção de dados científicos válidos e confiáveis, com a máxima cobertura possível da população-alvo e o melhor aproveitamento dos recursos públicos investidos na pesquisa.

Este Manual define os principais procedimentos e atitudes a serem adotadas nas diversas etapas de condução do II Censo. Constitui material de leitura e referência permanentes para todos os envolvidos nas várias etapas - coordenadores, supervisores, aplicadores, aferidores, revisores e digitadores. As instruções aqui contidas devem ser seguidas rigorosamente, passo a passo, visando a padronização dos procedimentos. Dúvidas e casos omissos deverão ser esclarecidos com os supervisores e coordenadores. Revisões e acréscimos ao Manual poderão ocorrer, em caso de necessidade, durante as fases de treinamento e de coleta de dados.

2. Características gerais do II Censo Saúde

2.1 População-alvo

- É constituída por todos os funcionários técnico-administrativos efetivos da UERJ, incluindo aqueles que não puderam ou não quiseram participar do I Censo e os que foram admitidos após 1999. Entretanto, a prioridade é garantir a participação de todos os 4.030 respondentes do I Censo.
- Os funcionários que estiverem licenciados por motivo de saúde ou licença maternidade no período de realização do II Censo também deverão ser convidados a participar da pesquisa. A mesma instrução vale para os funcionários que estiverem

cedidos a outras instituições, licenciados sem vencimentos ou para estudo (Procase), que participaram do I Censo.

2.2 População inelegível

- Funcionários que durante a coleta de dados do II Censo estiverem cedidos a outras instituições, licenciados sem vencimentos ou para estudo (Procase), que NÃO participaram do I Censo.
- Funcionários com contrato administrativo, bolsistas (Proatec ou PCP) e pessoas que têm matrícula, mas não são funcionários (cargo comissionado).

2.3 Estratégia para a coleta de dados

2.3.1 A sensibilização dos funcionários

Com o apoio da Diretoria de Comunicação Social (COMUNS) e da Faculdade de Comunicação Social (FCS), a população-alvo foi convidada a participar voluntariamente do II Censo através de matérias publicadas na mídia interna, cartas enviadas para a casa dos funcionários e para as chefias, cartazes, faixas e mensagens em contracheques.

2.3.2 O agendamento

Após o treinamento das equipes selecionadas, os aplicadores visitarão os setores da universidade para agendar a participação dos funcionários.

2.3.3 A coleta de dados

Nas bases, os funcionários, com apoio dos aplicadores, preencherão o termo de consentimento e o questionário. Em seguida, os aferidores irão medir o diâmetro do braço, a pressão arterial, o peso e a circunferência de cintura do respondente. Também será medida a estatura dos funcionários que não fizeram essa aferição no I Censo. Estima-se que, em média, cada participante permaneça cerca de 45 minutos na base.

2.3.4 Gerenciamento do trabalho de campo

Os índices de cobertura nos diversos setores da UERJ serão monitorados, através de um banco de dados, durante a operação de campo. Portanto, será possível gerar um conjunto de informações para orientar as atividades de supervisão e coordenação de campo.

2.3.5 O processamento dos dados

Os questionários serão revisados, codificados e digitados simultaneamente à coleta de dados.

2.4 Cronograma

O II Censo ocorrerá em duas fases, com duração total de 10 semanas.

2.4.1 Primeira fase

Período: de 24/9 a 26/10
Locais: Hospital Universitário Pedro Ernesto (HUPE), seus anexos - Radiologia, NESA e ambulatório -, e os prédios adjacentes - Banco de Sangue Herbert de Souza, Pavilhão Paulo de Carvalho e Américo Piquet Carneiro.

2.4.2 Interfase

O período entre os dias 29/10 e 1/11 será dedicado para o fechamento do trabalho no HUPE, agendamento dos participantes da próxima fase e/ou início das visitas às unidades externas.

2.4.3 Segunda fase

Período: de 5/11 a 30/11
Locais: prédios do Campus Maracanã – João Lyra Filho, Haroldo Lisboa da Cunha, Teatros e Prédio dos Alunos.

2.4.4 Unidades externas

A coleta de dados nestas unidades deverá ser realizada de forma paralela às duas fases programadas para a concretização do trabalho. As unidades externas são: Policlínica Piquet Carneiro (Marechal Rondon); Colégio de Aplicação da UERJ (Rio Comprido); Núcleo de Estudos e Pesquisas em Atenção ao Uso de Drogas – NEPAD (São Cristóvão); Escola Superior de Desenho Industrial – ESDI (Centro); Instituto Politécnico do Rio de Janeiro (Nova Friburgo); Faculdade de Formação de Professores (São Gonçalo); Faculdade de Engenharia de Produção (Campus Regional de Resende); Faculdade de Educação da Baixada Fluminense (Duque de Caxias); Laboratórios Externos da Engenharia - LEC, LMS e LEM (São Cristóvão); Laboratório da Receita – LABOR (Praça Mauá).

2.4.5 Rescaldo

Durante todo o período de trabalho de campo os supervisores devem destacar aplicadores para recontactar os funcionários que ainda não tenham participado por motivo de férias, licença ou outros motivos mencionados em contatos anteriores. Para isso, é importante registrar a situação de cada funcionário, principalmente o motivo pelo qual ainda não tenham participado.

2.5 Bases e turnos

- A coleta de dados será realizada em bases fixas instaladas em auditórios, anfiteatros e salas nos campi da Uerj, incluindo o Hospital Universitário Pedro Ernesto (HUPE). Ver Anexo I.

- Todas as bases estarão equipadas com material necessário para o preenchimento do questionário e para a realização das medidas antropométricas e de pressão arterial.
- As bases funcionarão em regime de três turnos: de 9 às 13 h, de 13 às 17 h e de 17 às 21 h. Se necessário, o primeiro turno pode começar mais cedo e o último terminar mais tarde, de acordo com a disponibilidade de horário dos funcionários para participarem da pesquisa. Nas unidades externas, os turnos serão definidos de acordo com o número de funcionários e seus horários de trabalho.

2.6 Equipes: composição e atribuições gerais

A coleta de dados será realizada por uma equipe composta por: 1 coordenador de operações, 5 supervisores de campo, 30 aplicadores de questionário, 21 aferidores e 7 assistentes de pesquisa. No **Anexo II** está a relação das equipes que irão atuar em cada base e os demais integrantes da equipe do Pró-Saúde.

2.6.1 Supervisor

É o elemento de ligação entre os aplicadores e os aferidores, a coordenação de operações e a coordenação geral. Tem por atribuições:

- Gerenciar o processo de coleta de dados em sua base, sendo responsável pela orientação do trabalho dos aplicadores e monitoramento contínuo da padronização e qualidade dos procedimentos.
- Receber o material necessário para as operações diárias, distribui-lo à equipe e recolhe-lo ao final da jornada de trabalho.
- Garantir a adequação de todas as etapas da coleta de dados.
- Supervisionar a montagem e desmontagem diária das bases, o agendamento e a recepção dos participantes, aplicação dos questionários e a condução das aferições.
- Monitorar o desempenho da equipe de aplicadores e aferidores da sua base, estando atento quanto a correta abordagem dos funcionários, pontualidade e cumprimento da carga horária e produtividade do trabalho.
- Encaminhar os questionários e termos de consentimento preenchidos para a equipe de revisão e codificação dos questionários.
- Acompanhar os indicadores de controle de qualidade apresentados no boletim semanal, propondo medidas e participando ativamente da solução de problemas e remoção de obstáculos, incluindo remanejamentos de pessoal e reorientação de aspectos do trabalho de campo.
- Contribuir para a criação e manutenção de um ambiente cordial e de colaboração mútua entre os integrantes de sua base e, de modo geral, entre todos os membros da equipe.

2.6.2 Aplicador

É o responsável pela aplicação dos questionários.

Atribuições:

- Abordar os funcionários e as respectivas chefias nos diversos setores da universidade para convidá-los a participar do II Censo, esclarecendo os objetivos da pesquisa, dirimindo possíveis dúvidas, diminuindo resistências e revertendo recusas.
- Agendar o participante para que ele possa responder o questionário e realizar as aferições em um horário e local adequados.
- Receber os participantes nas bases e conferir os dados de lotação, atualizando-os se necessário.
- Acompanhar o preenchimento do termo de consentimento e do questionário.
- Encaminhar o funcionário para a equipe de aferidores fazer as medições.
- Certificar-se que o termo de consentimento foi devidamente preenchido, bem como a página das aferições.
- Anotar no diário de campo todos acontecimentos relevantes ocorridos durante o dia de trabalho.

2.6.3 Aferidor

É o responsável pela realização das aferições da circunferência de braço, pressão arterial, peso, altura e circunferência de cintura.

Atribuições:

- Preparar o local das aferições e montar todos os equipamentos.
- Atender o funcionário com cordialidade.
- Anotar os dados referentes as medições realizadas tanto na terceira capa do questionário quanto no cartão de medidas do respondente.
- Entregar o cartão de medidas para o participante.
- Encaminhar o participante para o aplicador na mesa central da base, onde será devolvido o questionário.

2.7 Materiais

Diariamente cada base deve dispor dos seguintes materiais para realização das atividades:

- Manuais de operações;
- Diários de campo;
- Conjuntos de etiquetas numeradas;
- “Listão” de funcionários técnico-administrativos;

- Questionários;
- Termos de consentimento;
- Pranchetas;
- Canetas-brinde;
- Caixas box;
- Biombos;
- Cadeiras e mesas;
- Placas de isopor;
- Aventais cirúrgicos;
- Esfigmomanômetros de mesa;
- Manguitos (3 tamanhos);
- Estetoscópios;
- Relógios;
- Balanças digitais portáteis;
- Fitas métricas inelásticas;
- Rolo de fita adesiva;
- Trenas antropométricas de fibra de vidro;
- Esquadros;
- Cartões de medidas do respondente;
- Bombons;
- Grampeador/Grampo.

Os aplicadores e os aferidores terão um kit adicional:

- Crachá;
- Bolsa;
- Cartazes;
- Folders de agendamento;
- Listas de funcionários por setor;
- Manual de operações;
- Diários de campo;
- Carta aos funcionários;
- Clipping com matérias publicadas na mídia UERJ.

2.8 Controle dos materiais

Haverá uma pessoa responsável pela entrada, saída e devolução de materiais. Diariamente, antes de iniciar o trabalho, o supervisor de campo ou alguém por ele designado, deverá retirar do estoque todo o material necessário para a montagem da

base. Todos os itens retirados serão devidamente registrados em uma planilha (ver **Anexo III**). O mesmo procedimento será realizado na devolução do material. É importante que todos os materiais sejam estocados de forma a facilitar a entrega: questionários em branco dentro das caixas box, envelopes em pacotes com 50 etc.

Antes de entregar os materiais para os supervisores, o responsável pelo estoque deve conferir se os questionários foram impressos de forma correta, ou seja, se há páginas faltando, coladas uma na outra, duplicadas, com ordem invertida etc. Os demais materiais também devem ser conferidos.

Os supervisores responsáveis pelas aferições devem, após realizarem as avaliações periódicas dos equipamentos, encaminhar o resultado para a pessoa responsável pelo controle de materiais. Em caso de necessidade de conserto, ela é quem cuidará dos procedimentos.

3. A coleta de dados passo-a-passo

3.1 O convite e o agendamento

- O aplicador deve se dirigir aos setores da universidade, a ele designados pelo supervisor, e conversar com as chefias para que elas estimulem seus funcionários a participarem do Censo.
- Neste primeiro contato com o setor, é importante estar atento às particularidades de cada local e equipe de trabalho. Detalhes como regime de plantão, horário de funcionamento, ritmo e características das atividades, e adesão ao I Censo, são fatores que devem ser levados em conta ao se planejar as estratégias de abordagem em cada setor da universidade.
- Após conversar com o funcionário, o aplicador deverá agendar o melhor dia, horário e local para a participação. O ideal é que ele agende diversos funcionários para um mesmo horário, de forma a aplicar o maior número de questionários por vez. Só deve tomar cuidado para não agendar grupos grandes a ponto de dificultar o fluxo entre o preenchimento do questionário e a realização das aferições.
- Após convencer o funcionário a participar, o aplicador deve anotar os dados do agendamento no folder, a ser entregue ao participante, e em sua planilha.
- Além de agendar a participação dos funcionários, os aplicadores devem registrar o *status* de cada funcionário na planilha de agendamento. A situação de cada funcionário deve ser diariamente informada para o supervisor.

Status	Descrição
1.	Participou
2.	Agendado
3.	Férias
4.	Licença não especificada
5.	Licença Prêmio/ PROCASE/ Licença sem vencimento/ Cedido
6.	Licença médica
7.	Licença maternidade
8.	Aposentado
9.	Falecido
10.	Exonerado
11.	Recusou
12.	Em disponibilidade
13.	Não localizado
14.	Contatado, mas não agendado

- Os funcionários que optarem por responderem o questionário em horários fora do expediente de funcionamento normal das bases, devem ser agendados mesmo assim. Porém, é importante que o aplicador procure, sem ser incisivo, verificar a possibilidade do funcionário agendar na faixa de horário preestabelecida. Caso não seja possível, deve tentar organizar grupos de funcionários que estejam na mesma situação. Em último caso, a base será montada para atender apenas este funcionário.
- De acordo com a orientação dos supervisores, o aplicador deve retornar aos setores para motivação adicional e agendamento de funcionários que ainda não tenham participado, com ênfase especial nos participantes do I Censo.
- Nos casos de funcionários afastados do trabalho e que fazem parte da população-alvo do II Censo, conforme item 2.1 deste manual, estes devem ser convidados por telefone a comparecerem, voluntariamente, à universidade para responderem o questionário. O supervisor selecionará os funcionários que devem ser convidados.
- Em cada base haverá uma lista em ordem alfabética com os nomes de todos os funcionários da Universidade, assim como etiquetas numeradas para utilização em diversos materiais. Dessa forma, independentemente do agendamento realizado com antecedência, os funcionários poderão participar em qualquer base instalada na Universidade durante todo o período de realização do Censo (seja no HUPE, no campus Maracanã ou unidades externas).

3.2 Lidando com resistências e recusas

Cabe ao aplicador, por ser o elemento de contato mais direto do Pró-Saúde com os funcionários, papel fundamental no estímulo à participação maciça e na reversão de recusas. Diante da resistência ou recusa do funcionário em participar do Censo, a atitude do aplicador deve ser sempre de simpatia e cordialidade, argumentação sólida e suave persistência.

Dependendo da natureza da situação, a ser avaliada cuidadosamente após a tentativa de esclarecer a razão da resistência ou recusa, o aplicador poderá lançar mão dos argumentos mencionados abaixo. Em especial, no caso de participantes do I Censo, será sempre fundamental conseguir ao menos deixar uma "porta aberta" para um segundo contato com o próprio aplicador ou com o supervisor. Cada caso de recusa entre participantes do I Censo deverá ser comunicado e discutido imediatamente com o supervisor.

3.2.1 Argumentos possíveis

- A importância da participação do funcionário, explicando que os dados coletados podem ser utilizados pelo Dessaude/Deshupe e outros órgãos da universidade para atividades em benefício da saúde da comunidade da UERJ.
- A ênfase dada no questionário a aspectos sobre estresse no ambiente de trabalho e qualidade de vida, com a utilização de escalas internacionais ainda não aplicadas no Brasil.
- A importância da medida da pressão arterial.
- O fato do funcionário poder responder o questionário em qualquer base.
- A confidencialidade das informações, já que os questionários terão apenas um número de código, sem qualquer identificação nominal. Da mesma forma, o endereço registrado no termo de consentimento, assinado pelo participante, será utilizado exclusivamente com fins estatísticos ou para envio de correspondência, além do que os termos de consentimento serão arquivados separadamente dos questionários. Os resultados obtidos serão utilizados exclusivamente com fins estatísticos, não sendo, em hipótese nenhuma, divulgadas informações de modo individualizado ou fornecidas a terceiros.

3.3 A preparação diária das bases

3.3.1 Supervisores e aplicadores

- Recolher com suficiente antecedência nos locais de estocagem os materiais necessários para a instalação das bases.
- Conferir a quantidade dos materiais recebidos (biombo, balança, fitas, esquadro, esfigmomanômetro e estetoscópio) com "lista kits".

3.3.2 Aferidores

Preparar o local para as aferições:

a. Montar o biombo.

b. Preparar a balança:

- A balança (com variação de 0,1 kg e capacidade máxima de até 180 kg) deverá ser colocada em superfície rígida e plana, em local bem iluminado.

- Após ligar a balança, ela deverá ser zerada, ou seja, o indicador de leitura deverá corresponder ao ponto zero da escala.

ATENÇÃO

➢ Caso o aferidor observe que a balança não esteja zerada ao ser ligada, ou ao reiniciar uma aferição de peso, este deverá comunicar o fato imediatamente ao supervisor, para que esta seja trocada.

c. Medição da estatura:

- Para a medição da estatura será usada uma fita métrica inelástica e um esquadro de madeira.
- Identificar uma superfície vertical plana (parede), sem ondulações ou rodapés, lisa e firme, com no mínimo 2,50 m de altura.
- Fixar a fita métrica na parede escolhida utilizando-se fita adesiva. A fita métrica deverá ser fixada de forma invertida, ou seja, o ponto zero da fita deverá ser colocado a 50cm do chão, com o visor frontal, fazendo ângulo reto com a parede.

d. Aferição da pressão:

- Devem chegar à base cerca de quinze minutos antes do início de cada turno para montar o biombo, receber repasse de informações do colega antecessor.
- Devem definir entre si e com o supervisor de sua base pelo menos um responsável pela retirada de material do "depósito" no início de cada turno de trabalho. As bases que permanecem montadas num mesmo local durante todo o dia deverão ser checadas em relação ao material no início de cada jornada. No último turno deverá haver pelo menos um responsável pela entrega dos materiais no "depósito".
- Instalar mesa e cadeira.
- Certificar-se de que todos os impressos a serem utilizados estão presentes e solicitar substituição/manutenção aos supervisores em caso de necessidade.
- Verificar as condições do esfigmomanômetro e estetoscópio.
- Cada base contém um manguito pequeno e grande suplementares, com o número da base registrado no material. Além disso, cada base contará com um número de kits compatível com o de biombos que forem montados. Essa informação está disponível com o supervisor da base.
- Registrar o n.º do kit de PA (esfigmomanômetro e estetoscópio) que está sendo utilizado. Os kits podem ser alternados entre os aferidores. Poderá haver, pois, compartilhamento por mais de um aferidor para o mesmo Kit de PA. Cada peça do kit está numerada e estas devem ser mantidas sempre num mesmo kit.
- Verificar a calibração da coluna de mercúrio. No ponto de repouso, ou seja, com o manguito completamente desinsuflado, a coluna de mercúrio deve estar exatamente no nível zero. Caso contrário, incline-o levemente para trás, sem deitá-lo completamente. Se ainda assim, não houver correção utilize outro

aparelho e encaminhe o aparelho descalibrado ao responsável pelo controle de estoque.

- O esfigmomanômetro deverá ser posicionado exatamente à altura dos olhos do aferidor de maneira estável na superfície da mesa. Mais especificamente, a metade da coluna de mercúrio (entre 140 e 160 mm Hg) deve estar posicionada na altura dos olhos.
- Avaliar o estado das olivas do estetoscópio e proceder à limpeza e/ou substituição das mesmas, caso necessário.
- Registrar no diário de campo, durante o turno de trabalho, situações que devam ser compartilhadas com outros membros da equipe que não trabalham em seu turno, além das observações sobre o trabalho (situação dos materiais, por exemplo). Devem registrar seu nome, base a que pertence e data do registro. Esse material deverá ser entregue diariamente ao supervisor da base que, por sua vez, entregará semanalmente ao responsável pela elaboração do boletim semanal do II Censo.
- Caso haja algum problema com algum de seus materiais comunique o fato ao supervisor de base e/ou de aferição disponível. Registre que peça você retirou e qual acrescentou ao seu kit. Os supervisores têm à sua disposição, além do material da base, peras, válvulas e um manguito grande.

3.4 A rotina na base

3.4.1 A aplicação do questionário

- O aplicador deve recepcionar o participante e conferir o nome do mesmo no listão, checar a lotação (unidade, setor, sala e bloco) e registrar possíveis mudanças (ver item 3.4.6 deste manual).
- Anexar a primeira etiqueta numerada ao lado do nome do funcionário no listão.
- Anexar a etiqueta 2 no canto superior direito do questionário e a etiqueta 3 no canto superior direito do termo de consentimento.
- Anotar na terceira capa do questionário se o funcionário teve a altura aferida no I Censo.
- Fornecer ao participante esclarecimentos e instruções gerais: não fumar ou comer/beber; caso necessite chamar o aplicador em caso de dúvida; informar que medições de peso, pressão arterial e circunferência de cintura serão realizadas após o preenchimento do questionário.
- Entregar o termo de consentimento ao participante e instruí-lo quanto à finalidade do documento e o modo de preenchimento.
- Conferir se o termo foi preenchido de forma adequada e com letra legível. Se algum dado estiver ilegível ou incompleto, fazer as correções em papel à parte e grampeá-las ao termo.
- Rubricar a segunda via do termo de consentimento e deixá-lo com o participante.

- Anotar na quarta capa o horário em que o funcionário começou a preencher o questionário e o código do aplicador.
- Entregar o questionário, prancheta e caneta ao participante e instruí-lo quanto à forma de preenchimento. Para isso, informar o entrevistado que as instruções estão no cartaz, em uma das paredes da base, e na primeira página do questionário. Caso seja necessário, o aplicador pode ler as instruções para o participante.
- Avisar ao participante que ele não deve preencher a terceira capa.

Instruções para preenchimento do questionário

- Por favor, leia todas as opções de resposta até o final, antes de responder a cada pergunta.
- Não deixe perguntas ou itens em branco, a não ser que o próprio questionário o(a) instrua a "pular" perguntas.
- Mesmo que você não se lembre, com precisão, da situação abordada na pergunta, tente responder da forma mais aproximada possível.
- Para todas as perguntas, há sempre uma resposta que se aplica melhor ao seu caso.

Como instruções adicionais

- Sugerir ao participante que o questionário deve ser preenchido com algarismos e letras legíveis, de preferência de forma.
- Em caso de mudança de resposta, o participante deverá riscar a opção anterior, escrevendo ao lado "sem efeito" e marcar a opção desejada.

- Colocar-se à disposição para auxiliar o entrevistado nas possíveis dúvidas que surgirem durante o preenchimento do questionário.

Esclarecimento de dúvidas

O respondente deve perceber o aplicador está disponível para auxiliá-lo, mas que sua privacidade ao responder será resguardada. Assim, os aplicadores não devem se posicionar demasiadamente próximos aos participantes.

Tendo em vista que inúmeras dúvidas ou questionamentos podem surgir durante o preenchimento do questionário, alguns princípios gerais devem ser observados:

O primeiro procedimento deverá ser sempre a leitura da pergunta com a entonação adequada, o que na maioria das vezes é suficiente para o esclarecimento.

Na maioria das dúvidas que podem surgir o entrevistado deve ser estimulado a responder segundo o seu próprio entendimento e a fazer anotações e observações adicionais nas margens do questionário, caso queira esclarecer algum aspecto de sua resposta.

Um exemplo dessa possibilidade pode ocorrer na pergunta sobre problemas de saúde ou sobre medicamentos consumidos nas duas semanas anteriores. A noção do que seja medicamento pode variar amplamente, não cabendo ao aplicador interpretar ou decidir o que deva ou não ser considerado como tal. Nesse caso, como em outros ao longo do questionário, a atitude correta será a de devolver a pergunta ao participante, levando-o a oferecer a resposta segundo sua própria compreensão do que seja um medicamento (e.g. chás caseiros etc.), e anotando, se necessário, qualquer esclarecimento.

Trata-se de uma orientação geral, sendo que alguns blocos oferecerão mais margem de possíveis interpretações alternativas do que outros. O objetivo é ajudar o participante a registrar sempre como resposta sua própria percepção do que está sendo perguntado

Em caso de necessidade, solicite a ajuda do supervisor.

- O aplicador deve anotar na quarta capa do questionário o horário em que o participante terminou de responder as perguntas e encaminhá-lo para o local onde serão feitas as aferições.

3.4.2 As aferições

Recepção

- O aferidor deve recepcionar o participante cordialmente no biombo e convidá-lo a sentar-se.
- O funcionário não deverá fumar, comer ou beber durante os procedimentos de aferição; certifique-se que ele não tenha fumado nos 5 minutos anteriores.

- Adotar posturas confortáveis e demonstrar tranqüilidade em toda a seqüência de procedimentos que se seguirão.
- Zelar pela privacidade das aferições, levando-se em conta que na base estará presente uma diversidade de pessoas, com colegas de trabalho do entrevistado e a equipe do Pró-Saúde.
- Explicar brevemente a seqüência de procedimentos:
  - Medida da circunferência do braço para escolha do manguito adequado;
  - Duas aferições da pressão arterial com 1 minuto de intervalo;
  - Pesagem (e altura, se indicado);
  - Aferição da circunferência da cintura.

Medida da circunferência do braço

- Se o funcionário indicar que há um problema de saúde ou de outra natureza (anatômica, por exemplo) que impeça a medida da circunferência e/ou a verificação da pressão arterial no braço direito, *troque de lugar com o funcionário* e conduza o procedimento no braço esquerdo, registrando o fato no questionário.
- O participante deverá estar em pé, com o braço direito livre de roupa e o aferidor deverá estar em pé ao seu lado direito.
- Se o participante estiver com roupa que o impeça de expor o braço, ofereça delicadamente o avental descartável e retire-se do biombo enquanto ele estiver vestindo o avental. Caso o participante se recuse a vestir o avental, não insista. Siga para os próximos passos e posteriormente registre o fato no questionário.
- Solicite ao funcionário que dobre o braço junto ao tórax em um ângulo de 90°, com a palma da mão voltada para cima.
- Localize com a ponta dos dedos o extremo do ombro (acrômio do omoplata) e o extremo do cotovelo (olécrano do cúbito).
- Com a fita métrica meça a distância entre estes dois pontos através da face externa do braço.
- Assinale com uma caneta o ponto médio da distância anterior - por exemplo, se você observar 25,4 cm de distância, você deverá assinalar 12,7 cm medidos a partir do bordo superior do ombro (acrômio do omoplata).
- Certifique-se de que o braço esteja relaxado.
- Circunde o braço com a fita métrica sobre o ponto médio marcado por você; permita que a fita tenha um contato contínuo com a pele, mantendo-a firme sobre o braço, porém sem pressionar a pele.
- Peça ao funcionário que sente confortavelmente, porém em posição ereta.
- Registre seu código (AF1, por exemplo), sua rubrica e a data (dia e mês) que o procedimento está sendo realizado.
- Registre no questionário o valor da circunferência do braço, em centímetros. Se a medida estiver situada entre dois valores, escolha sempre a mais próxima deles para

registrar. Como você notou existem apenas dois espaços destinados ao registro da circunferência do braço. Escreva a dezena do lado de fora, a unidade no primeiro espaço, seguido de vírgula, e o primeiro decimal no segundo espaço.

- Escolha o manguito adequado de acordo com a tabela abaixo e adapte-o ao manômetro de mercúrio. Por exemplo, se o participante tiver 20,4 cm de circunferência do braço, o manguito adequado será o pequeno. Se a circunferência for 38,5 cm, o manguito adequado será o grande, e se for igual a 26,2 cm, o manguito médio será utilizado.

Circunferência do braço (em cm)*	**Tamanho do manguito** (em cm)
< 25,3	Pequeno
25,3 a 34,3	Médio
> 34,3	Grande

- Não esqueça de considerar como parâmetros, os valores registrados na sua mesa. Ignore os valores expostos no questionário, mas registre o tipo de manguito que você utilizou (pequeno, médio e grande).
- Em cada base, estará à sua disposição um manguito pequeno e grande, suplementares. Em cada um, existe um registro no próprio material da base a que pertence (B1, B2 e B3). Caso você precise utilizá-los e eles não estiverem disponíveis, solicite o da base próxima. Neste caso, registre ao lado do tamanho que você utilizou o nº da base a que pertence. Por exemplo, o aferidor da base 1 precisou usar o tamanho pequeno da base 2. Ao lado, do quadrado referente ao tamanho pequeno registre B2.

.

Aferição e registro da pressão arterial

1. Solicite ao participante que coloque o braço direito (ou se for o caso, o esquerdo) apoiado sobre a mesa;
2. Avalie a necessidade de elevar o braço do funcionário com as pranchas de isopor, de maneira que o braço do mesmo fique na posição horizontal, na altura do ponto médio do esterno no nível do coração;
3. Caso o participante converse durante o procedimento, explique delicadamente que isso pode alterar a medida; se detectar ansiedade do participante, procure descontraí-lo com naturalidade;
4. Palpe com a polpa de seus dedos indicador e médio, e encontre o ponto de pulsação onde a artéria braquial (na região antecubital, medianamente em relação ao tendão do músculo bíceps) bate com mais força;

5. Coloque, de forma ajustada (nem apertado, nem frouxo) o manguito no braço direito do funcionário, de modo que a margem inferior fique pelo menos 3 cm (2 dedos, indicador e médio) acima da prega do cotovelo. A bolsa de borracha do manguito deve ficar sobre a face interna do braço e a seta marcada nele deverá ficar na direção da artéria braquial. O tubos de borracha deverão estar voltados para cima;

6. Mantendo seus dedos sobre a artéria (no ponto em que a artéria bate com mais força), insufle rapidamente o manguito comprimindo a pêra de borracha até a coluna de mercúrio atingir 30mmHg, além do ponto em que você deixou de sentir a pulsação da artéria braquial (por exemplo: se você sentiu a pulsação até 134 mmHg, deve ainda inflar até 164 mmHg);

7. Comece a desinsuflar o manguito lentamente (2 a 3 mmHg por segundo) e observe o valor da pressão arterial no manômetro no momento em que a pulsação reaparece (esse é o valor aproximado da pressão arterial sistólica);

8. Desinsufle totalmente o manguito e repita o procedimento, após 60 segundos, agora usando o estetoscópio;

9. Coloque o diafragma do estetoscópio no ponto de pulsação mais forte da artéria braquial, de modo firme porém sem pressão, evitando assim comprimir a artéria;

10. Ajuste as olivas do estetoscópio aos seus canais auditivos (com a curvatura voltada para a frente);

11. Insufle rapidamente o manguito até a coluna de mercúrio atingir 30mmHg acima do valor da pressão sistólica detectada pelo método palpatório anterior;

12. Em situações em que o pulso braquial não for detectável através do método palpatório, você deverá insuflar o manguito até a coluna de mercúrio chegar a 200 mmHg. Se, nesse ponto, você ouvir os sons de Korotkoff, insufle até 260 mmHg. Nos casos em que os sons permanecem audíveis até o ponto mais elevado, registre a pressão sistólica como sendo de 260 mmHg;

13. Inicie a desinsuflação abrindo a válvula a uma velocidade uniforme (2 a 3 mmHg por segundo);

14. Certifique-se de que nenhum som está sendo ouvido. À medida que você desinsufla o manguito, você começará a escutar batimentos. Neste momento você deverá estar atento simultaneamente à audição dos sons de Korotkoff e ao nível da coluna de mercúrio no manômetro;

15. O valor da pressão sistólica corresponderá ao primeiro batimento regular, de dois batimentos consecutivos, com intervalo de até um segundo desde o primeiro (Fase I);

16. Continue abrindo a válvula da pêra de borracha a uma velocidade uniforme (2 a 3 mmHg p/segundo) até desaparecerem os sons de Korotkoff. O valor da pressão diastólica corresponde exatamente ao nível da coluna de mercúrio onde você deixou de ouvir os sons de Korotkoff (fase V);

17. Continue ouvindo e desinsuflando lentamente por mais 20-30mmHg para ter certeza que não ouvirá mais sons de Korotkoff e então esvazie completamente o manguito e retirando-o do braço do funcionário;

18. Em alguns raros casos (por exemplo, em gestantes), você poderá NÃO OUVIR o desaparecimento completo dos sons mesmo após a completa desinsuflação do manguito (coluna de mercúrio no nível zero). Nestes casos, aguarde 60 segundos e repita todo o processo de aferição. Preste atenção no ponto de abafamento ou diminuição dos sons de Korotkoff (FASE IV), ou seja, a mudança destes sons para batidas surdas e de baixa intensidade. Registre este valor como correspondente à pressão arterial diastólica e faça a seguinte observação no questionário, ao lado do valor registrado: FASE IV;
19. Registre imediatamente no questionário os valores das pressões sistólica e diastólica observadas. Os valores devem ser registrados com três algarismos (por exemplo: 142 de sistólica e 088 de diastólica);
20. Solicite ao funcionário que eleve o braço, verticalmente, por 5 segundos;
21. Peça ao funcionário que permaneça sentado e aguarde 60 segundos;
22. Repita o processo da medida da pressão pelo método auscultatório (passos 9 a 17);
23. Registre novamente no questionário os valores das pressões sistólica e diastólica observadas. Lembre-se que os valores deverão ser registrados com três algarismos (por exemplo: 142 de sistólica e 088 de diastólica). Nunca faça arredondamentos ou aproximações – sempre registre o valor exato visualizado na coluna de mercúrio.

ATENÇÃO

- Caso precise repetir a medida da pressão arterial por algum motivo, sempre desinfle totalmente o manguito e aguarde 60 segundos antes de medir novamente - nunca recomece do "meio do caminho".

Peso

- Tare a balança, ou seja, recoloque-a no ponto zero da escala.
- Solicite ao funcionário que, antes de subir na balança, retire sapatos e o máximo de peças extras de vestuário (casacos, aventais, cinto, pochete. etc.), além de chaves do bolso, celular, carteira e qualquer outro item que possa interferir no peso.
- Solicite ao participante que mantenha os pés unidos no centro da balança, com o corpo ereto, com o peso distribuído igualmente nos dois pés, procurando ficar imóvel, com os braços estendidos ao longo do corpo e de costas para o visor.
- Realize a leitura após o valor do peso estar fixado no visor, sem oscilações e anote-o imediatamente no local indicado da terceira capa do questionário**. Registre o valor exato observado – nunca faça arredondamentos**.

- Solicite, educadamente, que a pessoa se retire da balança.

ATENÇÃO

- Nunca descontar o peso da roupa por estimativa, qualquer que seja o vestuário.
- Todos os participantes serão pesados.
- No caso das mulheres, após a aferição do peso será perguntado se ela está grávida; para as que responderem SIM, será registrada a semana gestacional.

Circunferência da cintura

- Solicite, gentilmente, ao participante que afaste a roupa de modo a deixar livre a região da cintura.
- Solicite ao participante que repita a postura com que foi pesado, ou seja, com os pés juntos e o peso igualmente distribuído em ambos os pés, com os braços estendidos ao longo do corpo, e abdome relaxado.
- Posicione-se de frente para o examinado e coloque a fita métrica ao redor da cintura na altura da cicatriz umbilical, sem tensioná-la contra o corpo, nem desnivelar parte da fita.
- Certifique-se que a fita esteja bem posicionada.
- Solicite que o participante respire normalmente.
- Mova-se para o lado direito do participante, para não obter a medida de frente.
- Realize a leitura no 0,1 cm mais próximo onde o valor da medida obtida na aferição cruza a marca ZERO que consta da fita.
- Anotar na terceira capa do questionário o valor obtido, registrando se a aferição foi realizado sobre a pele ou sobre roupa.

ATENÇÃO

- A medida não deverá ser feita no caso das gestantes.
- Caso o participante esteja usando vestido, ou alguma roupa que prejudique a aferição, sugerir que ele utilize o avental. Caso não seja possível, realizar a medida sobre a roupa e anotar esta informação no local apropriado (terceira capa do questionário) ao lado da medida.
- Se o participante apresentar algum desvio de coluna, uso de próteses ou qualquer outro problema que o impeça de manter uma postura ereta, registrar o fato no questionário

Estatura

- **Este procedimento só será realizado para aqueles indivíduos que não tiveram a estatura medida no I Censo.**
- A estatura será medida 2 vezes, sendo que as duas aferições deverão ser intercaladas pela aferição de peso.
- Para medir a estatura, a pessoa deverá estar sem sapatos e sem qualquer penteado ou adorno na cabeça (rabo de cavalo, coque, boné, arco ou outros acessórios).
- O participante deverá estar de pé, imóvel, ereto, com a coluna vertebral encostada na direção do centro da fita, joelhos esticados e juntos, calcanhares unidos e os braços estendidos ao longo do corpo.
- A cabeça deverá estar erguida, com os olhos mirando um plano horizontal à frente, de acordo com o plano de Frankfört (figura 1).
- Peça para que o participante inspire profundamente e mantenha a posição.
- O esquadro deverá ser colocado junto à fita fazendo um ângulo de 90º.
- Abaixe o esquadro, até que este encoste na cabeça do participante. Deve-se estar atento para que a pessoa não se encolha ou se movimente.
- Manter o esquadro na posição e pedir, delicadamente, para que o funcionário saia.
- Realize a leitura sem soltar o esquadro, que deverá ser mantido pressionado contra a parede.
- Registre o valor da estatura em centímetros nos locais indicados na terceira capa do questionário, sem arredondamentos. Caso a medida fique entre 2 valores muito próximos, aproximar do 0,1cm mais próximo (ex: caso a medida fique entre 151,5 e 151,6 tendendo a 151,6, registrar esse ultimo valor).

ATENÇÃO

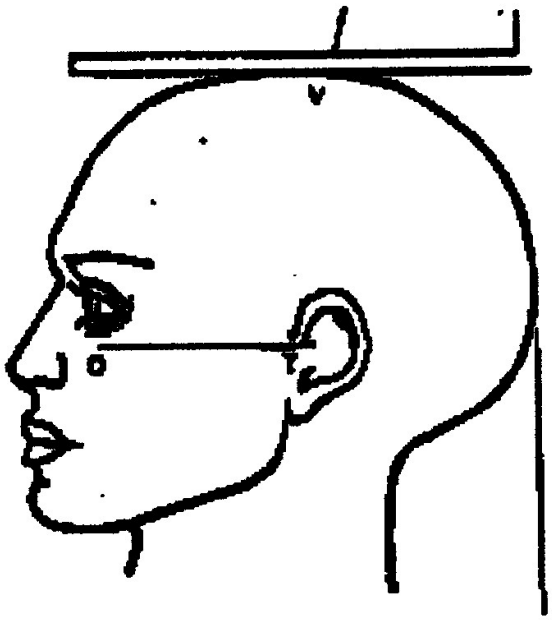


Figura1

Preenchimento e entrega do Cartão de Medidas

- Preencha o Cartão de Medidas com o nome do funcionário, os valores do peso e da segundas medidas da pressão arterial sistólica e diastólica, data e seu carimbo e rubrica.
- Encaminhe o participante à mesa principal, juntamente com o questionário.

3.4.3 Finalização

- O aplicador ou o supervisor encaminham o funcionário para a mesa principal e confere se os valores das medidas foram registrados pelo aferidor. Caso as aferições tenham sido realizadas e os valores tenham sido adequadamente registrados, deve-se envelopar o questionário, veda-lo com a etiqueta 4 à vista do participante. Caso não se observe o registro das medidas, o aplicador deverá encaminhar o participante para o aferidor.
- O aplicador deve assinalar o "status 1" na linha do listão em que consta o nome do participante.
- Por último, a aplicador agradece pela participação e oferece um bombom para o funcionário.

3.4.4 Leitura do questionário para o entrevistado

- Poderá haver situações em que o funcionário demonstrará muita dificuldade para ler ou compreender as perguntas, e nem sempre o respondente irá informar essa dificuldade ao aplicador espontaneamente.
- Se observada a dificuldade, o aplicador deve sugerir, com muito tato, para ler o questionário para o entrevistado.
- O aplicador deve informar o funcionário que todas as perguntas e alternativas de resposta serão lidas na íntegra, e tranqüilizá-lo a respeito do sigilo de suas respostas.
- Realizar a entrevista em local destacado na base.
- Cada sentença deve ser lida textualmente, inclusive as informações na abertura de cada bloco do questionário. A mesma instrução se aplica às alternativas de cada pergunta.
- Seguir todas as instruções de preenchimento de cada questão rigorosamente.
- Estar atento para as indicações de "pulo" em algumas questões.
- As respostas dadas pelo entrevistado também devem ser anotadas na íntegra, de preferência usando as próprias palavras do respondente, no caso de perguntas abertas.

- Caso o entrevistado não entenda a pergunta, o aplicador deve repeti-la quantas vezes forem necessárias, não induzindo o entrevistado.
- Registrar na contracapa do questionário a aplicação via entrevista.

3.4.5 Empacotamento e trajeto dos questionários e termos

Os questionários serão acondicionados em lotes de 40 em caixas box. Na parte da frente de cada caixa será colada uma relação com os números dos questionários nela contidos.

Diariamente o supervisor deverá conferir a correspondência entre os termos de consentimento e os questionários preenchidos.

Os questionários desacompanhados de termo de consentimento deverão conter uma justificativa para o fato. Os números dos questionários sem termo de consentimento deverão ser anotados e entregues ao Robson para atualização de seu status no Banco Funcionário.

Os termos serão encaminhados ao integrante da Coordenação de Operações (Robson), responsável pela atualização do Banco Funcionários.

Os questionários preenchidos deverão ser encaminhados para a equipe de revisão e codificação. Os dois encaminhamentos gerarão comprovantes de recebimento.

3.4.6 Monitoramento do trabalho de campo – banco de dados

O monitoramento tem por base o correto preenchimento dos campos do listão, conforme instruções abaixo.

Variável	Significado
Número etiqueta	Número do questionário
Nome	Nome do funcionário
Cargo	Função do funcionário
Dtnasc	Data de Nascimento
Unidade	Nome da unidade do funcionário Ex.: Instituto de Medicina Social
Setor	Setor do funcionário Ex.: Pró-Saúde
Andar	Andar do setor do funcionário
Bloco	Bloco do setor do funcionário
Sala	Sala onde está o setor do funcionário

- A variável NÚMERO ETIQUETA está em branco porque seu campo será preenchido com etiquetas numeradas durante o trabalho de campo.
- Há uma linha em branco em baixo de cada nome de funcionário para que os dados de lotação sejam atualizados.
- Listão será recolhido a cada semana para atualização.
- Do lado esquerdo da coluna NÚMERO ETIQUETA, existe uma coluna com a seguinte codificação:
  - C - para funcionários entrevistados no censo anterior;
  - C* - para funcionários entrevistados no censo anterior, SEM altura aferida;
  - H - para funcionários não entrevistados no censo anterior.

- A última coluna é para registro do status do funcionário.
- Existe uma planilha para controle de funcionários cujo status seja diferente de 1.

Obs.: Descrever tipos de consulta e rotina de preenchimento da ficha de fluxo.

24. Revisão e codificação dos questionários

Após a etapa de coleta de dados, os questionários preenchidos pelos respondentes deverão ser submetidos ao processo de revisão e codificação. Esta etapa consiste em uma verificação minuciosa de todas as respostas registradas e a utilização de códigos previamente estabelecidos. Todos os questionários serão submetidos a duas revisões: a primeira será realizada por 3 (três) revisores, e a revisão final será conduzida por 2 (dois) revisores e pela Coordenadora de Revisão/Codificação.

Com intuito de facilitar a memorização dos códigos a serem utilizados em cada questão e, conseqüentemente, diminuir a ocorrência de erros, as questões serão distribuídas em grupos de acordo com o número de dígitos exigidos para sua codificação. Deste modo, o revisor verificará inicialmente todas as questões que serão codificadas com 4 (quatro) dígitos. Em seguida, passará a se ocupar das questões codificadas com 3 (três) dígitos e, por fim, daquelas com 2 (dois) dígitos.

Durante a verificação dos questionários, caso o revisor se depare com situações imprevistas, estas deverão ser registradas e comunicadas à Coordenadora de Revisão. Não cabe ao revisor, em hipótese alguma, a iniciativa de tomar uma decisão em relação a essas situações, sem aprovação prévia da Coordenadora, que poderá consultar os coordenadores do Censo.

Todos os registros da equipe de revisão deverão ser feitos com caneta esferográfica vermelha e não será permitido o uso de corretivo.

25. Digitação dos questionários

- Digitador: receba do supervisor da digitação o arquivo identificado, pelo qual você será responsável, que contém a tela de entrada do questionário, elaborada no programa Epi Info 2000.
- Retire um lote de questionários e a folha "Controle da Digitação" na sala do Pró-Saúde, ou local a ser informado, conforme orientação do supervisor da digitação, ou alguém por ele designado.
- Verifique o carimbo/rubrica do revisor e da Coordenadora de Revisão/Codificação na folha de rosto do lote de questionários e em cada questionário, para confirmar que os mesmos foram revisados.
- Caso o questionário não tenha sido revisado, ou haja alguma dúvida, separar o questionário e dirigir-se ao supervisor da digitação, para as devidas orientações.
- Antes de iniciar a digitação, verifique se o conjunto de questionários corresponde ao listado na folha de rosto. Caso haja qualquer discordância, informar imediatamente

ao supervisor da digitação para orientação.

- Digite os dados de todos os blocos do lote de questionários, bloco a bloco; passe para o bloco seguinte somente após o término do bloco anterior de todos os questionários do conjunto.
- Ao digitar, siga a numeração do quadrado assinalado como resposta. Caso haja algum código de revisão — anotação, em vermelho, ao lado da questão — considerá-lo como o dado a ser digitado.
- Não interprete e/ou tome decisões se detectar situações duvidosas para a digitação de respostas, ou decorrentes da revisão ou códigos assinalados – SEMPRE consulte o supervisor da digitação.
- 1º Digitador: caso não compreenda a caligrafia do respondente na digitação das respostas abertas (respostas por extenso, geralmente em texto), consulte o supervisor e anote a lápis, no questionário, o texto digitado; 2º Digitador: digite o que estiver a lápis.
- Antes de avançar para a próxima página/tela, confira a tela do programa para certificar-se de possíveis erros.
- Caso seja necessário a interrupção da digitação, assinale com o seu visto todos os blocos digitados até então na folha "Controle da Digitação" e guarde os questionários no mesmo local de onde foram retirados, na parte destinada a "questionários em digitação".
- Ao término de cada questionário, rubrique no local reservado para "digitador 1" ou "digitador 2" na contracapa do questionário.
- Ao concluir a digitação de um lote, retorne os questionários ao mesmo local de onde foram retirados, na parte destinada a "questionários digitados".
- Devolva os arquivos ao supervisor de digitação sempre que concluir a digitação de um lote, ou quando a digitação for interrompida por tempo mais longo.

5.1 Digitação expressa dos dados das aferições

Os dados constantes da terceira capa interna do questionário, que contém os resultados das aferições, serão digitados de forma expressa, isto é, de modo separado e anterior ao restante do questionário. Uma dupla de digitadores será designada para esta função, que deverá seguir todos os procedimentos descritos acima, exceto procedimentos não pertinentes.

5.2 Sistema de backup

- Diariamente, todos os arquivos digitados serão atualizados pelo supervisor de digitação no computador designado para o armazenamento dos dados.
- Ao final de cada dia, faça cópias (*backups*) de todos os bancos nos 3 (três) computadores designados para tal.
- Semanalmente, serão feitas 4 (cinco) cópias de todas as etapas do processo de

digitação em disquetes, CDs de dados ou zip disk, que serão distribuídas a Claudia, Guilherme, Elir e Arlinda, que serão copiadas para seus computadores na UERJ e em casa.

5.3 Correção

CADA LOTE DE 400 QUESTIONÁRIOS TERÁ A FREQUENCIA DE VARIÁVEIS SELECIONADAS INCLUIDAS NO BOLETIM DE CONTROLE DE QUALIDADE:

- Gere dois arquivos, um para cada par de digitadores, com a utilização do recurso *write/append* do Epi Info 2000, que consiste em juntar os registros de bancos de mesmo formato.
- Verifique a existência de registros duplicados nos bancos produzidos pelo digitador (o recurso *validate*, passo seguinte, não é executável quando há arquivos duplicados).
- Após a etapa do *write/append*, os arquivos serão exportados para a versão 6.04 do Epi Info, para sua validação — verificação das discordâncias ou falta de padronização — através do recurso *validate*, que confronta as duas digitações.
- Identifique e avalie as proporções de discordâncias ou falta de padronização na digitação; priorize as questões com maior proporção de erros na orientação aos digitadores.
- Se a discordância ocorrer em códigos de questões fechadas, retorne ao questionário para verificação da resposta apropriada.
- Feitas todas as correções pertinentes a cada caso, opta-se por um dos dois bancos de cada dupla de digitadores para a consolidação do banco final do Censo, a que será posteriormente submetido.
- Em etapa subsequente, o banco de dados terá verificação das inconsistências a partir de um programa de crítica, elaborado por equipe responsável.

26. Atitudes gerais

- Estar bem informado sobre os objetivos dos Censos Saúde UERJ. Em particular, conhecer o conteúdo e objetivos do questionário e das aferições do II Censo para melhor orientar os participantes em quaisquer dúvidas, pois todas são relevantes.
- Manter uma atitude cordial, paciente e flexível, evitando ou contornando situações potencialmente conflituosas, nos contatos com os participantes e suas chefias, assim como com os demais integrantes da equipe do Censo.
- Sempre que necessário, supervisores e coordenadores devem ser acionados para resolver situações difíceis.
- Manter ambiente silencioso, tranqüilo e bem iluminado nas bases, e portanto propício ao adequado preenchimento de questionário e às aferições.
- Nunca comentar, dentro ou fora da UERJ, quaisquer aspectos e situações vivenciadas durante a coleta e processamento dos dados do Censo que possam

constranger participantes, mantendo-se fiel à letra e ao espírito do Termo de Sigilo assinado por todos os integrantes da equipe.

- Zelar por todo o material de trabalho, cumprindo as rotinas de recebimento e entrega dos diversos itens.
- Cumprir integralmente sua carga horária, mantendo a pontualidade em seus compromissos com participantes e integrantes da equipe.
- Usar roupas discretas, evitando constranger participantes com o uso de camisetas, "buttons", ou adesivos de caráter político ou religioso.
- Os aferidores devem usar roupa branca.
- Usar permanentemente o crachá de identificação do Pró-Saúde.
- Não fumar, comer ou beber nas bases ou durante atividades de agendamento ou outros contatos com participantes.

27. Supervisão e Controle de Qualidade

- Diariamente, aplicadores e aferidores estarão em contato com os supervisores das bases e com o Coordenador de Operações, para que dúvidas possam ser dirimidas rapidamente e o andamento do trabalho de campo seja continuamente monitorado.
- As atividades de aferição serão objeto de supervisão e controle de qualidade adicionais em amostra de bases e aferidores, conduzidas por Rosane e Márcia, com a utilização de formulário específico (ver **Anexo IV e V)**.
- Além dos contatos pessoais, deverão ser também utilizados correio eletrônico e recados no quadro de avisos para fins de comunicação de problemas e situações imprevistas. Possíveis mensagens encaminhadas por funcionários ao endereço prosaude@uerj.br deverão ser também monitoradas diariamente.
- Todas as ocorrências, assim como as soluções adotadas, deverão ser integral e imediatamente registradas nos diários de campo por aplicadores, aferidores, supervisores e coordenadores na medida em que situações dignas de registro ocorram. Cada integrante da equipe deverá dispor de dois diários, um dos quais estará sempre sob análise.

Roteiro de observação para o Diário de Campo

- Quais as dúvidas mais freqüentes apresentadas pelos respondentes?
- Como reagem os funcionários ao serem convidados a responder e depois de preencherem o questionário?
- Quais as demandas que os respondentes acham que deveriam ser incluídas?
- Observar eventuais problemas operacionais de campo e as estratégias desenvolvidas para solucioná-los (houve recusa de funcionários, problemas com um determinado setor ou com a chefia etc.).

- As atividades de revisão/codificação e digitação dos questionários incluirão componentes específicos de supervisão e controle de qualidade:
  - Digitação – dupla entrada independente, "validate" por par de digitadores, programa de crítica;
  - Reexame de amostra de 5% dos questionários para avaliação conjunta da revisão e digitação.

28. Boletim semanal

Semanalmente, será elaborado um boletim a ser encaminhado para coordenadores e supervisores todas as segundas-feiras. O boletim consolidará informações que deverão ser encaminhadas à pessoa responsável pela redação do mesmo, sempre até às 12h de quarta-feira.

Dados das aferições: encaminhados pela equipe de processamento de dados. Serão examinadas as distribuições de dígitos terminais e média de pressão sistólica e diastólica dos valores aferidos, segundo aferidor, período e base.

Dados do banco Access: encaminhados por Robson. São importantes para auxiliar a orientar a programação de contatos prioritários para mobilizar participantes e eventuais remanejamentos de pessoal. Serão analisados os seguintes dados:

- Proporções (semanal e acumulada) de participantes em relação à população-alvo total e a população de participantes do I Censo.
- Produtividade por base.

Sumário dos diários de campo: cada supervisor encaminhará os diários de campo de toda a equipe de sua base.

Freqüências: das categorias de variáveis selecionadas e proporções de respostas em branco ou inconsistentes, que serão analisadas a cada lote de 400 questionários processados (cerca de 10% do total).

Os coordenadores das atividades de revisão/codificação (Sidiléia) e digitação (Elir) poderão encaminhar observações pertinentes a outros problemas detectados nessas etapas do processamento dos questionários.

A coordenadora geral (Claudia), o coordenador de operações (Marcelo) e as supervisoras de aferição da PA poderão, em caso de necessidade, encaminhar comentários e recomendações para inclusão no boletim.

Esses seis componentes dos boletins orientarão supervisores e coordenadores nos contatos individuais com os integrantes da equipe, e nas reuniões semanais que serão realizadas entre os integrantes de cada base e pela Coordenação.

ANEXO I

BASES

HUPE

1 Anfiteatro Ney Palmeiro

2 Anfiteatro 472 (apenas no período da tarde)

3 Sala de Reuniões do Pav. Paulo de Carvalho

4 NESA (à confirmar)

5 Campi (Campus Maracanã)

Distribuição das Bases do Censo Saúde UERJ 2001 - HUPE (Setembro-Outubro)																																					
	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1				X				X	X	X					X			X				X	X	X	X	X			X									
2	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X				X	X	X	X	X			X	X	X	X	X					
3	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X				X	X	X	X	X			X	X	X	X	X					
4								X	X	X	X	X			X	X	X	X				X	X	X	X	X			X	X	X	X	X					
5																																				X	X	X

CAMPUS MARACANÃ

- Auditório 13
- Auditório 31
- Auditório 51
- Auditório 53
- Auditório 71
- RAV 72 ou 74 (à confirmar)

Distribuição das Bases do Censo Saúde UERJ 2001- Campus Maracanã (Outubro-Novembro)

	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Aud. 13	X	X	X	X																		X	?	X	X	X							ñ
Aud. 31	X	X	X	X				X	X	X	X	X			X	X	X		X			X	?	X	X	X			X	X	X	X	ñ
Aud. 51									X	X	X	X				X	X		X				?							X	X	X	ñ
Aud. 53								X							X								?						X				ñ
Aud. 71	X	X	X	X				X	X	X	X	X			X	X	X		X			X	?	X	X	X			X	X	X	X	ñ
RAV												X							X				?			X							ñ

ANEXO II

Equipe II Censo Saúde UERJ

Coordenação Geral

- Claudia de Souza Lopes
- Dora Chór
- Eduardo Faerstein
- Guilherme Werneck

Coordenação de Operações

- Marcelo Benedicto Ferreira

Supervisão de Campo

- Alessandra Bento Veggi
- Ana Cristina E. S. Lima
- Célia Regina de Andrade
- Débora Miguel Peixoto
- Paula Aballo Nunes Machado

Supervisão das aferições

- Márcia Guimarães de Mello Alves
- Rosane Harter Griep
- Paula Aballo Nunes Machado
- Alessandra Bento Veggi

Assistentes de pesquisa

- Carla de Souza Paixão
- Gisele dos Santos Rocha
- Rosiane da Silva
- Sabrina da Costa Lima
- Vivian Gomes Netto

Aplicadores de questionário

- Alexandra Ferreira Lima
- Aurora Cristina Cardoso
- Carla de Souza Paixão
- Caroline Serra Grande Silva
- Cristiane Souza de Oliveira
- Elisabete Maria Magalhães Costa
- Elysio Soares Santos Júnior

- Fernanda Assunção Paiva
- Gisele dos Santos Rocha
- Graziela Barros Quintana
- Iruaci Rogéria de Souza Vieira
- Juliana Bastos Lohmann
- Kelly Cristine Oliveira Gonzaga
- Letícia Barcelos Dutra
- Marcelo Valente de Lemos
- Maria Aparecida Pereira
- Maristela Ramos Cardoso Simões
- Patrícia Bento Veggi
- Paulo César Fernandes
- Rafaela Carvalhaes Laudano
- Renato Costa Rebelo
- Sandra Paula Moreira Dutra
- Simone Santos de Andrade Gonçalves
- Sônia Lúcia Rodrigures de Carvalho
- Vanessa dos Reis de Souza
- Vivian Gomes Netto
- Walmero Silveira de Oliveira
- Wellington A`Vitória de Freitas
- Alexandra Carvalho da Silva (reserva)
- Bianca Santos Noia Lacerda (reserva)
- Dayse Marie Oliveira (reserva)
- Vivaldi Netto Júnior (reserva)
- Wagner dos Santos Cabral (reserva)

Aferidores

- Adriano Augusto A. Pinto
- Alessandra Silva Dias
- Ana Paula Rocha Trotte
- Andreia Ferreira de Oliveira
- Aurora Pinheiro Garcia Santos
- Bruna Bornand
- Claudia Cardoso Netto
- Cynthia Lamblet Pereira
- Darlene Roberta Ramos da Silva
- Elisabete Conceição Paes
- Fábio da Silva Gomes
- Fabrícia Junqueira das Neves
- Fernanda Luiza Corrêa da Silva
- Flávia Damaceno Mira
- Gabriela Santana Pastore
- Janaína Cavalcanti Gomes
- Liana Wernersbach Pinto
- Luciana Cleia Rodrigues Soares
- Luciana Leão Vicente
- Luciane Pires da Costa

- Luis Fernando Martins e Silva
- Mara Lúcia dos Santos Costa
- Márcio Folco Cruz
- Maria de Fátima R. Coré
- Mariana Catta-Preta C. Pereira
- Michele Gilaberte Ribeiro
- Michelle da Silva Escobar
- Mirza Adriana de Assis Jácome
- Rita Adriana Gomes de Souza
- Viviane Mukim de Moraes

Gerência de Dados

- Elir Ferrari de Freitas
- Arlinda Barbosa Moreno

Coordenação de Banco de Dados

- Robson do Nascimento Muniz
- Bernardo Gonçalves Camacho

Secretaria

- Luci Rebelo Correia Lima

Gerência Financeira

- Débora Miguel Peixoto

Revisores e codificadores

- Sidileia Daflon Castricini

Digitadores

- .....
- .....

Boletim

- Kátia Valente

ANEXO III

Tabela de Material da Base

Empréstimo e Devolução

Supervisores: _____ Base:_____

Material	Recebido por:	Data	Quantidade	Devolvido por:	Data	Quantidade	Total Utilizado	Conferido por:
Manual de operação								
Conjunto de etiquetas numeradas								
Listão de funcionários								
Questionários								
Termo de consentimento								
Pranchetas								
Canetas-brinde								
Envelopes								
Biombos								
Cadeiras e mesas								
Placas de isopor								
Aventais cirúrgicos								
Esfigmomanômetro								
Manguito (3 tamanhos)								
Estetoscópios								
Relógios								
Balanças digitais								
Fitas métricas								
Fita durex								
Trena antropométrica								
Esquadros								
Cartões de peso e PA								
Extensão								
Bombons								

ANEXO IV

FORMULÁRIO PARA SUPERVISÃO DA QUALIDADE DAS AFERIÇÕES NO CAMPO

AFERIDOR: _____ BASE: _____SUPERVISOR: _____

DATA: ___/___/___

Técnicas – PRESSÃO ARTERIAL	**Realizou adequadamente**	
	Sim	**Não**
1. Recebeu o funcionário de maneira amável e explicou o procedimento que seria feito	( )	( )
2. Solicitou que o funcionário sentasse e procurou criar um ambiente tranqüilo e favorável aos procedimentos	( )	( )
3. Solicitou que o funcionário expusesse o braço direito livre de roupas	( )	( )
4. Medida da circunferência do braço com técnica adequada	( )	( )
5. Escolha do manguito adequado	( )	( )
6. Elevou o braço na altura adequada (ponto médio do esterno)	( )	( )
7. Evitou conversas desnecessárias durante o procedimento	( )	( )
8. Colocou o manguito adequadamente (tubos para cima, 2cm acima da prega do cotovelo, nem muito justo nem frouxo)	( )	( )
9. Palpou a artéria braquial (ponto mais forte de pulsação)	( )	( )
10. Usou o método palpatório para estimação da pressão sistólica	( )	( )
11. Desinsuflou totalmente o manguito	( )	( )
12. Colocou o estetoscópio na artéria braquial	( )	( )
13. Insuflou rapidamente o manguito	( )	( )
14. Desinsuflou a uma velocidade uniforme (2 a 3mmHg p/segundo)	( )	( )
15. Registrou os valores das pressões sistólica e diastólica	( )	( )
16. Pediu que o funcionário elevasse o braço por 5 segundos.	( )	( )
17. Esperou 1 minuto para repetir o processo da medida da pressão arterial pelo método auscultatório.	( )	( )
18. Colocou o manguito adequadamente (tubos para cima, local adequado, etc...)	( )	( )
19. Colocou o estetoscópio na artéria braquial	( )	( )
20. Insuflou rapidamente o manguito	( )	( )
21. Desinsuflou a uma velocidade uniforme (2 a 3mmHg p/segundo)	( )	( )
22. Registrou os valores das pressões sistólica e diastólica	( )	( )
23. Informou ao funcionário o valor da segunda medida	( )	( )
24. Encaminhou o funcionário para reavaliação, caso necessário	( )	( )

Comentários:_____
_____
_____
_____
_____
_____

Formulário para Supervisão da Qualidade das Medidas Antropométricas no Campo

AFERIDOR: _____ SUPERVISOR: _____
DATA: ___/___/__

Técnicas	Realizou adequadamente	
	Sim	**Não**
PESO		
1. Verificou se a balança encontrava-se zerada.	( )	( )
2. Solicitou que o participante retirasse chaves do bolso, celular, carteira e qualquer objeto que pudesse atrapalhar as medidas.	( )	( )
3. Pediu para que o participante retirasse os sapatos, casacos e qualquer excesso de vestuário para que a aferição fosse realizada com o mínimo de roupa.	( )	( )
4. Informou ao participante que ele deveria ficar no centro da balança com os pés unidos, corpo ereto, braços estendidos ao longo do corpo, de costas para o visor, procurando ficar imóvel.	( )	( )
5. Registrou o valor do peso corretamente, sem arredondar.	( )	( )
6. Perguntou as mulheres, gentilmente, se estavam grávidas.	( )	( )
ESTATURA		
7. Verificou se a pessoa está sem sapato ou adorno na cabeça.	( )	( )
8. Solicitou para o participante ficar ereto, com a coluna encostada na direção do centro da fita, joelhos esticados e braços estendidos ao longo do corpo, e cabeça erguida com olhos mirando um plano horizontal .	( )	( )
9. Pediu para que o participante inspirasse profundamente para realização da medida.	( )	( )
10. Colocou o esquadro encostado na cabeça do funcionário, e pediu gentilmente para que ele abaixasse um pouco a cabeça e se retirar da base do esquadro.	( )	( )
11. Realizou a leitura sem soltar o esquadro e anotou a medida sem arredondamento.	( )	( )
CIRCUNFERÊNCIA DE CINTURA		
12. Solicitou, educadamente, ao participante que afastasse a roupa para manter livre a região da cintura.	( )	( )
13. Verificou se o funcionário permaneceu em pé, ereto, braços estendidos, pés juntos, abdome relaxado, respirando normalmente.	( )	( )
14. Posicionou a trena antropométrica corretamente, e moveu-se para o lado direito do funcionário para realizar a aferição.	( )	( )
15. Registrou o valor obtido, sem arredondar, e anotou se a medida foi realizada com ou sem roupa.	( )	( )

Comentários:

_____

_____

ANEXO V

Controle de Qualidade do Material

- **Balança digital**

  Para evitar erro de pesam devido a problemas da balança, elas devem ser aferidas periodicamente. Semanalmente, será utilizado um peso padrão para verificar se todas as balanças estão registrando o mesmo valor. Caso alguma esteja com problemas, esta não será utilizada e se fará contato com o Instituto de Pesos e Medidas (IPEM).

  Será verificada nas bases, se estas foram colocadas em superfícies rígidas, planas e em locais bem iluminados.

- **Fita Métrica Inelástica para aferição da estatura**

  Deverá ser observada as condições de conservação do material, observando se a fita não encontra-se esgaçada.

  Também será verificada nas bases, se estas foram colocadas corretamente. Afixadas a 50 cm do chão, em superfícies verticais (parede) planas (sem ondulação ou rodapés), lisas e firmes, com no mínimo de 2,50m de comprimento. A fita métrica deverá ser colocada de forma invertida, com o ponto ZERO em direção do chão.

- **Trena antropométrica**

  Deverá ser observada as condições de conservação do material, observando se a trena não encontra-se quebrada ou com algum problema.

ANEXO VI

Cronograma do Censo Saúde UERJ 2001

Censo Saúde UERJ Setembro/Outubro																																							
	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
HUPE	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X				X	X	X	X	X			X	X	X	X	X					
Paulo de Carvalho	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X				X	X	X	X	X			X	X	X	X	X					
Campi																																				X	X	X

Censo Saúde UERJ Novembro																															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Campus	X				X	X	X	X	X			X	X	X		X			X	?	X	X	X			X	X	X	X	
CAP												X	X	X						?										
FFP-SG																				?	X	X	X							
FEBF-Caxias												X	X	X						?										
IPRJ																				?						X	X	X	X	X
ESDI					X	X	X	X	X											?										
Labor																				?						X	X	X	X	X
NEPAD					X	X	X	X	X											?										
LEC					X	X	X	X	X											?										
LMS					X	X	X	X	X											?										
LEM					X	X	X	X	X											?										
FEP																				?	X	X	X							
Policlínica												X	X	X						?										

Notas:

Pavilhão João Lyra Filho/PJLF - Maracanã Pavilhão Haroldo Lisboa Cunha - Maracanã

Policlínica Piquet Carneiro – São Francisco Xavier

Faculdade de Formação de Professores/FFP – São Gonçalo

Faculdade Educação da Baixada Fluminense/FEBF – Caxias

Colégio de Aplicação da UERJ/CAPUERJ – Tijuca

Instituto Politécnico do Rio de Janeiro/IPRJ – Friburgo

Escola Superior de Desenho Industrial/ESDI – Centro

Laboratório da Receita/Labor – Centro

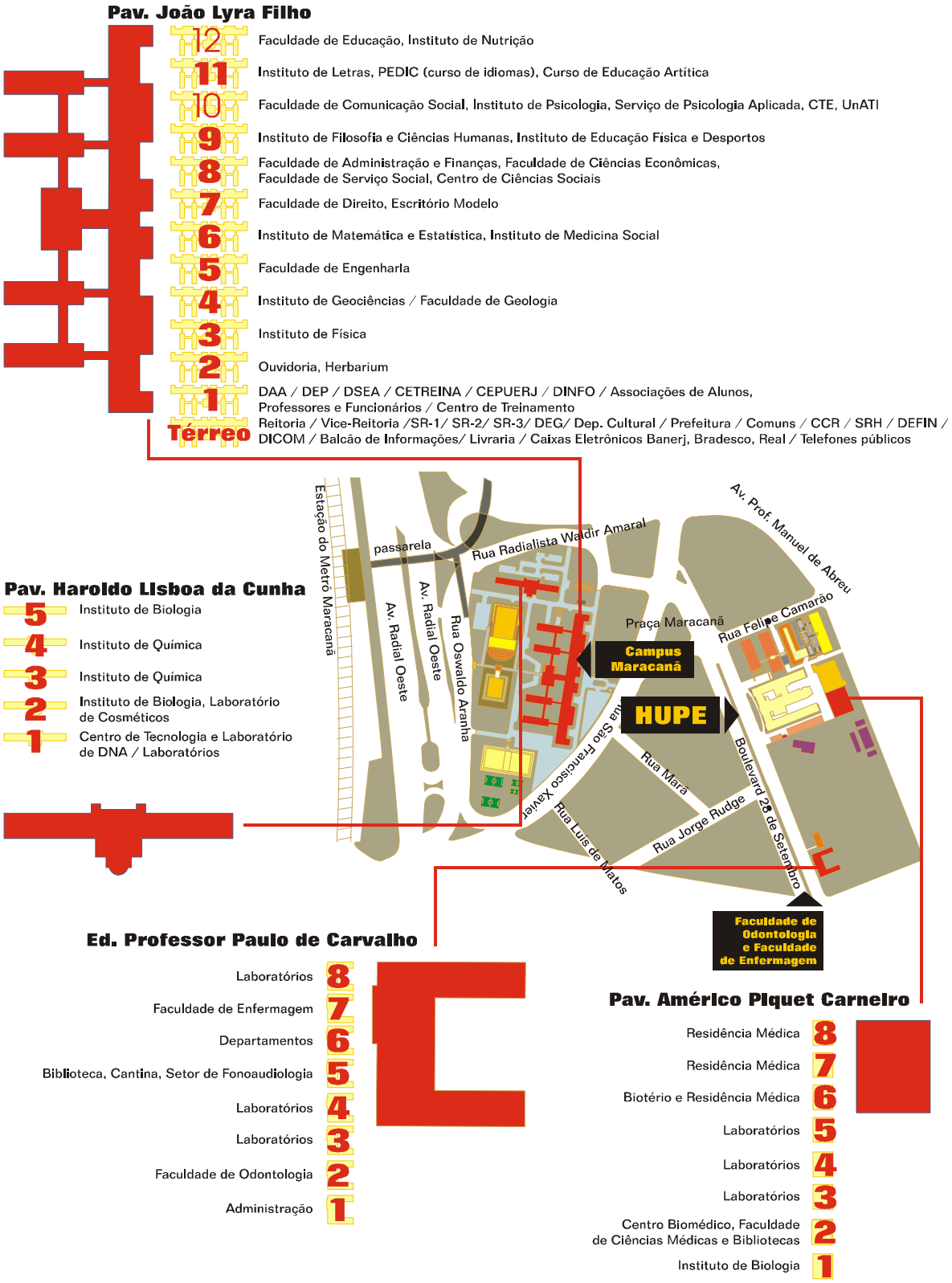
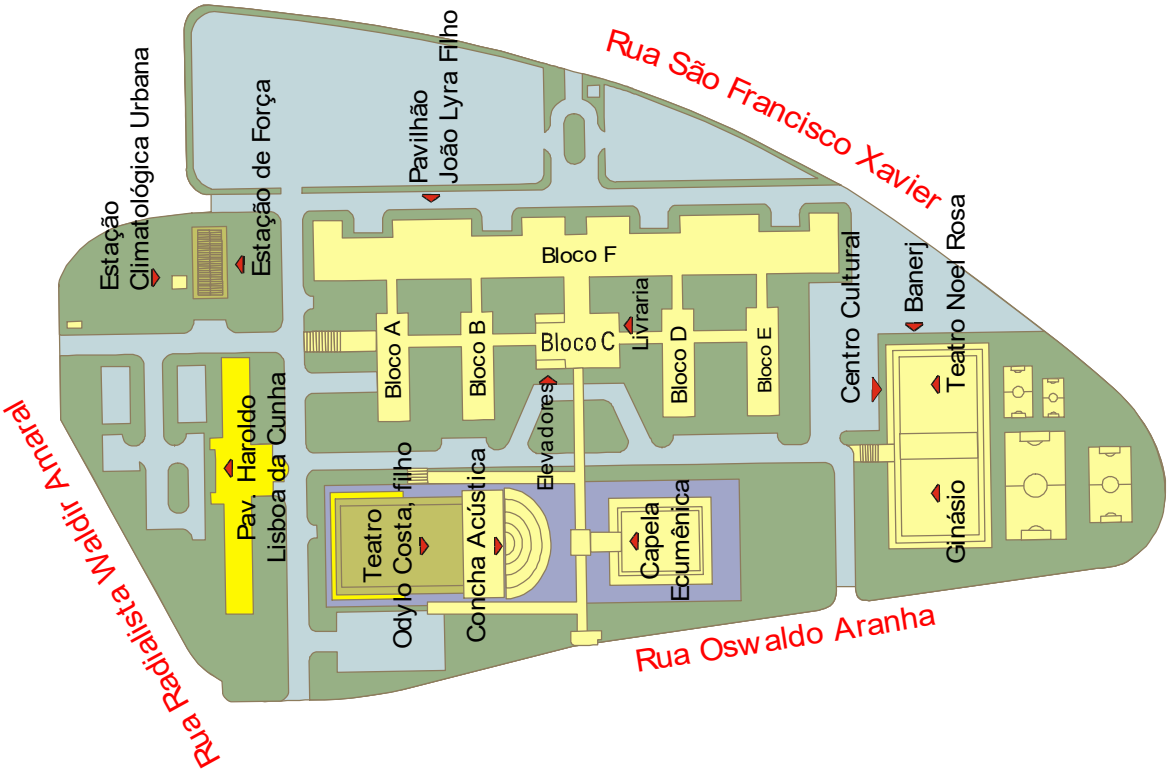
Núcleo de Estudos e Pesquisas em Atenção ao uso de Drogas/NEPAD – São Cristovão

Laboratórios Externos da Engenharia/LEC,LMS e LEM – São Cristovão

Faculdade de Engenharia de Produção/FEP - Resende

ANEXO VII

Mapa do Campus Maracanã e do HUPE



Mapa do Campus Maracanã