

**Clínica de Direitos Humanos
Universidade Federal do Paraná**

**CDH
UFPR**

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Projeto de Pesquisa Impactos da pandemia de
COVID-19 no acesso ao aborto legal no Brasil



Taysa Schiocchet (coordenadora), Fernanda Copetti Müller,
Isabela Naves Conciani, Victória de Biassio Klepa (coautoras)



Todos os direitos dessa edição reservados à
Clínica de Direitos Humanos da Universidade
Federal do Paraná (CDH|UFPR).

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)
(Câmara Brasileira do Livro, SP, Brasil)

Procedimento operacional padrão [livro eletrônico] :
projeto de pesquisa impactos da pandemia de
COVID-19 no acesso ao aborto legal no Brasil /
coordenadora Taysa Schiocchet ; Fernanda Copetti
Müller, Isabela Naves Conciani, Victória de
Biassio Klepa (coautoras). -- Curitiba, PR :
Ed. das Autoras, 2024.

PDF

ISBN 978-65-01-07705-5

1. Aborto 2. COVID-19 - Pandemia 3. Dados -
Proteção 4. Direitos reprodutivos 5. Pesquisa
qualitativa I. Schiocchet, Taysa. II. Müller,
Fernanda Copetti. III. Conciani, Isabela Naves.
IV. Klepa, Victória de Biassio.

24-214701

CDD-363.46

Índices para catálogo sistemático:

1. Aborto : Aspectos sociais 363.46
Tábata Alves da Silva - Bibliotecária - CRB-8/9253



SUMÁRIO

1. OBJETIVOS	04
2. PROTOCOLO DE SENSIBILIDADE	05
3. PROCEDIMENTOS INICIAIS	07
4. MODELOS DE E-MAIL	10
5. DIRECIONAMENTOS	17
5.1 ENTREVISTAS	17
5.2 GRUPO FOCAL	20
6. PROTOCOLO DE SALVAGUARDA	22
7. PLANO DE AÇÃO: PLATAFORMA DE VÍDEO E TRANSCRIÇÃO ...	26
8. DIAGRAMA DE FLUXOS ENTREVISTAS	28
9. ARMAZENAMENTO	31
10. DEVOLUTIVA	38

1. OBJETIVOS

Esta pesquisa tem como objetivo analisar os impactos da pandemia de COVID-19 no exercício dos direitos sexuais e reprodutivos no Brasil e, especialmente, o direito ao aborto legal por meninas e mulheres usuárias do SUS.

Deste modo, as pessoas participantes irão compartilhar suas percepções e experiências sobre os impactos da pandemia de COVID-19 no acesso ao aborto legal. Isso pode levá-las a falar sobre situações que levantem questões de salvaguarda a serem consideradas pela pesquisadora, assim como aspectos que requerem sensibilidade.

Cocriando ações de impacto.



2. PROTOCOLO DE SENSIBILIDADE

A preservação da confiança e confidencialidade na relação entre pesquisador(a) e participante são cruciais. Para garantir o engajamento dos participantes, é importante assegurar que suas informações pessoais serão mantidas em sigilo, a menos que haja situações graves que exijam salvaguarda. Recomenda-se esclarecer desde o início da entrevista que a confidencialidade e o anonimato serão preservados. Se necessário, deve-se **agendar uma conversa prévia para discutir esses aspectos.**

Considerando as relações de poder nas ciências, é importante que os pesquisadores estejam atentos às hierarquias sociais que podem surgir durante o estudo, especialmente ao lidar com pessoas que possam estar sofrendo violência. A equipe de pesquisa, ao obter o consentimento informado, deve estar sensível a essas dinâmicas e preparada para minimizar quaisquer relações de poder que possam surgir.

Cocriando ações de impacto.



Se uma situação de abuso grave for revelada durante a entrevista, o pesquisador reconhecerá o fato e procurará **restabelecer o consentimento** do participante para continuar discutindo o assunto. Isso pode envolver buscar aconselhamento da equipe de pesquisa sobre questões de salvaguarda. Se o participante expressar intenção de causar danos a si mesmo ou a terceiros, o pesquisador seguirá o Protocolo de Salvaguarda, envolvendo a equipe ampliada da pesquisa na tomada de decisões sobre como proceder.

Para mitigar potenciais riscos:

- a) Será encaminhado o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido ao participante;
- b) Será feita uma pactuação com participante, se tratando de um espaço seguro, sendo possível pular perguntas ou desistir;
- c) Todos os arquivos e dados compartilhados entre a equipe de pesquisa serão realizados de forma segura e anônima;
- d) Ao final, receberão guia informativo da pesquisa.

Cocriando ações de impacto.



3. PROCEDIMENTOS INICIAIS

No primeiro e-mail de contato, encaminhar o TCLE aos participantes, **que deve ser lido e assinado**. Fazer o registro da data de envio do e-mail de contato inicial, se não houver resposta em uma semana, mandar um e-mail de follow up, fazer registro desse segundo contato.

Para o agendamento da entrevista, enviar um e-mail com 3 sugestões de datas e horários, **oferecer diferentes dias da semana e turnos**. Fazer o registro da data agendada.

Cocriando ações de impacto.



Assim que obtiver a confirmação de horário, enviar um email perguntando da familiaridade com o Microsoft Teams, explicando que esta será a plataforma utilizada. Se necessário **oferecer apoio antes da entrevista** para orientações e acesso ao Teams, por exemplo fazendo uma chamada teste ou orientando como fazer o download no celular. Checar se a pessoa irá utilizar a versão web ou o app do celular.

Finalmente, deve-se enviar um último e-mail **confirmando a data, o horário e o meio** utilizado para entrevista (celular ou computador).

Passo a passo:

- 1.Receber detalhes do contato de participantes;
- 2.Checar consentimento de participantes;
- 3.Preencher planilha com checklist;
- 4.Agendar entrevista;
- 5.Confirmar entrevista.

Cocriando ações de impacto.





Importante!

No dia da entrevista checar se você e a pessoa participante estão **com computador ou celular carregado**.

Ter os tópicos da entrevista em mãos e ter lido algumas vezes para sentir-se bem com o andamento da entrevista.

Ter **papel e caneta** em mãos para registrar informações ou nomes que possam vir a ser úteis na hora da transcrição, ou qualquer outra informação que queira perguntar depois.

Perguntar se a pessoa tem preferência por um **pseudônimo** que queira ser nomeada no momento de tornar os relatos anônimos.

Garantir um **espaço seguro, silencioso**, em um cômodo em que não haja interrupções, dado que a entrevista é confidencial, garantida que ninguém vai entrar no cômodo enquanto a entrevista estiver sendo registrada e gravada.

Cocriando ações de impacto.



4. MODELOS DE E-MAILS

4.1 CONVITE PARA A ENTREVISTA

Assunto: Convite para entrevista – Impactos da pandemia

Olá!

Agradecemos muito sua participação na pesquisa os impactos da pandemia de COVID-19 no acesso ao aborto legal. Te convidamos para uma conversa online sobre o tema acesso ao aborto legal, violência de gênero, direitos sexuais e reprodutivos.

Nosso encontro será gravado, realizado por videochamada em um momento que for bom para você. Estimamos que terá duração entre 30 e 50 minutos.

Se você concorda em seguir em frente é essencial que você leia cuidadosamente o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE), neste link: [inserir link].

Caso tenha alguma dúvida ou preocupação sobre o TCLE, não hesite em entrar em contato para esclarecimentos adicionais.

Assim que você assinar, entraremos em contato via email para o agendamento de uma conversa sobre o tema.

Fico à disposição para ajudar no que for necessário e aguardo sua resposta!

Cordialmente,
XX

4.2 CONVITE PARA A ENTREVISTA PELO WHATSAPP

Olá! Meu nome é [inserir nome], sou pesquisadora da Clínica de Direitos Humanos da UFPR!

Agradecemos muito sua participação na pesquisa os impactos da pandemia de COVID-19 no acesso ao aborto legal. Te convidamos para uma conversa online sobre o tema acesso ao aborto legal, violência de gênero, direitos sexuais e reprodutivos. Nosso encontro será gravado, realizado por videochamada em um momento que for bom para você. Estimamos que terá duração entre 30 e 50 minutos.

Para agendarmos nossa conversa, preciso que você **me escreva seu nome** e leia cuidadosamente o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE), neste link: [inserir link].

Caso tenha alguma dúvida ou preocupação sobre o TCLE, me escreva para esclarecimentos adicionais. Assim que você assinar, me avise para o agendamento de uma conversa sobre o tema.

Fico à disposição para ajudar no que for necessário e aguardo sua resposta!

Cordialmente,
XX e Equipe Empírica – CDH UFPR

4.3 AGENDAMENTO DA ENTREVISTA

Assunto: Agendamento da entrevista – Impactos da pandemia

Prezada [nome do participante],

Gostaria de agradecer novamente pelo interesse na participação da pesquisa, e pela assinatura do TCLE. A entrevista será realizada pelo Microsoft Teams, portanto será enviado um link para a entrevista assim que tivermos uma data e horário.

A entrevista deve durar entre 30 e 50 minutos. Aqui estão algumas sugestões de dias e horários para a entrevista nas próximas duas semanas:

Terça-feira, das 10 às 11h.

Quarta-feira, das 18 às 19h.

Sexta-feira, das 14 às 15h.

Caso tenha alguma preferência específica em relação à data e horário, peço que nos envie uma sugestão de horário. Assim que você nos responder com a data e horário de sua preferência, forneceremos os detalhes sobre a plataforma virtual a ser utilizada e informações adicionais de como acessá-la.

Atenciosamente,

XX



4.4 LEMBRETE ACERCA DA ENTREVISTA

CASO A PESSOA NÃO RESPONDA O PRIMEIRO E-MAIL

Olá!

Nós da CDH agradecemos muito sua participação na pesquisa os impactos da pandemia de COVID-19 no acesso ao aborto legal. **Te convidamos novamente** para uma conversa online sobre o tema acesso ao aborto legal, violência de gênero, direitos sexuais e reprodutivos.

Nosso encontro será gravado, realizado por videochamada em um momento que for bom para você. Estimamos que terá duração entre 30 e 50 minutos.

Se você concorda em seguir em frente é essencial que você leia cuidadosamente o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE), neste link: [inserir link].

Se você ainda estiver interessado em participar, por favor, nos responda a este e-mail ou entre em contato diretamente comigo pelo telefone [inserir número] ou por mensagem via WhatsApp. Estamos flexíveis em relação às datas e horários para a entrevista e faremos o possível para acomodar sua agenda.

Estamos à disposição para fornecer esclarecimentos adicionais.

Mais uma vez, agradecemos pelo seu interesse e esperamos receber sua resposta em breve.

Atenciosamente,
XX

4.5 LEMBRETE ACERCA DA ENTREVISTA

CASO A PESSOA RESPONDA

Prezada [nome do participante],

Espero que esta mensagem o encontre bem. Estamos enviando esta mensagem para lembrá-la(o) da sua participação na pesquisa sobre os impactos da pandemia de COVID-19 no acesso ao aborto legal. Como acordamos previamente, a entrevista ficou agendada para hoje, quinta-feira (22/02) às 19h, a ser realizada no Microsoft Teams. A pesquisador responsável pela sua entrevista é a [inserir nome].

Este é o link para a entrevista: [link da chamada]

Até mais tarde!

Atenciosamente,
XX



4.6 AGRADECIMENTO PELA PARTICIPAÇÃO NA PESQUISA

Prezado [nome do participante],

Agradecemos a participação na pesquisa sobre os impactos da pandemia de COVID-19 no acesso ao aborto legal. Sua contribuição teve um papel fundamental na coleta de dados e na obtenção de reflexões importantes para o nosso estudo.

Esperamos que este estudo possa contribuir para que pesquisadores e profissionais dos campos da saúde, assistência social, segurança pública, educação e gestão possam aprimorar suas práticas profissionais no que diz respeito ao acesso aos serviços de Direitos Sexuais e Reprodutivos (DSR) e ao aborto legal no país.

Caso você tenha alguma dúvida ou deseje saber um pouco mais sobre a temática, pode entrar em contato com a coordenadora da CDH|UFPR, Profa. [inserir nome], através do e-mail [inserir e-mail]. Posteriormente, as publicações e os resultados da pesquisa serão disponibilizados no site da CDH, bem como em nossa página no Instagram.

Nos ajude compartilhando essa pesquisa com os seus amigos. Você pode compartilhar o link do formulário [inserir link] ou nossa postagem do Instagram [inserir link].

Segue em anexo o Guia Informativo da Pesquisa, um instrumento de compartilhamento de informações úteis sobre o tema DSR. [anexar o guia]

Agradecemos novamente por seu comprometimento e apoio.

Atenciosamente,

XX e Equipe da Clínica de Direitos Humanos UFPR

5. DIRECIONAMENTOS

5.1 ENTREVISTA

Apresente-se e agradeça por concordarem em fazer a entrevista. Perguntar quanto tempo a pessoa tem disponível. **Confirmar se a pessoa recebeu leu e assinou o TCLE**, se tem alguma dúvida ou pergunta sobre o termo.

“Eu vou ler algumas informações sobre a participação nesta entrevista antes de começarmos. Podemos fazer isso agora? É um procedimento que realizamos com todas as pessoas antes de começarmos”.

Cocriando ações de impacto.

[Fazer a leitura do TCLE resumido].

Mencionar que será solicitada assinatura de um **Termo de uso de imagem e som**, este consentimento se deve em vista da gravação das entrevistas para estudo e registro das pesquisadoras. Reafirmar que **nenhum desses documentos serão divulgados**, a identificação não será compartilhada. Caso venha a ser mencionado algum caso nos artigos, serão anonimizados, usando um código ou outro nome.

Seguir o roteiro semiestruturado, com destaque às etapas de **acolhimento e fechamento da entrevista**. Perguntar se tem alguma coisa que acredita que seja útil saber ou que possa tornar a entrevista mais fácil. Perguntar se tem alguma **dúvida antes de começar**.

Deixar claro que a participante pode interromper a participação na pesquisa ou na entrevista a qualquer momento. Ela pode pular qualquer pergunta que não se sinta à vontade para responder. Deixar a pessoa à vontade, agradecer a participação no estudo, apontar a contribuição que sua participação tem para a pesquisa.

Estar atento às informações já obtidas no questionário. Neste momento inicial pode ser interessante puxar conversa a partir de alguma informação já apresentada no questionário.

Cocriando ações de impacto.



Não esquecer!

Após a realização da entrevista deve-se preencher:

a) **Diário de campo** com uma breve descrição de como foi, o que evocou, o conteúdo discutido, a percepção do entrevistador sobre a entrevista;

b) **Planilha de dados das pessoas**, contendo um checklist de todos os documentos necessários, o consentimento, a confirmação da entrevista, o agradecimento, o preenchimento diário de campo.

Cocriando ações de impacto.



5.2 GRUPO FOCAL

Antes do início do grupo, deve-se explicar claramente o objetivo da pesquisa e o formato do grupo focal. Pedir às pessoas integrantes para assinarem um formulário de consentimento informado, garantindo que compreendam seus direitos e responsabilidades no grupo - o **TCLE deve ser enviado por e-mail antes do início do grupo.**

Deve-se começar o grupo focal com uma introdução acolhedora para criar um ambiente de confiança. Encoraje as participantes a compartilharem suas experiências, pensamentos e sentimentos de forma aberta e honesta. **Evitar interromper ou julgar** durante suas falas. Permitir que expressem suas opiniões e experiências sem pressioná-las a responder rapidamente. É interessante deixar espaço para pausas e silêncios, pois isso pode encorajar pensamentos mais profundos e reflexões.

Estar atento a momentos em que as participantes possam precisar de **apoio emocional ou encorajamento** para continuar a falar. Caso note-se necessidade de maior apoio emocional, pode-se fazer uma pausa no grupo, perguntar o que a pessoa se sente confortável em fazer. Nesse momento **dar tempo e espaço para o acolhimento.** Usar perguntas de acompanhamento para explorar tópicos mais aprofundados, se apropriado, mas evite direcionar as respostas.

Deve-se garantir que nenhum dado pessoal ou identificável seja revelado nas discussões ou na divulgação dos resultados da pesquisa. Bem como deve-se estar claro que todas as informações compartilhadas no grupo focal são confidenciais e sigilosas.

De modo geral a promoção de um ambiente de respeito mútuo entre as pessoas, enfatizando que cada história e experiência é única deve ser foco da intervenção. **Incentivar a solidariedade e colaboração** entre elas, ajudando-as a compreender as perspectivas umas das outras.

O facilitador deve manter uma **postura ética**, evitando influenciar as respostas ou fazendo julgamentos de valor. Finalizar o grupo focal agradecendo a participação das pessoas e reforçar a importância de suas contribuições para a pesquisa.

Ofereça recursos de apoio ou encaminhamentos a serviços de saúde mental, se necessário. Forneça informações sobre como podem procurar ajuda ou apoio após o grupo focal, se desejarem.

Cocriando ações de impacto.



6. PROTOCOLO DE SALVAGUARDA

Algumas estratégias são recomendadas com a finalidade de garantir uma salvaguarda dos participantes:

1. Acompanhar os participantes da pesquisa e identificar se em algum momento houve algum assunto que gerou reações emocionais, estresse ou angústia. **Estar sensível às mudanças de humor, interesse e vontade** no participante durante a entrevista, o que pode indicar algum desconforto com a pergunta.
2. Restabelecer o **consentimento** do participante durante a entrevista, caso surja algum tópico sensível ou imprevisto.
3. **Interromper a entrevista** caso o participante demonstre incômodo ou desconforto, e retomar apenas quando (e se) o entrevistado sentir-se pronto para isso.
4. Qualquer entrevista será finalizada completamente caso o entrevistado manifeste desconforto em continuar, **sem culpá-lo e sem pressão para reagendamento.**



5. Se o participante estiver disposto a continuar a entrevista, o pesquisador oferecerá um momento para **conversar sobre o tema** que gerou desconforto (caso seja da vontade do entrevistado), com a finalidade de manter o bem-estar do participante.

6. Caso o participante se emocione a ponto em desencadear uma crise ou desorganização psíquica, será **pactuado que este poderá conversar com uma das psicólogas** que compõem a equipe. Em casos graves, será encaminhado a um serviço da rede local de saúde.

7. Ao final da entrevista, perguntar se houve algum problema ou questão levantada durante a entrevista, e **dar a oportunidade ao entrevistado de fazer comentários e perguntas.**

8. Para participantes que reagiram de forma mais séria, o pesquisador guiará o entrevistado para alguma indicação adicional necessária. Nos dias posteriores à entrevista, fazer o acompanhamento de eventuais participantes que tenham sentido angústia ou estresse.



Se a pesquisadora notar durante a entrevista algum relato de abuso, negligência ou qualquer circunstância que apresente **risco ou perigo à pessoa**, a pesquisadora deve seguir as seguintes orientações.

Você pode **parar a gravação durante a entrevista** ou mencionar que você gostaria de conversar um pouco mais **após a finalização da entrevista**, para entender melhor sobre o incidente ou risco / perigo que a pessoa mencionou.

Deixe a pessoa sabendo o que você está fazendo:

“Eu vou parar a gravação por um momento. Você lembra que eu disse no início da entrevista que se houvesse qualquer coisa que viesse à tona e me fizesse pensar que você ou alguém está sob risco/perigo, e que eu iria parar a gravação e pedir mais informações? Então, quando você disse “.....”, isso me deixou preocupada. Tudo bem se eu pegar mais informações e compartilhar com a coordenação do projeto para obter um direcionamento de quem é a melhor pessoa para te ajudar?”

Em seguida, **pegue algumas informações**, sobre o que aconteceu, quem estava envolvido, onde e quando isso aconteceu. Com que frequência isso acontece, quando aconteceu pela primeira vez? Quem mais sabe disso? Você compartilhou com mais alguém ou acionou alguma instituição? O que aconteceu após terem sido informados?

Apresentar um consentimento de follow up. Se a gravação foi interrompida para realizar o acolhimento, não esqueça de retomar a gravação!

“Eu vou compartilhar isso com a coordenação do projeto e entraremos em contato novamente contigo, para obter mais informações, ou para dar alguma sugestão sobre como obter ajuda. Tudo bem? Qual é o melhor horário para te ligar se precisarmos? Tem alguém que você gostaria que a gente conversasse sobre isso (profissional da saúde, policial, autoridade local, etc)?”

Cocriando ações de impacto.

O protocolo de salvaguarda é:

- a) salvar o documento da gravação;
- b) contactar o supervisor/coordenador da pesquisa para avaliação e análise de riscos;
- c) preencher na planilha com dados da pessoa e indício de risco.

7. PLANO DE AÇÃO

PLATAFORMA DE VÍDEO

PLANO A: será **utilizado o Microsoft Teams** para aplicação da entrevista. Criaremos uma equipe no teams específica para as entrevistas e agendamento. Assim, todas as pesquisadoras podem ter acesso a agenda de entrevistas. Somente as pesquisadoras entrevistadoras e os professores poderão acessar a equipe. As pessoas participantes receberão o convite como convidado externo.



PLANO B: Caso haja alguma intercorrência com o Microsoft Teams **opta-se pelo Jitsi. Evitaremos remarcar entrevistas!** Será enviado um link com acesso da sala. A sala deve ser nomeada conforme o modelo:
Pesquisa.CDH.UFPR.01;
Pesquisa.CDH.UFPR.02;
Pesquisa.CDH.UFPR.03.



PLANO C: Em último caso, iremos realizar a entrevista via **Google Meet (gratuito)**. Para gravação da entrevista será feita a **gravação do áudio pelo celular**.



PLATAFORMA DE TRANSCRIÇÃO

PLANO A: Usar **transcrição do Microsoft Teams**. Fazer leitura do documento transcrito, fazer correções e ajustes necessários.



PLANO B: Usar como plataforma de **transcrição o Microsoft Word**. Será necessária a realização de uma oficina para aprendizagem do uso do software.



PLANO C: Por fim, em último caso usar **Text from to speech**. Deve-se fazer um mapeamento de erros que possam ser solucionados antes de optar pelo próximo plano.

PS: Caso seja possível contratar um serviço de transcrição, recomenda-se a plataforma Transkriptor.

Cocriando ações de impacto.



8. DIAGRAMA DE FLUXO ENTREVISTAS

Legenda



Início do
Fluxo



Fim do
Fluxo

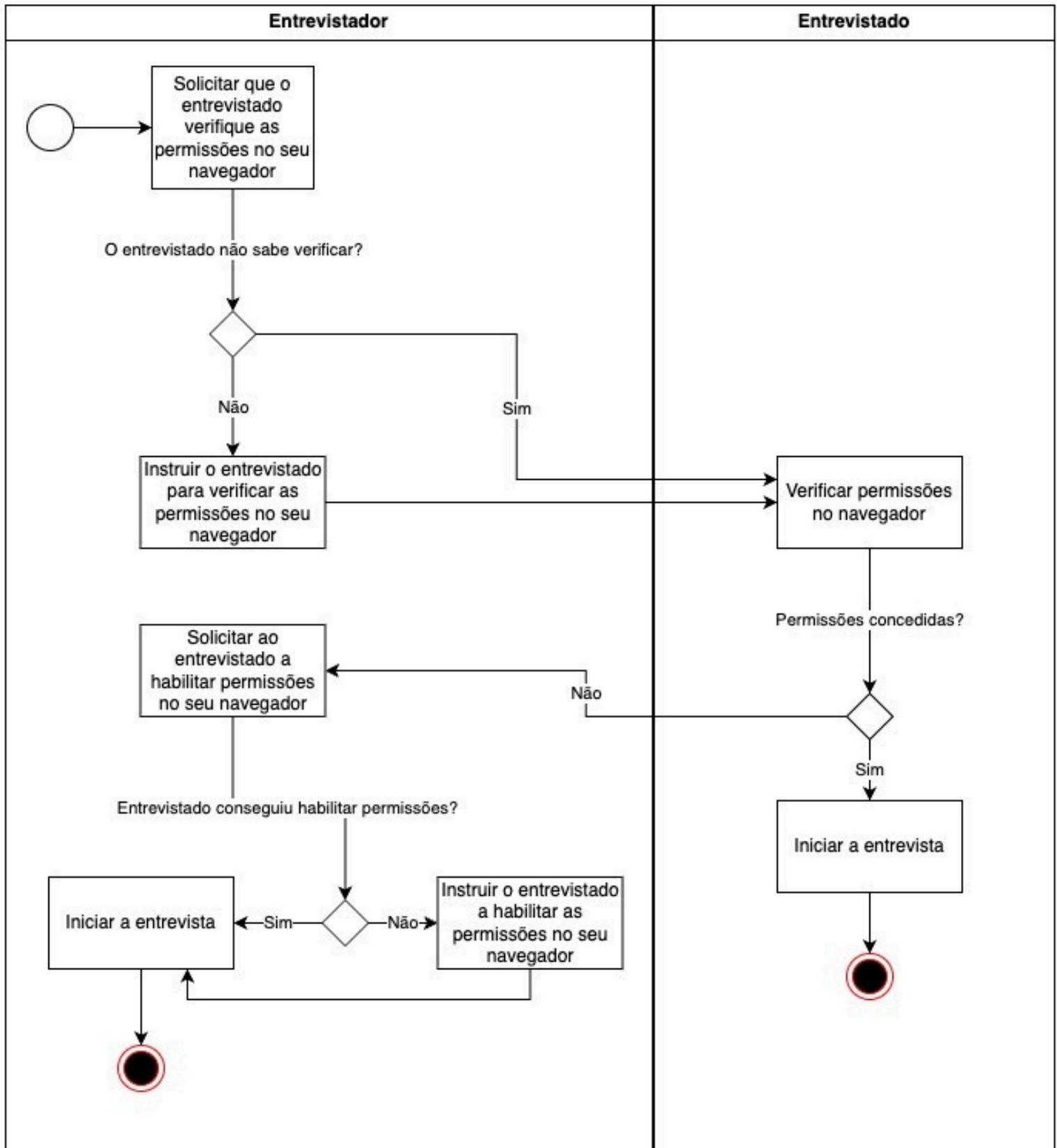


Condicional

Atividade/Ação

Cocriando ações de impacto.

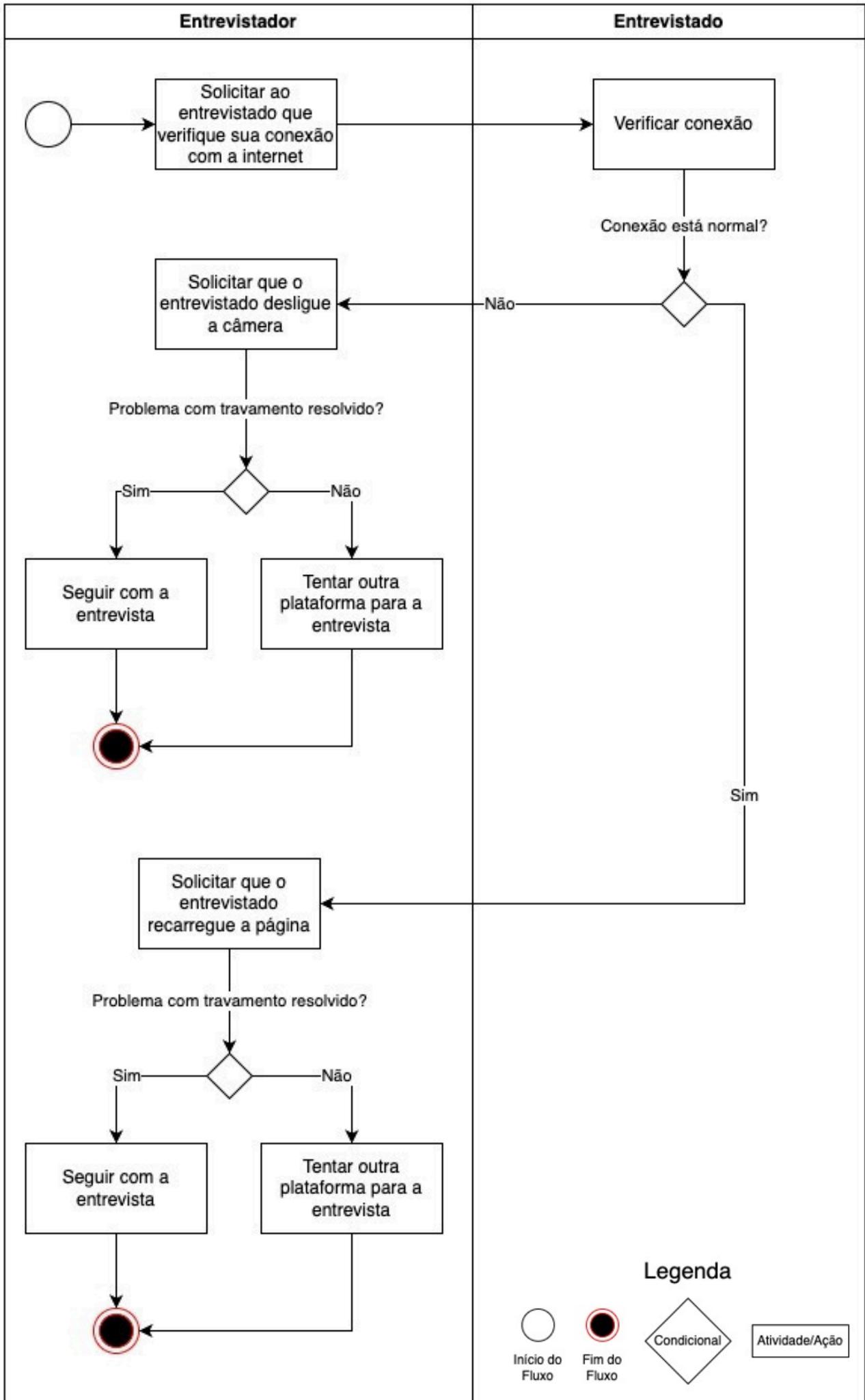
Permissões de Câmera e Microfone



Legenda



Problemas com travamento



9. ARMAZENAMENTOS

Letra alfabética referente a cada eixo:

A - Usuárias do serviço de saúde, ou representante legal, que acessaram o serviço de saúde para atendimento de situações que envolvem o aborto;

B - Profissional ou gestor na área da saúde/ assistência social;

C - Profissionais da área da justiça ou segurança pública;

D - Educador, acadêmicos ou estudante;

E - Ativistas, militante ou defensora dos Direitos Humanos.

F - População em geral.

Armazenamento de Vídeo:

O armazenamento do vídeo deve ser realizado no **OneDrive do e-mail institucional**. Portanto, as pesquisadoras devem estar logadas no e-mail institucional para abrir uma sala no Microsoft Teams. Após a conclusão da gravação, o vídeo deve ser **redirecionado para uma pasta específica**, relacionada ao subgrupo ao qual o entrevistado pertence. O nome do arquivo deve ser modificado seguindo o modelo:

EIXO A ENTREVISTA 1. 16.07.2023. ARQUIVO FONTE
EIXO A GRUPO FOCAL 1. 15.08.2023. ARQUIVO FONTE

Cocriando ações de impacto.

Verificação da gravação:

É importante **verificar a gravação**. Ouça o áudio para garantir que ele esteja funcionando corretamente e seja compreensível. O acesso aos arquivos será permitido somente com preenchimento de usuário e senha no Microsoft. A alteração de login só poderá ser realizada pela pesquisadora principal.

Qualquer transferência de dados entre os pesquisadores locais e a equipe de pesquisa de outros PPGs **será feita de maneira segura previamente acordada**, com a anuência da pesquisadora principal. Por exemplo, informações de contato da pessoa participante e transcrições serão mantidas em um arquivo Microsoft Word protegido por senha e com a senha mantida separadamente.

Cocriando ações de impacto.



Transcrições e Anonimização:

As transcrições serão **anonimizadas e mantidas no servidor seguro da universidade** (Microsoft OneDrive da instituição). Os dados serão armazenados pelos pesquisadores por um período de até 5 anos, conforme a Resolução 466/2012. Os nomes das pessoas participantes serão designados por **códigos sequenciais**, de acordo com o eixo e ordem de participação.

Por exemplo: Por exemplo: PEA24 (participante entrevista, eixo usuárias - A, número 24); PEC5 (participante entrevista eixo justiça - C, número 5). Todas as informações coletadas, sejam elas quantitativas ou qualitativas, ficarão **armazenadas em pastas e arquivos do Microsoft OneDrive**, protegidos por senha, e somente a equipe de pesquisa terá acesso aos dados coletados.

Cocriando ações de impacto.



A nomeação dos arquivos deve seguir o modelo:

Entrevista B. 16.07.2023. Transcrição original

Grupo focal A. 15.08.2023. Transcrição original

Entrevista B. 16.07.2023. Transcrição corrigida

Grupo focal A. 15.08.2023. Transcrição corrigida

Essa estrutura organizacional facilitará o acompanhamento e a referência das transcrições à medida que avançamos em nosso trabalho.

Cocriando ações de impacto.

Proteção de Dados:

Informação importante para a **proteção dos dados**: No momento de registro das informações (nomes, contato, áudio, gravação, transcrição), certifique-se de que seu computador solicita uma senha para acesso. Caso esteja usando um computador em um espaço público, **assegure-se de que outras pessoas não possam acessar os dados confidenciais**.

Transcrição da Entrevista:

Durante a transcrição da entrevista, é importante registrar as **pontuações e significados** (/, ;, .). As pausas, emoções, reações e silêncios devem ser descritos em colchetes, como exemplificado a seguir: [pausa]; [olhou para baixo, com tristeza]. A primeira transcrição deve ser *ipsis litteris*, ou seja, a redação deve conter erros gramaticais, de concordância e conjugação, com o objetivo de manter uma transcrição fidedigna. Em outro documento, **realizaremos uma cópia corrigida**. Nesse arquivo, faremos anotações, destaques e comentários, visando à análise de conteúdo.

Cocriando ações de impacto.



Modelo de transcrição

PESQ – Bom dia, podemos começar?

PEA5 – Oi! Podemos sim

PESQ – O objetivo da nossa pesquisa é analisar de que modos a pandemia de COVID-19 alterou a oferta de serviços de cuidado em saúde sexual e reprodutiva no Brasil e, especialmente, a garantia de atendimento e o acesso ao direito ao aborto legal por meninas e mulheres usuárias do SUS.

PEA5 – Nossa que legal... Eu respondi a pesquisa no Forms e fiquei muito interessada nesse tema de pesquisa, realmente, é muito importante esse tema para o Brasil atual, né? [sorri]

PESQ - Que bom que você se sente assim! Sua participação é muito importante para nós como equipe! No final da sua participação, você pode baixar um documento de Relatório de Participação na Pesquisa com mais informações sobre o estudo, os serviços de saúde e os suportes sociais e jurídicos relacionados ao tema

PEA5 – Que interessante, estou muito empolgada para contribuir com a pesquisa!

Cocriando ações de impacto.



Dicas na transcrição

Escreva exatamente o que a pessoa diz.

Não se entende/escuta o que a pessoa diz | Escreva [inaudível] entre colchetes.

A pessoa fala uma palavra ou frase em outra língua | Escreva a palavra ou frase em outra língua, usando itálico. Por exemplo: *Bonjour*

A pessoa fala com sotaque, gíria ou erro gramatical | Escreva o que a pessoa diz, sem corrigir ou alterar. Por exemplo: Eu tava indo pra casa.

A pessoa faz uma pausa ou hesitação | Escreva [pausa] ou [hesitação] entre colchetes. Por exemplo: Eu acho que [hesitação] não sei.

A pessoa ri, chora, tosse ou faz outro som não verbal | Escreva o som entre colchetes, usando um adjetivo ou verbo. Por exemplo: [risada nervosa].

Duas ou mais pessoas falam ao mesmo tempo | Escreva [sobreposição] entre colchetes. Por exemplo: [sobreposição] Não, você não entendeu.

A pessoa faz um gesto, uma expressão facial ou um movimento | Escreva o gesto, a expressão ou o movimento entre colchetes, usando um adjetivo ou verbo. Por exemplo: [acena com a cabeça].

A pessoa se refere a algo que não está na gravação | Escreva o que a pessoa se refere entre colchetes, usando um substantivo. Por exemplo: [uma foto].



10. DEVOLUTIVA

Depois que a pessoa respondeu todo o questionário ela deve receber algumas informações sobre a legislação, onde pode buscar ajuda etc. Esta devolutiva deve acompanhar um e-mail de agradecimento.

A equipe de pesquisa enviará um **Guia informativo da Pesquisa** com informações sobre o estudo, serviços e suportes apropriados relacionados ao tema.

Todas as comunicações de resultados e relatórios de pesquisa serão divulgadas ao público em geral **via e-mail, redes sociais e pelo Site da Clínica de Direitos Humanos.**

Cocriando ações de impacto.



