



NÚCLEO DE PESQUISA E ESTATÍSTICA (NUPE)

MANUAL DE NORMAS – ASSESSORIA EM PESQUISA ACADÊMICA:

ASSESSORIA EM ESTATÍSTICA

ASSESSORIA EM PESQUISA APLICADA

Novo Hamburgo

2017



SUMÁRIO

1	ASSESSORIA EM ESTATÍSTICA	2
1.1	NORMAS PARA ATENDIMENTO	2
1.2	INVESTIMENTO.....	3
1.3	NÃO COMPARECIMENTO, CANCELAMENTO E ATRASO	4
1.4	CONTATO.....	4
2	ASSESSORIA EM PESQUISA APLICADA.....	5
2.1	QUEM ATENDE - ASSESSORIA EM PESQUISA APLICADA.....	5
2.2	NORMAS PARA ATENDIMENTO	6
2.3	INFORMAÇÕES GERAIS	6
2.4	INVESTIMENTO.....	7
2.5	CANCELAMENTOS E ATRASOS.....	7
2.6	CONTATO.....	7

1 ASSESSORIA EM ESTATÍSTICA

A ASSESSORIA EM ESTATÍSTICA é um serviço oferecido aos acadêmicos de graduação, pós-graduação (especialização, mestrado e doutorado) e demais pesquisadores, que necessitam de análise estatística avançada, no que tange à realização de testes comparativos, correlações, validação de escalas e instrumentos de coleta de dados, cálculo amostral e etc.

O atendimento é prestado presencialmente de forma individualizada, visando atender às necessidades específicas de cada acadêmico. Para realização dos atendimentos é utilizado o software estatístico SPSS (*Statistical Package for the Social Sciences*) em sua versão mais recente.

1.1 NORMAS PARA ATENDIMENTO

O agendamento poderá ser realizado via internet, através do site: www.feevale.br/nupeacademico acessando o link “Agendar atendimento”.

Para Realização da Assessoria em Estatística é **necessário o preenchimento do Requerimento**, informando os objetivos do estudo e necessidades a serem sanadas no atendimento. Para acessá-lo, o (a) acadêmico (a) deverá abrir o arquivo Requerimento para Atendimento, que se encontra na área de *download* no site citado acima.

Neste documento deverão ser preenchidas as seguintes informações: nome do acadêmico(a), orientador(a), curso, título do trabalho, objetivos gerais e específicos e informações relevantes para a análise e tratamento dos dados (questionários, artigos, manual do instrumento aplicado, valores de referência para variáveis, etc.). Ressalta-se que o requerimento deve ser preenchido da forma mais completa possível, com informações relevantes sobre a pesquisa e o objetivo com a assessoria. Recomenda-se que o conteúdo deste documento seja alinhado entre o acadêmico e o orientador, para que o atendimento da assessoria em estatística seja prestado com êxito.

É atribuição do aluno e do orientador, realizar a identificação das variáveis que devem ser relacionadas de acordo com os objetivos propostos no trabalho no requerimento. A partir disso, o docente do NUPE realizará o número possível de

testes dentro de uma hora de atendimento, caso seja necessário um novo atendimento, este deverá ser agendado pelo acadêmico, em data e horários compatíveis com a agenda disponibilizada.

Para realização da assessoria em estatística, os dados da pesquisa devem ser apresentados em arquivo Microsoft Excel, devidamente registrados em formato compatível com o software estatístico SPSS. Os dados devem estar obrigatoriamente disponibilizados em *pendrive* ou CD. Não será possível consulta ao *login* do aluno ou e-mail no NUPE.

Não fazem parte do atendimento: digitação dos dados em Excel, formatações de tabelas, criação de gráficos, análises descritivas e alterações no banco de dados. Este tipo de atividade o NUPE oferece através de outro serviço: **ASSESSORIA EM PESQUISA APLICADA**. Mais informações através do e-mail: nupe@feevale.br.

Qualquer alteração posterior na base de dados, ou novas solicitações de análises, acarretam em nova análise estatística, portanto deverá ser agendado novo horário para atendimento e será novamente debitado o valor do serviço.

As informações contidas no banco de dados, além de solicitações de análises, são de única responsabilidade do acadêmico(a) e orientador(a). Cabe ao orientador(a) auxiliar o(a) acadêmico(a) na construção das análises descritivas, a partir dos resultados da assessoria em estatística realizada.

O (a) acadêmico (a) receberá ao final do atendimento as saídas dos testes no formato do software SPSS em arquivo do Microsoft Word.

1.2 INVESTIMENTO

O valor integral do serviço é de R\$154,00 por hora de atendimento. Alunos e egressos da Universidade Feevale possuem 20% de desconto, totalizando R\$123,20. Docentes e funcionários têm direito a 50% de desconto do valor integral, totalizando R\$77,00.

O débito do serviço prestado é automático, via boleto bancário. Em caso de não comparecimento ou cancelamento será emitida uma multa, conforme aponta a clausula 1.3.

1.3 NÃO COMPARECIMENTO, CANCELAMENTO E ATRASO

Para cancelamento da assessoria, o acadêmico (a) deve mandar e-mail para nupe@feevale.br informando: nome, código, data do atendimento, horário do atendimento, bem como a justificativa do cancelamento.

O valor do atendimento só não será cobrado se o(a) acadêmico(a) ou professor(a) realizar o pedido de cancelamento em até 48 horas antes da data agendada. Caso este prazo não seja cumprido ou o aluno(a)/professor(a) não compareça na data agendada, será cobrada uma multa de cancelamento de 50% do valor integral do atendimento.

Serão tolerados atrasos de, no máximo, 15 minutos. O tempo de atraso é computado no total do atendimento, não sendo possível estendê-lo além do horário previamente agendado.

1.4 CONTATO

Núcleo de Pesquisa e Estatística - NUPE

Fone: (51) 3586.8800 | Ramal 8966 e 8616

E-mail: nupe@feevale.br

Site: www.feevale.br/nupeacademico

2 ASSESSORIA EM PESQUISA APLICADA

A ASSESSORIA EM PESQUISA APLICADA é um serviço oferecido aos acadêmicos de graduação, pós-graduação (especialização, mestrado e doutorado) e demais pesquisadores.

A proposta pretende oferecer ao acadêmico um serviço personalizado, desde a coleta de dados até organização de tabelas e gráficos formatados conforme as normas da ABNT. Os serviços disponibilizados na ASSESSORIA EM PESQUISA APLICADA são:

- ✔ **estruturação e organização de banco de dados:** Levantamento de contatos de empresas para coleta de dados;
- ✔ **elaboração do instrumento de coleta online¹:** Construção de questionário em plataforma online, para coleta de dados via telefone, e-mail ou redes sociais;
- ✔ **coleta de dados:** aplicação da coleta de dados presencial e telefone (equipe de entrevistadores do NUPE) e *online* (plataforma própria da instituição);
- ✔ **digitação de dados coletados:** digitação de dados de instrumentos de pesquisas quantitativas (questionário) e de pesquisas qualitativas (grupos focais e entrevistas em profundidade);
- ✔ **estatística descritiva de dados:** construção de gráficos e tabelas formatados conforme o E-book de Prodanov e Freitas (2013) utilizando softwares de pesquisa SPSS e Sphinx.

2.1 QUEM ATENDE - ASSESSORIA EM PESQUISA APLICADA

O *briefing* e o desenvolvimento dos serviços contratados são realizados por profissionais do NUPE.

¹ Esse suporte não elimina a responsabilidade do acadêmico e do professor orientador na construção do questionário, a partir da respectiva revisão teórica. O NUPE compromete-se em **revisar**: as escalas, as formas de questionamentos e a construção do instrumento em formato *online* para pesquisas via web, ou ainda, a revisão do arquivo em Word/Excel, para estudos presenciais e via telefone.

2.2 NORMAS PARA ATENDIMENTO

O agendamento do *briefing* poderá ser realizado via internet, através do site: www.feevale.br/nupeacademico acessando o link “Agendar atendimento” e, posteriormente, selecionando a agenda para “Assessoria em pesquisa aplicada”.

No *briefing*, o aluno deverá descrever o objetivo da sua pesquisa, definir as variáveis que interessa cruzar informações, gráficos e tabelas, estipular junto ao profissional do NUPE o cronograma de pesquisa, definir as etapas desejadas do serviço, entre outras combinações. Recomenda-se que o objetivo com o serviço seja alinhado entre o acadêmico e o orientador.

Posteriormente ao *briefing*, o NUPE enviará para o e-mail do aluno o requerimento com os serviços solicitados, bem como o orçamento para execução da demanda.

Após a aprovação do serviço, o aluno deverá entregar ao NUPE o requerimento (enviado para aprovação) assinado.

Em caso da contratação do serviço de *Digitação dos dados quantitativos*, o aluno deverá trazer todos os questionários devidamente preenchidos. Caso contrate a *Transcrição de dados qualitativos*, o aluno deverá disponibilizar as entrevistas gravadas em formato de áudio.mp3.

O serviço iniciará após a entrega do requerimento dos serviços assinado pelo aluno (a).

2.3 INFORMAÇÕES GERAIS

Alunos da Universidade Feevale sem débitos financeiros com a Instituição realizarão o pagamento do serviço via boleto bancário (mensalidade).

Alunos externos sem vínculo com a Instituição e alunos da Universidade Feevale com débitos financeiros, deverão realizar o pagamento do serviço previamente ao atendimento, no setor Financeiro, retornando com o comprovante de pagamento ao setor, que fará a baixa do pedido de contratação e encaminhará o atendimento da demanda.

Os serviços serão realizados em um prazo de comum acordo entre o aluno e o NUPE.

É atribuição do aluno e do orientador o alinhamento em conjunto quanto à identificação das variáveis (cruzamentos) que devem ser relacionadas, conforme os objetivos propostos no trabalho e apresenta-los ao profissional do NUPE.

Qualquer alteração posterior na base de dados, ou novas solicitações de serviços, acarretam em novo atendimento, sendo gerado outro orçamento e novamente debitado o valor do serviço.

Em caso de *digitação dos dados*, o (a) acadêmico (a) receberá, ao final do serviço, os dados em planilha do Microsoft Excel, enviados ao e-mail do acadêmico.

No serviço de elaboração de tabelas e gráficos, os resultados serão entregues em arquivo do Microsoft Word e PDF, enviados ao e-mail do acadêmico.

2.4 INVESTIMENTO

A reunião de *briefing* é isenta de pagamento.

O investimento varia de acordo com o tipo de serviço a ser prestado.

Valores acima de R\$ 200,00 (duzentos reais) poderão ser parcelados.

2.5 CANCELAMENTOS E ATRASOS

Para cancelamento da reunião, o acadêmico (a) deverá enviar e-mail para nupe@feevale.br informando: nome, código, data do atendimento, horário do atendimento, bem como a justificativa do cancelamento.

Serão tolerados atrasos de, no máximo, 15 minutos. O tempo de atraso é computado no total do atendimento, não sendo possível estendê-lo além do horário previamente agendado.

2.6 CONTATO

Núcleo de Pesquisa e Estatística - NUPE

Fone: (51) 3586.8800 | Ramal 8966 e 8616

E-mail: nupe@feevale.br

Site: www.feevale.br/nupeacademico