



Técnicas de Pesquisa

Prof. Geciane Porto

**COLETA DE
DADOS:**

ENTREVISTA

Entrevista: Richardson (1999)

- ❖ É importante que as pessoas compreendam o que ocorre com os outros.
- ❖ A grande maioria tenta se colocar no lugar das outras pessoas, imaginar e analisar como os demais pensam, agem e reagem.
- ❖ A melhor situação para participar na mente de outro ser humano é a interação face a face.

Entrevista: Definição

- ❖ É um encontro entre **duas pessoas**, a fim de que uma delas obtenha **informações** a respeito de **determinado assunto**, mediante uma conversação de **natureza profissional**.
- ❖ Não é uma simples conversa;
- ❖ Tem um objetivo definido;
- ❖ Conversação efetuada face a face*.

Entrevista: Diretrizes gerais

- ❖ Recorre-se à entrevista quando não há fontes mais seguras para as informações desejadas ou quando se quiser **completar dados extraídos** de outras fontes;
- ❖ A entrevista também possibilita registrar **observações sobre a aparência, comportamento e atitudes do entrevistado**;
- ❖ Na entrevista o pesquisador está presente e, da mesma forma como pode auxiliar o entrevistado, pode igualmente inibi-lo;
- ❖ **Algumas inconveniências para um entrevistador são:** problemas de dicção, opinião apaixonada sobre o problema de pesquisa, timidez, apresentação deficiente etc.

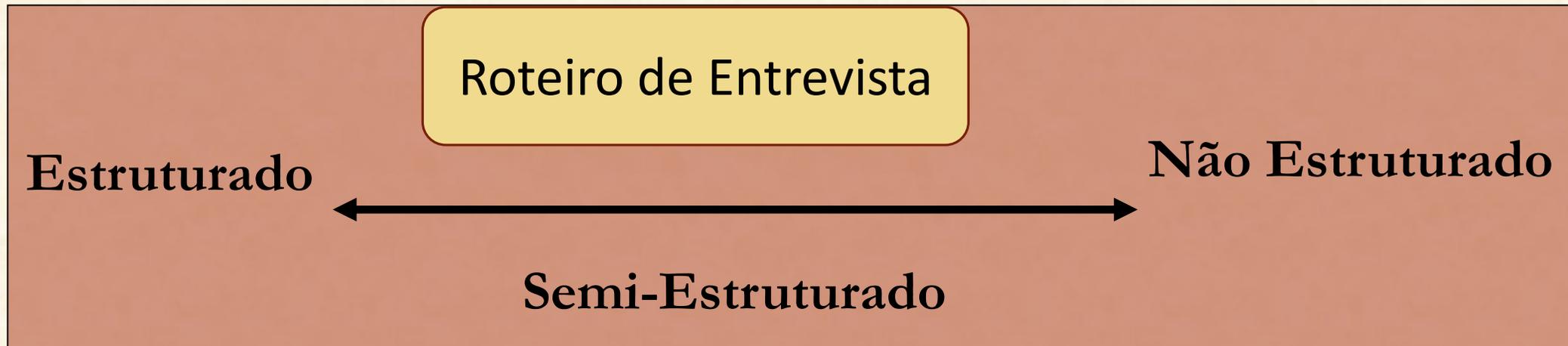
Entrevista: Preparação

- ❖ Conhecimento prévio do campo;
- ❖ Especificação dos dados que se pretende obter;
- ❖ Escolha e formulação das perguntas;
- ❖ Planejamento da entrevista;
- ❖ Conhecimento prévio do entrevistado;
- ❖ Oportunidade da entrevista;
- ❖ Condições favoráveis;

Entrevista: Perguntas

- ❖ Devem ser objetivas e não vagas;
- ❖ Não devem sugerir respostas;
- ❖ Devem estar diretamente relacionadas aos objetivos;
- ❖ Não devem provocar resistência por parte do entrevistado;
- ❖ As palavras empregadas devem apresentar significação clara e precisa;
- ❖ Devem seguir uma ordenação lógica, de tal forma que os pesquisados não sejam obrigados a grandes esforços mentais;

Entrevista: Classificação



Entrevista: Classificação

❖ **Estruturada:**

- ❖ Segue um roteiro previamente estabelecido;
- ❖ Perguntas predeterminadas/fixas;
- ❖ O entrevistador conduz a entrevista evitando “desvios” do entrevistado;
- ❖ Pouca flexibilidade para:
 - ❖ Adaptar perguntas a determinada situação;
 - ❖ Alterar a ordem dos tópicos;
 - ❖ Fazer outras perguntas.
- ❖ A padronização permite a comparação entre a opinião de diferentes entrevistados.

Entrevista: Classificação

❖ **Semi-estruturada:**

- ❖ Guiada por relação de pontos de interesse que o entrevistador vai explorando ao longo da entrevista;
- ❖ Tem uma orientação básica, mas há flexibilidade;
- ❖ Conduzidas com base em uma série de “lembretes”, que ressaltam alguns pontos que deveriam ser tratados na entrevista;
- ❖ A ordem dos temas pode surgir ao longo da entrevista:
 - ❖ De acordo com as respostas do entrevistado, novas perguntas surgem.

Entrevista: Classificação

❖ **Não estruturada:**

- ❖ Grande flexibilidade para desenvolver cada situação em qualquer direção;
- ❖ O entrevistador desempenha a função de orientação e estimulação - “ouvinte”;
- ❖ Não há formulação de perguntas: apenas sugestão do tema geral em estudo;
- ❖ O entrevistado faz um processo de reflexão sobre esse tema;
- ❖ Obter do entrevistado o que ele considera os aspectos mais relevantes de determinado problema;
- ❖ Pode-se explorar mais amplamente uma questão;
- ❖ Em geral esse tipo de entrevista é conduzida de uma maneira mais informal.

Entrevista: Etapas

❖ Introdução:

- ❖ Explicar o objetivo e a natureza do trabalho;
- ❖ Assegurar o anonimato do entrevistado;
- ❖ Indicar que ele pode considerar algumas perguntas sem sentido e outras difíceis de responder;
- ❖ O entrevistado deve sentir-se livre para interromper e pedir esclarecimentos;
- ❖ O entrevistado deve falar algo da sua própria formação, experiência e áreas de interesse;
- ❖ O entrevistador deve solicitar autorização para gravar a entrevista;
- ❖ Assinatura: Termo de consentimento livre e esclarecido

Entrevista: Etapas

❖ Início

❖ Como sugestão, obter e anotar algumas informações pessoais do entrevistado:

- ❖ Nome;
- ❖ Cargo que ocupa;
- ❖ Nível de escolaridade;
- ❖ Organizações em que trabalhou;

Entrevista: Etapas

❖ Transcrição

- ❖ Imediatamente após a entrevista, o entrevistador deve dedicar o mesmo tempo gasto na entrevista ao estudo e à análise do material;
- ❖ Uma vez validado, o entrevistador pode passar para a transcrição do material (trabalho cansativo e tedioso, pode tomar o dobro do tempo gasto com a entrevista);
- ❖ Logo, para uma pesquisa que utiliza entrevista em profundidade, recomenda-se que não se entrevistem mais que 10 pessoas.

Entrevista: Etapas

- ❖ Pós-Pesquisa (publicação):
 - ❖ Enviar os resultados da pesquisa;
 - ❖ Guardar as gravações originais;
 - ❖ Guardar: Termo de consentimento livre e esclarecido;

Entrevista: Dicas

- ❖ Marcar com antecedência o **local e o horário** da entrevista;
- ❖ Criar **condições favoráveis** para a condução da entrevista;
- ❖ Escolher o entrevistado de acordo com a sua **familiaridade ou autoridade** em relação ao **assunto escolhido**;
- ❖ Apresentar primeiramente as perguntas que tenham menores probabilidades de **provocar recusa** ou produzir qualquer forma de **negativismo**;
- ❖ Sempre que possível, conferir as respostas, mantendo-se alerta às **eventuais contradições**;
- ❖ O entrevistador deve ser habilidoso ao registrar as respostas;*

Entrevista: Dicas

- ❖ **Planejar a entrevista**, delineando cuidadosamente o **objetivo** a ser alcançado;
- ❖ Obter e manter a confiança do entrevistado, evitando ser inoportuno;
- ❖ Controlar a entrevista, **reconduzindo, se necessário**, o entrevistado ao objetivo da pesquisa;
- ❖ Obter, **sempre que possível**, algum conhecimento prévio acerca do entrevistado;
- ❖ **Ouvir mais do que falar**, pois o que interessa é o que o entrevistado tem a dizer.

Entrevista: Principais vantagens

- ❖ Pode ser utilizada com todos os segmentos da população: analfabetos ou alfabetizados;
- ❖ Há maior flexibilidade, podendo o entrevistador repetir ou esclarecer perguntas, melhorar a compreensão;
- ❖ Oferece maior oportunidade para avaliar atitudes e condutas do entrevistado;
- ❖ Permite a obtenção de informações mais precisas, podendo ser comprovadas de imediato, as discordâncias;

Entrevista: Principais desvantagens

- ❖ Ocupa muito tempo e as vezes é difícil conseguir acesso às pessoas-chaves;
- ❖ Dificuldade de expressão e comunicação de ambas as partes;
- ❖ Falta de disposição do entrevistado em dar as informações necessárias;
- ❖ Possibilidade de o entrevistado ser influenciado, consciente ou inconscientemente, pelo entrevistador, pelo seu aspecto físico, suas atitudes, idéias, opiniões etc.

Entrevista: Atividade

- ❖ CRIAR UM ROTEIRO DE ENTREVISTA (5 perguntas);
 - ❖ Entrevistado:
 - ❖ Motivo da escolha:
 - ❖ Local e Horário da entrevista:
 - ❖ Perguntas: