**ANEXO II**

**MODELO E ORIENTAÇÕES PARA APLICAÇÃO DE PESQUISA**

1. INSTRUÇÕES

* 1. Seleção e treinamento dos entrevistadores

Para garantir a realização da pesquisa, o organizador do evento deverá selecionar e treinar os entrevistadores. Essa seleção deve ser bem criteriosa, pois as características dos entrevistadores podem interferir no resultado da pesquisa.

Na seleção é pertinente considerar os seguintes fatores saúde, sociabilidade, comunicabilidade, aparência agradável, educação e experiência. Quanto à questão da saúde, por exemplo, se o entrevistador estiver gripado e ficar espirrando durante a entrevista, pode estimular o entrevistado a desistir da colaboração.

No treinamento dos entrevistadores é essencial para estabelecer um padrão de postura diante do entrevistado, treinar a leitura dos questionários e na forma como serão registradas as respostas. Também é importante para ajudar entrevistadores pouco experientes a saberem estabelecer contato com as pessoas, a fazer as perguntas e a lidar com situações problemáticas.

Após o treinamento coletar a assinatura de termo de responsabilidade do pesquisador.

|  |
| --- |
| **Termo de responsabilidade do (a) entrevistador (a)**  Declaro que as informações por mim coletadas atendem ao padrão de qualidade: 1º - O (A) entrevistado(a) enquadrou-se dentro do perfil exigido; 2º - As informações são verdadeiras e foram corretamente anotadas no questionário; 3º - O questionário foi revisado e todos os campos estão devidamente preenchidos; 4º - Tenho conhecimento de que o material por mim coletado será verificado em campo; 5º - Não reproduzi nem deixei questionários ou qualquer material de campo com entrevistados ou terceiros.  Assinatura  Nome do Pesquisador |

2. FORMULÁRIO

Os modelos abaixo contêm as perguntas exigidas pelo COMTUR. O organizador do evento poderá incluir perguntas voltadas para o seu evento. O COMTUR poderá autorizar a exclusão de alguma pergunta caso esta não se encaixe no perfil do evento.

Pesquisa de Demanda Turística

|  |
| --- |
| **Sexo / Gender / Género**  ( ) Masculino / Male / Masculino  ( ) Feminino / Female / Femenino |
| **Faixa Etária / Age/ Edad**  ( ) 18-30  ( ) 31-40  ( ) 41-50  ( ) 51-60  ( ) Mais de 60 / Over sixty / Más de 60 |
| **Cidade de Origem - Estado / City of Origin – State / Ciudad de Origen – Estado:** |
| **Escolaridade / Educational level/ Escolaridad**  ( )Fundamental Incompleto / Incomplete Elementary School / Nivel Primario Incompleto  ( )Fundamental Completo / Complete Elementary School / Nivel Primario Completo  ( )Médio Incompleto / Incomplete High School / Nivel Secundario Incompleto  ( )Médio Completo / Complete High School / Nivel Secundário Completo  ( )Superior Incompleto / Incomplete Higher Education / Superior Incompleto  ( )Superior Completo / Complete Higher Education / Superior Completo |
| **Motivo para vir à Ponta Grossa / Reasons for coming to Ponta Grossa / Razones para venir a Ponta Grossa:**  ( ) Trabalho / Job / Trabajo  ( ) Lazer / Leisure / Ocio  ( ) Evento / Event / Evento |

|  |
| --- |
| **Tempo de Permanência / Length of stay / Tiempo de Permanencia:**  ( ) 1-3 Dias / 1-3 Days / 1-3 Días  ( ) 4 -6 Dias / 4-6 Days / 4-6 Días  ( ) Mais de 7 Dias / More than 7 days / Más que 7 Días |
| **Permanência adicional ao período do evento / Aditional length of stay after the event / Permanencia adicional al período del evento:**  ( ) Sim / Yes / Sí  ( ) Não / No / No  Quantos dias? / How many days? / ¿Cuántos días? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Antes do evento / Before the event / Antes del evento: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Depois do evento / After the event / Después del evento: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Tipo de Hospedagem / Type of accommodation / Tipo de Hospedaje:**  ( ) Hotel / Hotel / Hotel  ( ) Pousada / Hostel / Posada  ( ) Hostel  ( ) Casa de Amigos / Friend’s house or Relatives’s house / Casa de Amigos y Parientes  ( ) Airbnb / Albergue  ( ) Não houve estadia / There was no stay / No hubo estadía |
| **Organização da viagem / Travel organization / Organización del Viaje**  ( ) Agência de viagens / Travel agency / Agencia de Viaje  ( ) Cortesia, prêmio ou convite / Courtesy, prize or invitation / Cortesía, premio o invitación  ( ) Empresa onde trabalha / Of your job / Empresa donde trabaja  ( ) Sem pacote, organizada pelo próprio / Organized by you / Sin paquete, organizada por el proprio  ( ) Outra condição especial / Other / Outra condición especial |

|  |
| --- |
| **Recebeu informação detalhada de serviços/produtos turísticos antes do evento? / Have you received detailed information about touristic products/services before the event? / ¿Recibió información detallada de los servicios/productos turísticos antes del evento?**  ( ) Sim / Yes / Sí  ( ) Não / No / No  **Fonte de informação / Source of information / Fuente de informaciones:**  ( ) Núcleo de Guias / Touristic guide / Nucleo de Guías  ( ) Agencia de viagens / Travel agency / Agencia de viaje  ( ) Entidade proponente do evento / Proposers of the event / Entidad proponente del evento  ( ) Hotel / Hotel / Hotel  ( ) Internet / Internet / Internet  ( ) Organizador do evento / Organazing committee / Organizador del evento  ( ) Parentes e amigos / Relatives and Friends / Parientes y Amigos  ( ) Outros / Others / Otros |
| **Assinale o tipo de serviço-consumo que utilizou em Ponta Grossa / Sign the type of service that you have used in Ponta Grossa / Señala el tipo de servicio que ha utilizado em Ponta Grossa:**    ( ) Gastronomia / Gastronomy / Gastronomía  ( ) Shopping Center  ( ) Cinema / Movie Theater / Cine  ( ) Casa Noturna / Night Club / Casa Nocturna  ( ) Clube / Club / Club  ( ) Comércio Local / Local Commerce / Tienda Local  ( ) Artesanato / Handicraft / Artesanía  ( ) Feira / Fair / Feria  ( ) Mercado/ Market / Mercado  ( ) Farmácia/ Drugstore / Farmacia  ( ) Posto de Gasolina/ Gas Station / Estación de Servicio  ( ) Não Utilizou / Didn't use / No Utilizó |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Avaliação sobre a Infraestrutura Urbana de Ponta Grossa / Evaluation of the urban structure of Ponta Grossa / Evaluación sobre la Infraestructura Urbana de Ponta Grossa**   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | Ruim/Bad/ Ruin | Regular | Bom/Good/  Bueno | Excelente/  Excellent/ Excelente | Não Utilizou/Didn’t Use/ No Utilizó | | AtendimentoMédico  Medical Care  Asistencia Médica | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | | Limpeza Pública Cleaning  Limpieza Pública | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | | Serviços de Táxi  Taxi services  Servicios de Taxi | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | | Sinalização Urbana  Traffic Signs  Señalización Urbana | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | | Telefonia e Internet  Telephone and internet  Telefonía y internet | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | | Transporte Coletivo  Public Transportation  Transporte Colectivo | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | | Vias Urbanas  Streets  Vías Urbanas | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | | Informações Turísticas  Touristic Information  Informaciones Turísticas | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | | Serviços de Hospedagem  Hotel services  Servicios de Hospedaje | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | | Sinalização Turística  Touristic signs  ]Señalización Turística | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | | Aeroporto  Airport  Aeropuerto | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | | Rodoviária  Bus station  Estación de autobuses | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | | Hospitalidade  Hospitality  Hospitalidad | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | | Restaurantes  Restaurants  Restaurantes | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | | Gastronomia  Gastronomy  Gastronomia | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | | Vida Noturna  Night life  Vida Nocturna | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | | Local do evento  Event place  Local del evento | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | |
| **Teve a oportunidade de visitar algum atrativo turístico? / Have you had the opportunity to visit any touristic place? / ¿Tuvo la oportunidad de visitar alguno atractivo turístico?**  ( ) Sim / Yes / Sí  ( ) Não / No / No  **Se sim, qual? / If yes, which ones? / Caso sí, ¿cuál?**  ( ) Vila Velha  ( ) Buraco do Padre  ( ) Distrito de Itaiacoca  ( ) Villa Hilda  ( ) Catedral  ( ) Estações Ferroviárias  ( ) Outros / others / otros: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |

3. APLICAÇÃO

São de responsabilidade do organizador do evento todo o material e a logística do trabalho. O organizador poderá explorar as diversas metodologias de aplicação, como digital, preenchimento ou entrevista, desde que assegure a amostra necessária (conforme tabela do item 4 deste anexo) e em tempo hábil até o encerramento do evento. Não será aceita pesquisa pós-evento.

4. AMOSTRA

A amostra deverá seguir a tabela abaixo:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tamanho da população** | **Margem de erro** | | |
| **5%** | **4%** | **3%** |
| 500 | 218 |  |  |
| 1000 | 278 |  |  |
| 1500 | 304 | 429 |  |
| 2000 | 323 | 462 |  |
| 3000 | 341 | 500 | 787 |
| 4000 | 347 | 522 | 843 |
| 5000 | 356 | 536 | 880 |
| 6000 | 361 | 546 | 906 |
| 7000 | 364 | 553 | 926 |
| 10000 | 370 | 566 | 965 |
| 15000 | 375 | 577 | 996 |
| 20000 | 377 | 583 | 1013 |
| 40000 | 380 | 592 | 1039 |
| 50000 | 381 | 593 | 1045 |
| 100000 | 382 | 596 | 1056 |
| 200000 | 383 | 599 | 1061 |

5. TABULAÇÃO

Os formulários deverão estar identificados e preenchidos de forma legível. A tabulação somente será recebida em formato .xls (Excel), em planilhas-espelho, modelo disponibilizado, no arquivo junto ao formulário, pela SETUR. O material deverá ser entregue juntamente com o Relatório Simplificado (modelo abaixo).

|  |
| --- |
| **RELATÓRIO SINTÉTICO** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Evento: | | |
| Público estimado: | | |
| Público presente: | | |
| **Data:** | | |
| **Tamanho Total da amostra:** | | |
| Divisão da amostra (n° entrevistados por dia de evento) | Dia: | Número: |
| Metodologia aplicada (descrição da metodologia): | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Resultados apurados: | | | |
| **Pergunta** | Opções de respostas\* | **Número de respostas** | % |

**Exemplo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Cidade de origem** | Ponta Grossa |  |  |
| Região Metropolitana |  |  |
| Interior do Paraná |  |  |
| Outros Estados |  |  |
| Outros Países |  |  |

\* quando a resposta for "Outros" desmembrar caso alguma resposta tenha destaque e/ou questão aberta agrupar resultados relevantes.

6. RESULTADOS E BANCO DE DADOS

Deverão ser entregues em mídia digital contendo o banco de dados, o relatório da pesquisa e a pesquisa do promotor.

Em formato .xls (Excel). A versão do programa poderá ser até 2007.

7. MANUAL DO PESQUISADOR

Para facilitar o treinamento a SETUR disponibiliza orientações básicas que podem ser reproduzidas e entregues aos pesquisadores conforme sumário abaixo.

|  |
| --- |
| Sumário  1- Mensagem ao Pesquisador  2 - Edital de Eventos  3 - Conceitos importantes para a realização da entrevista  4 -Orientações Gerais ao Pesquisador  4.1- Orientações éticas e postura profissional  4.2 - Formulário  4.3 - Aplicação |

7.1 Mensagem ao pesquisador

Mais do que uma base de dados, esta pesquisa tem um papel fundamental: conhecer melhor o perfil do público presente nos eventos contemplados pelo Edital de Eventos Geradores de Fluxo Turísticos. Por isso, sua tarefa é muito importante. É essencial que você conheça os conceitos que fundamentam os formulários de coleta e faça a entrevista com atenção, pois assim, contribuirá para a constante melhoria dos eventos da nossa cidade.

Este manual foi elaborado pelo COMTUR para orientá-lo quanto à coleta das informações durante os eventos, uma referência para preencher corretamente o formulário.

7.2 Edital de eventos

CHAMADA PUBLICA PARA REALIZAÇÃO DE EVENTOS GERADORES DE FLUXO TURISTICOS MO MUNICIPIO DE PONTA GROSSA EM 2018 que tem por objetivos:

I - Promover e fomentar o destino "Ponta Grossa" por meio de incentivo à realização e promoção de eventos;

II - Fomentar a atividade turística de Ponta Grossa por meio da promoção de eventos nos diversos segmentos com a finalidade de diversificar a oferta turística e o calendário de eventos da cidade;

III - Consolidar Ponta Grossa como importante centro de turismo de eventos na região e Estado;

IV - Fomentar projetos que proporcionem oportunidades de visibilidade da imagem turística da cidade no mercado nacional e internacional;

V - Gerar fluxo turístico no município de Ponta Grossa;

VI - Incentivar o aumento do tempo médio de permanência do turista na cidade;

VII - Impulsionar as vendas do comércio e serviços da cidade.

7.3 Conceitos importantes para a realização da entrevista

População: Participantes do evento

Amostra: Participantes entrevistados

Para que a amostra represente a população é necessário seguir alguns procedimentos:

• Entrevistrar pessoas com características diferentes, para garantir uma amostra aléatória (Ex: entrevistar homens e mulheres, jovens (acima de 16 anos), adultos e idosos, salvo se a maioria do público presente for homogênea).

• Não entrevistar mais de uma pessoa do mesmo grupo, é comum que tenham características iguais (origem, faixa etária, renda, escolaridade, valores e opiniões).

• Os pesquisadores devem estar distribuídos pelo evento, pode ocorrer de ter um ponto mais propício para a entrevista, o coordenador tem que verificar se a estratégia atende aos objetivos da pesquisa.

7.4 Orientações gerais ao pesquisador

O material e a logística de trabalho são de responsabilidade do organizador do evento. O COMTUR poderá julgue necessário designar um coordenador de campo para acompanhar a pesquisa através de um conselheiro, servidor da SETUR ou de uma entidade conveniada.

7.4.1 Orientações éticas e postura profissional

O (a) entrevistador(a) é o representante do evento perante o pesquisado. Para garantir a confiabilidade e transparência no processo de coleta de informações, deverão ser observadas as seguintes orientações:

• Deverá guardar sigilo das informações recebidas. O entrevistador não deverá mencionar fatos sobre as pessoas pesquisadas e nem deverá permitir que os questionários sejam vistos por pessoas estranhas a organização do evento, inclusive parentes, amigos e membros de outras empresas;

• Deverá despertar a confiança e o interesse das pessoas pesquisadas, tratando-as com cortesia e respeito às suas posições. Para isso é preciso ser discreto na aparência e ser cordial no relacionamento com os entrevistados criando um clima favorável à pesquisa;

• Em nenhuma situação forçará o entrevistado a responder uma questão. Se for o caso, cabe ao entrevistador tentar, sempre, convencer o entrevistado com cortesia, mostrando-lhe a importância de sua participação e destacando a garantia do sigilo em relação às informações prestadas;

• Não induzirá respostas para adequar ao conteúdo do formulário. É importante considerar as respostas que não estejam contempladas nas alternativas previstas para cada uma das questões. Existe sempre o espaço para “outras” que poderá ser utilizado. Na revisão e crítica dos questionários para validação pela Coordenação, essas respostas poderão ser esclarecidas, verificando se, de fato, não se enquadram nas alternativas existentes ou se permanecem como “outra”. Mesmo nesses casos, deve-se respeitar o conteúdo expresso pelas pessoas entrevistadas;

• Deverá evitar que prevaleçam seus conceitos pessoais, concepções político-ideológicas ou expectativas oriundas de outras experiências ou participações em pesquisas;

• Não deverá demonstrar pelo tom de voz nem por expressão facial, surpresa ou desaprovação diante de respostas dadas. O informante deverá ser ouvido com atenção e respeito.

7.4.2 Formulário

• Conferir o preenchimento antes de finalizar a entrevista

• Identificar qual entrevistador e data no formulário

• Preencher os dados para conferência

Não precisa do nome completo, basta o primeiro nome e um sobrenome. Já o contato pode ser por telefone fixo, celular ou email.

7.4.3 Aplicação

• O aplicador deverá se apresentar ao abordar o entrevistado e explicar que a pesquisa tem como objetivo conhecer o perfil do público do evento;

• Ter o telefone e/ou ponto de referência do coordenador de campo para eventual necessidade;

• Estar identificado para transmitir segurança ao entrevistado;

• Ao final da entrevista, o pesquisador deverá informar ao entrevistado que a pesquisa assegura seu anonimato, embora esteja solicitando o telefone de contato para que o seu coordenador verifique se ele foi entrevistado corretamente. Agradecer a colaboração.