

MÉTODOS PARA COLETA DE DADOS NA AVALIAÇÃO  
DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA\*

Eliseu Roberto de Andrade Alves

---

\* Versão original: Associação Brasileira de Crédito e Assistência Rural. Rio de Janeiro. Técnicas e Métodos de Avaliação do Programa. Rio de Janeiro, 1962. (Manual de Avaliação, v. 2).

# MÉTODOS PARA COLETA DE DADOS NA AVALIAÇÃO DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA

Eliseu Alves

Existem vários métodos apropriados à coleta de dados, tais como a entrevista, o questionário, os estudos de casos e a observação sistemática, etc.

Entretanto, considerando as condições do Sistema Brasileiro de Extensão Rural, a entrevista e o questionário serão os únicos métodos tratados neste capítulo.

## I - ENTREVISTA

Entrevista é um contato individual ou grupal com a finalidade de colher informações ou dados. É um meio usado no trabalho educativo quando se visa a obter informações ou cooperação de alguém. Sua utilidade para o Extensionista, como meio de investigação, corresponde à do tubo de ensaio para o químico ou à do microscópio para o biólogo.

Duas pessoas que intervêm numa entrevista formam uma espécie de vínculo social em que ambas se identificam, o que não ocorre no campo das ciências naturais, sejam químicas ou físicas, onde não há qualquer identificação entre o investigador e o objeto investigado.

Daí a importância da entrevista no trabalho dos Extensionistas, em que todas as iniciativas e atividades se assentam na indagação de conduta a seguir e dos resultados que se presume estar alcançando.

## A. FINALIDADES DA ENTREVISTA

São finalidades da entrevista:

1. obter dados objetivos;
2. proporcionar oportunidades para observações diretas;
3. conhecer as opiniões, tendências e convicções;
4. determinar fatos que variam com as pessoas em certas circunstâncias.

## B. TIPOS DE ENTREVISTA

Nas condições atuais, dois tipos de entrevista podem ser empregados:

### 1. Entrevista individual

É, em geral, mais dispendiosa e demorada e as deficiências humanas poderão constituir fator de limitação para seu uso. Todavia, as suas vantagens a tornam indispensável para o serviço.

Assim, o contato direto pode manter o entrevistado interessado durante mais tempo do que por outro processo; a linguagem pode ser amoldada ao indivíduo; as razões de resistência podem ser descobertas e vencidas mais facilmente; oferece mais oportunidade ao entrevistador de estabelecer relações amistosas; as informações podem ser mais corretas; finalmente, abre caminho a novas visitas para completar as informações.

### 2. Entrevista de grupo

Não deve ser confundida com orientação de grupo. É simplesmente a reunião de pessoas para que cada uma preencha um formulário pre-estabelecido. Neste processo

o entrevistador explica o formulário ao grupo e dá oportunidade para que sejam feitas perguntas de esclarecimento. O entrevistador estará presente para alguma ajuda e para estimular o preenchimento do formulário. As mesmas explicações sobre a significação das perguntas serão dadas a todos os membros do grupo.

As vantagens deste processo podem ser assim enumeradas: é uma forma fácil de obter grande número de dados; o contato entre entrevistador e entrevistados é menos pessoal e requer menos aptidão do entrevistador.

Há algumas limitações a entrevista de grupo: os entrevistados podem sentir-se menos à vontade para fazer perguntas na presença de outras pessoas; pode haver também o problema de as pessoas se dirigirem umas às outras para pedir opinião; é quase impossível voltar a uma determinada pessoa para completar o formulário; há limites quanto ao tipo de perguntas.

### C. PLANEJAMENTO DA ENTREVISTA

Na elaboração do plano da entrevista, devem ser observados os seguintes aspectos:

1. objetivo da entrevista;
2. plano de amostragem;
3. local da entrevista, inclusive endereços;
4. mapa com estradas da área;
5. período de duração do estudo;
6. pessoas que irão colaborar;
7. material que será usado, tais como formulários, livros de anotações, diário, transporte, etc.

Dêsse plano deve constar um calendário com as datas em que cada unidade da amostra será entrevistada.

## D. SELEÇÃO E TREINAMENTO DO ENTREVISTADOR

O sucesso de uma entrevista depende grandemente do entrevistador. Por isso, todos os cuidados devem ser tomados no tocante à sua seleção e treinamento. É muito importante, também, que ele compreenda quais são as suas responsabilidades.

1. Na seleção de um entrevistador devem-se observar:

- aptidões e interesse para estudo de natureza social;
- facilidade de se relacionar com os membros da comunidade, de expressar seus pensamentos e de criar um clima de simpatia em torno de sua pessoa;
- senso de responsabilidade;
- conhecimento dos princípios elementares da Extensão Rural e de sua metodologia, etc.
- disponibilidade de tempo. No caso de líderes e pessoas estranhas ao Serviço de Extensão serem usados como entrevistadores, é preciso verificar se dispõem de tempo suficiente para os trabalhos da entrevista;
- resistência física. Sendo árdios os trabalhos de campo, torna-se necessário utilizar pessoas com boa constituição física;
- conhecimento do meio rural.

2. Todo entrevistador deve ser adequadamente treinado sobre:

- conhecimento pleno dos propósitos do estudo;
- plano de amostragem;
- conhecimento do formulário e das técnicas de seu preenchimento;
- técnicas de entrevistar.

O período de treinamento é variável com a complexidade do estudo. Forçosamente uma parte do treinamento será feita no campo, em condições tão semelhantes, quanto possível às do local da pesquisa.

A título de sugestão, apresenta-se a seguir um roteiro para treinamento de entrevistadores.

- a) Apresentação e finalidades da reunião.
- b) Explicação sobre o plano de treinamento.
- c) O trabalho do entrevistador e como executá-lo;
  - sua importância para o trabalho;
  - o plano de amostragem - o que é e como segui-lo;
  - explicação de termos;
  - explicação detalhada do formulário, pergunta por pergunta, dando oportunidade para indagação dos treinandos;
  - instruções específicas sobre como formular as perguntas e demonstração de como abordar o assunto, fazer perguntas e encerrar a entrevista.
- d) Preenchimento e preparação de roteiros. Equipes de dois - uma pessoa faz o papel de entrevistado e outra de entrevistador. Os papéis são, depois, invertidos. Cada entrevistador prepara seu roteiro.
- e) Os roteiros serão comentados pelos treinandos.
- f) Determinar as primeiras tarefas para os entrevistadores.
- g) Plano para uma reunião geral no fim do primeiro dia da entrevista, com a finalidade de discutir problemas e esclarecer dúvidas.
- h) Resumo e resposta a perguntas. Estímulo, apoio e incentivo moral aos treinandos.

## E. RESPONSABILIDADE DO ENTREVISTADOR

O entrevistador tem uma considerável responsabilidade na execução de uma parte da Avaliação. Um bom artifício para coligir informações não dará resultados proveitosos nas mãos de um entrevistador ineficiente. Em resumo, as responsabilidades de um entrevistador são:

1. compreender as finalidades do estudo que está sendo feito e qual a razão da coleta de dados;
2. estar bem familiarizado com o formulário e as instruções;
3. localizar as pessoas a entrevistar, fazer o contato e obter sua colaboração;
4. obter os dados e registrá-los, tão honesta, completa e objetivamente quanto possível;
5. ser cortês e honesto com o entrevistado;
6. seguir cuidadosamente as instruções - fazer perguntas conforme estejam escritas e não sugerir respostas;
7. seguir fielmente as instruções do plano de amostragem e relatar qualquer situação anormal;
8. preparar o plano de ação;
9. manter boa aparência pessoal.

A compreensão dos propósitos para os quais os estudos estão sendo feitos e a familiarização com os formulários ajudarão a criar um senso de autoconfiança e de segurança por parte do entrevistador.

Quando o entrevistador recebe a incumbência de contato com certos ou prováveis entrevistados, é seu dever localizá-los e obter as informações. Um possível entrevistado não pode ser esquecido apenas porque não foi encontrado em ca-

sa, a menos que se saiba que estará fora por longo tempo, ou doente, ou não poderá ser entrevistado por outras razões. Às vezes serão necessárias várias tentativas para localizar-se uma pessoa que trabalhe fora ou esteja ausente de casa por outros motivos.

Um entrevistador deverá realizar o máximo de esforço para obter respostas adequadas e objetivas a todas as perguntas. Respostas incompletas ou parciais prejudicam a precisão dos estudos.

Deve-se lembrar que a pessoa de quem se quer obter informações não tem obrigação de responder às perguntas. Cortesia e consideração, portanto, são essenciais.

Não se deve dar qualquer falsa impressão, nem fazer promessas que não possam ser cumpridas.

Os entrevistados são escolhidos de acordo com um plano de amostragem. O entrevistador deve entendê-lo e segui-lo com exatidão.

Nenhum formulário deve ser liberado pelo entrevistador antes de cuidadosamente examinado quanto à sua perfeição e precisão, o que se deve fazer de preferência, logo após a entrevista. Se as circunstâncias o permitirem, isso pode ser feito antes de despedir-se do entrevistado. Um comentário sincero, como "Apesar de o senhor já ter cooperado muito, quero me certificar de que todas as perguntas foram completamente respondidas", pode ser usado nesta ocasião. Se o entrevistado parecer ansioso de que o entrevistador o deixe, ou dispõe de pouco tempo, deve o entrevistador examinar o formulário depois de sair. Deve fazê-lo antes de realizar outras entrevistas, a fim de não confundir respostas de duas ou mais pessoas.

## F. REALIZAÇÃO DA ENTREVISTA

Normalmente, há quatro estágios para se realizar uma entrevista:

1. contato inicial;
2. obtenção e registro das informações;

3. encerramento da entrevista;
4. revisão dos formulários.

### 1. Contato inicial

Uma boa entrevista depende, em grande parte, da confiança que o entrevistador inspire ao entrevistado. O entrevistador deve:

- a) apresentar-se;
- b) dizer a finalidade da entrevista;
- c) situar a importância do entrevistado em relação às finalidades (exaltar a personalidade do informante; convencê-lo de que tem algo importante a dizer: - "São poucos os que podem prestar esta informação").
- d) criar uma atmosfera de amizade e franqueza.

Um entrevistador perspicaz perceberá qual o momento de iniciar a conversação. Se um agricultor afirmar que está ocupado, o entrevistador deve reconhecer o fato e manifestar compreensão; poderá, então, ser marcado novo encontro. Não devem ser aceitas recusas, exceto em última instância. Se um entrevistador recebe grande número de recusas, talvez seja necessário ajudá-lo, ou mesmo não mais utilizá-lo. Nunca fique impaciente ou aborrecido. Quase todos podem ser entrevistados se for encontrado a forma certa de aproximação. Não force a entrevista. Se houver recusa, tente marcar outro encontro para hora em que o entrevistado esteja menos ocupado. Se isso não for aceito, agradeça e se retire, sem demonstrar ressentimento. Isso acontece raramente e não deve impressioná-lo. Esqueça as recusas e lembre-se de que elas existem em qualquer setor. Não as tome como caso pessoal.

### 2. Obtenção e registro das informações

Deixe o entrevistado falar. Seja bom ouvinte. Não o apresse nem perca tempo. Tenha o cuidado de seguir a or-

dem das perguntas. Não modifique a redação das perguntas para satisfazer a uma ou outra interpretação. Não teça comentários sobre as respostas. Observe as reações do entrevistado. Se o seu interesse for pequeno, a informação sobre o tempo necessário para se completar a entrevista, a mudança no tom da voz ou do ritmo ou uma explicação entre as diversas partes do formulário poderão ajudar a aumentar-lhe o interesse. Assim, se já foi feita uma pergunta sobre vestuário, o entrevistador poderá dizer: - "Foram respondidas algumas perguntas sobre vestuário; agora tenho algumas sobre alimentação".

Nas perguntas que demandam opinião, é importante esclarecer aos entrevistados que não existem respostas certas ou erradas.

Concluído o relato do informante, deve o entrevistador completar suas informações sobre:

- novos aspectos a que o informante fez alusão;
- declarações do informante que se contradizem com dados previamente estabelecidos ou obtidos;
- observações e erros de apreciação do informante.

Visando a auxiliar os entrevistadores, as seguintes sugestões serão apresentadas:

- aborde gradualmente o entrevistado, procurando criar um clima de amizade, identificação e cordialidade;
- ajude o entrevistado a sentir-se seguro;
- procure formular as perguntas com frases facilmente compreensíveis, evitando interrogações embaraçosas ou de caráter pessoal;
- atue com espontaneidade e franqueza, e não com astúcia e rodeios;

- evite a atitude de domínio e alarde de autoridade ;
- preste atenção ao que o informante deseja declarar, assim como ao que este não quer ou não pode manifestar sem ajuda;
- evite discussões sôbre as conseqüências das respostas;
- nunca apresse o entrevistado; conceda-lhe tempo suficiente para que acabe seu relato; valorize suas contestações.

### 3. Encerramento

A entrevista deve encerrar-se com palavras de agradecimento e cordialidade para com o entrevistado.

Um caminho deve ser deixado para novas entrevistas, inclusive porque pode ser necessário voltar à casa do entrevistado para completar o formulário inicialmente preenchido.

### 4. Revisão dos formulários

Deve-se dar ênfase a este ponto. Um preenchimento descuidado pode prejudicar inteiramente o estudo. Cada formulário deve ser examinado para se verificar se está completo, perfeito, consistente e legível.

Respostas erradas sôbre membros da família, idade e outras perguntas eventuais podem ser corrigidas quando ainda se tem fresca na mente a entrevista levada a efeito. Em outras palavras, o entrevistador deve reexaminar o formulário preenchido como se fosse estranho a ele e procurar compreendê-lo. Tôdas as correções necessárias devem ser feitas.

É altamente recomendável que, mesmo depois de os entrevistadores terem dado redação final aos seus relatórios, seja feita sua revisão por outra pessoa capacitada.

## II - QUESTIONÁRIOS E FORMULÁRIOS

Dia-a-dia é mais freqüente o emprêgo de questionários e formulários nos Serviços de Extensão Rural. Por isso, é oportuno apresentar alguns princípios fundamentais à sua elaboração.

Convém salientar, de início, que é absolutamente necessário ter em vista a pessoa ou o grupo de pessoas que irá preenchê-los. As perguntas devem ser entendidas facilmente pelas pessoas inquiridas. No caso de formulários, é preciso levar em conta o nível do entrevistador, tendo em vista, contudo, as pessoas que serão inquiridas. Estas são regras triviais, mas nem sempre lembradas.

Outro princípio fundamental é o de que o pesquisador estabeleça os objetivos da pesquisa, ou seja, saiba exatamente quais os dados que os questionários e formulários devem fornecer. Sem isso, haverá o risco de se elaborar questionários incompletos ou com perguntas desnecessárias.

Há muitos tipos de questionários e formulários. Não se fará o estudo de cada tipo. Os princípios a serem apresentados são de ordem geral. As adaptações correrão por conta do bom senso de cada um.

Existe uma diferença de conceito entre questionário e formulário. Questionário é um processo de obter respostas a questões através do preenchimento direto pelo informante, sem a interferência do entrevistador. O informante preenche o questionário sem auxílio de outra pessoa relacionada com o estudo. Já o formulário consiste num grupo de questões que são perguntadas e anotadas por um entrevistador, em contato direto com outra pessoa.

Todavia, os cuidados requeridos na elaboração do questionário e do formulário são aproximadamente os mesmos. Apenas o questionário, por sua natureza, deve ser mais simples do que o formulário. Em virtude dessas considerações, serão discutidas as normas de elaboração de questionário e de formulário, com pequenas referências a um e a outro, quando as normas apresentadas forem específicas.

## A. PARTES DE UM QUESTIONÁRIO OU FORMULÁRIO

### 1. Cabeçalho - deve conter:

- título - em letras bem destacadas, com poucas palavras, indicando, o mais claramente possível, a finalidade do questionário ou formulário;
- espaço para conter: número de ordem, nome e endereço do informante (nas pesquisas em que este nome deve ser ocultado, dispensa-se tal exigência).
- espaço para colocar a data.

### 2. Introdução - mencionar:

- quem fará o estudo (pessoa ou instituição);
- sua finalidade;
- que uso se fará do estudo;

Nota: No caso de formulário, esta parte é dispensável, em vista de o entrevistador dar pessoalmente estas informações.

3. As questões formuladas, com as explicações que se fizerem necessárias sobre termos técnicos, convenções, etc.
4. Um item de "observações".
5. Endereço de quem deverá receber o questionário, depois de preenchido bem como o prazo que se esperará pela resposta. Para os formulários dispensa-se esta parte.

## B. APRESENTAÇÃO DO QUESTIONÁRIO OU FORMULÁRIO

1. Deve ser de aparência agradável e em bom papel.
2. Cada item numerado consecutivamente, sem repetir nunca o mesmo número. Isto facilita as referências necessárias.

3. Cada questão bem separada da anterior e da posterior. Isto facilita a tabulação.
4. Em cada questão, grife as palavras-chave, se fôr necessário.
5. Quando a resposta não fôr do tipo sim ou não, forneça espaço adequado a ela.
6. Coloque numa mesma linha vertical os quadrinhos que receberão as respostas. Isto facilita a tabulação.
7. Estabeleça margem adequada, de ambos os lados.
8. Evite questionários e formulários grandes. Restrinja-se ao absolutamente necessário.
9. Procure dar um arranjo artístico e ilustrativo ao título, como também a todo o questionário.
10. Ordem lógica e psicológica de apresentação das perguntas. Ordem lógica e aquela em que cada pergunta já conduz naturalmente à seguinte. Ordem psicológica: as perguntas mais fáceis e agradáveis estão no começo, visando criar um ambiente favorável às perguntas mais complexas e nem sempre agradáveis que se seguirão. Tanto a ordem lógica como a psicológica deverão ser obedecidas. No caso de interferência entre as duas, proceda com cautela na escolha da melhor ordem de apresentação. Não é possível enunciar uma regra geral para esta escolha. So em face do objetivo do questionário ou formulário poderá ser estabelecida.

### C. COMO SE DEVE PERGUNTAR

1. Definir os termos que possam ser mal interpretados.
2. Não usar termos de sentido dúbio ou desconhecido do informante.

3. Evitar negativas duplas. Por exemplo: Você não preenche os questionário que não são enviados na época certa?
4. Tenha cuidado com alternativas inadequadas. Ex: Casa - do? Sim \_\_\_\_\_ Não \_\_\_\_\_ (e os viúvos, desquitados, etc?).
5. Cada questão só deve conter uma idéia. Ex: Você acha que as vacas de leite desta propriedade têm sangue europeu e que estão sendo adequadamente alimentadas? (Veja que há várias alternativas que respondem às duas questões, e só uma vez se pode atribuir sim ou não a ambas).
6. Quando a questão sugerir a idéia de comparação, forneça a base para julgamento. Ex. : a cozinha é boa, regular ou má? (Em relação a que?);
7. Evite afirmações sobre as quais há dúvidas, quando conjugadas com uma pergunta. Ex. : Você está satisfeito com o aumento de salário do último ano? (Uma resposta negativa tanto pode indicar que não teve aumento, como não está satisfeito). Neste caso, divida a questão em duas: Você teve aumento no ano passado? Está satisfeito com ele?
8. Tenha cuidado com advérbios ou adjetivos de frequência. É preferível pedir as respostas em números. Nem todos têm a mesma opinião sobre as palavras raro, ocasional, frequente, etc. É melhor dizer que em tanto ha tanto. Ex. : em 100 ha 10, etc.
9. Não peça informação que possa ser obtida em outras fontes.
10. Não redija a pergunta de maneira que já sugira a resposta que você espera. Ex. : Você acha que o Serviço de Extensão tem prestado ótimos serviços ao meio rural?
11. Se possível, evite perguntas embaraçosas ou que exijam muito trabalho para a resposta.
12. Não faça pergunta indiscreta.

13. As perguntas devem ser claras, curtas e simples.
14. Especifique as unidades nas quais são desejadas as respostas. Ex.: gramas, litros, hectares, cabeças, etc.
15. No caso de formulação de perguntas com a finalidade de obter dados comparativos, tenha cuidado para que seja a mesma a base de comparação entre o estudo e outros já feitos. Ex. : se for estudado a distribuição imobiliária, os dados só poderão ser comparados com os do Censo, se se o tipo de classificação for o mesmo.

#### D. RECOMENDAÇÕES FINAIS

1. Terminada a elaboração de um questionário ou formulário, submeta-o a outras pessoas. Com isto, é possível verificar se está completo e se não há dúvidas sobre a interpretação das perguntas e dos termos técnicos.
2. Faça a prova do questionário ou formulário: submeta-o diretamente a algumas das pessoas de nível sócio-econômico semelhante ao das que terão de preenchê-lo, mas não situadas na área de amostragem. Assim, será fácil verificar se as informações pedidas são de fato encontradas, se as perguntas são corretamente interpretadas, ou se os fatos obtidos são suficientes para o estudo que se tem em vista.
3. Faça antecipadamente o esquema de tabulação. Isto ajuda a identificar as perguntas supérfluas e verificar se o questionário está completo.
4. Na fase de coleta dos dados, proceda com toda a cautela ao entrevistar cada pessoa. Há princípios já estabelecidos para a entrevista, que foram apresentados anteriormente.
5. Quando tiver que entrevistar funcionários de uma organização, não se esqueça de obter permissão dos responsáveis pela administração.

## E. TIPOS DE PERGUNTAS

### 1. Perguntas bipartidas (dicotômicas)

São as que podem ser respondidas sim ou não; concordo ou não concordo; aprovo ou não aprovo.

Exemplos:

- Você usa leite em pó? Sim \_\_\_\_\_ Não \_\_\_\_\_
- Toda a família deve fazer um testamento? Concordo \_\_\_\_\_ Não concordo \_\_\_\_\_

### Vantagens

- a. Simplicidade
- b. Respostas claras
- c. Tabulação fácil

### Limitações

- a. Não oferecem oportunidade a outras alternativas como não tenho certeza; não tenho opinião; não sei.
- b. Interpretação errônea do sentido da pergunta provocará uma resposta absolutamente oposta, fazendo com que se desloque de um extremo para outro: do sim para o não; ou vice-versa.

### 2. Perguntas de escolha múltipla

Caracterizam-se por oferecer várias alternativas ao informante, solicitando - se-lhe que escolha entre as alternativas aquela(s) que expressa(m) sua concordância.

**Exemplos :**

a) Você come carne de boi :

Diariamente \_\_\_\_\_

Dias alternados \_\_\_\_\_

Raramente \_\_\_\_\_

b) Na alimentação de porcos você emprega :

Somente milho \_\_\_\_\_

Milho e capim \_\_\_\_\_

Ração balanceada \_\_\_\_\_

c) Marque quais dos seguintes alimentos são boa fonte de vitamina A :

Laranja \_\_\_\_\_

Beterraba \_\_\_\_\_

Fígado \_\_\_\_\_

Vagem \_\_\_\_\_

Couve \_\_\_\_\_

d) Expresse sua opinião em relação às atividades do Clube de Economia Doméstica.

ATIVIDADES	NÃO COMPA- RECI, OUVI OU LI	MUITO ÚTIL (a)	ALGUMA UTILIDADE (b)	POUCA OU NENHUMA UTILIDADE (c)
1. Reuniões no Clube.....				
a. realizada pela Líder.....				
b. realizada pela Extensionista.....				
2. Demonstrações.....				
a. Realizada pela Líder.....				
b. Realizada pela Extensionista.....				
3. Artigos de jornal preparados pela Extensionista.....				
4. Programa de rádio da Extensionista....				

Nesse exemplo é utilizada uma escala de valor, cuja construção requer uma técnica especializada. A referência bibliográfica nº 4, nas páginas 313 a 376, examina detalhadamente esse assunto.

#### Vantagens:

- a) São de fácil resposta.
- b) Indicam claramente ao informante as várias alternativas em que poderá opinar.
- c) Possibilitam ao pesquisador obter resposta sobre questões nas quais está interessado.
- d) Tabulação fácil.

#### Limitações

- a) É muito difícil formular perguntas que incluam todas as alternativas.
- b) Incluindo - se todas as alternativas, o questionário ou formulário poderá ficar muito grande, a ponto de tomar muito tempo do informante, o que inevitavelmente afeta a precisão das respostas.
- c) Dificuldade de compreensão dos termos da escala de valor.

### 3. Perguntas de resposta livre

Estas perguntas podem ser respondidas da maneira como deseja o interrogado. Nenhuma resposta é sugerida. "O que comeu hoje no almoço?" é um exemplo de pergunta desse tipo.

#### Vantagens

- a) Permitem que o informante expresse tudo o que sente.
- b) Permitem respostas não previstas pelo pesquisador.

## Limitações

- a) Provocam grande variedade de respostas e, por isso, de difícil tabulação.
- b) Quem responde nem sempre pode pensar em palavras adequadas para expressar sua opinião.
- c) Somente os pensamentos que primeiro vêm à mente são geralmente expressos.
- d) Dificultam a obtenção de outras respostas, exceto através de entrevista pessoal.
- e) Requerem maior habilidade por parte do entrevistador.

### Exemplo :

- Por que você pensa que as mulheres de sua comunidade não pertencem ao Clube de Economia Doméstica? \_\_\_\_\_

---

---

---

---

## BIBLIOGRAFIA

1. BEST, John - Research in Education. Prentice Hall, Inc. Englewood Cliffs. N. Y.
2. BYRN, Darcie et alii - Evaluation in Extension. Washington, FES, USDA, 1959.
3. LA investigación de la vida rural - FAO - ONU. September 1959.
4. GOODE, W. J e HATT, Paul K. - Métodos em Pesquisa Social. Companhia Editora Nacional. 1960.
5. MONTALVO, M. Alers - Sociologia - Introduccion a su uso em Programas Agrícolas Rurales. IICA. Turrialba, Costa Rica, 1960.
6. YANG, Hsin-Pao - Fact-Finding with Rural People. FAO - Agricultural Development. Paper nº 52. 1957.
7. RAUDABAUGH, J. Neil - Curso de Avaliação em Extensão Rural. Florianópolis, Santa Catarina, 1961.
8. FESSENDER, Jewell G. - Evaluation in Extension. H. M. Ives & Sons Inc. Kansas, 1959.