

**A PRÁTICA
DE ELABORAÇÃO
DE RELATÓRIOS**

**pedro
sisnando
leite**

PEDRO SISNANDO LEITE
Professor do Curso de Mestrado em Economia (CAEN)
da Universidade Federal do Ceará

A PRÁTICA DE ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS

3ª edição revista

FORTALEZA
BANCO DO NORDESTE DO BRASIL S.A.
Escritório Técnico de Estudos Econômicos do Nordeste — ETENE
1990

Copyright (c) 1990 — Banco do Nordeste do Brasil S.A.
Av. Paranjana, 5.700 — Passaré
60.715 — Fortaleza — Ceará — Brasil

Série: Monografias, v. 17

1ª ed. 1984

2ª ed. 1985

Reimpressão 1985

Capa: Nicolás

Revisão Vernacular: Sebastião Santos

LEITE, Pedro Sisnando. A Prática de elaboração de relatórios. 3.ed. rev. Fortaleza, BNB.ETENE, 1990. 120p. (Monografias,17).

1.Relatório (Técnica de Preparação). I.BNB. ETENE. ed. II.Título. III.Série.

013/90

Impressó no Brasil/Printed in Brazil

SUMÁRIO

PREFÁCIO	7
AO LEITOR	9
1. FINALIDADE DOS RELATÓRIOS ESCRITOS	14
2. O PLANEJAMENTO DO TRABALHO	17
2.1 A PREPARAÇÃO DO ESQUEMA	21
2.2. MODELO DE UM ESQUEMA DE PESQUISAS SOBRE OPORTUNIDADES AGRÍCOLAS	23
3. FONTES DE INFORMAÇÕES	25
3.1. FUNDAÇÃO IBGE	29
3.2. MINISTÉRIO DA FAZENDA/BANCO DO BRASIL	32
3.3. FOOD AND AGRICULTURE ORGANIZATION OF THE UNITED NATIONS	33
3.4. BANCO DO NORDESTE DO BRASIL S.A. ESCRITÓRIO TÉCNICO DE ESTUDOS ECONÔMICOS DO NORDESTE	33
3.5. FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS	34
4. COMPILAÇÃO DOS DADOS	35
4.1. DEFINIÇÕES	39
4.2. REGRAS GERAIS PARA A APRESENTAÇÃO DE TABELAS ESTATÍSTICAS	40
5. ANÁLISE DAS INFORMAÇÕES	43
6. ORGANIZAÇÃO FINAL DO RELATÓRIO	51

7. A COMPOSIÇÃO DO RELATÓRIO	57
7.1. FOLHA DE ROSTO, CAPA OU PÁGINA DE TÍTULO	61
7.2. SUMÁRIO SISTEMÁTICO DOS ASSUNTOS	61
7.3. RESUMO	65
7.4. INTRODUÇÃO	66
7.5. CORPO DE RELATÓRIO	69
7.6. CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES	71
8. NORMAS PARA A CITAÇÃO DE BIBLIOGRAFIAS	73
8.1. LIVROS, FOLHETOS, SEPARATAS, ETC. (Considerados no todo).	77
8.2. LIVROS, FOLHETOS, MISCELÂNEAS (Considerados em partes, colaboração de obras coletivas...)	78
8.3. ARTIGOS DE PERIÓDICOS	79
8.4. ARTIGOS DE JORNAIS	79
8.5. NOTA DE RODAPÉ	80
8.6. ALGUNS DETALHES ESPECIAIS	80
9. LEITURA EFICIENTE DO MATERIAL BÁSICO PARA O RELATÓRIO	85
9.1. LEITURA INTENSIVA	90
9.2. IDENTIFICAÇÃO DO PENSAMENTO PRINCIPAL	90
9.3. DOMÍNIO DAS PARTES DIFÍCEIS	90
9.4. ANOTAÇÕES E DESTAQUES	90
9.5. RESUMO E REVISÃO	91
9.6. RELAÇÃO DOS ASSUNTOS ESTUDADOS	91
9.7. CONSULTA ÀS DIVERSAS FONTES	91
9.8. ESTUDO PARA FINS MÚLTIPLOS	92
10. REVISÃO DO RELATÓRIO	93
11. MODELO DE TRABALHO PRÁTICO	99
12. MODELO DE PLANO DE PESQUISA	105



"UM BOM RELATÓRIO POUPA TEMPO E DINHEIRO, VENCE ETAPAS, MELHORA SUA IMAGEM, SUA CARREIRA".

Técnicos do ITT Service, Federal Electric Corporation, EUA.

PREFÁCIO

Este Guia foi originalmente escrito para uso de iniciantes na arte de preparar relatórios técnicos e informes científicos. De fato, temos conhecido muitas pessoas brilhantes, motivadas e capazes de aprenderem os mais difíceis assuntos doutrinários e técnicos, mas que entram em pânico quando têm de escrever um trabalho prático. Por que ocorre isto? Redigir um trabalho é realmente tão complexo e assustador assim?

Durante muitos anos buscamos encontrar uma resposta satisfatória a essas dúvidas. Observamos o comportamento dos estudantes durante a elaboração de seus trabalhos e outros deveres redacionais. Procuramos obter revelações sinceras sobre as dificuldades reais encontradas por eles nesse mister e avaliamos as principais deficiências contidas nesses documentos. Temos participado também de muitas comissões encarregadas do julgamento de monografias elaboradas por universitários e técnicos de variados níveis profissionais. Isto sem falar em nossas atividades profissionais no Escritório Técnico de Estudos Econômicos do Nordeste, do Banco do Nordeste do Brasil, onde nossa atividade principal era preparar e analisar relatórios técnicos.

As conclusões extraídas dessa experiência e observações foram muito úteis e surpreendentes. Tudo indica que o temor e os bloqueios dos técnicos e executivos ao escrever bons relatórios estão na desinformação das técnicas necessárias a esta finalidade. Pouca atenção é dada ao que ensina o Padre Antônio Vieira: “É escrevendo que se aprende a escrever”, ou como diz Raul Fernandez Garcia: “Escrever com clareza e amenidade não é uma tarefa que requeira qualidades excepcionais.” Além disso, como nos adverte D. Murphy, no seu livro “Better Business Communication” (New York, McGraw-Hill, 1957): “Escrever mal é como ser gordo; muita gente resmunga e se queixa do fato mas poucos tomam medidas para corrigi-lo — e continuamos gordos e continuamos escrevendo mal.”

Por unanimidade, os jovens redatores revelam aversão à consulta a livros de metodologia científica, manuais de redação e outras obras similares de normas complicadas e pouco usadas na prática, mesmo

pelos melhores escritores. Estudamos este assunto e chegamos à conclusão de que era necessário oferecer aos jovens redatores e executivos um guia simplificado e prático contendo os aspectos essenciais para preparar relatórios técnicos, conforme os procedimentos de praxe utilizados realmente pelos profissionais que necessitam realizar esta tarefa.

O presente guia foi organizado com essa preocupação em mente. Ele trata tanto dos aspectos formais da elaboração de um relatório técnico — planejamento do trabalho, compilação dos dados, citação de fontes bibliográficas, organização do relatório — como de orientações para as leituras destinadas à obtenção de informações para o relatório. O ponto central deste trabalho, porém, são os conselhos, segredos, advertências e dicas valiosas na hora da preparação de um adequado relatório. Pessoalmente temos tirado muito proveito dessas orientações, às quais periodicamente retornamos como fonte de consulta e rememoração.

Pelas razões comentadas, acalentamos a esperança de que este pequeno guia possa ajudar de alguma forma a quantos necessitam de preparar relatórios técnicos e outros trabalhos similares.

Registramos, com satisfação, os nossos agradecimentos aos colegas Floriano Lopes de Jordão, Sebastião Santos, Maria Ismênia Bezerra Cardoso e Ivonísio Alves de Barros pela colaboração prestada na revisão e apresentação final deste pequeno livro. Desnecessário dizer que somos os responsáveis pelas imperfeições e omissões porventura nele existentes, assim como pelas simplificações das normas de elaboração de relatórios técnicos recomendadas neste guia. Os desenhos são do colega do BNB Nicolás Nascimento que gentilmente enriqueceu o nosso trabalho com a sua arte.

Por fim, temos um grande débito de gratidão ao Chefe e amigo José Nicácio de Oliveira, de quem muito aprendemos na arte de preparar relatórios técnicos.

Pedro Sisnando Leite

AO LEITOR

Este pequeno GUIA foi preparado com o exclusivo propósito de ajudá-lo na preparação de seus trabalhos práticos. Os resultados que poderá obter com o uso das orientações indicadas dependerão, porém, muito de você. Não basta apenas conhecê-las: é necessário aplicá-las. Faça isto e terá muito a ganhar.

Lembre-se de que seu êxito profissional dependerá não só dos seus conhecimentos, mas também de sua habilidade em expressá-los de forma oral e, principalmente, por escrito.

Ambas as modalidades de transmissão de suas opiniões, análises, propostas e recomendações carecem, contudo, de certo ordenamento sistemático e organização. Para isso, existem alguns procedimentos essenciais à elaboração de um bom relatório técnico.

Neste modesto livrete você encontrará algumas das principais recomendações com esse objetivo. A sua capacidade criadora fará o resto. Comece, agora, portanto, a sua preparação para a vida profissional, aproveitando as oportunidades de elaboração de seus trabalhos práticos (NTI).

Muitas pessoas costumam lamentar-se por não possuírem vocação para escritor... Na verdade, apesar de algumas tendências natas, é reconhecido que a capacidade de escrever não é privilégio de ninguém. Diz-se, com muita razão, que a economia é uma ciência e uma arte. O mesmo se pode dizer da habilidade de escrever. E, como afirma Silveira Bueno, “em arte, a prática é tudo”.

1. FINALIDADE DOS RELATÓRIOS ESCRITOS



De um modo geral, podemos dizer que os relatórios são escritos com os seguintes objetivos: a) divulgar os dados técnicos obtidos e analisados; b) registrá-los em caráter permanente.

A linguagem escrita, ademais, oferece uma série de vantagens sobre os relatórios orais, sem falar na necessidade ou exigência que se façam quanto ao primeiro tipo de relatório. De posse do relatório escrito, as partes interessadas poderão usar repetidas vezes os dados fornecidos até considerá-los perfeitamente assimilados.

Os relatórios variam em tipo e extensão de acordo com cada caso. Eles podem assumir a forma de um memorando ou serem volumosos e sofisticados. O relatório de Júlio César, por exemplo, continha apenas "Veni, Vidi, Vinci" (cheguei, vi, venci). A finalidade e a audiência modelam os relatórios técnicos, pois conceitualmente "relatório é a comunicação de informações a alguém que deseja ou precisa ser informado, da maneira mais útil e conveniente",⁽¹²⁾ como dizem os técnicos do ITT Service, Federal Electric Corporation, E.U.A. Podem conter fatos originais obtidos diretamente, ou reproduzirem dados e informações secundárias de outras fontes. Classificam-se, convencionalmente, em informal e formal e, quanto à função, em informativo, analítico e especial.

Na verdade, não existem regras rígidas a este respeito e o bom senso é que vai indicar a natureza do relatório que temos de preparar.

2. O PLANEJAMENTO DO TRABALHO



2.1. A PREPARAÇÃO DO ESQUEMA

O sucesso de um relatório depende bastante da habilidade do seu autor em preparar um esquema adequado.

“Escrever ao correr da pena” é um método desaconselhado, mesmo para os que possuem dons especiais. Para organizar as idéias, como diz Goethe: “Tudo depende do Plano”. A nossa experiência é de que não é possível elaborar um bom relatório sem prepará-lo convenientemente. Escrever um bom relatório, porém, está ao alcance de qualquer pessoa de inteligência normal e cultura média. Exige apenas alguma disciplina, obediência ao mínimo das regras tratadas neste livrete e, principalmente, organização.

É comum que o planejamento inicial, na prática, sofra alterações. Isto é normal e faz parte do processo de escrever. La Fontaine refazia doze vezes cada fábula que escrevia. Enfim como explica PENTEADO (16): “Sem estabelecer um plano sobre o que se vai escrever, as dificuldades depressa começam a surgir. Sem plano, corremos o risco de nos perder, sem aprofundar nenhum aspecto, e acabando por fazer trabalho superficial.”

O primeiro passo a ser dado com essa finalidade é a escolha do assunto que vamos analisar, caso não tenha sido ainda indicado pelo professor ou orientador.

De qualquer maneira, a preocupação inicial deve ser no sentido de obter uma visão geral do assunto pertinente ao trabalho a ser elaborado. É importante que nesta ocasião se identifiquem os nomes e os livros dos principais autores da matéria, além das fontes estatísticas disponíveis para consulta.

Com base no exame desse material, pode-se começar a relacionar os tópicos que, preliminarmente, pareçam mais relevantes para o que se tenha em vista estudar.

Quando da organização do esboço mais detalhado, devem-se levar em conta apenas os pontos capitais do assunto. A qualidade primordial dessa tarefa é ordenar os assuntos, atentando para a unidade e conexão dos tópicos a serem tratados. A regra principal nesse tocante é que as partes componentes da matéria a ser analisada possuem nexos e levem ao objetivo final pretendido, aliado à conexão das partes com o todo.

- d) avaliação e reajustamentos dos resultados obtidos de conformidade com a implementação do programa.

Procedimentos para a Execução da Pesquisa

A execução dessa pesquisa poderá ser efetuada de acordo com um dos seguintes critérios:

- a) avaliação geral de toda a agricultura nordestina a fim de identificar quais os produtos que são significativos para a economia da região do ponto de vista econômico e agrônomico;
- b) partindo do conhecimento obtido, selecionar preliminarmente quais os produtos que devem ser pesquisados.

Em qualquer das duas hipóteses, devem ser levados em consideração tanto os produtos tradicionais que mereçam incentivos para expansão como também aqueles pouco difundidos, mas que possam contar com condições para implantação ou maior difusão no futuro.

2.2.2. Esboço da Pesquisa

1. Importância econômica da cultura.
2. Produção:
 - a) área cultivada, produtividade etc.;
 - b) zoneamento das áreas produtoras, destacando as de maior vocação;
 - c) demais aspectos atinentes (preços do produto, etc.).
3. Características das explorações.
4. Exigências de fatores de produção e custos de produção:
 - a) gastos feitos na cultura;
 - b) dispêndios com "inputs" de produção;
 - c) medidas para reduzir os custos de produção.
5. Rentabilidade da cultura.
6. Problemas de financiamento à produção.
7. Problemas técnicos da produção.
8. Estimativa do mercado e descrição da comercialização:
 - a) mercados local, regional, nacional e externo;
 - b) canais de comercialização.
9. Atividades industriais que utilizam o produto como matéria-prima.
10. Descrição dos recursos humanos, financeiros e técnicos que necessitam e poderiam ser mobilizados para expansão da cultura.
11. Conclusões e sugestões.

É preciso salientar que o grau de complexidade e abrangência do assunto a ser pesquisado, o tempo disponível e outros aspectos similares é que orientarão quanto ao esforço a ser despendido nesta fase do relatório. De qualquer modo, as vantagens de utilização desse método são compensadoras, tanto pelo que se pode economizar de tempo e esforço noutras fases, como pela melhoria dos aspectos qualitativos do relatório final.

Tendo em vista oferecer uma idéia nesse particular assunto do planejamento do relatório, encontra-se, a seguir, um esquema de uma pesquisa sobre oportunidades agrícolas. Além do esboço propriamente, outros aspectos são considerados como exemplo do que se deve levar em conta nesta fase de uma pesquisa.

De fato, a metodologia empregada na elaboração de uma pesquisa real pode exigir outras preocupações que não estão aqui consideradas, pois a finalidade deste guia é a preparação de trabalhos práticos, mas de cunho acadêmico. De fato, quando do planejamento de uma pesquisa aplicada, ou do respectivo relatório, deve-se levar em conta no esquema do plano: a justificativa do estudo, objetivos, metodologia a ser empregada, fontes de consulta e os levantamentos de dados. Deve ser explicitado também o nível de profundidade dos estudos, necessidade de pessoal e suas qualificações, além do cronograma e orçamento de despesas.

2.2. MODELO DE UM ESQUEMA DE PESQUISAS SOBRE OPORTUNIDADES AGRÍCOLAS

2.2.1. Objetivos

- a) Diagnóstico da situação atual de cada atividade com o fim de avaliar: a produção atual e tendências, os recursos utilizados para a obtenção dessa produção e os em potencial, as condições de mercado e comercialização e os problemas de ordem técnica;
- b) descrição e análise dos recursos humanos, financeiros e materiais, assim como pesquisas complementares que possibilitem o conhecimento da localização das atividades estudadas pelas distintas áreas da região, em função tanto de aspectos agrônômicos como econômicos, a fim de fixar prioridades;
- c) formulação de políticas de financiamento (normas técnicas operadoras) através das quais possam ser implementadas as medidas a serem recomendadas. Esta parte é o complemento dos itens **a** e **b**;

l) **Pesquisa Nacional por Amostra de Domicílios (PNAD)**

Os dados oriundos dessa pesquisa são divulgados trimestralmente, segundo a divisão regional do País. A pesquisa abrange os aspectos da mão-de-obra (PNAD-1) e os rendimentos (PNAD-2). A primeira, que é editada separadamente, investiga as pessoas ocupadas, segundo os ramos de atividade, inclusive os membros da família sem remuneração. No volume sobre o rendimento (PNAD-2), estão as informações sobre a distribuição da população, das unidades de consumo e dos domicílios, de acordo com a classe de rendimento mensal. As principais características dos domicílios e dos moradores incluídos no âmbito da pesquisa são também indicadas. Os resultados são publicados a nível de Brasil, grandes regiões, unidades da federação e regiões metropolitanas, com periodicidade anual.

m) **Serviço Nacional de Recenseamento. Censos Demográficos, Industrial, Agrícola, Comercial, dos Serviços e Predial**

Estes censos são realizados decenalmente nos anos terminados em zero. Os resultados são editados em publicações para cada Estado, com dados ao nível municipal. Faz-se também uma publicação para o País como um todo, registrando informações ao nível de Estado. Os dados contidos nas publicações censitárias contêm um grande nível de detalhamento, sendo preferível, às vezes, consultar fontes secundárias de informações, como é o caso do Anuário Estatístico do Brasil, que reproduz os dados mais importantes.

3.2. **MINISTÉRIO DA FAZENDA/BANCO DO BRASIL**

As estatísticas de Comércio Exterior do Brasil são divulgadas em resumos mensais e publicações anuais, discriminando o movimento geral de mercadorias segundo os países e de países segundo as mercadorias, em quantidade física e valor (FOB) em moeda nacional e em dólares. As estatísticas sobre o assunto são apresentadas em dois livros: um com as **exportações**, preparado pela Carteira de Comércio Exterior (CACEX), do Banco do Brasil S.A.; o segundo livro, com dados sobre as **importações**, é preparado pelo Sistema de Informações Econômico-fiscais, do Ministério da Fazenda, e no qual são encontrados elementos sobre as importações segundo o local de entrada no País, segundo o domicílio fiscal dos importadores e vias. Essas publicações

3. FONTES DE INFORMAÇÕES



Muitos relatórios são elaborados com base em pesquisas originais, executadas pelo próprio responsável pelo relatório. De modo geral, porém, quem vai elaborar o relatório terá de usar informações já produzidas por outras pessoas, entidades ou órgãos oficiais de estatística. Os arquivos constituem também uma boa fonte de informações e as bibliotecas são excelentes repositórios de publicações, estudos e pesquisas que podem ser exploradas utilmente.

Sem muitas dificuldades, podem ser feitas entrevistas com integrantes de equipes e grupos de trabalho ou com outras pessoas conhecedoras do assunto que seja motivo do tema estudado. Através desses contatos pessoais podem ser evidenciados pontos que poderiam ser desprezados pelo autor ou esclarecer questões obscuras que, porventura, tenham surgido do manuseio das informações de fontes secundárias. Este procedimento poderá resultar em enriquecimento do assunto estudado e dar uma maior originalidade ao trabalho em elaboração.

A seguir, encontra-se uma relação das publicações contendo muitas informações estatísticas úteis, assim como os principais órgãos produtores desses dados:

3.1. FUNDAÇÃO IBGE

a) Anuário Estatístico do Brasil

Publicado anualmente, contém dados estatísticos sobre situação física, demográfica, econômica (silvicultura, pesca, agropecuária, indústria, comércio interno e externo, transportes, mercado monetário e financeiro, consumo, contas nacionais etc.). No tocante à situação social, encontram-se informações acerca de habitação e urbanização, trabalho, saúde, previdência social, cooperativismo, etc. Além desses dados, ainda contém o Anuário uma parte sobre a situação cultural, abrangendo ensino e cultura. Praticamente todos os dados referidos são discriminados por Estado da Federação. Enfim, trata-se de uma fonte de fácil consulta e de grande utilidade na preparação de qualquer trabalho prático. É conveniente que os estudantes adquiram esta publicação, que se encontra à venda nas Inspetorias Estaduais de Estatística, com abatimento especial para universitários.

b) Pesquisa Industrial Anual (PIA)

Esta publicação é editada anualmente, com exceção dos anos terminados em 0 e 5, quando os dados são divulgados pelo censo.

O universo da pesquisa é constituído de uma Amostra Probabilística estratificada dos Censos Industriais, abrangendo empresas e unidades locais com as seguintes variáveis investigadas: Pessoal Ocupado, Salários, Compras e Transferências Recebidas, Principais Produtos Fabricados, Despesas Gerais, Custos da Produção, Vendas e Transferências Efetuadas, Estoques e Repartição das Vendas ao Mercado Interno. A abrangência geográfica da pesquisa é todo o território nacional, com periodicidade de publicação anual (anos intercensitários).

c) Pesquisa Industrial Mensal

Com periodicidade mensal, são publicados dados em abrangência nacional no tocante a produção física de 736 produtos selecionados do Censo Industrial de 1980. Por sua vez, as principais variáveis investigadas na Pesquisa Industrial Mensal relativa a dados gerais são pertinentes a Pessoal Ocupado na Produção, Admissões e Desligamentos, Horas Pagas na Produção, Valor dos Salários Contratuais, Valor da Produção, etc. Além disso, a Fundação IBGE realiza uma Pesquisa da Construção, objetivando estabelecer parâmetros para o diagnóstico do desempenho mensal da construção civil e fornecer subsídios para o planejamento e análise governamental e das empresas privadas do setor habitacional. Esta pesquisa será futuramente substituída pela Nova Pesquisa da Construção, cujo objetivo será obter dados mais representativos do desempenho da construção civil no Brasil.

d) Produção Agrícola Municipal

Esta pesquisa, em periodicidade anual, investiga 60 produtos agrícolas no tocante a Área Colhida, Quantidade Produzida, Rendimento Médio Obtido e Curso Médio recebido pelos produtores. Os dados são publicados a nível de Brasil, grandes regiões, unidades da Federação, mesorregiões, microrregiões homogêneas e municípios.

e) Produção da Extração Vegetal e da Silvicultura

Pesquisa realizada anualmente em todos os municípios do País para 42 produtos com informações publicadas sobre Quantidade Obtida, Preços Médios recebidos pelo produtor e números de árvores abatidas do pinheiro brasileiro nativo.

f) Levantamento Sistemático da Produção Agrícola

Pesquisa mensal de previsão e acompanhamento das safras agrícolas de 35 produtos. As principais variáveis investigadas são: Área Plantada, Produção e Rendimento Médio Esperado e obtido, com as informações publicadas a nível de Unidade da Federação.

g) Produção Pecuária Municipal

O objetivo desta pesquisa é obter informações estatísticas sobre as efetivas espécies animais criadas e dos produtos da pecuária: bovinos, búfalos, eqüinos, asininos, muares, suínos, ovinos, caprinos, aves e ovelhas. A produção investigada abrange a produção de leite de vaca, lã, ovos de galinhas, codornas, mel e cera de abelha, e casulos do bicho-da-seda.

h) Estatística da Pesca

Pesquisa realizada semestralmente com o objetivo de levantar informações sobre as atividades das empresas armadoras e pescadores colonizados ou não em águas de domínio público ou privado, com destaque para quantidade e valor dos peixes, crustáceos, moluscos e quelônios.

i) Pesquisa Mensal de Abate de Animais

Esta pesquisa visa obter dados mensais de abate de animais e peso das carcaças de bois, vacas, viletos, suínos, eqüinos, aves e coelhos. A divulgação dos resultados é realizada através de boletins e da revista "Indicadores do IBGE".

j) Outras Informações Publicadas pelo IBGE

Além das informações mencionadas, são pesquisados e divulgados pelo IBGE dados sobre produção de ovos de galinhas — pesquisa trimestral — com informações mensais — pesquisa de estoques, com indicação da modalidade e/ou armazenagem, quantidades existentes dentro ou fora das unidades armazenadoras, atividade do estabelecimento e propriedade das empresas. Outras fontes valiosas de informações são as pesquisas mensal de leite, levantamento da soja e produção anual de cana.

l) Pesquisa Nacional por Amostra de Domicílios (PNAD)

Os dados oriundos dessa pesquisa são divulgados trimestralmente, segundo a divisão regional do País. A pesquisa abrange os aspectos da mão-de-obra (PNAD-1) e os rendimentos (PNAD-2). A primeira, que é editada separadamente, investiga as pessoas ocupadas, segundo os ramos de atividade, inclusive os membros da família sem remuneração. No volume sobre o rendimento (PNAD-2), estão as informações sobre a distribuição da população, das unidades de consumo e dos domicílios, de acordo com a classe de rendimento mensal. As principais características dos domicílios e dos moradores incluídos no âmbito da pesquisa são também indicadas. Os resultados são publicados a nível de Brasil, grandes regiões, unidades da federação e regiões metropolitanas, com periodicidade anual.

m) Serviço Nacional de Recenseamento. Censos Demográficos, Industrial, Agrícola, Comercial, dos Serviços e Predial

Estes censos são realizados decenalmente nos anos terminados em zero. Os resultados são editados em publicações para cada Estado, com dados ao nível municipal. Faz-se também uma publicação para o País como um todo, registrando informações ao nível de Estado. Os dados contidos nas publicações censitárias contêm um grande nível de detalhamento, sendo preferível, às vezes, consultar fontes secundárias de informações, como é o caso do Anuário Estatístico do Brasil, que reproduz os dados mais importantes.

3.2. MINISTÉRIO DA FAZENDA/BANCO DO BRASIL

As estatísticas de Comércio Exterior do Brasil são divulgadas em resumos mensais e publicações anuais, discriminando o movimento geral de mercadorias segundo os países e de países segundo as mercadorias, em quantidade física e valor (FOB) em moeda nacional e em dólares. As estatísticas sobre o assunto são apresentadas em dois livros: um com as **exportações**, preparado pela Carteira de Comércio Exterior (CACEX), do Banco do Brasil S.A.; o segundo livro, com dados sobre as **importações**, é preparado pelo Sistema de Informações Econômico-fiscais, do Ministério da Fazenda, e no qual são encontrados elementos sobre as importações segundo o local de entrada no País, segundo o domicílio fiscal dos importadores e vias. Essas publicações

somente devem ser consultadas no caso de as informações desejadas não puderem ser encontradas em fontes secundárias. O uso da fonte original geralmente exige um trabalho penoso de classificação e computação.

3.3. FOOD AND AGRICULTURE ORGANIZATION OF THE UNITED NATIONS

a) **Production Yearbook** (Anuário de Produção) e **Trade Yearbook** (Anuário de Comércio) são as duas publicações mais completas contendo informações sobre a situação mundial, segundo os países. Encontram-se no anuário da produção dados sobre a terra, a população, as culturas agrícolas, animais e derivados, disponibilidades de alimentos e consumo "per capita", meios de produção e preços. Por outro lado, o anuário do comércio contém dados sobre exportações de todos os países do mundo, com discriminação da quantidade e valor por produtos.

3.4. BANCO DO NORDESTE DO BRASIL S.A. — Escritório Técnico de Estudos Econômicos do Nordeste

a) **Manual de Estatísticas Básicas do Nordeste**

Esta publicação contém as principais estatísticas do Nordeste (1950/1973), semelhante ao que ocorre no Anuário Estatístico do Brasil. Uma das vantagens que esta fonte apresenta é oferecer os dados já compilados segundo os Estados do Nordeste (Piauí à Bahia), evitando trabalho de computação que outras fontes normalmente exigem. Este manual está sendo reeditado com dados atualizados.

b) **Revista Econômica do Nordeste**

Esta revista é trimestral e se encontra à venda nas livrarias do ramo. Referida publicação, de modo geral apresenta semelhança com a revista brasileira de economia, mas reporta-se fundamentalmente a aspectos da economia do Nordeste. Encontram-se, nessa revista, artigos condensados de pesquisas realizadas pelo Banco do Nordeste, artigos originais sobre a economia regional e indicadores econômicos, além de outros trabalhos de interesse geral.

c) Nordeste: Análise Conjuntural

Editada semestralmente, contém análise atualizada sobre o desempenho geral da economia por setores — agricultura, indústria e serviços —, além de uma série de estatísticas básicas.

3.5. FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS

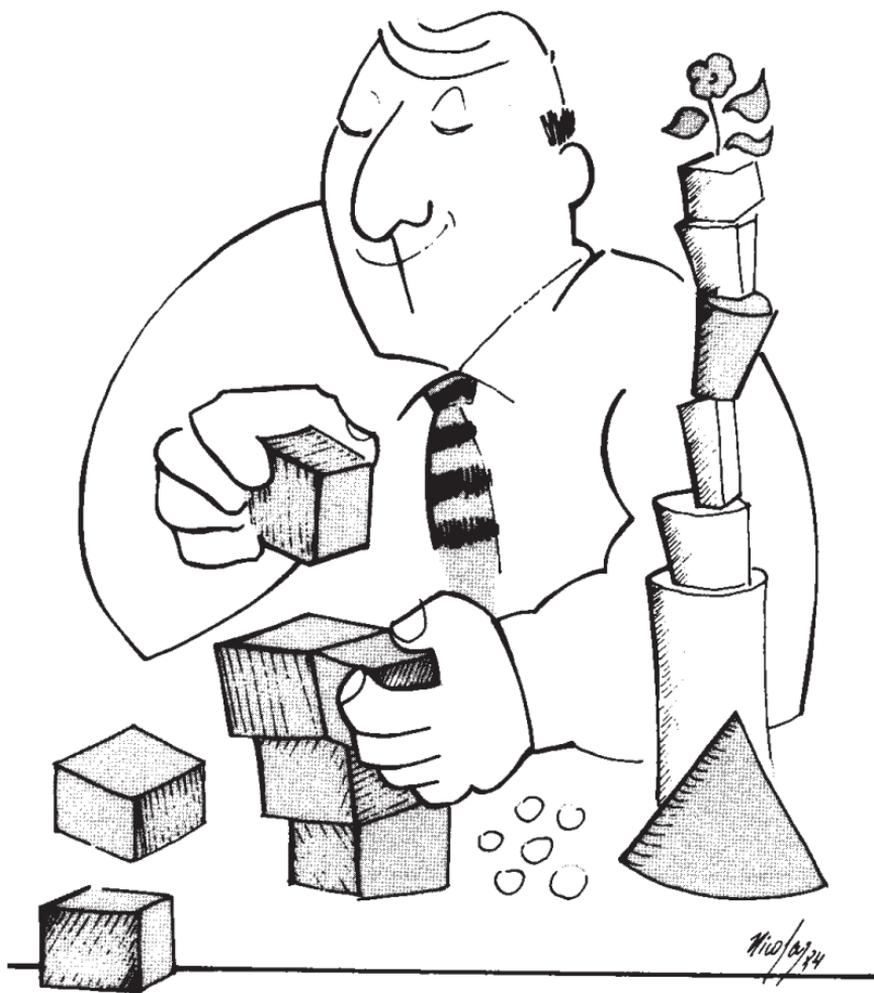
a) Conjuntura Econômica

Nesta publicação mensal podem ser encontradas muitas informações úteis, indispensáveis para quem deseja estar atualizado sobre os principais indicadores da economia nacional. É nesta revista que são publicados os índices econômicos nacionais: preços por atacado, índice de custo de vida, emissões de capital pelas empresas, preços recebidos pelos agricultores, indicadores de conjuntura, além de muitas outras informações. O preço dessa revista é módico e deve ser adquirida mensalmente nas livrarias especializadas para integrar a biblioteca do estudante de hoje e do profissional de amanhã.

b) Revista Brasileira de Economia

Esta publicação é trimestral e também pode ser adquirida em livrarias especializadas, em qualquer parte do Brasil. Esta revista não é uma fonte estatística. No entanto ela publica trabalhos sobre temas variados da economia, escritos pelos melhores economistas do País e que poderão servir de base para muitos trabalhos práticos.

4. COMPILAÇÃO DOS DADOS



Após a consulta às diferentes fontes de informações, os estudos preliminares e a elaboração do esquema, o relator acha-se em condições de compilar os dados de que necessita.

O sucesso de um relatório, como já foi dito, depende bastante da habilidade do seu autor em preparar um esboço adequado. Ele servirá de ponto de apoio para a coleta e análise dos dados.

Durante a preparação das tabelas estatísticas é necessário estar atento para as regras existentes sobre o assunto. Com essa finalidade, o Conselho Nacional de Estatística estabeleceu oficialmente as “Normas de Apresentação Tabular”, que atualmente são usadas no País neste particular.

Por isso, e dada a importância desse aspecto, faz-se uma transcrição resumida das principais normas que devem ser rigorosamente seguidas na preparação das tabelas estatísticas, de acordo com a Resolução nº 731, de 10.07.59, do referido Conselho.(7)

4.1. DEFINIÇÕES

4.1.1. Partes Principais de uma Tabela:

- a) **Corpo** — É constituído de colunas verticais e linhas horizontais contendo informações estatísticas que se deseja apresentar. Dá-se a denominação de casa ao local correspondente ao cruzamento de uma coluna com uma linha;
- b) **Cabeçalho** — É a designação do conteúdo de cada coluna;
- c) **Coluna indicadora** — Corresponde à parte à esquerda da tabela em que é discriminada a natureza de cada linha, a qual, depois de especificada, deverá ser seguida por pontos (...) até encontrar a primeira coluna da tabela.

4.1.2. Outras Partes

- a) **Título** — É a parte superior da tabela onde se especifica o assunto constante do corpo da tabela, com indicação do local e a época em que o mesmo foi observado;

- b) **Rodapé** — É o espaço abaixo do fecho da tabela, onde são registradas as notas de natureza informativa;
- c) **Fonte** — É o indicativo da entidade responsável pela produção ou fornecedora dos dados. A fonte deve ser inserida no rodapé da tabela.

Exemplo:

TABELA

Título ————— ϕ Produção Agrícola do Nordeste
1976

Cabeçalho ————— ϕ	Produtos	Área Cult. (ha)	Produção (1.000 t)	Produtividade (t/ha)
	Cana-de-açúcar			
	Algodão			
Colunas	Milho			
Indicadoras	Feijão ————— ϕ	Casa		
	Fumo			
	Outros (1)			
	Total			

FORNTE: Fundação Brasileira de Geografia e Estatística.

NOTA: (1) Estimativa.

4.2. REGRAS GERAIS PARA A APRESENTAÇÃO DE TABELAS ESTATÍSTICAS

4.2.1. Generalidades

Cada tabela deve ter significação própria de modo a prescindir, quando isolada, de consultas a texto.

Nenhuma casa deve ficar em branco, apresentando sempre um número ou sinal, evitando o uso de tabelas em que a maior parte das casas indique a inexistência do fenômeno.

Nenhuma tabela será disposta de maneira que a leitura exija colocação do volume fora de sua posição normal.

As tabelas serão fechadas, no alto e embaixo, por linhas horizontais do tipo "gras". Quando a tabela tiver, no sentido vertical, continuação na página seguinte, não terá o fio "gras" inferior, e o cabeçalho será repetido na página seguinte.

As tabelas não serão fechadas, à direita e à esquerda, por linhas verticais. As colunas muito extensas devem ter, de cinco em cinco ou de dez em dez linhas, um intervalo em branco.

4.2.2. Numeração e Indicação de Títulos e Subtítulos

Nas publicações que compreendem um ou vários conjuntos de tabelas a numeração dos títulos e subtítulos obedecerá a norma para a numeração Progressiva das seções de um Documento, elaborada pela Associação Brasileira de Normas Técnicas — ABNT.

Exemplos:

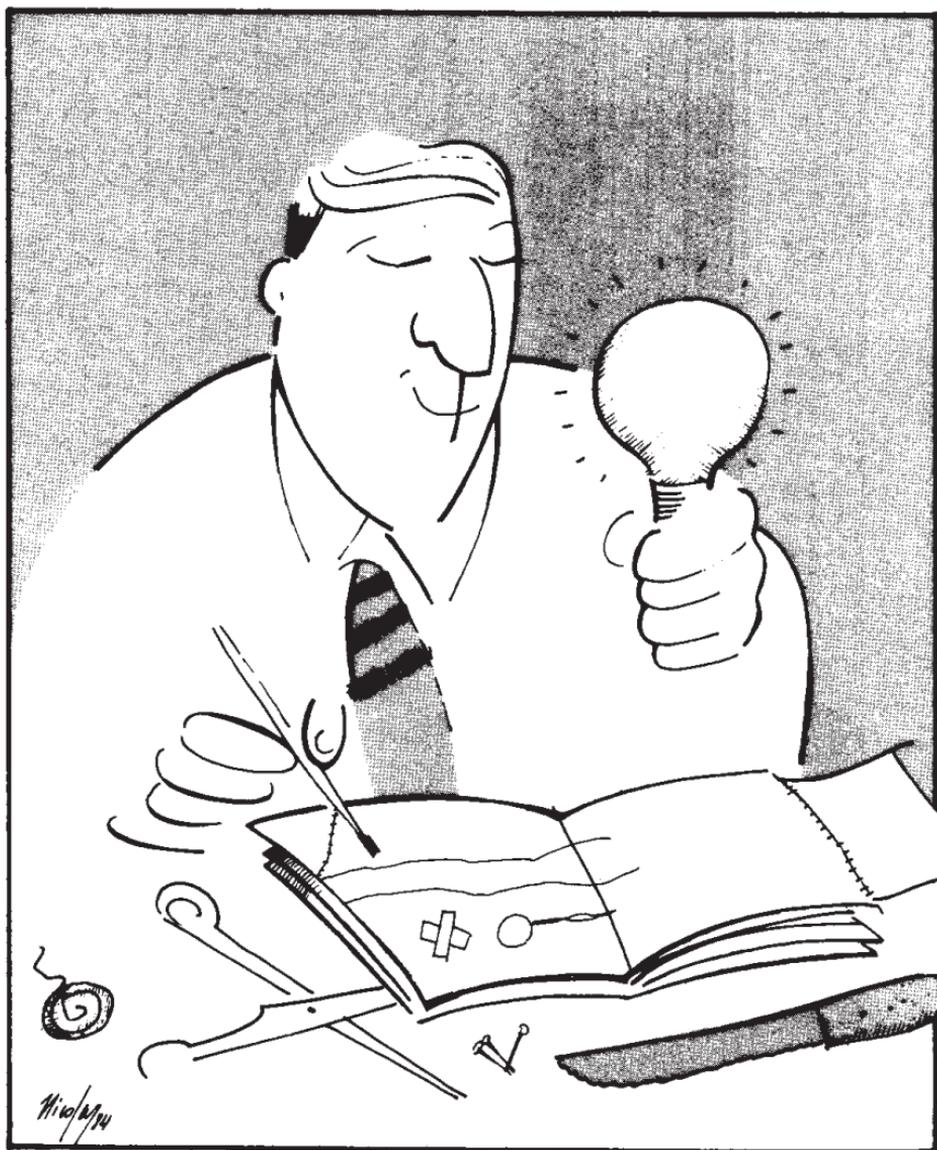
- 3.4 — Agropecuária
- 3.4.1 — Estrutura e meio de produção
- 3.4.2 — Principais culturas agrícolas
 - a) Índices
 - b) culturas permanentes
 - i) área cultivada
 - ii) quantidade produzida
 - c) culturas temporárias
 - i) área cultivada
 - ii) quantidade produzida

4.2.3. Sinais

Nas casas devem ser colocados:

- (traço horizontal) nos casos em que o valor numérico é nulo.
- ... (três pontos), quando não se dispõem ou não se conhecem os dados.
- 0; 0,0; 0,00 (zero), quando o valor numérico é menor do que a unidade utilizada.
- x (letra x), indicação de dado omitido para evitar individualização de informações.

5. ANÁLISE DAS INFORMAÇÕES



A interpretação dos dados técnicos e informações deve ser apresentada no relatório de forma a permitir uma fácil leitura e entendimento de modo a abranger o maior número de leitores.

O relatório deve ter unidade e coerência na seqüência das partes analisadas e ser fiel ao propósito enunciado em seus objetivos. Outro requisito essencial é que mostrar os dados não basta. Devem ser feitas interpretações e generalizações dos dados com vistas a determinadas conclusões.

Com essa finalidade, a análise das informações requer quatro operações:

- a) classificação do material;
- b) justaposição das partes logicamente relacionadas;
- c) eliminação dos dados desnecessários; e
- d) acréscimo de material novo.

Com os dados e informações organizados em seqüência lógica, pode o relator estudar os elementos que lhe parecem mais importantes para os objetivos que tenha em vista esclarecer ou informar. No preparo do relatório devem-se desprezar os pontos de menor importância, indicando que, embora não tenham sido incluídos no relatório, não foram todavia descurados.

A natureza do trabalho dessa fase vai depender bastante da origem dos dados obtidos. No caso em que estatísticas são oriundas de fontes secundárias, ou seja, dados de outras fontes, é suficiente organizá-los em tabelas apropriadas aos fins que temos em vista explorar. Quando as informações são de fontes primárias, isto é, decorrem de levantamentos originais conseguidos através da aplicação de questionários, torna-se necessário planejar bem as tabelas para tirar o maior proveito possível dos dados e evitar a perda de tempo em reformulações. É evidente que esta última modalidade de informações raramente poderá ser utilizada pelos estudantes que, normalmente, não terão tempo para isso. Sempre que possível, contudo, deve o estudante ser estimulado a lançar mão desse recurso, pois o relatório poderá ser grandemente enriquecido, além de representar uma contribuição pessoal ao assunto estudado. Isto para não mencionar o grande proveito que o pesquisador pode usufruir com essa metodologia quanto à obtenção de experiência para a sua vida profissional.

É bom registrar também que, freqüentemente, os trabalhos escolares práticos não carecem de uma base estatística para a sua elaboração. Entretanto, devem-se adotar os mesmos procedimentos mencionados antes, pois o importante é que, na elaboração do relatório, o autor manuseie fatos que podem ser quantitativos e/ou qualitativos.

O essencial é que, da análise das informações, o relator considere alguns aspectos indispensáveis à produção de um bom trabalho de natureza científica.

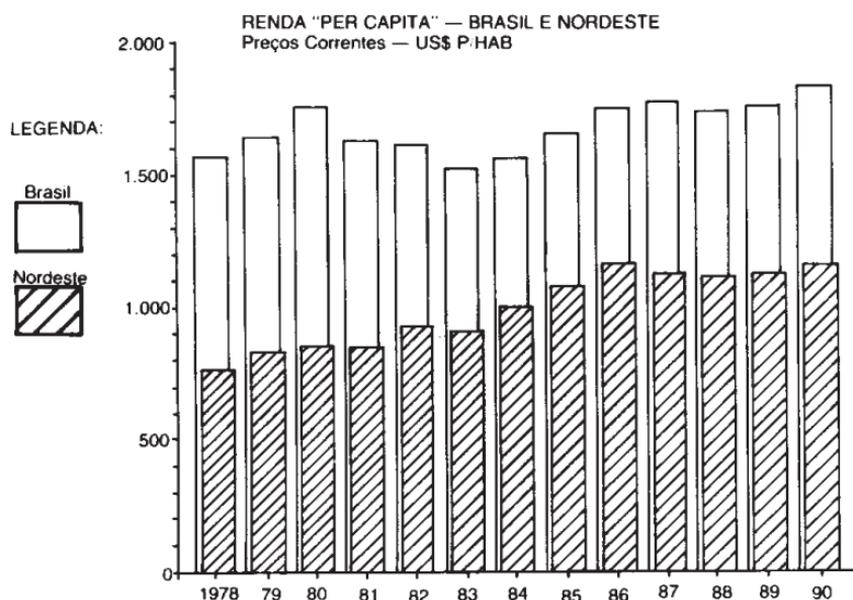
As duas principais preocupações do relator, neste sentido, devem ser:

- a) **Objetividade.** Os relatórios técnicos devem ser objetivos, evitando-se, sempre que possível, digressões desnecessárias e pouco esclarecedoras a respeito do assunto em estudo. É preferível um relatório sintético, tratando do essencial, em linguagem bem clara, a outro mais extenso e confuso. Fugir do método de “encher lingüiça”;
- b) **Imparcialidade.** É outro aspecto decisivo nesse sentido. Devem ser desprezadas todas as opiniões que distorcem a realidade do problema, tais como: interesses pessoais e preconceitos sobre o problema do estudo. A busca da verdade deve prevalecer sobre todos os outros sentimentos não-científicos. Quando ocorrer dúvida sobre a veracidade dos argumentos em exame, nada mais honesto do que evidenciar isto. Sobre o assunto, assim se pronunciou o professor W. W. Campbell: “Cientista é aquele que estuda qualquer assunto com o respeito devido e atenção imparcial dos fatos, e sempre com referência a causa e efeito”.

O uso de informações errôneas e não comprovadas pode resultar em críticas negativas e embaraços para o relator. Todos os dados devem ser obtidos, organizados e relatados com o máximo de cuidado. É uma boa prática conferir e testar os dados e informações de modo a adquirir confiança sobre os mesmos. Assim, você poderá transmitir ao leitor esse sentimento de criteriosidade. A sua reputação vai depender das provas de veracidade de sua pesquisa, demonstrada pela indicação das fontes das informações utilizadas.

A representação gráfica de dados e informações pode ser um auxiliar valioso na preparação de relatórios técnicos. Este método é realizado, geralmente, através de dois sistemas: diagramas e cartogramas, cujos modelos de exemplos se encontram a seguir. Muitas são as classes e tipos de gráficos que são comumente utilizados, porém deve-se ter o cuidado de escolher aquelas modalidades que realmente ajudem a tornar os assuntos analisados mais compreensíveis e condensados.

MODELO DE REPRESENTAÇÃO GRÁFICA



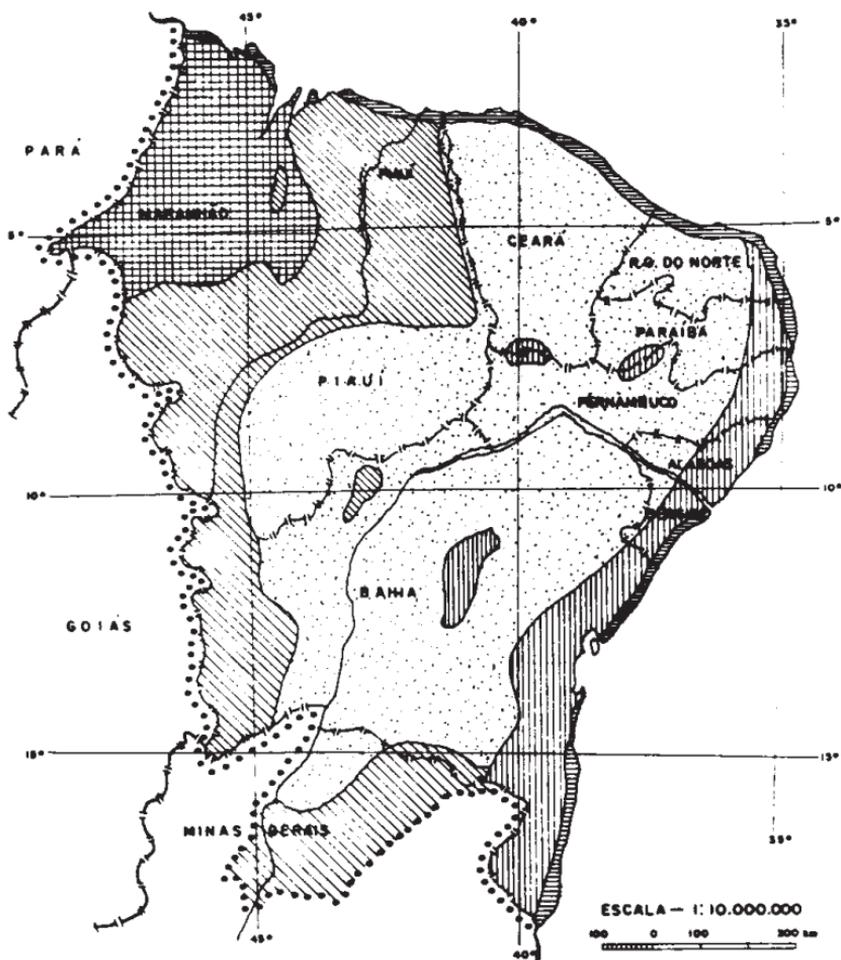
BRASIL E NORDESTE
Estimativa da Renda "Per Capita"
1978-90
(US\$ 100/hab.)

(Preços de 1980)

ANOS	BRASIL	NORDESTE	PERCENTAGEM NE/BR
1978	1.586	775	49,0
1979	1.645	823	50,0
1980	1.750	856	49,0
1981	1.636	845	52,0
1982	1.611	920	57,0
1983	1.521	905	59,5
1984	1.563	1.000	63,9
1985	1.655	1.088	65,7
1986	1.743	1.169	67,0
1987	1.768	1.115	63,0
1988	1.732	1.113	64,0
1989	1.758	1.118	63,6
1990	1.822	1.167	64,1

FONTE: BRASIL: Centro Contas Nacionais-DCS/IBRE/FGV "Revista Conjuntura Econômica", Vol. 35 dez/81 e NORDESTE. SUDENE — Centro de Contas Regionais.

MODELO DE CARTOGRAMA



MINTER
 SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DO NORDESTE
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURAIS

FORMAÇÕES VEGETAIS

 FLORESTA LATIFOLIADA EQUATORIAL
 FLORESTA LATIFOLIADA TROPICAL

 VEGETAÇÃO DO LITORAL

 CERRADO
 CAATINGA

6. ORGANIZAÇÃO FINAL DO RELATÓRIO



Na preparação de um relatório, como já foi destacado, é muito importante a organização das providências que devem ser tomadas para evitar o desperdício de valioso tempo e energia.

Depois de examinar todo o material colhido e verificar a sua importância, a falta ou abundância de dados, o relator deverá determinar a extensão de seu relatório.

Às vezes é estabelecido aprioristicamente o número de páginas que o trabalho deve conter. O reajustamento do material disponível em face dessa especificação poderá exigir a eliminação de parte do material conseguido ou apresentá-lo de maneira mais resumida.

Noutros casos torna-se necessário obter material complementar para ampliar o trabalho até o tamanho mínimo exigido. Esse procedimento poderá implicar novo processo de avaliação e eliminação, ou poderá exigir uma revisão do esboço inicialmente traçado.

Segue-se a preparação da primeira redação do conteúdo do relatório; organização da bibliografia final; revisão final e conclusão do relatório.

Finalmente, se preferível a utilização de tabelas e gráficos, deverão ser escolhidos os tipos e modelos que melhor se adaptem a cada situação, atentando-se sempre para a magnitude dos objetivos e os principais pontos a serem cobertos pelo relatório.

Cada uma dessas fases deverá ser cumprida de acordo com a finalidade do relatório. Tratando-se de um trabalho escolar, por certo, há limitação de tempo e recursos que, obrigatoriamente, exigem simplificação das tarefas — por exemplo, nos denominados N.T.I. (Nota de Trabalho Individual). Naturalmente, se a incumbência é preparar uma pesquisa ou tese como requisito para a obtenção do grau de M.S. ou Ph.D., haverá necessidade de cuidados especiais.

7. A COMPOSIÇÃO DO RELATÓRIO



Há diversas normas que podem ser aceitas na composição de um relatório técnico. Todo trabalho científico obedece a certas regras disciplinadoras, não importando quão simples seja o relatório. Portanto, devem-se levar em conta, na sua ordem de montagem, as seguintes partes: capa, sumário, apresentação, resumo, introdução ou prefácio, corpo ou texto do relatório, conclusões e recomendações. Por fim, colocam-se os anexos, apêndices e as referências bibliográficas.

7.1. FOLHA DE ROSTO, CAPA OU PÁGINA DE TÍTULO

O título oferece ao leitor uma idéia do conteúdo do relatório. Convém sempre declarar o assunto da forma mais completa e enfática possível. Às vezes torna-se necessária a inclusão de subtítulos. Deverá esta mesma página conter também o nome do autor, o local e a data de sua elaboração e o nome e localização da organização para a qual foi elaborado o relatório.

Mesmo existindo padrões formais que orientam a preparação dessa parte do relatório, é admissível que o autor indique essas informações, na respectiva folha, de acordo com critério pessoal, para maior originalidade. De qualquer modo, é aconselhável que, no caso de trabalho escolar, o nome da universidade, centro, curso e departamento sejam colocados na parte superior da folha e o título do trabalho, no centro. Alguns centímetros abaixo, à direita do título, deve ficar o nome do autor, seguido pelo nome da disciplina para a qual o trabalho foi elaborado. Finalmente, o local e data são indicados na parte inferior da folha.

7.2. SUMÁRIO SISTEMÁTICO DOS ASSUNTOS

Destina-se a revelar a composição do relatório, apresentando os principais títulos e subtítulos, devidamente distinguidos um do outro. Esta providência pode ser dispensada no caso de haver sido organizado antecipadamente. É comum os esquemas e esboços serem adaptados em forma de sumário, quando da apresentação final dos relatórios.

O importante é que as partes do relatório estejam ordenadas e classificadas de modo a que se possam, facilmente, identificar os assuntos tratados.

Com essa finalidade deve-se adotar, de preferência, uma classificação de natureza progressiva que é a mais flexível e adequada.

Segundo essa regra, os capítulos ou partes importantes deverão ser numerados de acordo com a norma para Numeração Progressiva das Seções de um Documento, elaborada pela Associação Brasileira de Normas Técnicas — ABNT.

► MODELO DE CAPA PARA TRABALHOS ESCOLARES ◀

NOME DA UNIVERSIDADE
Nome do Centro

TÍTULO DO TRABALHO
(O mais conciso possível)

NOME DO AUTOR: (Caixa Alta)
Nome do Curso:
Título da Disciplina:

Local e Data

Em suma, pode-se dizer adicionalmente que a organização dos assuntos do relatório pode ser feita fundamentalmente de duas maneiras. De acordo com a análise cronológica ou com base na conexão e associação dos assuntos tratados, isto é, logicamente. É indispensável, porém, que se faça a numeração desses assuntos conforme as normas da ABNT, de modo a permitir a exposição mais clara da matéria e a localização imediata de cada parte.

MODELO DE SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO

1. INTRODUÇÃO

2. DIAGNÓSTICO

2.1. SITUAÇÃO FÍSICA

2.1.1. Características Gerais

- a) Posição Geográfica
- b) Limites Geográficos
- c) Municípios com Áreas (km²)

2.1.2. Climatologia

- a) Estações Meteorológicas
- b) Pluviometria
- c) Temperatura
- d) Evaporação e Evapotranspiração

2.1.3. Recursos Naturais

- a) Solos
 - i) Uso atual, vocação agrícola
- b) Água
 - i) Superficial
 - Acumulada e disponível
 - Descrição geral das bacias
 - ii) Subterrânea
 - Formações aquíferas, uso atual e disponibilidade
 - iii) Qualidade da água (Análises)
 - Fins industriais
 - Fins agrícolas
 - Para consumo humano

2.2. ASPECTOS DEMOGRÁFICOS

2.2.1. **População Total, Urbana e Rural**

2.2.2. **Estrutura Etária**

2.2.3. **Taxas de Crescimento, de Natalidade e Mortalidade**

2.2.4. **Migrações**

2.2.5. **População Economicamente Ativa, por Setores de Atividade**

2.2.6. **Tamanho Médio da Família**

2.2.7. **Número de Domicílios**

2.2.8. **Alfabetização, segundo Idade e Sexo**

2.3. ESTRUTURA AGRÁRIA

2.3.1. **Posse da Terra**

2.3.2. **Estrutura Fundiária**

2.3.3. **Relações de Trabalho e Formas de Remunerações**

2.3.4. **Emprego, Subemprego e Desemprego**

2.3.5. **Sistemas de Produção (Níveis Tecnológicos)**

2.3.6. **Rentabilidade**

2.4. ASPECTOS ECONÔMICOS

2.4.1. **Setor Primário**

a) **Silvicultura**

— Área, tipo de exploração, espécies exploradas, valor agregado e número de empregos

b) **Lavouras**

— Área, quantidade, valor e produtividade

c) **Pecuária**

— Efetivos, índices de exploração (desfrute, mortalidade, descarte, fertilidade, fecundidade etc.), variação de rebanhos, produção de derivados animais (carne, leite, ovos etc.)

d) **Extrativa Vegetal e Animal**

— Principais produtos: quantidade e valor

e) **Pesca e Espécies, Quantidade e Valor**

f) **Comercialização**

— Preços

— Canais

— Meios

— Margens

g) **Investimentos**

— Montante

— Relação capital—produto

2.4.2. Setor Secundário

a) Indústrias em Geral

— Número, classificação por gêneros, localização, valor agregado e número de empregados

b) Indústrias de Beneficiamento de Produtos Agrícolas

2.4.3. Setor Terciário

a) Número de estabelecimentos por subseor, localização, número de empregados, valor agregado

2.4.4. Infra-estrutura

a) Infra-estrutura Física

— Transportes

— Comunicações

— Energia

— Abastecimento de Água

b) Infra-estrutura Social

— Educação

— Saúde

c) Infra-estrutura de Apoio

— Pesquisa

— Extensão Rural

— Crédito

— Cooperativismo

— Outros

3. CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES

4. ANEXOS

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

7.3. RESUMO

É uma condensação do relatório onde se enfatizam os principais resultados e conclusões obtidos. É conveniente inseri-lo logo depois do sumário, para que o leitor tome conhecimento de imediato do que é essencial no trabalho. O resumo pode ser localizado em folha após o texto quando em língua de tradução — em inglês, por exemplo.

O resumo visa a proporcionar subsídios informativos ao leitor de modo a orientá-lo quanto à conveniência ou necessidade de consultar ou não o texto original. Pelos critérios da Associação Brasileira de

Normas Técnicas (ABNT), os resumos podem ter de 100 a 500 palavras, conforme se refira à comunicação breve, monografias, relatórios e teses ou se trate de um dos seguintes tipos:

- a) **Indicativo:** “sumário narrativo que exclui dados qualitativos e quantitativos e não dispensa a leitura do texto”;
- b) **Informativo:** “condensação do conteúdo, que expõe finalidades, metodologia, resultados e conclusões, dispensando a leitura do texto”;
- c) **Informativo/Indicativo:** combinação dos dois tipos anteriores, não dispensando geralmente a leitura do texto original, apesar de este tipo de resumo comportar a inclusão das conclusões e a tese do trabalho condensado.

Quanto ao estilo, o resumo deve ser escrito em uma seqüência de frases concisas, sem necessidade de enumeração dos tópicos. Como recomenda a ABNT “a primeira frase deverá ser significativa, explicando o tema principal do documento”, seguida da indicação da categoria do trabalho, ou seja: memória científica, estudo de casos etc. A preferência deve ser dada ao verbo na voz passiva e a terceira pessoa do singular. Ademais, não é conveniente o uso de frases negativas, símbolos, fórmulas, equações, gráficos, bem como a utilização de parágrafos no meio do resumo.

7.3.1. Modelo de Resumo (14)

O desenvolvimento econômico é um processo de crescimento contínuo da renda “per capita” real decorrente do progresso tecnológico no sistema de produção, associado a transformações estruturais, econômicas e sociais. A natureza e o ritmo de desenvolvimento estão associados à acumulação de capital, ao incremento da força de trabalho e ao progresso tecnológico, que são os elementos quantitativos do processo. A análise puramente econômica, porém, não é suficiente para explicar, cabalmente, toda a abrangência do desenvolvimento econômico, que é parte de um processo integral de mudanças sociais, culturais, políticas e mesmo psicológicas e éticas. O mecanismo e a velocidade com que se processa a variação da renda e do desenvolvimento estão, de modo geral, associados a um elenco de condições e obstáculos cuja separação influenciará este desempenho. O exame do processo de desenvolvimento das nações hoje desenvolvidas indica que elas pagaram um alto preço de sacrifícios sociais para se tornarem desenvolvidas. O grande e desafiador problema dos países subdesenvolvidos de hoje, contudo, diz respeito às distorções econômicas e sociais que

estão sendo criadas pela concentração da renda em apenas alguns segmentos da sociedade. Outra característica marcante do modelo atual de crescimento dos países subdesenvolvidos é a insuficiente capacidade de criar empregos compatíveis com o rápido aumento da população. Com base na experiência histórica e moderna do desenvolvimento econômico, tem crescido o interesse dos estudiosos e governantes no sentido de identificar e adotar novas estratégias de desenvolvimento que possibilitem maior justiça social na distribuição da renda. Busca-se, enfim, um desenvolvimento econômico que seja um processo integral resultante da obtenção de metas econômicas e sociais, com modificações estruturais profundas, a que ocorra a participação efetiva da população nesse processo e em seus resultados.

7.4. INTRODUÇÃO

Deve ser preparada pelo próprio autor e diz do objetivo e da extensão do relatório, antecedentes, sua importância bem como os elementos que serviram de base para a elaboração do documento. No final da introdução é conveniente anunciar o plano ou a estrutura do relatório.

A parte introdutória destina-se, enfim, a esclarecer sobre o assunto, quanto à sua abrangência e seus limites, o conteúdo do relatório e a quem é dirigido. Por vezes, em lugar de introdução ou adicionalmente é utilizado o PREFÁCIO, que pode ser escrito por outras pessoas. Neste caso, além dos aspectos do trabalho, deve tratar da apresentação do autor, sua autoridade e experiência no assunto.

7.4.1. Modelo de Introdução (15)

O Banco do Nordeste do Brasil S.A., através do seu Escritório de Estudos Econômicos do Nordeste, procedeu, em 1960, a uma pesquisa sobre o suprimento de gêneros alimentícios para a cidade de Recife, cujos resultados estão contidos na presente publicação.

Estudo semelhante já fora realizado na cidade de Fortaleza, por iniciativa do Banco do Nordeste, quando se procurou, em tentativa inicial, conhecer os problemas alimentares que essa cidade enfrenta em face do seu elevado índice de crescimento nesse setor.

Tendo em vista os resultados positivos que advieram do citado estudo, pondo em relevo um problema quase sempre tratado em bases empíricas, apesar de sumamente importante em qualquer programa

de desenvolvimento econômico, continuou o Banco, após citado estudo, dando especial atenção ao assunto.

Posteriormente, a Prefeitura Municipal de Recife dirigiu-se ao Banco do Nordeste declarando-se interessada em que se fizessem, naquela cidade, estudos idênticos aos de Fortaleza, solicitação que o Banco procurou atender, empreendendo a pesquisa que agora é divulgada para conhecimento dos interessados.

A capital pernambucana, evidentemente, estava a merecer estudos dessa natureza, pois é uma das maiores aglomerações demográficas do País e o mais importante centro industrial da região nordestina. De fato, o crescimento populacional das zonas urbana e suburbana de Recife, desde 1940, vem apresentando uma taxa anual média de 5%, cifra equivalente a mais de duas vezes o incremento verificado na população do Brasil, em igual período.

Enquanto se registra esse processo ascendente de urbanização do Recife, as suas fontes supridoras de alimentos têm mais e mais se distanciando daquele centro de consumo, agravando progressivamente o problema de abastecimento que também é deficiente no tocante ao armazenamento e distribuição, quer nos centros de produção, quer aos consumidores. Por outro lado, o índice de custo de vida calculado pelo Serviço de Estatística do Ministério do Trabalho mostra que a "rubrica alimentação", referente ao Recife, se apresenta muito elevado, somente superada pela cidade de Fortaleza, entre todas as capitais nordestinas.

Assim, ocupa-se o estudo da análise dos principais problemas com que se depara Recife no que toca ao abastecimento. As pesquisas de campo foram realizadas durante os meses de setembro, outubro e novembro de 1960. O relatório final contém o estudo da expansão urbana e demográfica do Recife, os padrões de consumo alimentar, a distribuição e estocagem de alimentos, o fluxo de comercialização, além do problema da formação de preços dos produtos alimentícios. São estudados também os fatores de localização e outras influências relevantes quanto ao suprimento alimentar, assim como é feita uma ligeira análise da indústria de produtos alimentares. Em apêndice, encontram-se os questionários utilizados na pesquisa para efeito de subsídio a futuros estudos.

Divulgamos os resultados desta pesquisa, que não englobam, necessariamente, pontos de vista ou políticas do Banco do Nordeste do Brasil S.A., o Escritório de Estudos Econômicos deseja agradecer a todos que colaboraram para a sua efetivação.

7.5. CORPO DO RELATÓRIO

Esta é a componente mais extensa e importante do relatório e constitui-se de partes, capítulos e seções, numa hierarquia lógica do assunto.

Por questão de clareza, deverá ser utilizada uma linguagem destituída de circunlóquios e caracterizada pela simplicidade de sua estrutura. É engano pensar-se que o uso de palavras difíceis e sentenças complicadas fazem um bom relatório. Ao contrário, quanto mais intuitiva a sua forma, mais apropriada ela se torna.

Como anteriormente foi mencionado, os dados poderão ser apresentados graficamente ou em forma tabular, sendo preferível colocar no corpo central do relatório apenas as tabelas mais importantes ou em forma resumida. Anexas, porém, devem constar todas as tabelas essenciais ao entendimento do texto. Deve-se estar advertido, porém, de que um breve relato de certos resultados poderá ser mais recomendável do que uma descrição detalhada de todos os cálculos feitos.

Um bom relatório técnico deverá sempre conter dados corretamente interpretados e que possam servir de base a recomendações. Muitos relatórios são deficientes por apresentarem uma discussão insatisfatória dos resultados obtidos. O leitor não familiarizado com a matéria vê-se face a uma descrição insatisfatória dos resultados obtidos. O leitor não especializado depara-se, enfim, com uma descrição de métodos e um amontoado de dados de alta complexidade para serem imediatamente compreendidos.

Um relatório que se apresenta claro ao relator que refletiu sobre o assunto diversas vezes poderá não ocorrer imediatamente, ou de forma alguma, aos leitores. Eis por que, geralmente, é de conveniência que sejam acrescentadas algumas explicações ao corpo do relatório.

Ao escrever um relatório deve-se levar em conta o interesse e as necessidades do leitor. Isto é essencial para que o trabalho seja bem recebido e/ou mesmo para orientar o redator na escolha de palavras, frases e sentenças a adotar na redação.

Pesquisas demonstram que o leitor espera encontrar nos relatórios prontas respostas ao invés de divagações e explicações desnecessárias. O que valoriza os relatórios, de fato, é a maneira objetiva com que os assuntos são tratados, dirimindo dúvidas, expondo claramente as situações tratadas e propondo soluções, quando for o caso.

Os relatórios devem ser preparados de acordo com certas normas. Quando desconhecidas, toham a oportunidade de produzir bons documentos. Uma das qualidades dos bons relatórios é que eles devem adaptar-se aos assuntos tratados e às pessoas a quem se destinam. Em outras palavras, a audiência define o modelo do relatório. Conforme advertem os técnicos do ITT Service, Federal Corporation, E.U.A.: (15:8) “Quando você começa a escrever um relatório, o fator mais importante a ser considerado é a ‘audiência’ — o indivíduo ou grupo — que irá ler e utilizar as informações que este contém”. Outra preocupação fundamental é como prepará-lo de modo que seja legível, interessante, correto e segundo as normas mínimas que disciplinam o assunto.

Algumas pessoas conseguem elaborar relatórios instintivamente ou espelhando-se em outros trabalhos do gênero. Existem, contudo, algumas regrinhas que orientam os procedimentos neste particular.

São princípios comprovados para a elaboração de bons relatórios, conforme têm sido recomendados ao longo dos capítulos anteriores:

- a) antes de começar a preparar o relatório, faça um **ESBOÇO** com os principais detalhes do que deseja escrever. Este esquema ajuda a elaboração do relatório como um andaime é indispensável na construção de uma casa;
- b) ao escrever, **SEJA SIMPLES**, evitando termos científicos pouco conhecidos que apenas dificultarão o entendimento dos assuntos tratados;
- c) não escreva tanto; **PROCURE SER BREVE** sem prejudicar as idéias que deseja transmitir e a finalidade do trabalho;
- d) seja **DESAPAIXONADO**, **IMPESSOAL** e **LÓGICO** na análise das informações e nunca use a 1ª pessoa quando escreve;
- e) varie a **EXTENSÃO** e o **ESTILO** das frases, buscando facilitar a leitura e a clareza dos assuntos tratados;
- f) evite formular **GENERALIZAÇÕES** sem base nos fatos analisados e especifique, claramente, quando estiver fazendo “julgamentos de valor”;
- g) indique as **FONTES** e **REFERÊNCIAS** bibliográficas em observância às normas contidas neste manual;
- h) fundamente suas conclusões em **FATOS**, mas com poucos dados estatísticos no texto;
- i) reconheça as dúvidas existentes, possíveis erros e outras limitações do trabalho, mas mostre também os seus aspectos positivos;
- j) evite digressões desnecessárias e **REMOER** os mesmos assuntos, pois aborrece ler relatórios repetitivos.

Saiba o prezado leitor, entretanto, que só isto não basta para garantir o pleno sucesso na elaboração de um documento técnico de qualidade. As normas são básicas, fundamentais, facilitam muito o trabalho. O sucesso do redator dependerá muito de sua criatividade, interesse, gosto pessoal, que dizem ser nato, mas são qualidades que podem ser adquiridas. A originalidade tem também um marcante papel na organização do material, na seleção dos tópicos e representação do material com nova roupagem.

Por isso, consideramos pouco realístico preestabelecer regras rígidas para resolver todos os impasses. Você não pode ter, naturalmente, toda a liberdade que deseja nessa seara. Mas também é certo que os bons redatores usam, sem exageros, todos os meios possíveis para manter o interesse do leitor. Sobre o assunto, é oportuno mencionar o que diz o experiente colega de trabalho, Dr. José Nicácio de Oliveira, Chefe do Escritório Técnico de Estudos Econômicos do Nordeste (ETENE) no Banco do Nordeste: *“Nenhum relatório pode ser considerado bom se não consegue elucidar certo problema intelectual ou contribuir para a solução de um problema ou adicionar conhecimento”*.

O Prof. e Filólogo LEÃO (13) do BNB, resume as exigências que orientam a redação de qualquer tipo de trabalho, que tomamos a liberdade de reproduzir parcialmente. Ei-las:

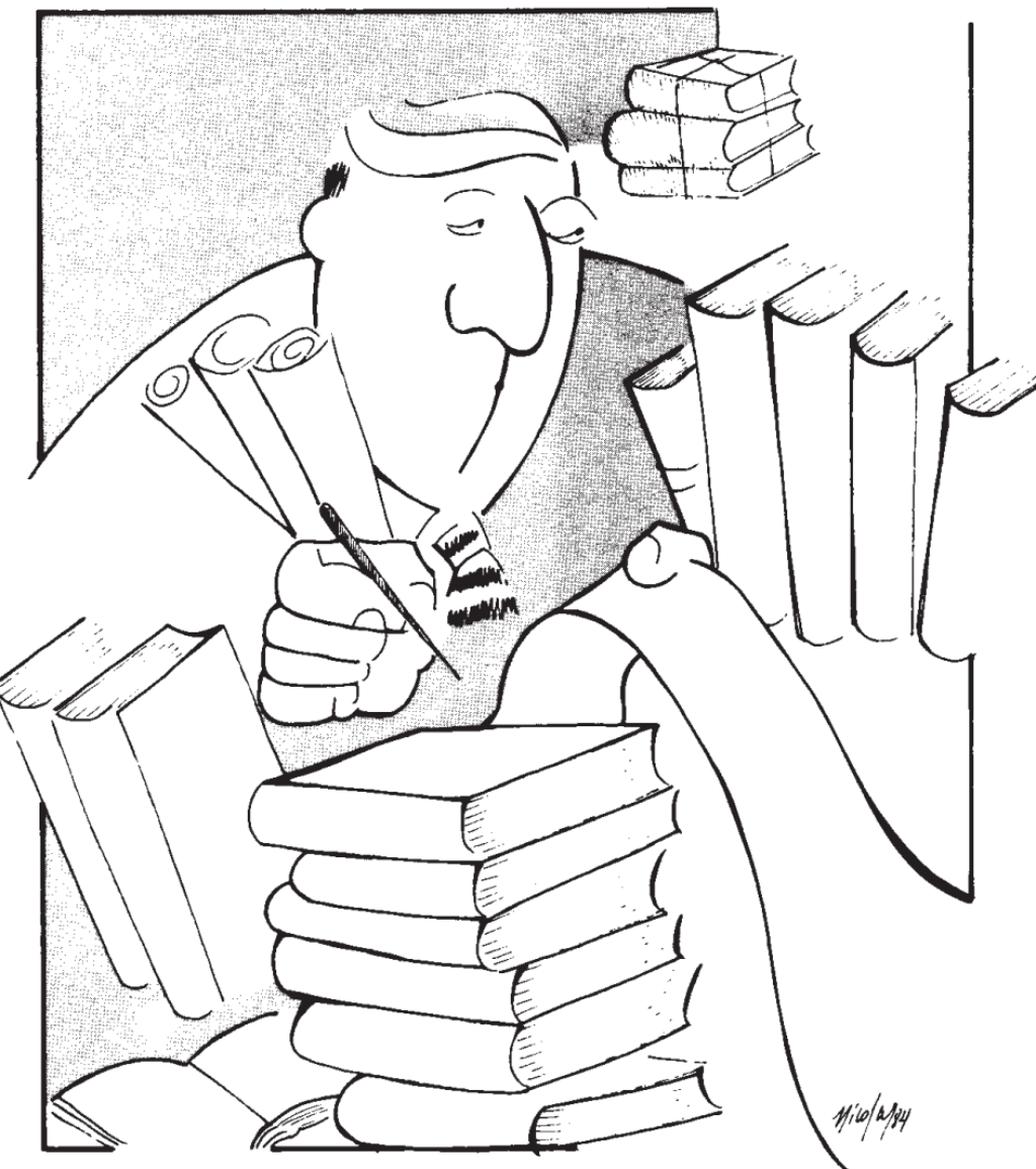
- a) REFLEXÃO: pensar antes de escrever, antecipando mentalmente a redação a ser feita;
- b) ORDEM NOS ASSUNTOS TRATADOS, ou seja, cada assunto no seu devido tempo;
- c) CLAREZA NAS FRASES, evitando dupla interpretação ou dúvida;
- d) CONCISÃO, ou como explica o Dr. Luiz Geraldo, dizer tudo com o mínimo de frases, sem prejuízo do desenvolvimento do assunto.

7.6. CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES

Finalmente, a inclusão da parte sobre conclusões é facultativa, dependendo da natureza e objetivos do relatório. Apesar disso, convém, nos relatórios mais completos, destacar os fatos importantes. Além disso é útil que se faça uma apreciação crítica dos resultados obtidos e de outros aspectos do relatório, uma vez que, freqüentemente, conduz a novos métodos de aproximação, isto é, a novas idéias para investigações futuras e para utilização prática dos resultados obtidos, se este é o caso.

A formulação de recomendações pode ser a parte mais difícil de um relatório. Trata-se, porém, de um aspecto fundamental, pois os relatórios são elaborados para obter certos resultados, dos quais são extraídas conclusões sobre cuja base são formuladas as recomendações. Este segmento do trabalho é parte obrigatória dos documentos profissionais, mas é dispensável nos casos de tarefas escolares não destinadas a fins práticos.

8. NORMAS PARA A CITAÇÃO DE BIBLIOGRAFIAS



Existem normas bastante rígidas para as citações bibliográficas no pé da página ou para as referências no final do relatório das fontes consultadas.

No caso do Brasil, as técnicas e procedimentos neste particular são estabelecidos pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).* A adoção dessas normas por parte dos editores e redatores de relatórios, monografias e artigos não é obrigatória do ponto de vista de uma lei ou determinação governamental. Trata-se, porém, de um dever científico adotar princípios de normalização documental, que, no caso do Brasil, como mencionado, cabe à ABNT determinar.

É muito importante que se conheçam tais procedimentos, pois o seu uso inadequado é muito comum, mesmo entre os profissionais mais competentes. Do ponto de vista científico, porém, isto é inaceitável.

Dada a natureza deste Guia, apenas as normas mais importantes serão indicadas. Vale ressaltar que as especificações atinentes às citações bibliográficas variam de conformidade com o tipo de publicação a que se refere: livro, parte do livro, revistas, artigos de periódicos etc.

8.1. LIVROS, FOLHETOS, SEPARATAS, ETC. (considerados no todo)

- a) Nome do autor (o último sobrenome em primeiro lugar e em caixa alta);
- b) título do livro (grifado);
- c) ° da edição (a partir da 2ª)
- d) local de publicação;
- e) editor;
- f) data de publicação.

EXEMPLOS:

SUNKEL, Osvaldo. **A Teoria do desenvolvimento econômico.**
São Paulo, Difel, 1976.

TINBERGEN, Jan. **Desenvolvimento planejado.** Rio de Janeiro,
Zahar, 1975.

VON DOELLINGER, Carlos. **Restrições não-tarifárias e seus efeitos sobre as exportações brasileiras.** Rio de Janeiro, IPEA/INPES, 1971.

HAYAMI, Yujiro. **Agricultural development: an international perspective.** Baltimore, Johns Hopkins, 1971.

Quando o livro tem dois autores, ambos são mencionados na ordem em que se acham indicados, colocanco sempre o sobrenome de cada um antecedendo ao prenome, ligados por &. No caso de mais de dois autores, menciona-se o primeiro seguido de "et alii". Quando se tornar necessário, podem ser citados todos os autores, separados por (:).

8.2. LIVROS, FOLHETOS, MISCELÂNEAS (Considerados em partes colaboração em obras coletivas, atas de congressos, volumes, capítulos, trechos)

- a) Autor(es) da parte referenciada;
- b) título da parte referenciada (capítulos, trechos etc.);
- c) autor ou editor-autor da publicação precedido de *In*;
- d) título da publicação no todo;
- e) número de edição (quando for o caso);
- f) local de publicação;
- g) editor;
- h) ano de publicação;
- i) indicação do volume, capítulo e páginas, inicial e final, ou parte referenciada.

EXEMPLOS:

CERVO, A.L. & VERVIAN, P.A. Natureza do conhecimento científico. *In*: — **Metodologia Científica.** São Paulo, McGraw-Hill do Brasil, 1976, cap. I, pp. 13-22.

JONES, E. Lloyd. Crop insurance policies. *In*: SEMINAR ON AGRICULTURAL POLICY, Washington, 17-21 mar. 1975. Washington, Inter-American Development Bank, 1975. pp. 416-35.

8.3. ARTIGOS DE PERIÓDICOS

- a) Autor do artigo;
- b) título do artigo;
- c) título do periódico;
- d) local de publicação;
- e) número de volume ou ano (grifado);
- f) número de fascículo (entre colchetes);
- g) páginas (inicial e final) precedida(s) de dois pontos;
- h) data (mês abreviado, ano de publicação).

EXEMPLOS:

PAIVA, Ruy Miller. Retorno da agricultura de São Paulo para as zonas velhas. **Agricultura**, São Paulo, (9): 21-22, set. 1960.

JACOB, Maos. The design of agricultural settlements. **Kidma**. Jerusalém, Israel, 2(4): 39-40, Aug. 1976.

8.4. ARTIGOS DE JORNAIS

- a) Autor do artigo;
- b) título do artigo;
- c) título do jornal (grifado);
- d) local de publicação;
- e) data;
- f) número ou título do caderno, seção, suplemento etc.;
- g) página(s) do artigo referenciado;
- h) número de ordem da(s) coluna(s).

EXEMPLOS:

GENTIL, Luís Vicente. Transporte a granel. **O Estado de São Paulo**. São Paulo, 19 set. 1976. Suplemento Agrícola, p. 6.

NORONHA, Aparício Nunes. Incentivos abrem novas perspectivas para a região Norte-Nordeste. **O Globo**, Rio de Janeiro, 21 set. 1976, p. 19.

NA PERSPECTIVA do século XXI. **Jornal do Comércio**, Rio de Janeiro, 21 de set. 1976, p. 7. C. 1.

O FMI e a fase política da reforma monetária. **Gazeta Mercantil**, São Paulo, 17 set. 1976, p. 4.

8.5. NOTA DE RODAPÉ

Serve para oferecer indicações das fontes bibliográficas que deram origem a citações no texto do relatório ou para explicações complementares dos assuntos tratados no corpo do trabalho. As citações devem ser feitas entre aspas (""), fazendo entre parênteses (1) a chamada de rodapé. Para essas chamadas pode-se adotar o uso de asteriscos ou números, repetindo-se a notação escolhida no final da página, separada do texto por um traço.

Quando se trata de registros bibliográficos, devem-se levar em conta os critérios estabelecidos com essa finalidade. Assim, no caso de a chamada destinar-se a mencionar o livro que deu origem à citação ou que se refira a sugestão de leitura complementar, deve-se fazer o registro, obedecendo às normas que são explicadas neste capítulo.

Quando o autor e o livro são os mesmos, deve-se suprimir o nome do autor e o título do livro, colocando-se a expressão (op. cit.). São registrados apenas o assunto tratado e os respectivos capítulos e páginas.

EXEMPLOS:

BILAS, Richard A. Teoria da procura do consumidor — análise da utilidade marginal. *In*: "Teoria microeconômica: uma análise gráfica", Rio de Janeiro, Forense, 1970. Cap. 3 pp. 52-74.

_____. Preços dos fatores de produção. Op. cit. cap. 11, pp. 292-331.

_____. Tópicos adicionais sobre a teoria da procura. Op. cit., cap. 5, pp. 108-29.

8.6. ALGUNS DETALHES ESPECIAIS

a) Autor

O autor de várias obras, citado sucessivamente, deve ter o seu nome substituído por um travessão na elaboração de lista de referências bibliográficas.

EXEMPLOS:

SIMONSEN, Mário Henrique. Dois conceitos de gradualismo, *In*: — **Inflação, gradualismo x tratamento de choque**, 2ª ed. Rio de Janeiro, APEC, 1970, cap. 1, pp. 9-22.

_____. Teoria da inflação. *In*: — **Teoria do equilíbrio agregativo a curto prazo**. Rio de Janeiro, IBRE/FGV, 173, v. 2, cap. 9.

b) Editor

Ao se fazer referência ao editor, devem-se eliminar os elementos de natureza jurídica ou comercial.

EXEMPLOS: .

Fundo de Cultura (em vez de Editora Fundo de Cultura).
J. Olympio (idem, Livraria José Olympio Editora).

c) Local de Publicação

A indicação é feita, naturalmente, conforme aparece na folha de rosto. Quando existem vários lugares mencionados (São Paulo, Rio de Janeiro, Recife), indica-se o primeiro deles.

d) *Id.*, *ibid.*

Quando se torna necessário fazer sucessivamente referências, no texto, ao mesmo autor ou publicação, basta utilizar, nas citações subsequentes, as expressões **idem** (o mesmo) ou **ibidem** (no mesmo lugar). Estas expressões são usadas na forma abreviada (**id.**, **ibid.**) e vêm geralmente juntas.

EXEMPLOS:

Primeira citação

TIMBERGEN, Jan. **Desenvolvimento Planejado**. Rio de Janeiro, Zahar, 1975, p. 187.

Demais citações

ibid., p. 120.

Id., **ibid.**, pp. 200-205.

e) *Op. cit.*

Alternativamente à simplificação anterior (8.6d) pode-se fazer referência no rodapé a uma publicação citada antes no texto, indicando-se apenas o nome do autor, seguido da expressão *op. cit.* (trabalho citado). Se o nome do autor é mencionado no corpo do texto, não há necessidade de repeti-lo no rodapé.

EXEMPLOS*

WHITTYICK, Arnold. **Enciclopedia de la planificación urbana**. Madrid. Instituto de Estudios de Administración Local, 1975, p. 74.

WAGNER, Harvey M. **Principles of operations research; with applications managerial decisions**. New Jersey. Prentice-Hall, 1969, p. 490.

WHITTICK, Arnold. *Op. cit.*, p. 92.

EXEMPLO:

Ao analisar o papel da educação para o desenvolvimento, John Kenneth Galbraith diz: "O fato é que a educação se reveste de alta importância, seja como objeto do consumo imediato, seja como forma de investimento para a produção futura". (8:52)

f) Enumeração das Citações

A enumeração das citações deve ser feita começando com 1 em cada parte ou capítulo em que se divide o relatório. Se não ocorrer tal separação, a enumeração é feita consecutivamente, e não por página. Apesar de ser preferível a citação das fontes em rodapé, alguns autores organizam a bibliografia final em ordem numérica e, ao fazer citações no corpo do texto, apenas registram o número correspondente. Por exemplo: (nº), que se refere ao número do livro anotado na bibliografia final.

g) Entidades Coletivas e Oficiais

Quando a entidade é a responsável por um trabalho, assume o lugar do autor.

* Atenção para a ordem das referências. No caso de estar sendo citado mais de um livro, do mesmo autor, torna-se necessário explicitar o livro em causa.

EXEMPLOS:

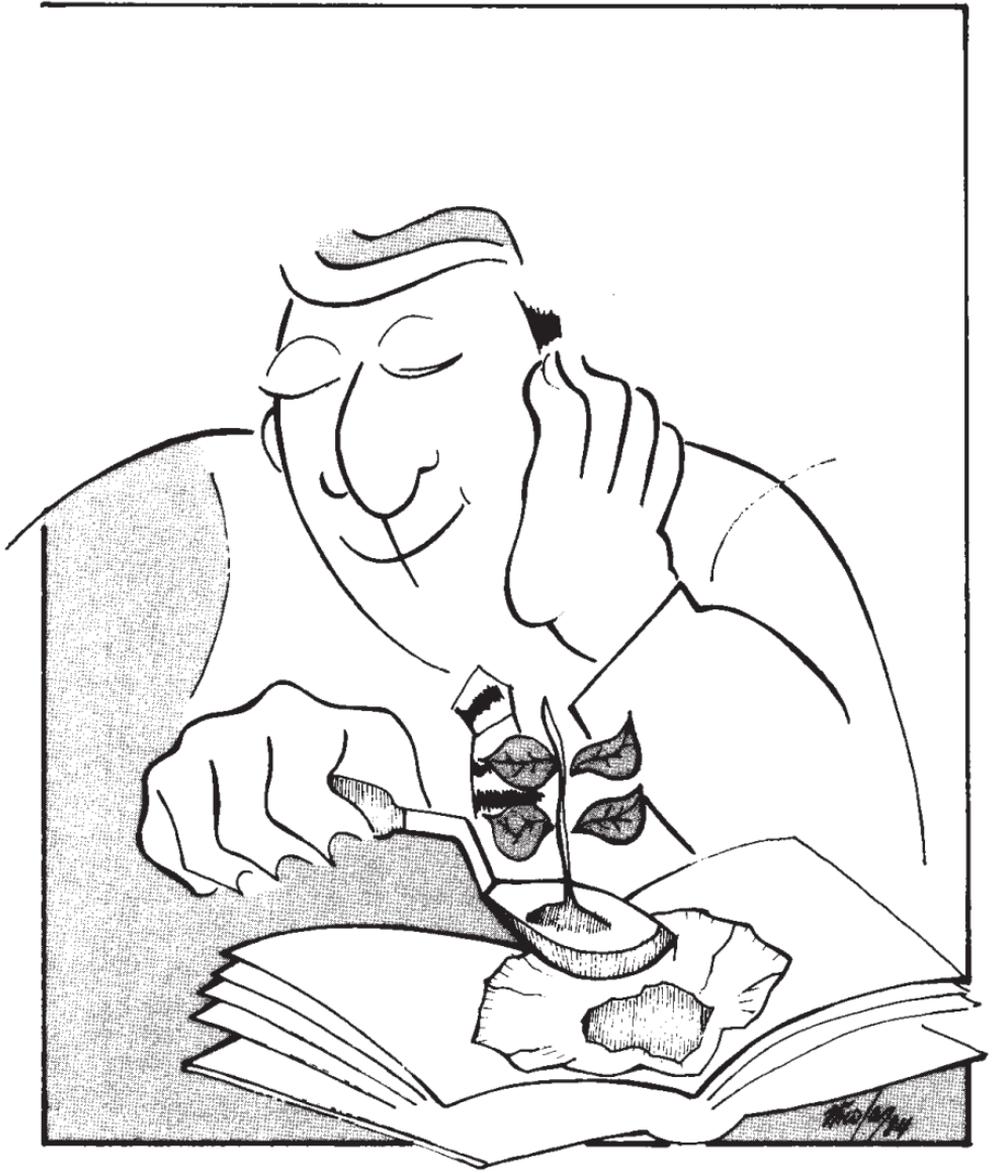
- CONSELHO DE DESENVOLVIMENTO DE PERNAMBUCO. **Pernambuco**; uma bibliografia básica sobre desenvolvimento. Recife, 1973.
- NAÇÕES UNIDAS. **Methods for projections of urban and rural population**. New York, 1974.
- BANCO MUNDIAL. **Educación**; Documento de política setorial. Washington, 1975.
- BRASIL. Ministério da Agricultura. Comissão de Financiamento da Produção. **Estudo do rami**. Brasília, 1972.
- COMISSÃO ESTADUAL DE PLANEJAMENTO AGRÍCOLA. **Plano anual de produção e abastecimento — 1975/76**. Fortaleza, 1975.

Quando se trata de publicações de responsabilidade de governos nacionais, estaduais, municipais, coloca-se, em primeiro lugar, o nome do país, estado ou município respectivo.

EXEMPLOS:

- BRASIL, Ministério das Relações Exteriores. Departamento de Promoção Comercial. **Bélgica-Luxemburgo**: Conservas de legumes. Brasília, 1975.
- BRASIL. Ministério da Fazenda. Divisão de Documentação. **Indicador das publicações do Ministério da Fazenda**, 1968/1974. Rio de Janeiro, 1975.
- SÃO PAULO. Universidade Instituto de Pesquisas Econômicas. **Curso de Economia Regional**. São Paulo, 1970.
- CEARÁ. Superintendência do Desenvolvimento do Estado do Ceará. **A unidade espacial de planejamento de Baturité**. Fortaleza, 1974.

9. LEITURA EFICIENTE DO MATERIAL BÁSICO PARA O RELATÓRIO



“Entre todas as artes, a mais difícil é aprender a ler”, dizia Goethe. Tem razão, portanto, SANTOS (18), quando comenta: *“muitos de nós não gostamos de ler porque não aprendemos a ler. Os velhos métodos de leitura nos ensinam a ler apenas em parte”*.

O bom leitor, dizem os guias de leitura, deve ter como objetivo tirar proveito da leitura; concentrar-se nas idéias principais; começar a ler o livro com o lápis na mão; fazer resumo do livro; interpretar o que o autor pretende transmitir; fazer anotações enquanto ler; sublinhar trechos importantes; marcar passagens na margem do livro etc.

Todas essas recomendações objetivam oferecer um roteiro para uma leitura mais eficiente, especialmente quando se trata de assuntos técnicos e que se destinem a subsidiar a preparação de relatórios técnicos ou revisões futuras para múltiplas finalidades.

Seus proveitos com a leitura serão muitos se você aplicar novas técnicas desenvolvidas por especialistas e abandonar os métodos errôneos adquiridos espontaneamente.

Os métodos de leitura e estudo variam de acordo com a preferência de cada estudante. O importante é que se tenha um método e que, naturalmente, ele seja eficiente. A necessidade de um bom sistema de leitura explica-se pela economia de tempo que pode proporcionar e, principalmente, pelos resultados que advirão do seu uso.

Na verdade, muitos estudantes conseguem obter excelente material básico para a elaboração dos seus trabalhos práticos, mas não tiram proveito do tesouro de que dispõem. Em vista disso, há os que preferem concentrar-se apenas em uma fonte de informações, pois assim a tarefa se torna mais fácil... Com esse procedimento, porém, limitam e empobrecem o produto do seu trabalho.

Diante dessa situação, há de perguntar-se: como tornar-se um leitor eficiente? O professor Herbert Sorensen, em seu livro *“Psychology in Education”*, procura responder a esta indagação dando alguns conselhos simples, mas de grande utilidade. Vejamos resumidamente quais são essas “dicas”:

9.1. LEITURA INTENSIVA

Após uma pesquisa geral do material, este poderá ser estudado intensivamente, atentando para as seguintes regras:

a) não ter pressa;

b) cultive o hábito de **cavar fundo** o que está lendo.

Há completa incompatibilidade entre estudar apressado e dominar o pensamento contido no que se lê.

Se o desejo do estudante é passar rapidamente o que estuda, isso o tornará um trabalhador ineficiente.

Essas regras, naturalmente, não se aplicam aos casos em que o objetivo é apenas ter uma idéia das informações e opiniões dos autores que se lêem. Nessas circunstâncias, uma "leitura dinâmica" é o melhor procedimento.

9.2. IDENTIFICAÇÃO DO PENSAMENTO PRINCIPAL

Todo parágrafo deve conter um pensamento ou informação principal. As atenções devem dirigir-se a esse ponto do parágrafo a fim de sacar o seu tópico principal, que é o relevante.

9.3. DOMÍNIO DAS PARTES DIFÍCEIS

Partes de alguns textos são mais difíceis ou "enrolados", como dizem algumas pessoas. Um dos procedimentos comuns nestes casos é o de deslizar sobre o assunto, passando à frente sem entendê-los devidamente.

Negativo. Eles devem ser lidos e relidos até que sejam dominados. Quando as dificuldades forem superadas, o material posterior não será fatigante e, além disso, evitará que o leitor não seja dominado pelas dificuldades e tema os problemas subseqüentes, acumulando contra si mesmo aspectos negativos.

9.4. ANOTAÇÕES E DESTAQUES

Durante a leitura é útil sublinhar as expressões importantes, idéias e sentenças principais. (17) O hábito de sublinhar desenvolve no estudante a capacidade de distinguir o relevante do supérfluo. Isso, como diz o professor Sorensen, "se o livro lhe pertence..."

Tomar notas é outro auxiliar valioso. Naturalmente que tais anotações devem registrar apenas o que é passível de ser utilizado como “pistas” dos assuntos estudados ou que sirva para citações no relatório.

Após sublinhar o material e as notas feitas, chegou o momento de compor o esboço dos assuntos estudados. Isto servirá de base para revisões ou de orientação na elaboração do relatório.

9.5. RESUMO E REVISÃO

Depois de ler e estudar os assuntos de interesse, o leitor pode refletir sobre o que o autor disse, recordando os vários pontos estudados, segundo a sua ordem de importância. Pode ser proveitoso também escrever um resumo que será muito útil na fase de redação do relatório ou para recordar os assuntos lidos se o propósito é o de, posteriormente, usá-los como material para testes ou provas.

9.6. RELAÇÃO DOS ASSUNTOS ESTUDADOS

Um procedimento de comprovada eficiência é o de relacionar o novo material estudado com o antigo, isto é, com documentos ou apontamentos anteriores. O confronto dos mesmos assuntos ou de aspectos correlacionados resulta em associações de notável proveito para o domínio das idéias estudadas.

9.7. CONSULTA ÀS DIVERSAS FONTES

Novamente o Prof. Sorensen enfatiza a conveniência de fontes múltiplas de consulta ao invés de um único documento. Diz ele que *“embora seja verdade que uma dada referência deva ser relida até que o material seja dominado, o aluno e o professor não devem desprezar a vantagem de ler acerca do mesmo assunto em diversas fontes”*.

De fato, o mesmo assunto, quando analisado por autores diferentes, geralmente é visto de ângulos diferentes, com ilustrações dadas e argumentos que servem para esclarecer pontos obscuros ou que tenham deixado dúvidas na mente do estudante. “Isto dá vivacidade e vitalidade” aos assuntos estudados, assim como ao conteúdo do relatório a ser preparado.

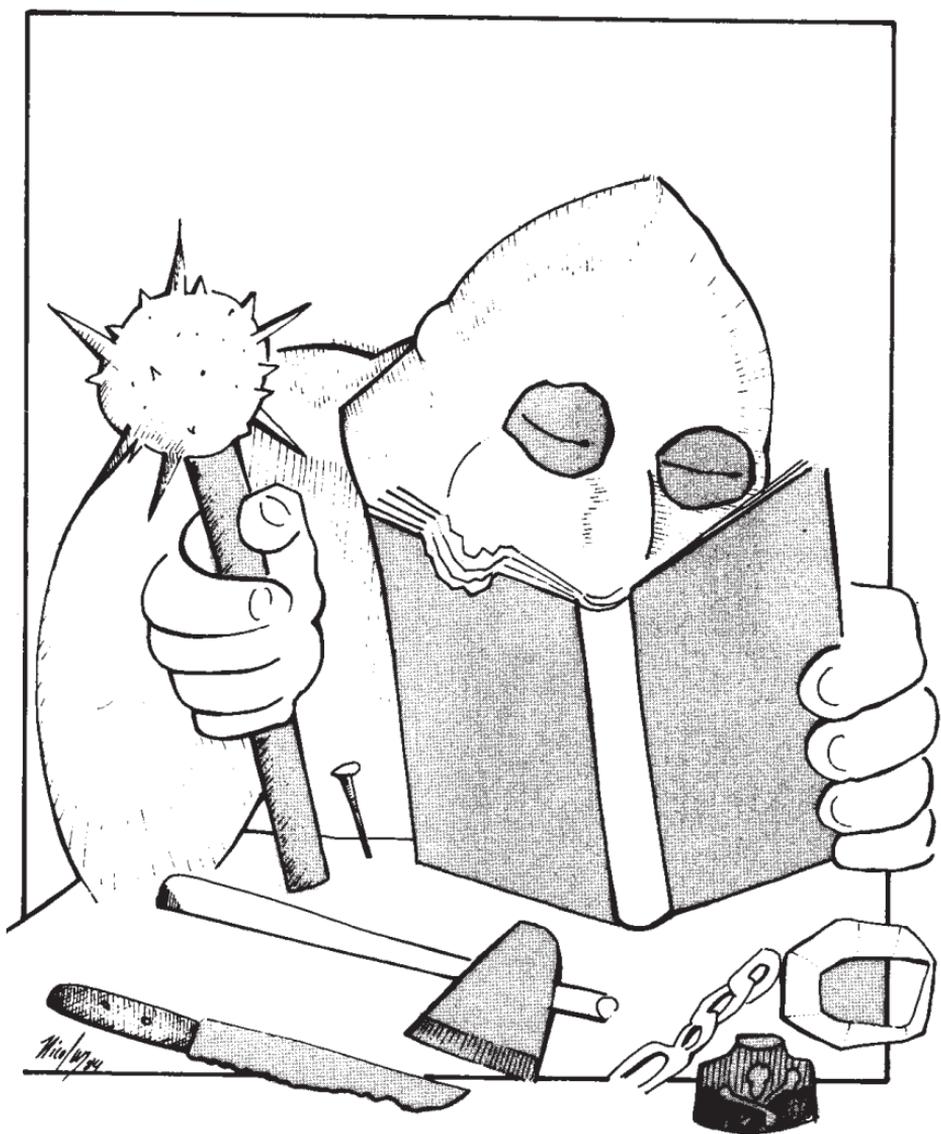
9.8. ESTUDO PARA FINS MÚLTIPLOS

Como se pode observar nos itens anteriores, as normas recomendadas se aplicam ao estudo para todos os fins. Procurou-se adaptá-las como instrumento de preparação de relatórios, mas a prática dos procedimentos mencionados é válida como método de reconhecida eficiência na aprendizagem de qualquer assunto.

A página seguinte está reservada para que você faça uma descrição do método que usa. Se é similar a este, prossiga, pois você está no bom caminho. Em caso contrário, experimente o método que o professor Sorensen recomenda, o qual está sendo utilizado por milhões de pessoas em todo o mundo, com excelentes resultados.

INDIQUE AQUI O SEU MÉTODO DE ESTUDO:

10. REVISÃO DO RELATÓRIO



A magnitude da revisão e/ou a correção do relatório, na fase de redação final, dependerá muito do que foi feito no tocante ao planejamento, organização e cuidados ao escrever a primeira versão do trabalho.

De qualquer modo, esta parte é da mais relevante importância para o aperfeiçoamento da qualidade do relatório, apesar de ser comumente relegada a segundo plano pelos redatores leigos e inexperientes.

CARDASCO & GATNER (3:50) são categóricos ao afirmarem: “A revisão cuidadosa faz a diferença entre a mediocridade do escrever e a obra-prima”. Por sua vez, Mário Puzo, o bem sucedido novelista, autor de “O Grande Chefão”, diz que “o reescrever é todo o segredo do escrever um **bestselling**.” (19) Em muitos casos é possível que a execução desta providência requeira tanto tempo quanto o necessário para a confecção da primeira redação.

Algumas orientações práticas poderão ajudar no cumprimento dessa laboriosa tarefa, pois saber o que está bom e identificar as lacunas de um relatório, evidentemente, requerem tino e experiência redacional. O senso comum e a atenção a algumas normas podem suprir aquelas qualificações do revisor experiente.

O princípio geral que governa a revisão de relatórios e documentos teóricos é o de que o revisor deve reler o texto como se fosse outra pessoa, isto é, o possível leitor ou destinatário do trabalho. É necessário ser impessoal e rigoroso neste procedimento, corrigindo e melhorando tudo o que for merecendo reparos.

O maior inimigo do revisor é sua identificação e conhecimento do assunto tratado, pois o subconsciente tende a mascarar as lacunas e obscuridades porventura existentes. Assim, é conveniente, quando possível, não revisar o trabalho imediatamente à conclusão da redação preliminar.

Para os arremates finais de um perfeito equilíbrio do relatório seja paciente, e:

- a) busque descobrir se o material apresentado tem unidade e coesão;
- b) veja se a transcrição de uma idéia para outra é macia e coerente;
- c) confira se os argumentos estão fundamentados nos dados e se são consistentes com as análises realizadas;

d) elimine as frases repetitivas e reescreva as partes monótonas, demasiadamente prolixas e áridas.

Quando estiver enfrentando ainda dúvidas sobre a qualidade de seu próprio trabalho, faça um teste do seu relatório, perguntando a si mesmo:

- a) Este relatório é simples e de estilo vivo e colorido?
- b) Ele vai direto ao ponto?
- c) Os assuntos são tratados objetivamente?
- d) É de fácil leitura e compreensão?
- e) As conclusões e recomendações formuladas expressam clara e convincentemente seu pensamento e a análise feita no corpo do relatório? Propõe soluções exequíveis e sérias?
- f) O texto não contém palavras que possam motivar resistências desnecessárias? É dogmático ou negativista?
- g) É boa e agradável a apresentação formal do relatório em termos de estrutura, aparência e estética?

Mesmo que você esteja completamente satisfeito com o que escreveu é importantíssimo, de acordo com a finalidade do relatório, solicitar a outras pessoas (especialistas e outros colegas) lerem o manuscrito e opinarem sobre o trabalho. Algumas instituições de pesquisa contam para esta tarefa com a colaboração de pessoas ou comitês de revisão.

Neste particular é necessário que o autor do relatório seja suficientemente modesto para aceitar as observações críticas e sugestões de eliminação ou modificação no texto.

Afinal, é adotando tais procedimentos que você vai descobrir o redator que está guardado dentro de você à espera de uma oportunidade para revelar-se. Boa sorte...

11. MODELO DE TRABALHO PRÁTICO

Esquema para Elaboração de NTI sobre Causas do Baixo Nível de Renda "per capita"

11.1. REDAÇÃO

A redação dos trabalhos deve ser feita de modo a oferecer uma análise objetiva dos assuntos abordados. Em se tratando de um trabalho escolar, cumpre, porém, fazer uso da terminologia já conhecida, além dos aspectos conceituais ou mesmo teóricos envolvidos no tema.

Quando for pertinente, os trabalhos devem incluir no texto ou em apêndice tabelas estatísticas, ilustrações gráficas, fluxogramas, mapas, etc. Os autores devem obedecer, com exceção de casos especiais, ao roteiro indicado adiante e as monografias deverão ser datilografadas em papel ofício, espaço duplo, contendo em local apropriado o nome da faculdade, do trabalho e o nome do autor. Antecedente à parte do texto, deve ser incluído um índice da matéria tratada e uma introdução com a apresentação do trabalho e/ou comentando as dificuldades encontradas na sua elaboração.

11.2. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS E CITAÇÕES

Todas as citações devem ser feitas **entre aspas** e, entre parênteses, as chamadas (x) para as notas de pé da página, onde deverá ser indicado o nome do autor e do livro que deu origem à citação.

No final do trabalho deve constar a relação dos livros ou documentos consultados e os respectivos autores ou responsáveis.

11.3. ROTEIRO DO TRABALHO

ESTADO DE _____

INTRODUÇÃO

1. SUMÁRIO DOS PRINCIPAIS FATOS ECONÔMICOS (VEJA O PLANO ANEXO PARA ESTE SUMÁRIO — ITEM VI)

2. FATORES ESTRUTURAIS DE ORDEM GERAL

2.1 — **A Estrutura da Renda**

Análise de composição da renda do Estado, segundo os ramos de atividade — agricultura, indústria e serviços. Explique por que esse aspecto afeta a renda “per capita”. Qual a magnitude da importância desse fator?

2.2 — **Estrutura do Emprego**

Mostre os níveis de renda média do Estado, segundo ramos de atividade. Qual seria o nível de renda do Estado se a distribuição da população ativa, por ramo de atividade, no Estado, fosse igual à do Brasil. Discuta a importância desse fator e calcule sua magnitude.

3. AGRICULTURA

Discuta a importância do setor agropecuário na economia do Estado e descreva a natureza da atividade agrícola aí existente.

3.1 — **Uso da Terra**

Quanto da área total do Estado não está empregada na agricultura? Como se divide o uso entre lavouras, pastagens e florestas?

3.2 — **Produtividade da Terra**

Compare a produtividade física por hectare das culturas mais importantes no Estado com as médias do Nordeste e do Estado de maior produtividade.

Compare a renda por hectare para diferentes culturas no Estado, a fim de constatar a concentração ou não em culturas pouco remuneradas.

Compare a estrutura das culturas no Estado com a estrutura nacional, a fim de que se verifique se o Estado tem uma concentração acima da média em culturas de baixo rendimento monetário por hectare.

Analise a importância e a magnitude das diferenças regionais no valor por tonelada das culturas mais importantes.

3.3 — **Área Cultivada por Trabalhador**

Compare os hectares por trabalhador rural no Estado com outras áreas e analise os efeitos de quaisquer diferenças regionais.

3.4 — **Análise**

Sumarie os fatores que, no setor agrícola, determinam o baixo nível de renda e analise a importância relativa dos vários fatores, com especial ênfase nas questões que merecem investigações posteriores mais profundas.

4. INDÚSTRIA

Discuta a importância da indústria para a economia do Estado e descreva a estrutura da atividade manufatureira.

Analise a concentração em indústrias de baixos salários (compare com o Estado de São Paulo).

Analise as diferenças estaduais em salários e valor adicionado dentro de indústrias específicas.

5. OUTROS SETORES

Verifique se os outros setores são variáveis dependentes que mudam com as flutuações na agricultura, indústria e governo, como itens individuais e no total.

Analise outros setores que considera importantes para o estudo.

6. APÊNDICE: SUMÁRIO DOS PRINCIPAIS FATOS ECONÔMICOS

6.1 — **População**

6.2. — **Renda Total**

(Indicar também a evolução ocorrida nos últimos cinco anos, usando um deflator)

6.3 — **Renda “per capita”** (idem)

6.4 — **Agricultura**

a) Renda bruta da agricultura

b) Renda média por trabalhador rural

c) Principais produtos (Rol de 5 a 10 em ordem de importância)

6.5 — **Indústria**

a) Renda total

b) Renda média por operário

c) Principais indústrias (ordenados segundo o valor adicionado, mostrando, também, o número de operários empregados).

6.6 — **Comércio**

a) Renda total

b) Renda média por empregado

6.7 — **Outros**

7. FONTES ESTATÍSTICAS PRINCIPAIS

12. MODELO DE PLANO DE PESQUISA

PESQUISA SOBRE A INDUSTRIALIZAÇÃO DE
COMUNIDADES RURAIS NO NORDESTE DO BRASIL

Fortaleza-Ce

1. INTRODUÇÃO*

As medidas políticas que orientam os processos de modernização nos países em desenvolvimento se têm concentrado geralmente em esforços para elevar o PNB. Tais medidas têm contribuído muito pouco para a solução de alguns problemas básicos da população rural.

As raízes de tais problemas residem na alta taxa de crescimento natural da população, nas limitadas produções e oportunidades de emprego e nas normas sócio-culturais constringentes que dificultam o processo de modernização das sociedades rurais. O êxodo rural não soluciona necessariamente tais problemas e poder criar, além disso, problemas novos de natureza diferente.

O presente projeto tem como meta estudar as condições necessárias à introdução de empresas industriais nas regiões rurais, os sistemas de administração e as tecnologias requeridas para a melhoria das condições sociais e econômicas em comunidades rurais, e os problemas organizacionais que provavelmente hão de surgir.

Tentar-se-á também identificar o tamanho e o caráter do excedente de mão-de-obra nas áreas rurais e avaliar o impacto dos processos de industrialização sobre a dinâmica do desenvolvimento social e econômico das regiões investigadas.

O projeto almejará também examinar, com base em uma amostra das áreas investigadas, as características específicas das indústrias adequadas a serem introduzidas.

As pesquisas serão realizadas em 15 (projetos de desenvolvimento) áreas-programa patrocinadas e/ou implementadas pelas diversas agências de desenvolvimento que operam na região do Nordeste do Brasil.

* Esta pesquisa foi executada por equipe formada de técnicos do Escritório Técnico de Estudos Econômicos do Banco do Nordeste (ETENE) e do Settlement Study Center (Rehovot-Israel), sob a coordenação de Pedro Sisnando Leite, Chefe da Coordenadoria de Estudos Agropecuários do ETENE.

2. OBJETIVOS E SIGNIFICADO DA PESQUISA

Recentes opiniões entre os peritos em desenvolvimento rural têm dado considerável importância às tentativas de industrialização rural que se levaram a cabo em diversos países, seja como medida para a implementação de uma política social — como no caso da Iugoslávia — seja com vistas a remediar a pronunciada desigualdade da distribuição da renda regional — como no Sul da Itália — ou seja, a fim de reduzir a migração maciça da população rural naqueles países onde o fenômeno da urbanização, por “atração da cidade” (**city pull**), produz grandes mudanças na densidade de população regional — a exemplo da Alemanha.

A dinâmica do desenvolvimento agrícola no Nordeste, pelo estabelecimento de novos projetos agrícolas e pela utilização do sistema existente de açudes, criou novos pólos de crescimento e pontos centrais de mudança sócio-econômica.

Todavia, esses projetos, embora apresentem novas oportunidades para as famílias realocadas, provocam porém problemas desconhecidos a serem solucionados:

- a) a produção agrícola crescente cria problemas do mercado para o esperado excedente de produção. Os novos canais de comercialização não devem privar os agricultores das recém-conseguidas oportunidades de aumentar a sua renda disponível;
- b) os novos projetos podem e devem ser convertidos em pólos para a difusão do desenvolvimento, pela ampliação do círculo de crescimento econômico e pela adição de oportunidades segundas e terceiras de emprego para segmentos adicionais da população local. Estes pólos apoiarão a geração de renda necessária para o crescimento da demanda dos produtos dos projetos;
- c) as potencialidades dos novos projetos não serão adequadamente utilizadas se eles não se tornarem bases para um desenvolvimento regional integrado, as quais, se espera, tornem-se eventualmente trampolins para a extensão do crescimento regional. Os projetos agrícolas são uma importante medida para combater o subdesenvolvimento através da reabilitação rural.

São um passo para prevenir o processo de urbanização por “expulsão da vila” (**village push**), o qual afeta adversamente tanto as áreas rurais como os grandes centros urbanos. A emigração nas áreas rurais envolve geralmente uma seleção negativa para os que ficam, uma vez que, como regra, são os elementos jovens e mais dinâmicos da população os que partem. Na maioria das grandes cidades, as massas

dos migrantes rurais moram em extensas "favelas" e se tornam fonte de vastos problemas sociais, econômicos e ecológicos. Eles também criam graves condições de subemprego, como uma alta percentagem ocupada no fornecimento de serviços de reduzido significado econômico. É, portanto, um dos principais objetivos dessas grandes cidades prevenir o crescimento de tal congestão originada pelo êxodo rural incontrolado.

Tal situação é agravada por um diferente tipo de emigração, aquela advinda das pequenas cidades interioranas, cuja população mais jovem tem apresentado recentemente a tendência a emigrar para as grandes cidades. Este fenômeno, explicado pela importância decrescente das pequenas cidades, envolve pesadas perdas sociais e econômicas e deterioração das infra-estruturas existentes.

A introdução de indústrias nas áreas rurais poderá constituir medida efetiva para promover ainda mais os efeitos positivos dos projetos agrícolas estabelecidos em anos recentes e de reduzir os efeitos negativos causados pelo êxodo rural incontrolado e pela decadência de pequenas cidades do interior. Obviamente a industrialização rural não pode ser vista como um processo de transplante de práticas industriais urbanas para o meio rural. As áreas rurais apresentam circunstâncias especiais em esferas tais como de padrões educacionais, de disponibilidade relativa de fatores, de padrões e distribuição do poder aquisitivo, de condições infra-estruturais, etc. Conseqüentemente, o planejamento da industrialização rural deve tomar em consideração tais condições que surgem devido à natureza social, econômica e demográfica específica da área de interesse.

Assim, para uma política de industrialização ter êxito deve considerar as condições específicas da área a ser industrializada, em vista dos requisitos tecnológicos e das oportunidades de mercado. Uma pesquisa dos principais aspectos deste problema pode ser capaz de fornecer aos que fazem a política econômica alguns critérios necessários e princípios através dos quais possam chegar a melhores decisões referentes à industrialização rural.

A instalação de indústrias nas áreas de influência dos projetos de desenvolvimento rural existentes e previstos pode apresentar as seguintes vantagens:

- a) aumento das oportunidades de renda das famílias localizadas nos projetos de desenvolvimento agrícola através de:
 - i) aumento do valor adicionado dos produtos agrícolas;
 - ii) efeitos geradores de renda sobre a região em geral;

- b) diminuição do subemprego na área rural, tornando-se as indústrias, juntamente com os projetos de desenvolvimento agrícola, lugares potenciais de trabalho para pessoas cujos empregos alternativos na agricultura são menos remunerativos. Para os elementos mais ambiciosos os projetos industriais e agrícolas podem-se tornar fontes de inovação e um desafio técnico. Ambos os efeitos podem diminuir a tendência à possível seleção negativa nas áreas rurais, criada pelo êxodo rural;
- c) a industrialização das áreas rurais, possivelmente baseada nas pequenas cidades do interior, poderá dar uma nova função a essas cidades e assim aumentar sua atratividade para seus elementos mais jovens e dinâmicos. Como resultado, as obras de infra-estrutura existentes podem ser revitalizadas e efetivamente utilizadas, e mesmo ampliadas e melhoradas. Sob tais condições, a mão-de-obra especializada e técnica, necessária à operação e manutenção das fábricas, poderia ser atraída para as pequenas cidades rejuvenescidas;
- d) aumento da capacidade de absorção de mão-de-obra dos projetos de desenvolvimento, incrementando a utilização das instalações infra-estruturais e conduzindo o projeto para mais perto do estágio em que se torne o núcleo do desenvolvimento integrado da região;
- e) geração de um elevado nível de flexibilidade ocupacional, assegurando possibilidades de absorção econômica da segunda geração dos que vivem nos projetos agrícolas, como também nas cidades interioranas;
- f) redução do processo de urbanização por “expulsão da vila”, e, assim, diminuição dos efeitos sociais, econômicos e ecológicos negativos de tal urbanização incontrolada.

3. METODOLOGIA

A presente pesquisa é basicamente um estudo destinado aos responsáveis pela política econômica e pretende fornecer-lhes orientações para o processo de tomada de decisões ao se estabelecerem programas de industrialização nas áreas rurais. Este enfoque generalizante apresenta as seguintes vantagens:

- a) possibilita **umentar o número de áreas estudadas** e conseguir informações de caráter mais generalizável, com indicações aplicáveis aos problemas da industrialização rural para o todo da região geoclimática pesquisada;

- b) fornece indicações sobre o caráter econômico, social e tecnológico e os requisitos específicos de mão-de-obra dos estabelecimentos industriais necessários sob várias condições econômicas, demográficas e geográficas, como também sob condições existentes e projetadas de relações entre o setor rural, o conglomerado urbano próximo e o estabelecimento industrial. Assim, espera-se que a qualidade das decisões para a introdução de empresas industriais na região será significativamente melhorada.

3.1. A População Investigada

Dois grupos populacionais distintos serão investigados:

- a) a população sobre a qual será aplicada a pesquisa de campo;
- b) a população para a análise macroestatística.

3.2. População da Pesquisa de Campo

A pesquisa de campo será realizada em seis pólos potenciais de industrialização rural. Estes serão selecionados entre o grupo de núcleos regionais, de acordo com os seguintes critérios:

- a) estejam incluídos no programa de desenvolvimento do Polonordeste;
- b) pertençam ao grupo geoclimático das “Vales Úmidos”;
- c) exista no núcleo um projeto de desenvolvimento agrícola de dimensões significativas e de substancial impacto esperado sobre a estrutura econômica da referida região.

Em cada um dos seis pólos selecionados será extraída amostra da população relevante. A amostragem cobrirá os seguintes subgrupos:

- a) população rural dentro do projeto de desenvolvimento;
- b) população rural fora do projeto de desenvolvimento;
- c) população urbana da cidade junto ao projeto.

Adicionalmente a esses subgrupos, será examinada uma amostra dos funcionários do projeto de desenvolvimento.

3.3. População para a Análise Macroestatística

Uma ampla análise estatística será realizada sobre a população das 28 regiões de desenvolvimento do programa do Polonordeste. A unidade estatística básica será o “município” e os dados utilizados advirão de estatísticas institucionais, publicadas pelas diversas instituições nos anos recentes.

3.4. Método de Trabalho

A pesquisa de campo e a análise serão realizadas de acordo com um método de trabalho interdisciplinar. O grupo de trabalho, que inclui especialistas nos campos relevantes de problemas de industrialização rural, operará conjuntamente em cada uma das seis regiões.

Após uma fase exploratória, para definir a amplitude das atividades relevantes de cada pólo, serão coletados dados referentes a cada disciplina utilizada na pesquisa de campo:

- a) informações serão coletadas de uma amostra das subpopulações rurais e urbanas investigadas sobre suas motivações e atitudes com relação à mudança em geral e à industrialização em particular. Informações adicionais serão procuradas sobre os padrões atuais de emprego, o caráter qualitativo da força de trabalho, etc. Estas informações serão conseguidas através de um questionário sócio-econômico;
- b) serão reunidas informações sobre estruturas organizacionais e instituições que operam dentro dos projetos agrícolas da cidade adjacente e de sua periferia;
- c) informações serão coletadas sobre a natureza das relações mútuas entre os diversos setores sócio-econômicos da região; por exemplo, a população do projeto agrícola, a população da agricultura tradicional e os habitantes da cidade interiorana, tendo em vista a introdução de indústrias na região.

3.5. A Análise Macroestatística

Esta fase basear-se-á nas estatísticas institucionais, tendo o município como unidade básica. Será necessário o uso extensivo dos serviços do computador, buscando-se um conjunto de caracterizações estatísticas das inter-relações entre variáveis de diferente natureza, em diferentes níveis de agregação. Os instrumentais básicos a serem utilizados serão a análise de regressão com variáveis múltiplas, regressão por etapas, estimação de equações simultâneas e outros métodos econométricos convencionais. A análise macroestatística e a pesquisa de campo serão realizadas simultaneamente.

3.6. Estágios da Análise Macroestatística

As principais etapas da análise macroestatística, a qual se planeja terminar em cerca de um ano, são: 1) coleta de dados; 2) codificação, perfuração de cartões e programação; 3) análise dos resultados estatísticos e estimação de parâmetros; 4) redação do relatório. Espera-se que os resultados desta parte estejam ao dispor da pesquisa de campo, quando em sua etapa de análise e de redação do relatório.

3.7. Estágios da Pesquisa de Campo

- a) Visita exploratória às regiões para a seleção final das seis áreas de pesquisa de campo; determinação da população a ser investigada e seleção da amostra; treinamento do corpo de entrevistadores;
- b) coleta de dados nas seis regiões investigadas, inclusive aplicação do questionário sobre as populações da amostra; informações institucionais, entrevistas abertas com funcionários, visita a projetos agrícolas, organização e disposição física e outros aspectos relevantes;
- c) refinamento das informações colhidas: computação de todos os dados computáveis; compilação de tabelas estatísticas para as informações coletadas e sua análise estatística; preparação de relatórios preliminares integrados das diversas disciplinas.

3.8. Estágios Integrados das Duas Partes

- a) Discussão e análise integrada dos resultados das diversas disciplinas com o objetivo de se formular um arcabouço conceitual para recomendações interdisciplinares;
- b) redação do Relatório Preliminar;
- c) redação do Relatório Final.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

01. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT sobre documentação**. Rio, Ed. Atual, 1978.
02. _____. **BOLETIM DO SETOR DE DOCUMENTAÇÃO & BIBLIOTECA**. Fortaleza, BNB (2 (1) jan/mar., 1980.
03. CARDASCO, Francesco & GATNER, Elliotts. **Research and report writing**. New York, Barnes & Noble, 1955.
04. CASTRO, C. de M. **Estrutura e apresentação de publicações científicas**. São Paulo, McGraw-Hill do Brasil, 1976.
05. CERVO, A.L. & BERVIAN, P.A. **Metodologia científica**. 2ª ed. São Paulo, McGraw-Hill do Brasil, 1978.
06. COOPER, Bruce M. **Writing technical reports**. Great Britain. Penguin Books, 1975.
07. F.IBGE. **Normas de apresentação tabular da estatística brasileira**. Rio, 1979.
08. GALBRAITH, John Kenneth. **Desenvolvimento econômico em perspectiva**. Rio, Fundo de Cultura, 1962.
09. GALIANO, A. Guilherme. **O Método científico; teoria e prática**. São Paulo, Harbra, 1979.
10. GARCIA, Othon M. **Comunicação em prosa moderna; aprenda a escrever aprendendo a pensar**. Rio, F.G.V., 1967, 519p.
11. GARCIA, Raul Fernandes. **Metodologia de la investigación**. México, Trillas, 1977.
12. ITT SERVICE, FEDERAL ELECTRIC CORPORATION, EUA. **Como preparar um relatório**. 2a. ed. Rio, DIFEL, 1975.
13. LEÃO, Luiz Geraldo de Miranda. **Como estruturar uma monografia**. Fortaleza, Banco do Nordeste do Brasil, 1977.
14. LEITE, Pedro Sisnando. O Processo de desenvolvimento econômico. **Revista Econômica do Nordeste**. Fortaleza, BNB, 11(1), jan/mar., 1980.

15. LEITE, Pedro Sisnando et alii. **Abastecimento de gêneros alimentícios da cidade do Recife.** Fortaleza, Banco do Nordeste do Brasil, ETENE, 1962.
16. PENTEADO, J. R. Whitaker. **A Técnica da comunicação humana.** São Paulo, Pioneira, 1964.
17. RUIZ, João Álvaro. **Metodologia científica: guia para a eficiência dos estudos.** São Paulo, Atlas, 1977.
18. SANTOS, Eli Rozendo dos. **Por que lemos mal e como ler e estudar melhor.** Rio, Edições de Ouro, 1980.
19. TIME. Aug. 28, 1978. p.46.

LIVROS PUBLICADOS DO AUTOR:

- A Agricultura no Nordeste — BNB.
- Escandinávia: Modelo de Desenvolvimento, Democracia e Bem-estar — HUCITEC.
- Novo Enfoque do Desenvolvimento e as Teorias Convencionais — Imprensa Universitária — UFC.
- Desenvolvimento Harmônico do Espaço Rural — BNB.
- A Prática de Elaboração de Relatórios — BNB.
- Retrospecto e Perspectivas da População e Renda do Nordeste — Ministério de Irrigação/BNB.
- Forças que Moldarão o Desenvolvimento Rural do Futuro: A Experiência do Nordeste do Brasil — UFC/International Society of Agricultural Economists.

EM CO-AUTORIA

- Suprimento de Gêneros Alimentícios Básicos para a Cidade de Fortaleza — BNB.
- Mercado e Comercialização do Algodão do Nordeste — BNB.
- Medidas e Propostas para o Desenvolvimento do Nordeste e sua Integração à Economia Nacional — Estudo nº 1 — COCEME — Imprensa do Congresso Nacional.
- Perspectivas de Desenvolvimento do Nordeste até 1980 — Síntese — BNB.

- Subdesenvolvimento e Desenvolvimento Rural do Nordeste — BNB — Imprensa Universitária — UFC.
- Alternativas para o Desenvolvimento Rural — Universidade Federal da Paraíba.
- II Plano Estratégico — 1985/1988 — Universidade Federal do Ceará.

OUTRAS PUBLICAÇÕES DO AUTOR

30 Estudos, Artigos e Relatórios, publicados pelo BNB e revistas especializadas.



bnb BANCO DO NORDESTE
DO BRASIL S.A.

**DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS
E PATRIMONIAIS - DIREP**

Departamento de Serviços Administrativos - DESAD
Divisão de Micrografia - DIMEC

90/55E
08/1.000