



Manual de Procedimentos do Programa

História Oral

da Justiça Federal

CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

Ministro Raphael de BARROS MONTEIRO Filho
Presidente

Ministro Francisco PEÇANHA MARTINS
Vice-Presidente

Ministro GILSON Langaro DIPP
Coordenador-Geral da Justiça Federal e
Diretor do Centro de Estudos Judiciários

Ministro ALDIR Guimarães PASSARINHO JUNIOR
Ministro HAMILTON CARVALHIDO
Desembargadora Federal ASSUSETE Dumont Reis MAGALHÃES
Desembargador Federal Joaquim Antônio CASTRO AGUIAR
Desembargadora Federal MARLI Marques FERREIRA
Desembargadora Federal SÍLVIA Maria Gonçalves GORAIEB
Desembargador Federal JOSÉ BAPTISTA de Almeida Filho
Membros Efetivos

Ministra ELIANA CALMON Alves
Ministro PAULO Benjamin Fragoso GALLOTTI
Desembargador Federal FRANCISCO Cândido de Melo FALCÃO Neto
Desembargador Federal CARLOS OLAVO
Desembargador Federal FERNANDO José MARQUES
Desembargadora Federal SUZANA de CAMARGO Gomes
Desembargador Federal JOÃO SURREAUX Chagas
Desembargador Federal PAULO de Tasso Benevides GADELHA
Membros Suplentes

Alcides Diniz da Silva
Secretário-Geral



Manual de Procedimentos do Programa de

História Oral

da Justiça Federal

Elaboração
Neide Alves Dias De Sordi
Gunter Axt
Paulo Rosemberg Prata da Fonseca

Editoração
Subsecretaria de Pesquisa e Informação Jurídicas

Arte da Capa
Mônica Regina Ferreira Antunes

Tiragem: 600 exemplares

D467	De Sordi, Neide Alves Dias. Manual de procedimentos do Programa de História Oral da Justiça Federal / Neide Alves Dias De Sordi; Gunter Axt; Paulo Rosemberg Prata da Fonseca. – Brasília : Conselho da Justiça Federal, 2007. 36 p. 1.História Oral, manual. 2. Programa de História Oral da Justiça Federal. 3. Entrevista 4. História Contemporânea. 5. Justiça Federal, história. I.Axt, Gunter. II. Fonseca, Paulo Rosemberg Prata da. III. Título CDU 347.992:930
------	---

Sumário

Apresentação.....	5
1 Introdução	7
2 Definição do Marco Metodológico	8
3 Preparação da entrevista e elaboração de roteiro	12
4 Agenda comum do programa	13
5 Agendamento das entrevistas	14
6 Entrevista	15
6.1 Local de realização.....	15
6.2 Requisitos tecnológicos para a gravação das entrevistas	15
6.3 Realização da entrevista	16
6.4 Termo de autorização de divulgação da entrevista (vídeo e publicação da transcrição).....	20
6.5 Análise e consolidação das informações sobre a entrevista	20
7 Transcrição ou degravação da entrevista	21
8 Edição do texto	23
9 Revisão do texto.....	28
10 Arquivamento no banco de dados do Programa de História Oral.....	28
11 Aproveitamento historiográfico.....	29
12 Bibliografia	31
Anexos	33

Apresentação

O Centro de Estudos Judiciários do Conselho da Justiça Federal apresenta o *Manual de Procedimentos do Programa de História Oral da Justiça Federal*.

Esse Programa integra o Projeto Memória da Justiça Federal e tem como objetivo a consolidação da memória institucional e o registro da contribuição da instituição à história social brasileira.

Por história oral compreendem-se o registro de histórias de vidas e também depoimentos diversificados, articulados, registrados de forma sistemática, em torno de um tema¹.

O Projeto Memória da Justiça Federal complementa o Programa de Gestão Documental da Justiça Federal, ao resgatar o acervo documental de valor histórico da Justiça Federal. Ambos integram os esforços da Secretaria de Pesquisa e Informação Jurídicas do Centro de Estudos Judiciários do Conselho da Justiça Federal na gestão dos conhecimentos institucionais.

Segundo DAVENPORT & PRUSAK (1999)², o conhecimento de uma organização pode ser classificado em: tácito – algo difícil de ser formalizado e comunicado aos outros, em que se inserem as experiências de vida dos membros de uma organização – e explícito – formal e sistemático, fácil de ser transmitido aos demais, é todo aquele conhecimento registrado em atos oficiais, normativos e publicações. Afirmam, ainda, que o poder do conhecimento provém de valores e crenças, tanto quanto da informação e da lógica, confirmando, assim, a importância dos princípios norteadores da Gestão do Conhecimento para o aprimoramento institucional.

O registro da história de vida e dos conhecimentos daqueles que integram ou integraram a Justiça Federal é uma ação de Gestão do Conhecimento porque possibilita a outros a apropriação desses saberes.

O resgate das contribuições individuais à história da Justiça Federal, além de transformar conhecimento tácito em explícito, serve como um elo entre presente e passado, dando um sentido de continuidade.

Na Gestão dos Conhecimentos também está inserida a Cultura do Compartilhamento, que compreende o modo como os membros de uma organização encaram a necessidade de compartilhar o conhecimento. Compartilhar conhecimentos agrega valor à organização.

A aprendizagem humana dá-se de diversas formas, e aprender com as experiências passadas é uma delas. O conhecimento das experiências passadas é um dos objetivos do

1 CAMARGO, Aspásia. Apresentação da primeira edição. In: Alberti, Verena, *Manual de história oral*. 2 ed. rev. atual. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004. p. 12.

2 DAVENPORT, T. H & PRUSAK, L. *Conhecimento Empresarial*. São Paulo: Publifolha, 1999.

Programa de História Oral (PHO), que irá registrá-las em uma base de dados e tornar essas experiências acessíveis para a transferência de informações.

O objetivo do Programa é possibilitar que a História da Justiça Federal e da sua contribuição à sociedade brasileira possa, de forma incólume, atravessar esse portal chamado tempo, resgatar esse passado e concorrer para o conhecimento de gerações vindouras.

O Programa contribuirá para o amadurecimento da historiografia jurídica, para a compreensão dos problemas sociais, econômicos e políticos que envolvem o fenômeno jurídico, por meio de suas continuidades e rupturas³.

Um Programa dessa natureza, envolvendo 33 instituições e centenas de entrevistados, precisa contar com uma boa estrutura administrativa, equipe multidisciplinar constituída de Historiadores, Jornalistas, Cinegrafistas, Arquivistas, Bibliotecários entre outros profissionais. Na impossibilidade de contar com tal equipe e infra-estrutura, tornou-se necessária a busca pela cooperação institucional.

Assim, convênios entre o Conselho da Justiça Federal, os Tribunais Regionais Federais, o Superior Tribunal de Justiça e o Supremo Tribunal Federal estão sendo propostos para a implantação do Projeto. Apenas com uma ampla cooperação institucional será possível alcançar os objetivos do Programa, que deverá possibilitar a coleta de mais de mil depoimentos de magistrados e servidores.

O planejamento do Programa será centralizado, assim como a base de dados em que serão incluídas as entrevistas realizadas e os seus metadados. A coleta de dados será descentralizada por todas as instituições da Justiça.

Para racionalizar a alocação de recursos, os depoentes serão entrevistados nos seus locais de residência, por servidores das instituições da Justiça existentes na localidade. Para tanto, 29 servidores das diversas instituições da Justiça Federal, do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal participaram de treinamento promovido pelo Centro de Estudos Judiciários do Conselho da Justiça Federal.

Esse Programa de História Oral diminuirá a distância entre o indivíduo, o agente da História, e o pesquisador; resgatará as raízes históricas da instituição e promoverá a sua maior participação na construção dessa história. Possibilitará, ainda, compreender o processo de construção da identidade dos magistrados federais.

Melhor desvenda o futuro quem conhece o passado.

3 AGUIAR, Renan. Um discurso sobre a história do direito no Brasil. www.ccej.ufsc.br/arquivos/disc_hist_dir_brasil.htm. Acesso em 3 de abr. 2005.

1 Introdução

Este manual aborda procedimentos para a implantação do Programa de História Oral da Justiça Federal. Como todo manual, não esgota a matéria, funcionando, portanto, como guia de orientação para a implantação do Projeto.

Ao final do texto, compilou-se uma relação bibliográfica de apoio para aqueles que desejarem aprofundar a matéria do ponto de vista teórico e metodológico.

As entrevistas de história oral são documentos biográficos, como as memórias e as autobiografias, e são fontes para a compreensão do passado, juntamente com documentos escritos, imagens e outros tipos de registros. As entrevistas são produzidas a partir da provocação do pesquisador, que procura o entrevistado e lhe faz perguntas, sobre fatos ou situações que se quer conhecer¹.

As entrevistas de história oral permitem compreender como indivíduos experimentaram e interpretam acontecimentos, situações e modos de vida de um grupo ou da sociedade em geral. Isso torna o estudo da história mais concreto e próximo, facilitando a apreensão do passado pelas gerações futuras e a compreensão das experiências vividas por outros².

O Programa de História Oral compreende todo um conjunto de atividades anteriores e posteriores à gravação dos depoimentos. Inicia-se com a pesquisa e o levantamento de dados para a preparação dos roteiros das entrevistas. Depois essa entrevista é gravada, analisada, processada, duplicada e passará a integrar uma base de dados disponível para consulta pública. Esse é o conjunto de atividades de um Programa de História Oral.

Algumas vezes as entrevistas podem apenas integrar uma pesquisa específica. O Manual não foi elaborado com esta finalidade, mas também poderá ser útil nesses casos.

1 Programa de História Oral do Centro de Pesquisa e Documentação de História Contemporânea do Brasil (CPDOC) da Fundação Getúlio Vargas. O que é história oral. Disponível em: www.cpdoc.fgv.br/comum/htm/acesso em 14 out. 2007.

2 Idem.

2 Definição do Marco Metodológico

A formatação de um marco teórico-metodológico geral e a constituição de uma equipe de pesquisadores, operadores, coordenadores técnicos e institucionais são as primeiras ações para a implantação de um programa de história oral.

Antes de se iniciar a coleta de depoimentos, é recomendável que esta equipe seja capacitada, a fim de desenvolver uma linguagem e uma metodologia de procedimentos-padrão.

Havendo unidade e clareza conceitual entre os membros da equipe do Programa de História Oral, a coordenação técnica responsável pelo mesmo deve relacionar alguns balizadores estratégicos:

- a) como o Programa de História Oral pode contribuir para o sucesso do projeto de memória institucional a ser implementado?
- b) quais os objetivos gerais e específicos a serem alcançados pelo Programa de História Oral?
- c) quais os procedimentos-padrão que serão utilizados em cada etapa de implementação do Programa de História Oral?

Um programa de história oral não deve ser um fim em si mesmo. Ele funciona melhor quando é um instrumento para possibilitar a construção do conhecimento histórico, e, portanto, instrumento para produzir reflexão historiográfica, tanto no que se refere aos fatos e aos eventos, como no que diz respeito à elaboração interpretativa.

O PHO pode ser entendido como parte de um projeto mais amplo, o projeto de memória institucional, que possui seus objetivos gerais e específicos, bem como sua política própria de ação e estratégias de implementação, devendo, portanto, respeitá-los.

A história oral é metodologia complexa, praticada entre historiadores há várias décadas, e cuja experiência já se encontra razoavelmente sistematizada em inúmeras publicações e associações profissionais distribuídas pelo mundo.

O documento oral é o único documento que o historiador constrói. Ele, em geral, frequenta arquivos os mais diversos, que abrigam corpos documentais produzidos e reunidos por outras pessoas, em outros tempos.

A história oral, pelo contrário, é uma intervenção direta do historiador na produção documental. Por isto, há uma série de cuidados que pre-

cisam ser tomados. Cuidados teóricos e metodológicos. Cuidados que garantirão a qualidade e a credibilidade do documento produzido.

A história oral desenvolveu-se inicialmente como uma estratégia para dar voz àqueles personagens sociais que não tinham voz para a memória coletiva. Foi assim que, no pós-guerra, os historiadores começaram cada vez mais a entrevistar pessoas simples, pessoas do povo, pessoas que não eram lembradas pelos livros e pelos espaços públicos de memória, mas que tinham algo a dizer sobre sua visão de mundo, suas experiências de vida, sua percepção da realidade. Isto porque este algo a dizer falava-nos sobre usos e costumes, sobre experiências não registradas em páginas e documentos, sobre afetos e sentimentos que, de alguma forma, adquiriam universalidade e passavam a ter importância não mais apenas para aquele indivíduo isolado, mas para segmentos expressivos da sociedade.

O documento produzido no âmbito da história oral obedece a uma série de critérios e prerrogativas técnicos, mas o conteúdo do depoimento oral jamais pode ser confundido como verdade definitiva. O que interessa num depoimento oral não é a precisão dos fatos ou a narrativa verídica dos eventos, mas a representação que o indivíduo fez desses eventos, a afetividade do indivíduo na sua relação com o entorno social, suas opiniões, suas impressões, suas vivências. Pois justamente entende-se que, ao contar sua história pessoal, o indivíduo pode estar contribuindo para contar a história de uma instituição, de uma comunidade, de uma época.

Com o tempo, surgiram programas de pesquisa em história oral sistematizados e institucionalizados, que produziram bancos e arquivos de depoimentos orais. Com o tempo, a história oral também começou a se interessar, além do cidadão comum, pelas pessoas cujas trajetórias públicas revestiam-se de algum destaque. Isto porque se percebeu também que muito do que aquelas pessoas haviam vivido e experimentado não estava registrado nos documentos.

No Brasil, um dos mais antigos e melhor estruturados centros que seguem esta concepção é o Centro de Pesquisa e Documentação Histórica da Fundação Getúlio Vargas (CPDOC), no Rio de Janeiro. Ali os usuários podem localizar diversos depoimentos de importantes políticos brasileiros.

Especificamente na área jurídica, ganhou destaque o trabalho realizado entre fins dos anos 1990 e início dos anos 2000, no Rio Grande do Sul. Neste estado, os acervos dos programas de história oral do Memorial do Judiciário estadual, do Memorial do Ministério Público estadual, do Memorial da Justiça Militar do Estado e do projeto Memória da Associação de Juízes – Ajuris – reúnem cerca de 250 depoimentos de pessoas que ajudaram a construir a história jurídica do estado e do Brasil. Este acervo já tem-se mostrado valioso, pois vem sendo utilizado como importante fonte de consultas por historiadores na produção de pesquisas acadêmicas ou obras que narram a história das instituições.

Na implantação de um PHO, delineamentos teóricos devem ser formulados pela instituição. Para as instituições ligadas ao campo jurídico, algumas das seguintes indagações teóricas centrais podem estar contempladas:

- a) Quais as relações de poder subjacentes à ação jurisdicional?
- b) Como se dão as relações entre os vários operadores do Direito e entre esses e as demais instâncias de poder na sociedade?
- c) Como se deu o processo de construção institucional em uma perspectiva histórica?
- d) Quais os processos judiciais que marcaram a carreira profissional de um indivíduo e quais deles impactaram o imaginário coletivo ou produziram jurisprudência digna de nota?

O PHO é estratégico para a implantação de um projeto de memória institucional. O programa de história oral é um instrumento de captação de acervo documental e imagético para o arquivo do projeto de memória institucional, o que é fundamental para embasar pesquisas futuras e consolidar o setor.

Também os depoimentos coletados pelo programa de história oral podem abordar temas e eventos sob uma perspectiva nova, que não se encontra reproduzida na documentação impressa ou imagética. Os depoimentos coletados podem prestar-se a utilizações futuras que viabilizem produtos historiográficos – tais como exposições históricas, catálogos, coletâneas, artigos etc – que são fundamentais para garantir a continuidade do projeto de memória institucional.

Os depoimentos ajudam na identificação não apenas dos fatos, mas

também dos documentos que marcaram uma instituição. Uma vez publicados, os depoimentos coletados pelo programa de história oral sensibilizam as instâncias individual e corporativa, o que, se conduzido tecnicamente, constituiu componente importante para garantir a continuidade de um projeto de memória institucional.

Um equívoco relativamente freqüente em programas de história oral nascentes é a valorização excessiva da sistemática de história de vida em detrimento da abordagem temática.

Na história de vida, os entrevistadores retomam todos os aspectos possíveis da trajetória biográfica do depoente, mesmo os que não possuem relação aparente com a instituição pesquisada. Trata-se, em geral, de entrevistas longas, com várias horas de duração.

A abordagem temática produz entrevistas mais enxutas e mais focalizadas em temas de interesse do projeto de memória institucional em curso.

A abordagem temática retira ênfase dos elementos biográficos e personalistas em benefício da possibilidade de uma reflexão historiográfica mais densa. O ideal é buscar o equilíbrio entre esses dois termos.

Recomenda-se que a rede de depoentes seja formada, inicialmente, a partir dos critérios de antigüidade e saúde. Por razões óbvias, recomenda-se que as entrevistas devem ser iniciadas com os membros mais idosos ou com saúde mais frágil de uma dada categoria. Tal escolha deve ser feita com a necessária sutileza, para evitar constrangimentos aos depoentes. Em seguida, a rede deve alcançar aqueles membros que desempenharam, no passado, funções de liderança da categoria, privilegiando, sempre, os inativos e obedecendo ao critério de antigüidade. Somente então devem ser escolhidos depoentes que contribuíram estrategicamente para campos ou temas específicos da atividade institucional. Quando estas entrevistas iniciarem, as linhas de pesquisa e as investigações temáticas do projeto de memória devem estar perfeitamente definidas e publicizadas. Em projetos de memória que estudam uma dada categoria, pode haver desinteresse da equipe de execução pelos funcionários de apoio da instituição ou, no caso de instituições jurídicas, pelos membros de primeiro grau. Esta orientação configura uma rede de depoentes elitista, devendo, portanto, ser evitada. No caso de algumas institui-

ções específicas, dada a alta transitoriedade dos membros, como a Justiça Eleitoral, por exemplo, são justamente os funcionários que podem oferecer uma visão mais orgânica e de longo curso.

A rede de depoentes pode contemplar também viúvos ou cônjuges de membros, pois eles estão aptos a apresentar uma visão de bastidores ou mais doméstica das atividades da categoria. Esta abordagem pode ser especialmente valiosa para o período anterior à difusão da presença da mulher no mercado de trabalho.

Os usuários dos serviços prestados pela instituição estudada também podem, em alguns casos, ser ouvidos pelo Programa, agregando contribuições importantes ao Projeto de Memória Institucional.

3 Preparação da entrevista e elaboração de roteiro

Toda entrevista deve passar por um processo de preparação. A elaboração do roteiro da entrevista é uma das mais importantes etapas da preparação. Para tanto, é fundamental a consulta à ficha funcional do depoente, bem como a outras fontes que possam ilustrar a sua trajetória profissional, junto às quais serão buscados dados biográficos que ajudarão a balizar o roteiro da entrevista. Consulta a especialistas e colegas do depoente poderão auxiliar na elaboração de um bom roteiro de entrevista.

O roteiro fará a conexão, por meio de perguntas, entre a experiência pessoal do depoente com as questões teóricas que animam a pesquisa e a reflexão historiográfica sobre a instituição estudada.

O entrevistador deve preparar-se para a entrevista. O entrevistador deve demonstrar respeito pela pessoa e seu trabalho. Como fazer isso? Estudando o objeto da entrevista. Ganha-se tempo, e o entrevistado fica mais à vontade.

Também o entrevistador deve saber dizer que não entendeu determinado fato e pedir que seja explicado novamente.

O roteiro não poderá ser um esquema rígido, pois a entrevista quase sempre apresenta surpresas, de forma a suscitar perguntas e indagações não-programadas.

Recomenda-se, na elaboração do roteiro, a troca de informações entre os servidores das diferentes instituições da Justiça que partici-

pam do Programa, principalmente na elaboração de entrevistas com depoentes que atuaram em diferentes instâncias do Judiciário.

Nos casos em que o tempo para a entrevista for limitado, os entrevistadores podem fazer opções estratégicas, elencando os assuntos mais pertinentes para a abordagem.

Não se recomenda mostrar previamente o roteiro da entrevista ao depoente, pois se trata de um instrumento interno de trabalho dos entrevistadores. Muitos depoentes pedem para ter acesso ao roteiro antes da entrevista. Deve-se resistir ao máximo a esta demanda, pois, de posse do roteiro com antecedência, o depoente tende a estruturar uma narrativa para seu depoimento, que perderá em espontaneidade.

O roteiro da entrevista deve ser acompanhado do formulário de entrada de dados (em anexo) desta. Os metadados da entrevista registrados no formulário construirão a base de dados do Programa de História Oral da Justiça Federal.

O formulário deve acompanhar o depoimento desde a sua preparação, a fim de que informações importantes não sejam perdidas.

4 Agenda Comum do Programa

O Programa de História Oral da Justiça Federal terá uma agenda comum, de forma a evitar que um mesmo depoente seja abordado por mais de um pesquisador de instituições diferentes. Isso pode acontecer porque os magistrados serão os principais entrevistados do Programa e muitos deles, antes de se aposentar, atuaram nas diferentes instâncias do Judiciário.

Cada instituição parceira irá elaborar a lista dos seus potenciais depoentes e encaminhará essa lista à Coordenação do Programa de História Oral, que é a Coordenação de Pesquisa e Informações Estratégicas da Secretaria de Pesquisa e Informação Jurídicas do CEJ. Essa unidade irá consolidar as listas recebidas e centralizará as informações sobre as entrevistas realizadas.

Em qualquer momento, os integrantes do Programa poderão ter o conhecimento das entrevistas já realizadas e das agendadas pelo conjunto das instituições participantes.

5 Agendamento das entrevistas

O agendamento das entrevistas costuma ser tarefa delicada, pois consome tempo considerável e exige bom trato social, bem como conhecimento das diretrizes conceituais gerais do PHO.

Muitas vezes são necessários vários contatos para se agendar a entrevista com um depoente, e alguns desses contatos são telefonemas retornados pelo próprio depoente, que costuma sentir-se mais seguro ao encontrar disponível sempre a mesma pessoa para atendê-lo. Assim sendo, é desejável que cada célula do Programa de História Oral da Justiça Federal coloque os seus melhores profissionais nesta tarefa inicial, que é o agendamento.

Com relativa frequência, alguns depoentes tendem a resistir ao agendamento, sob argumentos variados, em geral relacionados à insegurança quanto ao mérito e ao eventual interesse de suas vivências pessoais para a coletividade ou quanto aos usos possíveis de seu depoimento por parte do programa de história oral. Cabe, portanto, nesses casos, ao profissional responsável pela agenda explicar em linhas gerais as diretrizes programáticas da atividade, bem como valorizar a experiência pessoal do depoente. Algumas resistências encontram explicação nas relações políticas internas da instituição, exigindo, para serem diluídas, em alguns casos, intervenções da coordenação institucional do projeto ou, mesmo, da chefia institucional.

Parte significativa da credibilidade que o programa de história oral granjeará reside na capacidade de efetivamente ouvir depoentes das mais variadas correntes internas. A firmeza e a transparência das opções metodológicas do programa também costumam contribuir para dar credibilidade à iniciativa. Muitos depoentes têm receio do uso que seu depoimento poderá ter. Por isso, o profissional responsável pelo agendamento deve poder explicar em linhas gerais os cuidados técnicos e metodológicos que o programa assume.

Muitos depoentes costumam inquirir sobre o conteúdo da entrevista e, inclusive, solicitam o envio prévio de um roteiro, sob a alegação da necessidade de preparação para ela. Programas de história oral iniciantes tendem a ceder a esta demanda, enviando roteiros com antecipação pelo correio, o que é prejudicial para a espontaneidade da manifestação da

memória pessoal. Em geral, a resistência inicial pode ser anulada por ocasião do agendamento, quando o profissional responsável pela tarefa exporá alguns temas gerais de interesse da entrevista e afirmará não passar o depoimento programado de uma conversa informal. Deve-se explicar ao depoente que o que mais interessa ao programa de história oral é a percepção subjetiva de um determinado processo histórico e não a precisão do fato em si.

6 Entrevista

6.1 Local de realização

Recomenda-se que a entrevista se desenvolva em local adequado para esta finalidade, protegido de eventuais interferências externas, tais como telefone ou trânsito de outras pessoas.

O ideal é que seja utilizado sempre o mesmo local, sala ou estúdio para a gravação. O local deve estar devidamente climatizado, tendo sido designado um assento confortável para o depoente, pois um problema de coluna ou de postura criado por uma cadeira desconfortável pode abreviar a duração do depoimento. Os assentos devem estar pré-determinados antes do início da entrevista. A entrevista pode ser colhida em uma mesa de reuniões, ficando o depoente sentado à cabeceira. O espaço deve estar equipado com serviço de café e água.

No entanto, caso o entrevistado prefira que a entrevista se realize em sua residência ou escritório, o entrevistador deverá se adequar às circunstâncias.

6.2 Requisitos tecnológicos para a gravação das entrevistas

Para que tenhamos um material de áudio e vídeo de qualidade, é importante que os equipamentos sejam profissionais. Como o Conselho da Justiça Federal já possui algumas entrevistas com esse padrão de qualidade, sugerimos:

- filmadora Dvcam, betacam ou em último caso, filmadora minidv;
- microfone de lapela para o entrevistado;
- *Kit* de iluminação.

Evitar a gravação com equipamento VHS, pois a qualidade é limitada e dificilmente poderá ser utilizada em um vídeo institucional, mesmo porque não se trata de filmagem profissional, na qual controles de iluminação e de enquadramento são fundamentais. O enquadramento será frontal e o entrevistado deverá estar a vontade, podendo falar olhando diretamente para a câmera ou para o entrevistador; portanto, para que se produza uma imagem harmoniosa, é importante ter um plano de fundo mesmo que seja necessário prepará-lo.

Como as fitas magnéticas desses equipamentos exigem vídeos próprios para a reprodução, recomenda-se também a utilização de um gravador de áudio digital para segurança e que pode servir de auxílio no trabalho de degravação.

Os equipamentos utilizados na entrevista têm de ser testados com antecedência e devem estar prontos para ser ligados, à espera do depoente. Porém pode acontecer algum problema inesperado, em cujo caso é importante haver interação entre o entrevistador e o cinegrafista, pois o entrevistador perceberá a situação e poderá conversar informalmente com o entrevistado, enquanto o cinegrafista tentará solucionar o problema com mais tranquilidade.

Como as entrevistas são longas, para que não aconteçam interrupções constantes, sugerimos a utilização de fitas magnéticas de longa duração, pois tais interrupções costumam operar cortes na espontaneidade do discurso do depoente e não-raro podem quebrar o ritmo da entrevista. As filmadoras dvcam oferecem fitas magnéticas de até 184 minutos (3 horas), enquanto as filmadoras betacam e minidv oferecem fitas de até 90 minutos (uma hora e meia). Sugerimos também, que se utilize fonte de alimentação para a câmera ou baterias de longa duração.

Não é recomendável o uso de fitas magnéticas reutilizadas nas gravações para evitar problemas na qualidade do material. O armazenamento das fitas tem um tempo limitado, por isso, recomenda-se a transposição do depoimento para cópias de segurança em DVD.

6.3 Realização da entrevista

A entrevista deve ser conduzida, preferencialmente, por quatro profissionais tecnicamente preparados: o entrevistador, o assistente, o cine-

grafista e o auxiliar de cinegrafista. O primeiro tem a função de conduzir a entrevista, realizando as perguntas. Deve manter contato visual permanente com o depoente, para que este se sinta seguro e valorizado.

O cinegrafista e o auxiliar de cinegrafista devem assumir o controle do equipamento (câmara, luzes, microfones, etc...).

O assistente deve preencher o formulário da entrevista, fazendo as anotações pertinentes, tais como indicações de eventuais interrupções, momentos em que o depoente se emocionou, reprodução escrita dos nomes próprios citados pelo depoente (o que poderá ser útil nos casos de posterior degravação da entrevista) etc. O assistente pode ser um estagiário ou aprendiz da equipe que, ao acompanhar a realização das entrevistas, poderá formar-se como técnico capaz de, no futuro, também conduzi-las.

O entrevistador e o assistente não devem disputar espaço para formular perguntas. Uma pergunta inserida pelo assistente sem conhecimento do entrevistador pode mudar o rumo da entrevista, pois, muitas vezes, o entrevistador organiza um encadeamento de perguntas com vistas a chegar a um assunto mais delicado, ou seja, pode ir ganhando a confiança do depoente com perguntas menos polêmicas para, no final, apresentar temas mais polêmicos.

Deve-se procurar evitar uma equipe maior, pois, caso contrário, corre-se o risco de inibir o depoente, ou constituir uma platéia, diante da qual ele venha a exagerar certas passagens ou entonações do depoimento.

Em alguns casos raros, contudo, é importante a presença de uma autoridade, especialmente para que depoentes resistentes ou inseguros se sintam mais confortáveis diante de colegas da mesma corporação. Nesses casos, recomenda-se que eventuais intervenções do magistrado sejam deixadas para o final da entrevista, quando o entrevistador tiver encerrado o seu roteiro.

Nos casos em que não se podem evitar equipes de entrevistadores com número máximo de dois membros, deve-se tomar cuidados para que os membros extras não façam movimentos paralelos que venham eventualmente a dispersar a atenção do depoente ou dos colegas, tais como atender telefonemas, movimentar-se pela sala, sussurrar, manter diálogos laterais etc.

Tanto quanto possível, recomenda-se que o entrevistador não seja colega do entrevistado e nem esteja inserido dentro de uma estrutura hierárquica em relação ao entrevistado. Ambas as condições tendem a trazer para a entrevista a cultura institucional, o que dificulta o distanciamento, que é conveniente para que a entrevista adquira máximo grau de espontaneidade.

É preferível que as entrevistas sejam conduzidas pelo corpo funcional da instituição, devidamente preparado para a tarefa, do que por colegas dos entrevistados, pois se deve perseguir o máximo possível de distanciamento da cultura institucional nesta hora. Nestes casos, o funcionário precisa desenvolver esta capacidade de distanciamento, escapando sutilmente da cadeia hierárquica no momento da coleta do depoimento, pois uma boa entrevista também depende em grande medida da cumplicidade que se estabelece entre entrevistador e entrevistado.

As entrevistas devem ser individuais.

Entrevistas com casais podem ser problemáticas, pois pode haver competição entre marido e mulher ou, então, um deles pode evitar a menção de certos temas na presença do outro.

Quando não for possível obstruir a presença de familiar no ambiente, é desejável que se colete primeiro o depoimento com o depoente sozinho, para depois o familiar tomar parte na entrevista.

Em alguns casos, é desejável a presença de um familiar no ambiente da entrevista, como quando o depoente tem uma saúde muito frágil e não pode sofrer nenhum tipo de abalo emocional. Um familiar pode alertar o entrevistador para não entrar em certos temas mais delicados, como, por exemplo, o suicídio de um filho ou o trauma causado por um campo de concentração durante a Segunda Guerra.

As entrevistas costumam mexer com as emoções dos depoentes, e mesmo aqueles altamente intelectualizados ou familiarizados com o espaço público podem emocionar-se durante uma entrevista, chegando às lágrimas, ou, inclusive, apresentando algum mal-estar. A memória aciona mecanismos poderosos no campo emocional. Os entrevistadores devem estar preparados para enfrentar situações delicadas. Em alguns casos, podem superar o estado de externalização da emoção formulando nova pergunta sobre tema diverso. Em outros, precisarão interromper mo-

mentaneamente a entrevista. Recomenda-se que depoentes com saúde mais fragilizada sejam assistidos por acompanhamento médico ou por enfermeiros. É indispensável que o entrevistador não se constranja diante de momentos de forte emoção do depoente, pois o seu constrangimento pode levar ao do depoente e prejudicar irremediavelmente a continuidade da entrevista.

O condutor da entrevista deve sempre procurar mostrar um meio-termo entre o conhecimento geral da matéria, operando perguntas inteligentes, mas desconhecimento específico sobre os assuntos abordados pelo depoente.

O entrevistador jamais pode exibir seus conhecimentos técnicos para o depoente, pois, fazendo-o, poderá inibi-lo. Também não deve, em hipótese alguma, polemizar com ele, pois o que interessa para a entrevista não é necessariamente a precisão dos fatos e datas, mas a representação que o depoente tem desses fatos.

O entrevistador também deve evitar o hábito de completar frases do depoente com palavras, pois muitas vezes a fala deste apresenta reticências ocasionais para que a sua memória tenha o tempo necessário de se organizar e as palavras sugeridas pelos entrevistadores podem dirigir a memória e a fala do depoente de forma pouco desejável.

Se houver lapsos de tempo relativamente grandes, o entrevistador precisa entrar com nova pergunta, mas não é recomendável, salvo casos muito particulares, que o entrevistador interrompa o depoente com outra pergunta, pois história oral não é jornalismo: o objetivo do historiador não é constranger o depoente a falar sobre um determinado tema ou arrancar declarações de efeito, mas sim captar um registro da representação que a memória do depoente operou sobre um determinado tema.

As perguntas devem ser curtas e objetivas, pois intervenções muito longas dos entrevistadores podem inibir os depoentes ou desvirtuar o documento que está sendo construído, na medida em que o interessante é a experiência do depoente e não a opinião dos entrevistadores.

Em hipótese alguma devem os entrevistadores mencionar ao depoente opiniões de outros depoentes, cujas entrevistas ainda não tenham sido publicadas ou divulgadas. Esta falha costuma ser recorrente com entrevistadores iniciantes e tem conseqüências ruins para o andamento da

entrevista, pois o depoente tende a evitar emitir qualquer opinião sobre algo que um colega tenha eventualmente mencionado, sobretudo quando o conteúdo exato lhe é desconhecido.

Os entrevistadores devem ainda tomar todos os cuidados para não deixar transparecer qualquer opção ideológica pessoal dos membros da equipe. Por exemplo, deve-se evitar denominar os eventos de 1964 de “golpe” ou “revolução”, pois qualquer uma das expressões sinaliza para uma determinada opção político-ideológica, o que poderia inibir, constranger ou irritar um depoente.

Por outro lado, o entrevistador pode, em vez de se mostrar completamente neutro, ganhar discretamente a confiança de um depoente mais arreadio. Por exemplo, referir-se aos Generais Costa e Silva, Médice ou Geisel como “Presidente” pode inspirar mais confiança a um depoente politicamente identificado com o regime militar.

Muito da eficácia e da dinâmica da entrevista depende da sensibilidade e do domínio técnico do entrevistador. Para que se alcance o melhor resultado possível, o entrevistador deve ter domínio das técnicas da história oral, experiência com realização de entrevistas e conhecimento sobre o tema a ser abordado pelo entrevistado. Também deve ser pessoa de bom trato social e de boa apresentação.

6.4 Termo de autorização de divulgação da entrevista (vídeo e publicação da transcrição)

Por ocasião da entrevista, o entrevistador solicitará ao entrevistado a assinatura do termo de autorização da divulgação da entrevista em publicações, *sites* e televisão.

Esse documento é padronizado em todas as instituições que participam do projeto e ficará arquivado naquela responsável pela entrevista. Uma cópia dessa autorização deverá ser encaminhada à SPI/CEJ.

6.5 Análise e consolidação das informações sobre a entrevista

Uma vez concluída, a entrevista deverá ser reproduzida, e uma cópia em mídia digital deverá ser enviada à Secretaria de Pesquisa e Informação Jurídicas do Centro de Estudos Judiciários do Conselho da Justiça

Federal, unidade central de coordenação do Programa.

Também deverá ser preenchido o formulário de identificação da entrevista para a inclusão do seus metadados na base de dados do Programa. Um modelo do formulário preenchido foi inserido em anexo, com a finalidade de facilitar o seu preenchimento.

Vários metadados desse formulário são informações com as quais os bibliotecários têm bastante familiaridade, pois comuns na identificação de quaisquer documentos incluídos nas bases de dados das bibliotecas. A colaboração de um colega bibliotecário poderá ser de grande ajuda para o entrevistador.

O preenchimento de cada um dos campos específicos desse formulário foi incluído no anexo mencionado.

7 Transcrição ou degravação da entrevista

O Programa de História Oral da Justiça Federal não prevê a degravação de todas as entrevistas, cujos vídeos serão disponibilizados para acesso público no Portal da Justiça Federal.

Poderão ser editadas partes das entrevistas para a edição de produtos específicos, como por exemplo, uma coletânea de depoimentos sobre a história da implantação dos Tribunais Regionais Federais, dos Juizados Especiais Federais, da instalação das Seções Judiciárias, entre outros temas.

Nesse caso, poderão ser feitas transcrições ou degravação das entrevistas, que é a passagem do depoimento oral para a forma escrita.

A degravação deve ser conduzida por pessoa, ou equipe, que a ela se dedique com exclusividade, pois o trabalho consome muito tempo. Estima-se que a cada hora de gravação correspondam cinco horas de trabalho para degravação. Recomenda-se que o profissional destacado para esta tarefa tenha domínio da gramática e agilidade de digitação.

As fitas ou arquivos digitais devem chegar às mãos do degravador acompanhadas de uma cópia do formulário da entrevista, onde constarão dados do depoente, da entrevista, dos entrevistadores, bem como observações gerais, tais como nomes próprios citados pelo depoente durante a entrevista, informações estas que auxiliam o degravador em seu trabalho.

A apresentação do material transcrito deve obedecer a um padrão, de-

finido pela coordenação do Programa de História Oral, que contemple, por exemplo, forma do cabeçalho (tipo de fonte, informações técnicas da entrevista, n. da catalogação, data do depoimento, coletores, local da entrevista etc.). Tais informações técnicas podem aparecer no cabeçalho ou na folha de rosto da entrevista, mas é importante que acompanhem o documento. Deve-se estabelecer a forma pela qual cada fala da entrevista será graficamente introduzida (pode-se usar, por exemplo, somente as iniciais dos nomes de entrevistado e entrevistadores).

A transcrição deve também operar algumas indicações técnicas, como a referência às mídias onde foram gravadas a entrevista.

Em caso de gravação de fitas, toda a vez que um lado da fita se encerra, deve aparecer, no centro da página e entre colchetes, a ocorrência [final da fita1-A]. Em caso de arquivos digitais, esta ocorrência se torna dispensável, pois não existem interrupções para troca de lado da fita.

Deve-se reproduzir tudo o que foi dito na entrevista, sem fazer cortes ou acréscimos. É importante editar o texto em prol da clareza, mas sem alterar seu sentido. As palavras não compreendidas devem ficar em branco, com espaço correspondente entre parênteses. As palavras devem ser escritas de acordo com a norma ortográfica, mesmo que sejam articuladas conforme linguagem oral, de forma abreviada. O mesmo procedimento vale para as contrações, como por exemplo: ao invés de “né?”, “não é?”, ao invés de “pra”, “para” ou “para a”, ao invés de “ta”, “está”, ao invés de “to”, “estou” etc... Palavras que tiveram destaque na fala do depoente podem ser sublinhadas na transcrição. Quando há um silêncio prolongado a ocorrência deve ser indicada por meio da palavra “silêncio” entre colchetes, ex: [silêncio]. O mesmo procedimento é válido para: [riso], [emoção], [interrupção externa (como por exemplo, telefone, pessoa que chegou à sala e interrompeu depoimento com intervenção oral ou gesto, etc.)]. Quando houver um trecho lido pelo depoente, a narração deve constar entre aspas e em itálico. O mesmo padrão deve ser utilizado para a reprodução de falas e conversas pelo depoente, ex: - Então eu disse: “Fulano, o que você acha disso?”. Os enunciados incompletos podem ser marcados com reticências.

Em alguns casos, quando o degravador tiver muita prática e treinamento, pode-se avançar ainda nesta fase do processo de limpeza da entrevista.

ta, escoimando o texto original dos vícios de linguagem oral e operando uma correção gramatical no texto, tarefas que já dizem respeito à etapa seguinte, qual seja, a textualização.

Quando a transcrição estiver completa, deve-se operar uma conferência de fidelidade, quando será confirmada a fidedignidade do conteúdo do documento transcrito com a gravação. Pode ser recomendável que esta conferência de fidedignidade seja operada pelo entrevistador.

8 Edição do texto

Um dos temas mais debatidos em programas de história oral é o atinente à textualização ou edição do texto. Há muita dúvida em torno da adoção ou não desse procedimento, bem como em torno dos limites para a intervenção dos pesquisadores no texto degravado.

Para que tais questionamentos possam ser encaminhados, é fundamental que se tenham bem claros os objetivos perseguidos pelo PHO, isto é, qual é o público consulente do documento a ser produzido, qual a destinação que o documento poderá ter e quais as características da rede de depoentes. Via de regra, em caso de publicação do depoimento, na íntegra ou parcialmente, a edição do texto é recomendável, pois não há por que expor um depoente com eventuais incorreções gramaticais ou vícios de linguagem oral, pouco importando, neste caso, o seu grau de instrução. Recomenda-se que a edição do texto seja feita por profissional especializado ou, então, pelo entrevistador, pois, por ter participado da entrevista, pode lembrar-se com mais facilidade das características da fala do depoente, o que, por vezes, facilita a intimidade com o texto e contribui na revisão do trabalho do degravador.

A adaptação da linguagem falada para a linguagem escrita é altamente recomendável em casos nos quais os entrevistadores lidam com depoentes sofisticados intelectualmente e que costumam ser exigentes em relação ao formato de um texto. Nesse processo, a gravação original deve ser escoimada de todos os vícios de linguagem (Ex: né, então, entendeu, compreendeu, ahã etc.).

Devem ser operadas também supressões, tais como as titubeações de fala (Ex. “pois é...”, “ééé...” etc.), vocábulos repetidos em excesso e desnecessariamente (Ex. “Eu”, “que”), intervenções dos entrevistado-

res para reforçar a segurança do depoente no momento da entrevista (Ex. “pois não”, “sim”, “correto”, “entendo”), perguntas inaudíveis ou que não tiveram conseqüências sobre a fala do depoente (Ex: “Então eu entrei na Câmara em 1968. Entrevistador: - O Sr. acompanhou então o debate em torno da Emenda Constitucional nº 1 de 1969? Depoente: Não, não foi em 68, mas em 78 que eu entrei na Câmara. Perdão.” Segue depoimento do ponto onde havia parado).

A estrutura e o formato das frases podem também ser corrigidos, tanto na gramática (quando necessário) quanto no estilo, sem jamais, entretanto, interferir no conteúdo. Nesse trabalho, por exemplo, palavras que se repetem em demasia no texto podem ser substituídas por sinônimos, a fim de torná-lo mais enxuto e de leitura mais agradável. Da mesma forma, pode-se suprimir trechos repetitivos do depoimento, que não agregam novas informações. A construção frasal pode ser refeita, pois, em linguagem falada, por exemplo, utiliza-se muito construções como “Eu lembro que...”, “Eu etc...”, que podem ser suprimidas sem prejuízo ao conteúdo do depoimento, facilitando a compreensão e entendimento por parte do futuro leitor.

Esta operação precisa ser conduzida por profissional qualificado, com domínio da gramática portuguesa e com sensibilidade para a redação. Este profissional também precisa ter responsabilidade ética para não manipular o conteúdo da entrevista.

Em alguns casos, a equipe responsável pelo PHO pode, e deve, interferir também sobre o conteúdo da entrevista. Por exemplo, quando se trata de um depoente portador de isquemia cerebral, o depoimento pode ser confuso do ponto de vista das datas, dos fatos e nomes das pessoas citadas. Nesses casos, quando a entrevista for publicada na íntegra, é preferível reparar a incorreção, mediante a comprovação da informação com base em fontes fidedignas, de modo a evitar a exposição desnecessária do depoente ao ridículo. A equipe do PHO deve zelar pela boa imagem dos depoentes e da instituição, o que não significa, naturalmente, executar uma historiografia laudatória. Entretanto, há limites para a não-interferência no conteúdo, e estes limites são evidenciados quando há excessos de inconsistências.

Quando o depoente comete algum erro factual, de nome ou de data, o

bom senso da equipe responsável pelo programa de história oral deve ajudar a decidir se é preferível negociar uma correção com o depoente ou se é melhor inserir uma nota de rodapé com observação do editor do texto.

O primeiro expediente pode ser conduzido com uma indicação de dúvida e pedido discreto de esclarecimentos ao depoente, quando a ele for submetido o texto da entrevista para a sua aprovação para publicação. Não é recomendável encaminhar-lhe muitas perguntas, ele pode não devolver o depoimento, por não encontrar tempo em sua rotina para respondê-las ou por sentir-se constrangido diante do volume de perguntas. Portanto, sugere-se que o editor do texto formule no máximo dois ou três pedidos de esclarecimentos e, de preferência, cuja resposta não implique redação muito complexa, mesmo porque a finalidade do PHO é, antes do que sistematizar com perfeição datas e nomes, captar a representação subjetiva que o depoente elaborou a propósito de uma instituição ou processo histórico.

A nota de rodapé com observação do editor do texto geralmente é utilizada para completar uma informação ou para explicar melhor algum tema abordado pelo depoente. Por exemplo, quando ele cita apenas o prenome de um personagem, o editor do texto pode completar o sobrenome em nota de rodapé ou, no próprio texto, entre colchetes. Este expediente facilita a consulta futura do depoimento.

Existem casos, ainda, de depoentes mais entusiasmados que podem se valer de expressões menos elegantes ou, até, aproveitar-se do espaço para agredir desafetos. Nesses casos, o editor do texto deve-se guiar pelo bom senso. Não lhe cabe censurar o depoente, mas algumas críticas mais violentas podem ter sua forma mais agressiva suavizada, sem prejuízo do conteúdo crítico, o qual, em geral, é altamente relevante para os historiadores.

O depoente sempre se responsabiliza, no termo de autorização de divulgação da entrevista, pelo seu conteúdo, mas ofensas e ataques pessoais podem trazer constrangimentos institucionais desnecessários. Esta interferência, entretanto, jamais pode chegar a ponto de operar uma censura nas idéias ou críticas do depoente à instituição, sob pena de todo o projeto memória perder credibilidade.

Ao interferir sobre o conteúdo, o editor do texto deve ter muito cuidado, para distinguir entre um erro gratuito e involuntário de data, ou nome próprio, e um capricho da memória do depoente, que pode vir a ser fundamental para a compreensão da representação que este opera ao nível do seu imaginário, a propósito de algum fato ou processo histórico. Por exemplo, a omissão ou menção de nomes pode muitas vezes ser intencional, pois o depoente pode estar visando a uma significação de esquecimento para os seus leitores e ouvintes ou, ao contrário, a uma significação de registro.

Existem casos, também, em que omissões ou registros inconsistentes podem ser incorretos do ponto de vista factual e documental, mas para o depoente são corretos, pois é desse modo que ele se lembra de um certo evento e, num depoimento oral, o que interessa mais é a representação que o depoente tem de um evento, fato ou processo e não propriamente o fato em si. Por isso, todo o cuidado é pouco no momento de o editor do texto operar qualquer intervenção no conteúdo da entrevista.

As alterações feitas pelo editor do texto podem ser grifadas em cores diferentes pelo controlador automático de alterações e correções do editor de texto *Word*, a fim de que o depoente possa ter consciência de todas as modificações propostas pelo editor do texto no momento em que receber a entrevista para aprovação e cessão dos direitos ao Programa de História Oral. Este expediente torna-se, contudo, problemático de ser utilizado quando há a necessidade de se alterar profundamente o estilo e a gramática do depoimento. Nesses casos extremos, pode ser preferível não mostrar as alterações, pois o depoente poderia sentir-se constrangido diante do volume de alterações sugeridas.

É recomendável arquivar todas as versões da entrevista, para que pesquisadores futuros, especialmente os da equipe interna do PHO, possam acompanhar as variações do texto e tenham um registro das intervenções na forma e no conteúdo.

Se o depoente, no instante da revisão da entrevista, for acometido de uma autocensura e desejar cortar uma parte interessante da entrevista, devemos sempre lembrá-lo de que há a possibilidade de deixar trechos da entrevista fechados para a consulta externa e para a publicação por diversos anos. Apenas a parte aprovada por ele será divulgada. Os de-

poentes apenas darão depoimentos polêmicos que precisem ficar fechados quando confiarem na instituição que coordena o banco de história oral. Por isso, o PHO deve estar bem estruturado, com regras claras, fichas de entrevista, termos de cessão etc.

Quando se pretende a publicação da entrevista, a apresentação ao entrevistado de um texto editado costuma operar, contrariamente ao que se imagina à primeira vista, como uma garantia de preservação da espontaneidade oral do depoimento, pois, como todo o depoimento deve ser aprovado previamente pelo depoente, ao lê-lo, este costuma mexer menos no texto editado. Ou seja, geralmente, quanto mais cru se encontra o depoimento do ponto de vista da linguagem escrita, mais aumentam as chances de o depoente alterar não apenas o formato e o estilo, mas também o conteúdo, porque, ao mexer no texto, costuma filtrar a memória espontânea, seja com autocensura, seja com a necessidade de completar elementos que entendeu serem faltantes. Sobre a conferência do depoimento pelo depoente, ver item seguinte deste manual.

Além disso, alguns depoentes costumam mexer mais no texto, outros menos. Por isso, a edição do texto prévia por parte da equipe de história oral costuma oferecer mais garantias de padronização das entrevistas, o que facilita a organização de uma eventual publicação de coletânea de entrevistas, evitando discontinuidades constrangedoras entre entrevistas, algumas reproduzidas com alto nível de elaboração em contraponto a outras, que mantiveram a oralidade quase na íntegra. Alguns depoentes, inclusive, podem irritar-se ao receber uma entrevista não-textualizada, pois a tarefa de textualização, por vezes, lhes afigura um desafio entorpecedor da rotina do dia-a-dia. Em outros casos, a tarefa de edição de texto pode ser repassada pelo depoente a um secretário ou assistente. Em ambas as situações, a equipe de história oral perde o controle sobre as técnicas de textualização. Por isso, é sempre recomendável textualizar a entrevista antes de enviá-la ao depoente, para aprovação e revisão.

O inconveniente da edição dos textos das entrevistas é o tempo e o esforço que ela consome dos profissionais dedicados à tarefa, o que diminui a intensidade do ritmo de trabalho da equipe de história oral.

9 Revisão do texto

O processo de revisão deve ocorrer em três etapas. Depois da edição do texto, a entrevista deve passar por uma revisão de digitação, de gramática e de pontuação, de preferência conduzida por outro profissional que não aquele que fez a textualização, pois este tende a ficar naturalmente “viciado” por eventuais incorreções do texto.

De posse do depoimento textualizado e revisado, o depoente poderá solicitar o fechamento de trechos da entrevista (ou seja, a não-divulgação de algumas passagens), operar cortes, ajustes ou acréscimos. Esta opção metodológica deve ser um requisito para a publicação do depoimento e deve estar devidamente explicitada na apresentação técnica da obra que o veiculará.

O texto revisado poderá ser apresentado ao entrevistado, se este assim desejar. Tal apresentação deverá ser acompanhada pela equipe do PHO, pois muitos depoentes precisam ser lembrados de que a divulgação da entrevista já foi autorizada no momento da sua realização. Este é o momento também em que algumas dúvidas suscitadas durante o depoimento podem ser retomadas e esclarecidas.

As entrevistas não devem ser enviadas aos depoentes sem antes passar pelo trabalho de edição e revisão de texto.

Quando o depoimento retorna do depoente, ele deve ser submetido a uma nova revisão, para somente então ser encaminhado à publicação.

10 Arquivamento no banco de dados do Programa de História Oral

O banco de dados de História Oral, o Programa de História Oral e os usos historiográficos do depoimento não podem ser confundidos. Nem todo depoimento colhido será publicado – na íntegra ou parcialmente –, mas todo o depoimento deverá ser devidamente armazenado.

No processo de armazenamento recomenda-se arquivar as várias versões do depoimento em pdf, os metadados da entrevista, registrados no formulário específico, na qual estarão indicados os *links* para o endereço eletrônico em que se encontra o vídeo da entrevista, bem como os locais de guarda de eventuais mídias auxiliares geradas com a entrevista ou seus documentos. *Links* para outras informações sobre o depoente,

disponíveis em outras bases de dados deverão ser registrados.

Nem todas as entrevistas realizadas estarão disponíveis para consulta externa, pois alguns depoentes podem determinar o fechamento da entrevista por certo período de tempo.

Por isso, recomenda-se a identificação dessa condição, nos metadados da entrevista na base de dados.

Embora devam ser guardadas, as diferentes versões da transcrição da entrevista não serão disponibilizadas para consulta pública. Apenas o documento revisado poderá ser disponibilizado. As versões iniciais devem permanecer como material de consulta interna.

11 Aproveitamento historiográfico

As entrevistas reunidas no banco de dados do Programa de História Oral devem, em primeiro lugar, servir para enriquecer as atividades de pesquisa histórica.

As entrevistas podem ser utilizadas como contribuição para artigos, teses ou livros. Os depoimentos podem ser publicados. Trechos de entrevistas também podem ser utilizados para enriquecer exposições históricas ou institucionais.

Especialmente nas coletâneas, torna-se imprescindível uma apresentação técnica que não apenas explicita e discuta as opções metodológicas do Programa de História Oral, como ainda introduza o conteúdo das entrevistas, com base no trabalho de indexação, a fim de orientar o leitor. Esta apresentação também tem a função de relacionar a indexação com as pesquisas desenvolvidas pelo projeto de memória institucional, propondo reflexões historiográficas.

A estratégia de divulgação das publicações também deve ser cuidadosamente pensada, pois as entrevistas publicadas influenciarão as entrevistas ainda por fazer, na medida em que os futuros depoentes tenderão a se pautar por aquilo que foi dito pelos colegas. Destarte, a menos que se queira intencionalmente suscitar um debate institucional e avaliar as suas conseqüências sobre o intertexto, pode ser preferível coletar todas as entrevistas programadas para somente então iniciar o trabalho de divulgação e publicação.

Esta solução, certamente, é difícil em se tratando de projetos de me-

mória institucional que precisam apresentar resultados em espaço de tempo relativamente curto, para garantir a sua continuidade. Trata-se, portanto, de um dilema metodológico e político, que deve ser avaliado conjuntamente com a coordenação institucional do projeto.

12 Bibliografia

- AGUIAR, Renan. *Um discurso sobre a história do direito no Brasil*. www.cj.ufsc.br/arquivos/disc_hist_dir_brasil.htm. Acesso em 3 de abril de 2005.
- ALBERTI, Verena. *História Oral : a experiência do CPDOC*. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1990.
- AMADO, Janaína & FERREIRA, Marieta de Moraes (Org.). *Usos e abusos da História Oral*. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1996. 304p.
- BOSI, Ecléa. *Memória e sociedade: lembrança de velhos*. São Paulo: EDUSP, 1987.
- CAMARGO, Aspásia. Apresentação da primeira edição. In: Alberti, Verena, *Manual de história oral*. 2 ed. rev. atual. Rio de Janeiro: Editora Fundação Getúlio Vargas, 2004. p. 12.
- DAVENPORT, T. H & PRUSAK, L. *Conhecimento Empresarial*. São Paulo: Publifolha, 1999
- FERREIRA, Marieta de Moraes (coord.). *Entrevistas: abordagens e usos da história oral*. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1994.
- FERREIRA, Marieta de Moraes & AMADO, Janaina (orgs.). *Usos e abusos da história oral*. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1996.
- MEIHY, José Carlos Sebe B. *Manual de história oral*. São Paulo: Loyola, 1996.
- JANOTTI, Maria de Lourdes Mônico; ROSA, Zita de Paula. História oral: uma utopia? *Revista Brasileira de História, Memória, História, Historiografia, ANPUH, São Paulo*, v. 13, n.25/26, p.7-16, set.92/ago.93.

ANEXOS

- Termo de Autorização da divulgação da entrevista
- Formulário de registro das informações sobre a entrevista

Programa de História Oral da Justiça Federal

Termo de autorização da divulgação da entrevista

Autorizo a divulgação, sem fins lucrativos, pelas instituições do Judiciário Federal, na forma impressa e em vídeo, para a internet e programas de televisão, da entrevista por mim concedida ao Programa de História Oral da Justiça Federal, em _____ de _____ de _____.

Cidade, de de 2007.

nome do entrevistado

PROGRAMA DE HISTÓRIA ORAL DA JUSTIÇA FEDERAL	
Formulário de registro das informações sobre a entrevista	
1. Entrevista Nº.: _____	
1.1 História de Vida (HV)	<input type="checkbox"/>
1.2 História Temática (HT)	<input type="checkbox"/>
Se assinalou o item 1.2, responda também os itens 1.3, 1.4 e 1.5.	
1.3 Linha de pesquisa:	
1.4 Projeto de pesquisa:	
1.5 Responsável pelo projeto de pesquisa:	
2. Dados Pessoais	
2.1 Nome:	
2.2 Data de Nascimento:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> dd/mm/aaaa
2.3 Data de Falecimento:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> dd/mm/aaaa
2.4 Sexo:	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F
2.5 Data da Aposentadoria:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> dd/mm/aaaa
2.6 Cargo da Aposentadoria:	
3 Histórico Profissional (registrar em ordem decrescente de ocorrência ou os principais)	
3.1 Cargo Principal:	
3.2 Outro cargo 1:	
3.3 Outro cargo 2:	
3.4 Cargo Principal de natureza administrativa:	
3.5 Outro Cargo de natureza administrativa:	
4 Dados do Conteúdo da Entrevista	
4.1 Sumário:	
4.2 Palavras-Chave:	
4.3 Resumo:	

5 Dados Técnicos Entrevista	
5.1 Data:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> dd/mm/aaaa
5.2. Local:	
5.3. Duração:	
5.4. N° de fitas:	
5.5. Números de identificação das fitas:	
5.6. Responsável pela pesquisa e elaboração do roteiro:	
5.7. Entrevistador (1):	
5.8. Entrevistador (2):	
5.9. Cinegrafista (1) :	
5.10. Cinegrafista (2):	
5.11. Responsável pela transcrição (se houver):	
5.12. Data da transcrição (se houver):	dd/mm/aaaa
5.13. Responsável pela edição de texto (se houver):	
5.14. Data de assinatura do termo de autorização:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> dd/mm/aaaa <i>(quando a autorização não ocorreu no ato da entrevista)</i>
5.15. Data da liberação:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> dd/mm/aaaa <i>(quando o entrevistado solicitou o sigilo por um prazo determinado ou até a sua morte)</i>
5.16. Número de páginas:	
5.17. Observações:	