



MANUAL DE HISTÓRIA ORAL



MINISTÉRIO PÚBLICO MILITAR

MANUAL DE HISTÓRIA ORAL



BRASÍLIA, 2016

Ministério Público Militar

Procurador-Geral da República: Rodrigo Janot Monteiro de Barros.

Procurador-Geral de Justiça Militar: Marcelo Weitzel Rabello de Souza.

Vice-Procurador-Geral de Justiça Militar: Roberto Coutinho.

Coordenador da Câmara de Coordenação e Revisão: Péricles Aurélio Lima de Queiroz.

Corregedora-Geral do Ministério Público Militar: Herminia Celia Raymundo.

Diretor-Geral: Jaime de Cassio Miranda.

Coordenação da Comissão do Projeto Memória: Péricles Aurélio Lima de Queiroz.

Comissão do Projeto Memória: Péricles Aurélio Lima de Queiroz, Antônio Pereira Duarte, Jorge Cesar de Assis, Eduardo de Campos Bastos Neto.

Texto: Gunter Axt.

Equipe do Centro de Memória: Eliane Alves Alípio, Dorian Wagner, Kimberly Eckhardt Trancoso.

Revisão: Elizabeth Castillo Fornés.

Apoio: Hebert Vilson França, José Luiz Lima de Oliveira.

Projeto gráfico e editoração: Assessoria de Comunicação Institucional.

Impressão: Assessoria de Comunicação Institucional.

Tiragem: 200 exemplares.

Catlogação na Publicação

B823m Brasil. Ministério Público Militar. Centro de Memória.
Manual de história oral / por Gunter Axt. -- Brasília, 2016.
31 p.

Inclui bibliografia e anexos.
ISBN 978-85-5595-001-8

1. Brasil. Ministério Público Militar – história oral. 2. Brasil.
Ministério Público Militar – projeto. 3. Entrevista – história oral.
I. Título. II. Axt, Gunter.

CDU: 347.963:930

Responsável pela ficha catalográfica: Marina Scardovelli de Souza CRB1-2304

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	5
2. DEFININDO O MARCO METODOLÓGICO	5
3. PREPARAÇÃO DA ENTREVISTA	9
4. AGENDAMENTO	9
5. ENTREVISTA	10
6. TRANSCRIÇÃO DA GRAVAÇÃO	15
7. EDIÇÃO	18
8. REVISÃO	23
9. ARQUIVAMENTO NO BANCO DE HISTÓRIA ORAL	24
10. APROVEITAMENTO HISTORIOGRÁFICO	25
11. ESTRATÉGIA ESPECÍFICA	25
ANEXOS	
I – MODELO DE FICHA DE ENTREVISTA	27
II – MODELO DE TERMO DE CESSÃO DE DIREITOS E DE CONSENTIMENTO ESCLARECIDO	29
III – MODELO DE FLUXOGRAMA DE CONTROLE DO PHO	30
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	31

1) APRESENTAÇÃO

Este manual apresenta os procedimentos-padrão para a implantação do Programa de História Oral (PHO) do Centro de Memória do Ministério Público Militar da União. Como todo manual, não pretende esgotar a matéria, funcionando, portanto, como um guia de orientação, fixando o seu marco operacional. Ao final do texto, compilou-se uma relação bibliográfica de apoio para aqueles que desejarem aprofundar a temática do ponto de vista teórico e metodológico.

2) DEFININDO O MARCO METODOLÓGICO

O ponto de partida para a instalação de um PHO passa pela resposta às seguintes questões: a) como o PHO pode contribuir para o sucesso do projeto de memória institucional?; b) quais os objetivos gerais e específicos a serem alcançados pelo PHO?; c) quais são os procedimentos-padrão utilizados em cada etapa do PHO?

Não é recomendável que o PHO seja encarado como um fim em si mesmo. Ele funciona melhor quando é um instrumento para possibilitar a construção do conhecimento histórico, 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, além de sua política própria de ação cultural, devendo, portanto, respeitá-los.

A primeira premissa a se saber sobre a História Oral é que se trata de uma 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 que é construído pelo

próprio historiador. Ele, em geral, frequenta arquivos, os mais diversos, que abrigam corpos documentais produzidos e reunidos por outras pessoas, em épocas diferentes. A História Oral é uma intervenção direta do historiador na produção documental. Por isto, uma série de cuidados precisam ser tomados, pois são os que garantirão a qualidade e a credibilidade do documento produzido.

Não obstante toda a reflexão conduzida pelos historiadores, a História Oral também é alvo de interesse de arquivistas, jornalistas, governantes e agentes comunitários. Existem em curso diversos PHOs desenvolvidos, tanto nas academias como fora delas, neste caso, promovidas por instituições governamentais ou não. O importante, contudo, é que o conhecimento científico da metodologia elaborado no âmbito das academias possa chegar a todos os agentes que dela se ocupam.

A História Oral desenvolveu-se inicialmente como uma estratégia para dar voz a personagens sociais com baixo índice de participação na construção da memória coletiva. Foi assim que, no pós-Segunda Guerra Mundial, os historiadores começaram, cada vez mais, a entrevistar pessoas do povo que tendiam a não ser lembradas pelos livros e pelos espaços de memória, mas que tinham algo a dizer sobre sua visão de mundo, suas experiências de vida, sua percepção da realidade. Este “algo a dizer” falava-nos sobre usos e costumes, sobre experiências não registradas em páginas e em 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 técnicos, mas seu conteúdo não deve ser confundido como verdade definitiva. O que interessa num depoimento oral não é a precisão dos fatos ou a narrativa *verídica* dos eventos, porém a representação que o indivíduo fez desses eventos, sua percepção subjetiva na relação com o entorno social, suas opiniões, suas impressões, suas vivências. Entende-se que, ao contar sua história pessoal, o indivíduo possa estar contribuindo para a narrativa da trajetória e do contexto de uma instituição, de uma comunidade, de uma

época. Essa é uma história dos sentires, das afetividades, das representações, das memórias.

Com o tempo, surgiram programas de pesquisa em História Oral que produziram bancos e arquivos de depoimentos. Avançou, além disso, o interesse pelos testemunhos das pessoas cujas trajetórias públicas revestiam-se de algum destaque. Isto porque se percebeu, também, que muito do que haviam vivido não estava registrado nos documentos escritos.

A História Oral tem se revelado um instrumento poderoso na alavancagem de projetos de memória institucionais. Não se trata de ganho de somenos importância à cultura. Essas entrevistas permitem contar a história política e institucional de nosso tempo por perspectivas outras. Não mais a história que bebe nas fontes oficiais das atas, ou nas fontes alternativas do jornalismo, também impregnadas de parcialidades, de ênfases e silêncios ditados pelos grandes temas do momento. Agora podemos contar esta história mais afetiva propiciada pelo depoimento oral. Não mais apenas a história do Poder Executivo, mas também a dos outros Poderes de Estado, que antes não tinham a sua trajetória sistematizada, a sua identidade trabalhada e debatida.

Para as instituições ligadas ao campo jurídico, algumas indagações teóricas centrais podem estar contempladas, tais como: a) quais as relações de poder subjacentes à ação jurisdicional?; b) como se dão as relações entre os vários operadores do Direito e entre estes e as demais instâncias de poder na sociedade?; c) como se deu o processo de construção institucional em uma perspectiva histórica?; d) quais são 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 costuma ser estratégico para a implantação de um projeto de memória institucional pelos seguintes motivos: a) entrevistas de prospecção, ou exploratórias, podem auxiliar a mapear a rede de depoentes e a delinear as questões e indagações teóricas balizadoras da reflexão historiográfica; b) como a pesquisa documental, pela sua natureza, costuma ser mais lenta, o PHO oferece um instrumento ágil de produção de conteúdo, o

que pode ser fundamental para um projeto de memória institucional que precisa apresentar resultados práticos com agilidade para continuar justificando o investimento realizado; c) o PHO opera como um instrumento de relações-públicas a serviço do projeto de memória institucional, pois visita membros da instituição e valoriza a atuação pessoal de cada um; d) o PHO 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; e) os depoimentos coletados podem abordar temas e eventos sob uma perspectiva que não se encontra traduzida na documentação impressa ou imagética; f) os depoimentos podem se prestar 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; g) os depoimentos ajudam na identificação não apenas dos fatos, mas também dos documentos que marcaram uma instituição; h) uma vez publicados, sensibilizam as instâncias individual e corporativa, o que, se conduzido tecnicamente, constitui componente importante para garantir a continuidade de um projeto de memória institucional.

Todos os integrantes da equipe do PHO e do projeto de memória institucional devem ter acesso aos procedimentos e métodos adotados em cada etapa, o que reforça a transparência do processo, ajuda a dirimir dúvidas e a prevenir eventuais equívocos. É recomendável, por exemplo, a publicização dos critérios empregados para a formatação da rede de depoentes. É preciso evitar que o PHO possa ser associado a uma determinada corrente interna, o que poderia ser prejudicial para o sucesso do empreendimento.

Recomenda-se ser a rede de depoentes formada, inicialmente, a partir dos critérios de antiguidade e saúde. É conveniente iniciarem-se as entrevistas pelos membros mais idosos ou com saúde mais frágil. Outro critério a ser observado é o dos dirigentes máximos de uma dada instituição, como, no caso do Ministério Público, os procuradores-gerais de Justiça.

3) PREPARAÇÃO DA ENTREVISTA

Uma entrevista precisa ser preparada. A preparação constituiu-se na consulta aos dados funcionais do depoente e a todas as fontes que possam ilustrar a sua trajetória, junto às quais serão buscados dados biográficos que ajudarão a balizar o roteiro. Também é conveniente estudar-se a produção doutrinária e jurisprudencial do entrevistado. O roteiro ajudará na formulação das perguntas, sem funcionar como um esquema rígido, pois a entrevista quase sempre apresenta surpresas, de forma a suscitar outras perguntas e indagações não programadas. Nos casos em que o tempo para a entrevista é limitado, os entrevistadores podem operar opções estratégicas, elencando os assuntos mais pertinentes para a abordagem.

Não é recomendável dar ciência prévia do roteiro ao depoente, pois se trata de um instrumento interno de trabalho dos coletores. Quando os depoentes pedem acesso ao roteiro, recomenda-se resistir gentilmente a esta demanda, pois o roteiro tende a estruturar uma narrativa para o depoimento, podendo comprometer a espontaneidade desejada.

O roteiro deve ser acompanhado de uma ficha da entrevista. Esta ficha é a base do trabalho de catalogação do documento e acompanha o depoimento desde a sua preparação, a fim de que informações importantes não sejam perdidas.

4) AGENDAMENTO

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 chegar a um depoente, sendo que alguns desses contatos são telefonemas retornados pelo próprio.

Alguns podem dificultar o 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 PHO. 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, reclamando, para serem diluídas, em alguns casos, intervenções da coordenação institucional do projeto ou, mesmo, da chefia institucional.

Parte significativa da credibilidade que o PHO 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 conferir-lhe prestígio. O profissional responsável pelo agendamento pode explicar os cuidados técnicos e metodológicos que o programa assume, especialmente no atinente ao termo de cessão.

É recomendável que o profissional responsável pelo agendamento consiga passar a ideia de que o depoimento a ser coletado tem um caráter de conversa informal e que poderá, depois, inclusive, ser revisto pelo próprio depoente, mesmo porque o que mais interessa ao PHO é a percepção subjetiva de um determinado processo histórico e não a precisão do fato em si.

5) ENTREVISTA

Recomenda-se que a entrevista desenvolva-se em local destinado exclusivamente para este fim, ou seja, protegido de eventuais interferências externas, tais como telefone ou trânsito de outras pessoas. Sugere-se que seja utilizado sempre o mesmo local, sala ou estúdio para a gravação. O local deve estar devidamente climatizado e deve ser designado um assento confortável para o depoente, pois um problema de coluna ou de postura criado por uma cadeira desconfortável pode abreviar o tempo de duração do depoimento. Os

assentos podem estar predeterminados antes do início da entrevista. A entrevista pode ser colhida em uma mesa de reuniões, sentando o depoente à cabeceira. O espaço deve estar igualmente equipado com serviço de café e água mineral.

Os equipamentos utilizados na entrevista, tais como câmaras de filmagem, gravadores auxiliares e microfones, precisam ser testados com antecedência e devem estar à espera do início da entrevista. Todos os detalhes técnicos precisam ser ajustados com antecedência, tais como distância da câmera, bateria, etc. Recomenda-se a utilização de um gravador auxiliar, de forma a produzir uma gravação reserva, muito útil em caso de falha técnica no equipamento. Recomenda-se o emprego dos modernos gravadores digitais portáteis, capazes de registrar arquivos em WAV ou em MP3, em estéreo e com redução de ruído ambiente. Microfones de lapela, tanto para o entrevistado, quanto para o entrevistador, podem ser utilizados, sobretudo se o dispositivo tem capacidade de registro limitada.

Em caso de gravação com câmara sugere-se, ainda, cuidado para se evitar enquadramentos malformados, como gravação contra a luz ou com fundo desfavorável. Em alguns casos, a câmara de vídeo pode ter o inconveniente de inibir o depoente. Este risco diminui em casos de entrevistas com personagens públicos, mas pode aumentar nos casos de pessoas mais idosas ou membros mais discretos. É preciso ter atenção para que os cuidados técnicos com a filmagem, tais como qualidade da iluminação, ruído do ambiente, melhor enquadramento, sejam providenciados sem interferir no andamento da entrevista e, sobretudo, sem se sobrepor à produção do seu conteúdo, que é sempre o foco primacial.

Em alguns casos, o depoente pode preferir que a equipe venha ao seu encontro, na residência ou no escritório. A demanda pode se estabelecer, sobretudo de parte de pessoas mais idosas ou portadoras de alguma limitação de locomoção. Recomenda-se, então, procurar, na medida do possível, local reservado para a coleta do depoimento. Nesses casos, o emprego da câmara de vídeo torna-se mais complexo, pois exige transporte de material volumoso e montagem de equipamento em espaço geralmente desconhecido.

A entrevista pode ser conduzida por dois entrevistadores tecnicamente preparados: o condutor e o assistente. O primeiro tem a função de conduzir a entrevista, realizando a maior parte das perguntas. Deve manter contato visual permanente com o depoente, para que este se sinta seguro e valorizado. O assistente deve assumir o controle do equipamento e/ou o preenchimento do caderno de campo com anotações pertinentes, tais como indicações de eventuais interrupções, momentos em que o depoente se emocionou, reprodução escrita dos nomes próprios citados pelo depoente (a fim de auxiliar o trabalho posterior de degravação), etc. Assistentes mais experimentados podem também fazer algumas perguntas ao final do depoimento, quando o condutor passar-lhe a palavra. Condutor e assistente não devem disputar espaço para formular perguntas, pois uma pergunta inserida pelo assistente, sem conhecimento do condutor, pode mudar o rumo da entrevista e, muitas vezes, o condutor organiza um encadeamento de perguntas com vistas a alcançar certo assunto mais delicado, ou seja, vai ganhando a confiança do depoente para no final abordar temas mais polêmicos.

Deve-se procurar evitar um número de entrevistadores maior do que dois, pois, caso contrário, corre-se o risco de inibir o depoente com um grupo muito grande, ou constituir uma plateia, diante da qual ele venha a exagerar certas passagens ou entonações. Em alguns casos, pode ser importante a presença do coordenador do projeto de memória institucional, especialmente para que depoentes resistentes ou inseguros sintam-se mais confortáveis diante de colegas da mesma corporação. Nesses casos, recomenda-se que eventuais intervenções do coordenador institucional sejam deixadas para o final da entrevista, quando o condutor tiver encerrado o seu roteiro. Nos casos em que não se possa evitar equipe de entrevistadores com número máximo de dois, devem-se tomar cuidados para que os membros extras não façam movimentos paralelos que venham 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 condutor não seja colega do entrevistado e consiga operar um deslocamento em relação à dinâmica administrativa e

institucional na qual se insere o entrevistado. Uma boa entrevista também depende, em grande medida, da cumplicidade que se estabelece entre entrevistador e entrevistado.

As entrevistas devem ser individuais. A experiência tem indicado que entrevistas com casais podem ser problemáticas, pois pode haver competição entre marido e esposa ou, então, um deles pode evitar mencionar certos temas na presença do outro. Há casos, contudo, em que esta presença pode ser até recomendável, como naqueles em que o depoente tem uma saúde muito frágil e não pode ser exposto a abalos emocionais, assim o familiar pode alertar o condutor para não abordar certos temas mais delicados.

As entrevistas costumam mexer com as emoções dos depoentes. Mesmo pessoas altamente intelectualizadas ou familiarizadas com o espaço público podem se emocionar durante uma sessão, chegando às lágrimas, ou, até, apresentando algum mal-estar. A memória aciona mecanismos poderosos no campo emocional. Os entrevistadores precisam 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 momentaneamente 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, pois poderia agravar a situação 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 condutor não deve exhibir seus conhecimentos técnicos para o depoente, pois, fazendo-o, poderá inibi-lo. Também não deve polemizar, pois interessa menos a precisão dos fatos e datas, do que 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 do depoente apresenta reticências ocasionais para que a sua memória tenha o tempo necessário de se organizar e as palavras sugeridas pelos entrevistadores podem direcionar a memória e a fala de forma pouco desejável.

Se houver lapsos de tempo relativamente prolongados, o entrevistador precisa entrar com nova pergunta, mas não é recomendável, salvo casos muito particulares, que interrompa o depoente com outra pergunta, pois História Oral não é jornalismo: o objetivo 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 operou sobre um determinado tema.

A intenção é que o entrevistador fale o mínimo possível e o entrevistado, o máximo. Não há, por exemplo, por que o entrevistador perder tempo com encômios e elogios ao próprio depoente ou à instituição que integra. O tempo médio de uma entrevista é de 2h00min. Mas é preciso levar em conta sempre o cansaço da testemunha ou sua disposição em continuar. Algumas sessões podem se estender por até sete horas, outras podem ser concluídas em apenas 40 minutos.

É recomendável evitarem-se questões excessivamente meticulosas do ponto de vista cronológico, as quais tendem a provocar estresse. As indagações precisam ser curtas e objetivas, pois intervenções longas podem inibir os depoentes ou desvirtuar o documento que está sendo construído, na medida em que o interesse repousa sobre a experiência do depoente e não na opinião dos entrevistadores. Os entrevistadores não devem mencionar ao depoente opiniões de outros depoentes, cujas entrevistas ainda não tenham sido publicadas e amplamente divulgadas. Esta falha costuma ser recorrente com entrevistadores iniciantes e tem consequências prejudiciais 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 precisam ainda cercar-se de atenções para não deixar transparecer opções ideológicas ou teóricas pessoais. Nesse sentido, é recomendável tomar cuidado com as palavras e expressões empregadas nas perguntas, pois elas podem estar carregadas de sentidos eventualmente repelidos pelos entrevistados.

Os entrevistadores precisam saber ouvir, guardar silêncio, mostrar interesse pelo que a sua testemunha tem a dizer. Cabe ao entrevistador adaptar-se ao perfil psicológico da testemunha, respeitá-la, propor um questionamento discreto, orientá-la sem precipitação, caso seja pouco loquaz. O entrevistador não pode insistir quando a testemunha evita recordação dolorosa, bem como não deve reeditar a mesma pergunta, mesmo que ela não tenha sido respondida a contento, mas pode refazê-la por vias indiretas, de diferentes maneiras, a fim de quebrar sutilmente resistências.

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 é preciso que este tenha domínio das técnicas da História Oral, experiência com realização de entrevistas e conhecimento sobre o tema a ser abordado pelo entrevistado, mas qualquer pessoa, a princípio, pode se tornar um ótimo entrevistador. Basta começar e estar disposto a aprender.

É pertinente que entre o entrevistador e o entrevistado estabeleça-se uma relação de cumplicidade e de confiança. Em alguns casos, a entrevista pode ajudar a promover uma injeção de autoestima para o entrevistado, pois este se sente valorizado pelo interesse por sua vida e suas memórias. Eventualmente, faz-se necessária mais de uma sessão de registro, pois o assunto não se esgota na primeira vez. Este é o caso de quando se deseja aprofundar algum aspecto específico, complementar alguma passagem da vida da pessoa ou se trabalhar na identificação de fotografias eventualmente doadas pela testemunha.

6) TRANSCRIÇÃO DA GRAVAÇÃO

Concluída a coleta do depoimento, tem início uma nova fase do PHO. Chama-se genericamente de “processamento da entrevista”, que consiste em toda a passagem do depoimento oral para a forma escrita. Esta etapa é importante para a formação de acervos e para a disponibilização do documento oral ao público externo de pesquisadores e interessados. A primeira parte do processamento é a transcrição ou degravação.

Tão logo um depoimento seja coletado, os arquivos digitais devem ser protegidos com lacres ou comandos à prova de alteração e enviados para os profissionais responsáveis pela transcrição, atividade que, recomenda-se, seja sistemática, pois o trabalho consome muito tempo. Estima-se que cada hora de gravação corresponde a cinco horas de trabalho de degravação. Recomenda-se que o profissional destacado para esta tarefa tenha domínio da gramática e agilidade de digitação.

Os arquivos digitais devem chegar às mãos do degravador acompanhados da ficha da entrevista. Nesta ficha constam dados do depoente, da entrevista, dos entrevistadores, bem como observações gerais, tais como nomes próprios citados pelo depoente durante a sessão, informações, estas, que auxiliam o degravador em seu trabalho.

Durante a fase de transcrição, devem ser tomados alguns cuidados importantes. Pode ser recomendável que o transcritor ouça a totalidade da entrevista antes de iniciar o trabalho.

A apresentação do material transcrito deve obedecer a um padrão, definido pela coordenação do PHO, que contemple, por exemplo, forma do cabeçalho (tipo de letra, informações técnicas da entrevista, número 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 será graficamente introduzida (pode-se usar, por exemplo, somente as iniciais dos nomes de entrevistado e entrevistadores).

O transcritor deve reproduzir tudo o que foi dito na entrevista, sem operar cortes ou acréscimos. As palavras não compreendidas podem 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. 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 no processo de limpeza da entrevista, escoimando o texto original dos vícios de linguagem oral e operando correção gramatical no texto, tarefas que já dizem respeito à etapa seguinte, qual seja, a textualização.

Quando a transcrição estiver completa, o transcritor, ou o revisor, devem operar uma conferência de fidelidade, quando será confirmada a fidedignidade do conteúdo do documento transcrito com a gravação. Pode ser recomendável que esta conferência seja operada por um dos coletores.

A transcrição dos depoimentos facilita a sua consulta e a utilização futura. A disponibilização dos depoimentos em bancos de memória oral *on-line*, por exemplo, costuma ser pouco eficaz, pois a tendência é de que o consulente se canse da audição após alguns minutos de gravação. O texto escrito, ao contrário, pode ser lido e apreciado com mais vagar. Dele podem ser retiradas passagens que vão, no futuro, enriquecer trabalhos acadêmicos ou jornalísticos. Além disso, costuma haver diferenças entre o documento gravado e o documento final, aprovado pelo depoente. Muitas vezes, o depoente menciona aspectos que não gostaria mais tarde de ver veiculados, motivo pelo qual a transcrição também oferece garantias adicionais. Assim, embora consumindo tempo e recursos, a transcrição é recomendável, pois ela possibilita o melhor aproveitamento do acervo.

7) EDIÇÃO

Um dos temas mais debatidos em PHOs é o atinente à edição. Há muita dúvida em torno da adoção desse procedimento, bem como em torno dos limites para a intervenção dos pesquisadores no texto transcrito.

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. Em caso de publicação do depoimento, na íntegra ou parcialmente, a edição, ou textualização, 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. Nos casos específicos em que o pretendido com o depoimento é o estudo de hábitos linguísticos ou culturais que se expressam pela oralidade, então a textualização não deve ser feita, mas, nestes casos, na eventualidade de publicação, aconselha-se a omissão dos nomes dos depoentes, especialmente quando os erros gramaticais forem muito evidentes.

Indica-se que a textualização seja executada por profissional com função especializada na cadeia de produção do documento oral ou pelos entrevistadores, quando capacitados para esse fim, pois eles têm a facilidade da intimidade com as características da fala do depoente, o que pode contribuir na revisão do trabalho do degravador, sobretudo, na identificação de passagens inaudíveis.

A adaptação da linguagem falada para a linguagem escrita é indicada em casos nos quais os entrevistadores lidam com depoentes sofisticados intelectualmente e que costumam ser exigentes em relação ao formato de um texto. Neste processo, a degravação original deve ser escoimada dos 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 entrevistadores para reforçar a segurança do depoente no momento da entrevista (Ex.: “pois não”, “sim”, “correto”, “entendo”), perguntas inaudíveis ou que não tiveram consequências 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!”. [Então, segue o 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-se no conteúdo. Neste 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 fluída. Da mesma forma, podem-se suprimir trechos repetitivos do depoimento, que não estão agregando informações. A construção frasal pode ser refeita, pois, em linguagem falada, por exemplo, utilizam-se construções como “Eu lembro que...”, “Eu, etc.”, que podem ser suprimidas sem prejuízo ao conteúdo do depoimento e facilitando a compreensão e entendimento por parte do futuro leitor. Esta operação precisa ser conduzida por profissional qualificado, com domínio da gramática portuguesa, sensibilidade para a redação e cuidado para não manipular o conteúdo da entrevista. O objetivo, assim, é limpar a entrevista dos excessos e imperfeições formais para enfatizar o conteúdo.

Em alguns casos, a equipe responsável pelo PHO pode, contudo, interferir sobre o conteúdo. Um depoente portador de isquemia cerebral, que sofreu AVC, AIT, aneurisma, ou sofre da Alzheimer, dependendo do grau da enfermidade, pode produzir uma gravação confusa do ponto de vista das datas, dos fatos e nomes das pessoas citadas, o que não significa que não possa depor. Nesses casos, como a entrevista poderá ser publicada na íntegra, é preferível reparar as incorreções, mediante a comprovação da informação com base em fontes fidedignas, de modo a evitar a exposição desnecessária do depoente. 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.

Por exemplo: um depoente com mais de 90 anos de idade tinha perfeita lembrança dos eventos, mas dificuldade em recordar os nomes dos personagens. A cada personagem novo de sua fala interrompia a narração e perguntava ao entrevistador: “Aquele de Santa Maria, que foi governador mais tarde?”; e o entrevistador precisava responder, para não truncar a entrevista: “O Walter Jobim.”; “Esse!”, confirmava o depoente, continuando a narrativa; ou então: “Aquele de Cachoeira do Sul que falava muito bem.”; “João Neves da Fontoura.”; “Sim, esse!”, e a entrevista podia ter sequência.

Em outro caso, um depoente confundia eventos que haviam se dado durante o Estado Novo com outros que haviam acontecido após a edição do AI-5. Como a entrevista tinha muito valor pelas cenas descritas e pela representação dos momentos vividos, alvitrou-se ajustar as inconsistências de datas, até porque os eventos estavam perfeitamente descritos. Outro depoente, com isquemia repetia a mesma vivência, invariavelmente. Decidiu-se suprimir as repetições. Outro entrevistado indicava várias datas diferentes para o mesmo fato, documentado por fontes e certidões oficiais, de forma que se optou pela padronização com base na indicação correta. Além disso, é comum sermos traídos pela memória quando se trata da referência de datas e nomes de pessoas, motivo pelo qual cabe ao responsável pela edição conferir grafias corretas e dados.

Dúvidas residuais podem ser sanadas com consultas ao próprio depoente. Um pedido discreto de esclarecimentos pode ser feito no momento da revisão da entrevista pelo mesmo. Não é recomendável – especialmente naqueles casos em que o depoente será visitado apenas uma vez pela equipe de coletores – que o textualizador liste grande número de dúvidas, pois a experiência indica que, ao receber muitas perguntas, o depoente pode não devolver o depoimento, por não encontrar tempo em sua rotina para respondê-las ou por se sentir constrangido diante do volume. Portanto, sugere-se que o textualizador formule no máximo dois ou três pedidos de esclarecimentos e, de preferência, cuja resposta não implique uma 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.

Ao final da entrevista, costuma-se consultar o depoente para esclarecimentos ou para completar alguma informação, como, por exemplo, o sobrenome de pessoas mencionadas. Na edição, pode-se completar também o sobrenome de um personagem citado, 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, quando o editor pode se guiar pelo bom senso. Não lhe cabe censurar o depoente, mas algumas críticas mais violentas podem ter sua forma mais categórica suavizada, sem prejuízo do conteúdo crítico, o qual, em geral, é altamente relevante para os historiadores. Em geral, uma conversa pode resolver problemas pontuais nesse sentido. Expressões como *“Fulano é autoritário, covarde, corrupto, mau-caráter, etc.”*, podem ser substituídas por fórmulas que diluam o ataque pessoal sem comprometer a avaliação crítica. O depoente sempre se responsabiliza, no Termo de Cessão de Direitos, pelo conteúdo da entrevista, mas ofensas e ataques pessoais podem trazer constrangimentos institucionais desnecessários. Essa interferência, entretanto, jamais pode chegar a ponto de operar uma censura às ideias ou às críticas do depoente, sob pena de todo o projeto memória perder sua credibilidade.

Ao interferir no conteúdo, o editor deve ter cuidado para distinguir entre um erro involuntário de data, ou nome próprio, e um capricho da memória do depoente, que pode vir a ser fundamental para a compreensão da representação ao nível do imaginário a propósito de algum fato ou processo histórico. Por exemplo, a omissão ou menção de nomes pode 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 certo evento e, num depoimento oral, reitera-se, 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 cuidado é pouco no momento de intervenções no conteúdo da entrevista.

No caso de depoentes muito zelosos, as alterações feitas pelo textualizador podem ser grifadas em cores diferentes pelo controlador automático de alterações e correções do editor de texto *Word*, a fim de evidenciar as modificações propostas. Este expediente torna-se, contudo, problemático de ser utilizado quando há a necessidade de se modificar mais profundamente o estilo e a gramática do depoimento. Nesses casos, pode ser preferível não mostrar as alterações, pois o depoente poderia sentir-se constrangido diante do volume sugerido.

Se o depoente for acometido de autocensura e desejar cortar parte interessante da entrevista, devemos lembrá-lo que há a possibilidade de deixar trechos fechados para a consulta externa e para a publicação por diversos anos. Apenas a parte aprovada será divulgada. Os depoentes apenas concederão depoimentos polêmicos, que precisam ficar fechados, quando confiarem nas opções metodológicas da instituição que coordena o Banco de História Oral. Mais um motivo para que o PHO esteja estruturado com regras claras, fichas de entrevista, termos de cessão, etc. Um PHO funciona melhor quando abrigado em um Centro de Memória organizado de forma institucionalizada e com um projeto de longo prazo. Normalmente, as instituições do campo jurídico têm um capital simbólico intrínseco que facilita o alcance dessa credibilidade.

É recomendável arquivar todas as versões da entrevista no Banco de História Oral, para que consulentes 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.

É evidente que a edição do texto é um processo trabalhoso, que consome muitas horas de concentração. Mas tende a facilitar a posterior aprovação da entrevista, agilizando-a e reduzindo a interferência do depoente sobre o texto, além de proporcionar ao leitor um resultado mais agradável e de conferir ao livro uma dinâmica mais uniforme, sem discrepâncias entre depoimentos truncados e mal-estruturados e outros, que, pela

intervenção excessiva, nem sempre afeita à metodologia da História Oral, podem parecer mais com artigos científicos, redigidos com pesada formalidade. Ou seja, quanto mais “cru” encontra-se 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 entende serem faltantes. Alguns depoentes, inclusive, podem se irritar ao receber uma entrevista não editada, pois a tarefa pode se lhes afigurar um desafio entorpecedor da rotina do dia a dia. Em outros casos, a textualização pode ser repassada a um secretário ou assistente. Em ambas as situações, perde-se 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.

8) REVISÃO

O processo de revisão ocorre em cinco etapas. Depois da textualização, a entrevista passa por uma revisão de digitação, de gramática e de pontuação, de preferência conduzida por outro profissional que não aquele envolvido na textualização, que pode ficar “viciado” nas incorreções do texto de tanto lê-lo ou manuseá-lo. Revisão exige distanciamento 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 metodologia é requisito para a publicação do depoimento e deve estar devidamente explicitada na apresentação técnica da obra na qual será reproduzido. Juntamente ao depoimento, deve seguir, para o depoente, um Termo de Cessão de Direitos e de Consentimento Esclarecido, a ser assinado em favor do projeto de memória institucional, autorizando a publicação na íntegra ou em parte, o qual será permanentemente arquivado pela Secretaria do projeto. Esta revisão, em geral, exige acompanhamento por parte da equipe do PHO, pois alguns depoentes precisam ser

lembrados da necessidade de autorizar a publicação, enquanto outros encaminham demandas diretamente aos membros da equipe. Este é o momento também em que algumas dúvidas suscitadas durante o depoimento podem ser retomadas e esclarecidas.

Quando o depoimento retorna do depoente, precisa ser submetido a uma nova revisão de digitação, para somente então ser encaminhado ao Banco de História Oral e para a publicação.

As duas etapas finais da revisão acontecem depois da editoração eletrônica e já manuseando arquivos em PDF. A editoração pode sempre perder ou modificar alguma palavra. Além disso, determinadas imperfeições de formatação ou uniformização apenas se explicitam quando o texto está disposto no PDF. A última revisão (processada em caso de publicação) acontece quando se tem já disponível o “boneco” pré-impresso do livro.

9) ARQUIVAMENTO NO BANCO DE HISTÓRIA ORAL

O Banco 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 convenientemente arquivado. No processo de arquivamento, recomenda-se apensar as várias versões do depoimento, a ficha da entrevista e uma ficha de catalogação, na qual esteja indicado o local do arquivo em que se encontram as gravações originais e as de segurança. A ficha de arquivamento e catalogação também pode remeter o futuro consulente a dados biográficos do depoente que constem em outros bancos de dados.

Nem todas as entrevistas catalogadas estarão disponíveis para a consulta externa, pois alguns depoentes podem determinar o seu fechamento por certo período de tempo. Por isso, recomenda-se a identificação das entrevistas por cores: verde para entrevista liberada, amarelo para entrevista com restrições de divulgação e vermelho para documento fechado. Apenas a versão final da entrevista pode ser disponibilizada para consulentes

externos ao projeto de memória institucional. As versões iniciais permanecem como material de consulta interna.

Não se recomenda que os consultantes externos tenham acesso direto ao Banco – que costuma ter uma organização física e outra digital. Eles podem consultar um fichário e um funcionário treinado e autorizado pode fazer o encaminhamento da solicitação.

10) APROVEITAMENTO HISTORIOGRÁFICO

As entrevistas reunidas no Banco de Memória Oral enriquecem as atividades de pesquisa do projeto de memória, pois um projeto sem pesquisa não explora convenientemente as suas possibilidades. Portanto, as entrevistas podem ser utilizadas como contribuição para artigos, teses ou livros.

Além disso, os depoimentos podem ser publicados na íntegra, sob o formato de coletâneas, ou parcialmente, na condição de catálogos, que serão estruturados com base na indexação temática das entrevistas. Trechos de entrevistas também podem ser utilizados para ilustrar exposições históricas ou institucionais.

Para as coletâneas é enriquecedora uma apresentação técnica que explicita as opções metodológicas do PHO, bem como 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.

11) ESTRATÉGIA ESPECÍFICA

Todo PHO demanda uma estratégia específica de execução, adaptada à instituição que o promove. Esse é um projeto de gestão do conhecimento. A ideia é transformar

conhecimentos tácitos em explícitos e criar uma base de dados útil para a instituição. A metodologia específica pretende um equilíbrio entre a sistemática de histórias de vida e a de história temática. O objetivo é a construção de uma narrativa sobre o MPM por meio da conversão de experiências pessoais em conhecimento institucional. As histórias de vida fazem parte da trajetória profissional.

Interessa ao projeto de memória, por meio de seu Programa de História Oral, compreender o perfil dos membros que construíram a história da instituição, bem como as convicções que animaram as suas iniciativas e o tipo de desafios que enfrentaram ao longo de sua carreira. O vínculo entre a experiência pessoal e a trajetória institucional também pode ajudar a descortinar o contexto cultural mais amplo, motivo pelo qual interessa aos pesquisadores inquirir sobre aspectos tais como a atuação dos membros em processos com impacto ou repercussão social e política, a designação especial para atuar em inquéritos ou processos específicos e as principais realizações durante gestões à frente de cargos da alta administração, na vida associativa ou em conselhos nacionais.

A intenção é captar 20 depoimentos com membros inativos na primeira fase do projeto, a partir dos quais se poderão organizar dois volumes de uma série editorial com coletânea de entrevistas. Além disso, entrevistas de ênfase, bem mais curtas, com cerca de 15 a 30 minutos de duração, podem ser gravadas em estúdio de filmagem, para serem individualmente postadas no *site* ou para servirem de material-base para a realização de um documentário.

ANEXO I – MODELO DE FICHA DE ENTREVISTA.

MINISTÉRIO PÚBLICO MILITAR DA UNIÃO PROJETO MEMÓRIA PROGRAMA DE HISTÓRIA ORAL
FICHA DE ENTREVISTA Entrevista nº:.....
I - DADOS PESSOAIS DO ENTREVISTADO 1. Nome: 2. Data de Nascimento: 3. Naturalidade (cidade, Estado): 4. Endereço: 5. Telefone: 6. E-mail: 7. Filiação: Pai – Mãe – 8. Profissão dos pais: Pai – Mãe – 9. Estado civil: 10. Nome cônjuge: 11. Nome dos filhos:
II - FORMAÇÃO 1. Graduação em Direito: 2. Especialização: 3. Pós-graduação (instituição e título da dissertação ou tese): 4. Outros cursos:
III - CARREIRA • Cargo/Movimento: Data: Circunscrição Judiciária Militar: Auditoria: • Cargo/Movimento: Data: Circunscrição Judiciária Militar: Auditoria: • Cargo/Movimento: Data: Circunscrição Judiciária Militar: Auditoria: • Aposentadoria:

IV - PARTICIPAÇÃO NA ALTA ADMINISTRAÇÃO (Procurador-geral, Câmara de Coordenação e Revisão, Corregedoria, Conselho Superior, Subprocurador-Geral, Diretoria-Geral)

- Cargo/Movimento:
Data da promoção ou posse:
Data de afastamento:
- Cargo/Movimento:
Data da promoção ou posse:
Data de afastamento:
- Cargo/Movimento:
Data da promoção ou posse:
Data de afastamento:
- Cargo/Movimento:
Data da promoção ou posse:
Data de afastamento:

V - OBSERVAÇÕES E INFORMAÇÕES ADICIONAIS (Cargos em Conselhos Nacionais, principais publicações, designação especial para participação em processos ou acompanhamento de inquéritos, etc...)

VI - DADOS TÉCNICOS DA ENTREVISTA

- Data de realização:
- Local:
- Tempo de duração:
- Roteiro:
- Entrevistadores:
- Transcrição (responsável):
Data (envio):
Data (recebimento):
- Edição (responsável):
Data da conclusão:
- Data de envio ao entrevistado:
- Data da entrega do Termo de Consentimento Esclarecido:
- Número de páginas:
- Observações:

VII – CADERNO DE CAMPO

- Lugares citados:
- Pessoas citadas:
- Anotações (interrupções na entrevista, etc..)

ANEXO II – MODELO DE TERMO DE CESSÃO DE DIREITOS E DE CONSENTIMENTO ESCLARECIDO.

MINISTÉRIO PÚBLICO MILITAR DA UNIÃO PROJETO MEMÓRIA PROGRAMA DE HISTÓRIA ORAL
TERMO DE CONSENTIMENTO ESCLARECIDO, DE CESSÃO DE DIREITOS AUTORAIS E DE AUTORIZAÇÃO DE INCORPORAÇÃO AO ACERVO
Entrevista n.º
Considerando o depoimento que concedi ao Programa de História Oral do <i>Projeto Memória</i> , do Ministério Público Militar da União, em, eu,, CPF nº, autorizo (assinalar apenas uma das alternativas abaixo): <input type="checkbox"/> A sua divulgação, cedendo os direitos autorais ao <i>Projeto Memória</i> para eventual publicação. <input type="checkbox"/> A sua permanência como depoimento fechado, apenas para pesquisa interna do <i>Projeto Memória</i> , pelo período de ano(s).
Brasília, ___ de _____ de _____.
A documentação correspondente a este termo será de guarda permanente e ficará sob os cuidados do <i>Projeto Memória</i> do Ministério Público Militar ou de seu Arquivo.

ANEXO III – MODELO DE FLUXOGRAMA DE CONTROLE DO PHO.

FLUXOGRAMA – PHO MPM – Banco de História Oral											
Nº entrevista	Nome	Data entrevista	Entrevistadores	Local da entrevista	Data envio para Degravação	Degravador(a)	Data retorno da Degravação	Edição	Envio ao depoente	Data aprovação	

- Legenda:**
- Verde Escuro – entrevistas publicadas
 - Azul – entrevistas em processo de aprovação pelo depoente
 - Lilás – entrevistas aprovadas, mas não publicadas
 - Verde Claro – entrevistas em processo de degravação
 - Cinza – entrevistas não aprovadas pelo depoente ou com divulgação não autorizada
 - Vermelho – entrevista degravada, em processo de edição

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

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. 304 p.

AXT, Gunter; DE LA TORRE, Márcia; SANSEVERINO, Patrícia. **A justiça militar do Estado. Histórico e depoimentos**. Porto Alegre: Tribunal Militar do Estado do RS, Nova Prova, 2003. (Série depoimentos, v. 1).

AXT, Gunter; DE LA TORRE, Márcia. **Histórias de vida. Representações do judiciário**. Porto Alegre: Memorial do Judiciário do RS, Departamento de Artes Gráficas, 2003. v. 3.

AXT, Gunter; FOGAÇA, Rosimeri; BIANCAMANO, Mary. **Histórias de vida. Representações do judiciário**. Porto Alegre: Memorial do Judiciário do RS, Departamento de Artes Gráficas, 2004. v. 4.

_____. **Histórias de vida. Representações do judiciário**. Porto Alegre: Memorial do Judiciário do RS, Departamento de Artes Gráficas, 2004. v. 5.

BOSI, Ecléa. **Memória e sociedade**: lembrança de velhos. São Paulo: EDUSP, 1987.

FERREIRA, Marieta de Moraes (Coord.). **Entre-vistas**: abordagens e usos da história oral. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1994.

_____. (Org.). **História oral e multidisciplinaridade**. Rio de Janeiro: Diadorim/FINEP, 1994.

FERREIRA, Marieta de Moraes; AMADO, Janaina (Org.). **Usos e abusos da história oral**. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1996.

FINLEY, M. I. Mito, memória e história. In: _____. **Uso e abuso da história oral**. São Paulo: Martins Fontes, p. 3-29, out. 1989.

HALBWACHS, Maurice. **A memória coletiva**. São Paulo: Vértice, 1990.

MEIHY, José Carlos Sebe B. (Org.). **(Re) Introduzindo a história oral no Brasil**. São Paulo: Xamã, 1996.

_____. **Manual de história oral**. São Paulo: Loyola, 1996.