

TÍTULO do Módulo: Entrevistas de História Oral

Processo

O processo de entrevista de história oral tem geralmente 4 etapas:

1. Etapas iniciais
2. Etapa de preparação
3. Fase de entrevista
4. Fase de Armazenamento

Passos iniciais

1. Escolhe um tema sobre herança cultural para discutir e explorar na tua entrevista - costumes e/ou tradições na tua área, ou o dia a dia da tua comunidade ou como seria a tua comunidade num determinado período histórico.

Exemplos de temas:

- As relações dos sindicatos de trabalhadores com a comunidade local na década de 80.
- A vida quotidiana da tua comunidade durante os primeiros anos após a entrada na União Europeia - que mudanças que as pessoas sentiram nas suas vidas.
- Festividades e costumes locais e a sua importância na vida diária da comunidade.
- A vida quotidiana da tua comunidade após o fim da Segunda Guerra Mundial ou após o fim de um determinado regime político.
- O quotidiano e as memórias de uma comunidade imigrante quando se fixou na tua cidade/área.

2. Seleciona um grupo-alvo desejável de cidadãos que possam estar diretamente relacionados com o tema escolhido. Por exemplo, se decidires ter uma discussão sobre tradições de casamento ou festividades na tua área, seria aconselhável ter como alvo pessoas de uma faixa etária mais avançada ou associadas culturais da tua área. Também podes optar por organizar uma conversa sobre o quotidiano da tua comunidade em relação a um determinado período do passado. Nesse caso, deves optar pela escolha de cidadãos que viveram na comunidade durante esse período e que estão dispostos a cooperar, responder a perguntas e narrar as suas histórias e experiências sobre como eram as coisas nessa época.

3. Seleciona potenciais entrevistados com base na relevância das suas experiências para o tema da discussão e tenta identificar e incorporar nos relatos tantas vozes diferentes quanto possível.

4. Contacta os grupos de história oral que possam trabalhar com o arquivo municipal, museu ou centro cultural ou qualquer associação ou grupo cultural que estejam ativos na cidade.

Etapa de prepara  

Durante a preparação inicial dever s identificar e seleccionar um depósito adequado para armazenar as histórias orais finais que foram coletadas nas entrevistas, ou outras informações e documentos relevantes.   aconselhável escolher um repositório não só adequado   preservação dessas histórias, como também aberto ao público.

O processo de preparação deve incluir o seguinte: obtenção e arquivo de autorizações (consentimentos informados) de quem conta as histórias; sempre que possível, dar oportunidade a quem conta as histórias de as aprovar antes de serem publicadas; partilha de considerações e expectativas sobre como estruturar a linha temporal em discussão - nesta fase, dever s desenvolver formulários apropriados   documentação do processo e acordos relacionados com isso.

O teu trabalho enquanto agente cultural comunitário pode ser mais ou menos complexo, dependendo dos participantes e temáticas envolvidas.

Numa primeira fase, o processo geralmente envolve dois aspetos:

1. Enquadramento preliminar do participante/entrevistado sobre o assunto da entrevista e o processo de entrevista (como será conduzido), bem como o que se espera que possam contribuir para a discussão.

2. Obter a autorização (consentimento informado) do entrevistado/participante.

O estabelecimento de uma relação de confiança entre o agente cultural comunitário e o entrevistado estabelece que os seguintes elementos devem ser claramente comunicados:

a) Informar o entrevistado sobre o objetivo da entrevista, os t picos a serem abordados e as razões para a realização da entrevista.

b) Explicar o processo de registo da história oral através da entrevista, explicando detalhadamente ao entrevistado quando e como a entrevista será gravada, o processo de revisão ou edição ou correção de informações, potencial acesso público   entrevista, usos potenciais da história oral e necessidade de consentimento informado e outros formulários legais a serem assinados.

c) Informar o entrevistado sobre como pode contribuir para o processo, quais os t picos significativos e que perguntas vão ser feitas.

d) Depois de feito o acordo,   necessário um registo formal do mesmo, normalmente por escrito, antes da gravação da entrevista formal.

Na fase de preparação, é importante que os agentes culturais da comunidade estudem o tema e o contexto histórico da discussão para preparem perguntas informadas, a partir de fontes primárias e secundárias, bem como através das referências e das memórias coletivas da comunidade. Ou seja,   necessário preparar um esboço da entrevista de história oral que inclua os temas a serem abordados e as questões da mesma.

1. A entrevista deve ser realizada numa sala silenciosa, com o máximo de ruído e distrações. Como trabalhador cultural comunitário, podes usar salas de estudo ou salas de pesquisa do instituto ou centro cultural onde trabalhas.

2. O agente cultural da comunidade deve gravar uma nota introdutória para cada entrevista contendo as seguintes informações:

- a) os nomes ou pseudónimos (dependendo do acordo de confidencialidade feito com o entrevistado) do narrador e do entrevistado;
- b) a data completa (dia, mês, ano) da sessão de gravação;
- c) a localização geral da entrevista (sem mencionar a morada), por ex. Centro Cultural X;
- d) o tema proposto para a sessão de gravação;

3. Como entrevistador, deves ter previamente acordado a duração aproximada de cada entrevista e deves ser flexível em termos de gestão desse tempo. A sessão pode ser abreviada, interrompida ou alargada, se o entrevistado estiver de acordo com isso.

4. Antes do início da entrevista, lembra os principais pontos do acordo que foi assinado com o participante, relembra os pontos principais e lembra o motivo pelo qual o acordo foi feito.

5. Faz perguntas abertas e pede esclarecimentos ou reflexões adicionais quando necessário;

6. Sê um ouvinte ativo durante a entrevista;

7. Respeita integralmente o acordo que foi feito com o entrevistado;

8. Respeita o direito do entrevistado a se recusar a responder a uma pergunta ou discutir um assunto;

9. Dependendo do assunto, muitas vezes é importante usar um pseudónimo para o entrevistado, principalmente se a entrevista for sobre questões sociais e comunitárias mais sensíveis, desta forma o participante sentir-se-á seguro e respeitado em termos de confidencialidade e, portanto, menos inibido;

10. Incentiva o entrevistado a não dar respostas superficiais ou loquazes; pede-lhe para se expressar como normalmente o faz no dia a dia e para partilhar experiências pessoais ou memórias, preocupações e impressões sobre o tema que está a ser discutido;

11. Incentiva o entrevistado a ser honesto e informa-o sobre a importância de seu depoimento pessoal e perspectiva para a compreensão do passado e preservação da história e memória da comunidade.

Estágio de armazenamento

Nesta etapa, deves zelar pelo armazenamento do material obtido nas entrevistas, em cooperação com a instituição/organização com a qual trabalhas.

O material pode apresentar dois formatos: gravação de som ou gravação de vídeo.

Histórias orais - físicas ou digitais, devem ser depositadas em repositórios como bibliotecas, centros culturais ou arquivos geridos por entidades competentes que tenham a capacidade de garantir a preservação e o acesso a longo prazo.

As gravações ou vídeos das entrevistas devem ser armazenados em formatos editáveis e acessíveis nos arquivos das instituições culturais comunitárias.

Em todo o caso, os agentes culturais comunitários são obrigados a fazer o seguinte após a entrevista:

- a) Transferir o mais rápido possível a gravação ou vídeo original de qualquer dispositivo usado; criar múltiplas cópias digitais e armazená-las em diferentes locais físicos ou online; documentar a preparação e métodos da entrevista, incluindo o seu contexto e objetivos, para os seus próprios registos.
- b) Organizar e manter o material relevante para cada entrevista, por ex. fotografias, documentos ou outros registos.

A preservação e o acesso aos registos devem ser providenciados e estar sob a responsabilidade de técnicos profissionais de preservação, manutenção e atualização de registos digitais nas instituições/orgãos que realizam este trabalho para a comunidade.

Apoio técnico para gravação de entrevista de história oral

Os agentes culturais da comunidade que conduzem a entrevista vão precisar de:

1. Gravador digital

O modelo de gravador digital deve possuir as seguintes características:

- Som estéreo com dois microfones - melhor ao ar livre
- Ser capaz de gravar arquivos PCM WAV (ou .wav) não compactados num máximo de 44,1 kHz 16 bits (ou 48 kHz 16 bits).
- Ter uma conexão USB 2.0 ou USB 3.0 para permitir que os arquivos gravados sejam descarregados facilmente para um computador para renomeação, cópia de segurança e armazenamento a longo prazo. (Ou usa um leitor de cartão CF ou SD conectado ao PC).
- Ser alimentado por baterias recarregáveis e alimentado elétrica.

2. Uma máquina de filmar

As máquinas de filmar AVCHD são a melhor aposta. Estes tipos de codificadores de câmara oferecem gravação para a memória interna, bem como para Cartões de memória SDHC. É necessário um leitor de cartão de memória separado ou uma conexão USB 2.0 USB 3.0 para transferência.

3. Um tripé

Um tripé bom e robusto é um acessório absolutamente essencial para gravar imagens de vídeo estáveis. Escolhe um modelo com pernas extensíveis e uma boa cabeça de ação fluida.

4. Microfones

Um bom som é tão vital quanto boas fotos ao gravar entrevistas: os microfones "tie-clip" são tão discretos que podem prender-se à indumentária de uma pessoa. O microfone conecta-se à entrada do microfone da câmara.

Podes usar o equipamento audiovisual que possa estar disponível no centro cultural comunitário ou no arquivo onde trabalhas e solicitar a ajuda de técnicos das instituições para darem apoio ao funcionamento do material técnico durante a entrevista.