

Obs.: A versão em PORTUGUÊS encontra-se ao final.

**Twelfth International Oral History Conference**  
**Pietermaritzburg, KwaZulu-Natal, South Africa**  
June 24-27, 2002

“The Power of Oral History: Memory, Healing and Development”

Computerizing Oral History Archives

*Verena Alberti<sup>(\*)</sup>*

To both preserve and ensure access to oral history interviews is a challenging task. The CPDOC archives comprise approximately four thousand hours of recorded testimonies given from 1975 on as part of various projects concerning Brazilian contemporary history. A number of variables identify the interviews, the interviewers, the projects, their results, duration, subjects, dates, supporting media, forms of treatment and access, amongst others. In order to facilitate both control of and access to each interview, CPDOC has developed a computerized system. The relevant data can both be collected in catalogues and accessed via the Internet ([www.cpdoc.fgv.br](http://www.cpdoc.fgv.br)), thus promptly providing researchers and other individuals interested in contemporary history with information on the content of our archives. In this work I shall discuss CPDOC's experience in computerizing its bank of interviews.

### **Assumptions**

The need to develop a database results from the need to ensure greater control of and easy access to a large volume of scattered information. In 1996, confronted with the size of CPDOC's archives of oral history interviews, we started to consider the

---

<sup>(\*)</sup>Verena Alberti is coordinator of the Oral History Program at the Centro de Pesquisa e Documentação de História Contemporânea do Brasil (CPDOC), Fundação Getúlio Vargas; she has a master's degree in Social Anthropology from the Universidade Federal do Rio de Janeiro; a Ph.D. in Literature from the University of Siegen, Germany. She is a Member of the International Oral History Association Committee, author of a book and many articles on oral history, and also of a book on the history of the thought about laughter.

possibility of producing a database that would enable us to promptly answer inquiries such as “Which interviews address this issue?” or “Which interviews of such and such project have not yet been covered by assignment deeds and why?”, questions that interested both researchers who wanted to consult our collection of testimonies and those in charge of organizing the archives. In the early days of the Oral History Program, the team itself used to control this type of information and a quick reference to the card files sufficed to confirm an answer. Today, with an average of one hundred interviews recorded every year in a number of projects, it is imperative that we can count on a computerized control system covering all archives.

Developing a database requires, on the one hand, solid information-technology support, both in terms of hardware and the required personnel, and the availability of program staff to follow all phases of system development and implementation on the other. Time and the financial resources required for the task must then be made available.<sup>1</sup> Furthermore, good integration between the information-technology staff and future system users is extremely important.

### **Database design and development**

In the first phase, the program staff must define what they need from the system. In order to do so, they should obtain information on the requirements and limitations of a database from the IT personnel. In the case of the CPDOC Oral History Program (CPDOC-OHP) for instance, the fact that we worked from the onset with the notion of sub-tables, aiming at preserving the integrity of the data, has proved to be extremely important. Rather than allowing data such as the names of the interviewers, the places where the testimonies were recorded, the project name, etc. to be entered directly into the blank fields, the relevant information is previously registered in sub-tables thus ensuring that the pre-set standards are observed. This procedure prevents, for instance, that the same interviewer is identified in one interview by his/her full name (e.g. José Antônio da Silva), and by part of his/her name in another (e.g. José Antônio). The main

---

<sup>1</sup> The development of CPDOC's Oral History Program database was partly sponsored by the Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq), which supported the integrated research project named “Modernização do Setor de História Oral. Primeira Etapa: informatização do acervo do Programa de História Oral do CPDOC” (Modernization of the Oral History Sector. First Phase: computerization of the CPDOC Oral History Program Archives) providing it with one specialization scholarship grant between March 1997 and February 1999.

table and the corresponding sub-tables interact. One must define the fields that will be created in each table, their size (typically as a number of alphanumeric characters) and whether or not filling out is compulsorily. The various levels of system users should also be defined, e.g.: Supervisor, the person authorized to enter and alter data; intermediate user, someone who can view all fields, but cannot change them; and outside users, to whom only certain reports are made available.

Another set of questions that must be pondered at the moment the database is designed concerns future inquiries. There is no use in developing and maintaining a system if it cannot answer the questions we want to make. This means defining, not only what will be asked (e.g. “Which interviews were made by the interviewer José Antônio da Silva?”), but what the system should answer (just the title of the interview or the project name, the date and duration, treatment phase, etc.) as well.

A key step in developing a database is the definition of descriptors for the issues addressed in the various interviews. Once again, a sub-table is required to standardize all descriptors, which should be sufficiently broad in scope, but not excessively so: A descriptor relevant to only one interview would be of little value, as would another that encompassed all interviews in the archives. Obviously, the scope of issues will depend on the universe of matters addressed in the archives as a whole. The list of descriptors should be kept open, allowing for additions as new issues become recurrent and therefore required for proper indexing of the interviews.

Once the database has been conceived in conjunction with the information-technology personnel who will look after implementation, the program staff must remain available to follow development of the system and carry out the tests to verify its proper functioning. Typically, this phase takes longer than originally forecast because correction of an error usually leads to a new problem, thus making it necessary to repeat the entire battery of tests. The tests should comprise: Entering, deleting and changing entries in all tables and carrying out all foreseen inquiries using a diversity of variables. Once the system is approved, the database can be fed with archive information.

### **The CPDOC Oral History Program Database**

The following is a description of the CPDOC-OHP base, presented here as an example of what is feasible in this domain. It comprises a main table, the Directory of

Interviews and eight sub-tables, the Directories of Projects, Issues, Interviewers, Interviewees, Institution, Places, Teams and Donors. All directories are interlinked. In the Directory of Projects for instance, there is a field “People in charge of the project” that, rather than being freely filled-out, is referred to the Directory of Teams: The people in charge of the project are selected from a drop list or table with the names of the individuals previously registered as team members. As explained above, this ensures that the defined standard is always observed in filling out the field.

All directories accept changes, deletions and new entries, barring the entry of identical registrations. The system also has the following commands: “Save registration”, “cancel change”, “find registration”, “go to next registration”, “back to previous registration”, “go to first/last registration”, “list registrations in numerical or alphabetical order”, “list the fields that remain open” (either in each registration or in the database as a whole) and “update the database”.

### ***Sub-Tables***

- *Directory of Projects.* All projects under which the CPDOC oral history interviews are carried out are registered in this sub-table . At the launching of each new project, a new entry is created with the following fields: “Project title”, “project term”, “people in charge”, “main results”, “grant or agreement” (if this is the case), “conditions for the use of interviews stipulated in the financing contract” (e.g. the financing institution only authorizes publication of the interviews after consultation) and “remarks”.
- *Directory of Issues.* In this list all interview descriptors are registered. At CPDOC we use a single table of descriptors for both the personal archives and the oral history archives.
- *Directory of Interviewers.* This roster records the individual data of all interviewers: Name, full address, professional background information such as the institution they belong to (linked to the Directory of Institutions) and their field of specialization.
- *Directory of Interviewees.* Comprises the individual data of all interviewees: Full name and the information required to fill out the assignment deed (number of ID card, IRS registration number, nationality, profession and marital status); full address; contacts, if any (e.g. secretary or family members); biographical data, such

as place of birth and death, when appropriate, education and professional background. Each new interviewee of the Oral History Program constitutes an entry in this directory, which may be linked to more than one entry in the Directory of Interviews, since the same interviewee may have given testimony under different projects. Each interview (sometimes comprising several sessions) is then considered as a single unit, irrespective of whether the interviewee is the same or not.

- *Directory of Institutions.* This directory contains the full names and addresses of the institutions. Once again, the aim is to ensure the standardization of data entered into the base. Whenever the name of a particular institution is entered into another directory (such as the field of professional affiliation of the Directory of Interviewers and the field of financing institutions of the Directory of Projects), a link with this sub-table is created.
- *Directory of Places.* Likewise, this list of Cities, States and Territories of the Brazilian Federation and Countries aims at standardizing the references to places in the Directory of Interviewees (in the fields of places of birth and death, when appropriate) and in the Directory of Interviews (in the fields of the place where the testimony was given).
- *Directory of Teams.* A roster with the full names of all professional people (except the interviewers, who have their specific directory) involved in the various activities of the Oral History Program, from recording technicians, people in charge of transcribing the interviews and those in charge of summarizing and treating them, up to those responsible for filling out the field logbook, for instance.
- *Directory of Donors.* A roster of the possible donors (both individuals and corporations) of oral history interviews. As some of the interviews contained in our archives were not carried out by CPDOC itself, it is necessary to enter the data of the corresponding donation. This registration contains but two fields: Name of the donor and a blank field for remarks where the specifics of the donation may be entered.

### ***Directory of Interviews***

This is the main table of the Oral History Program database, in which each interview has a corresponding entry. It comprises the following fields:

- *Interview Title*: A field to be freely filled out with the name of the interviewee. According to CPDOC standards, the spelling of the interviewee name is standardized in this field (e.g. Melo, instead of Mello, Gouveia instead of Gouvêa etc.). In some cases, the title of the interview may vary in relation to the full name of the interviewee (e.g. Barbosa Lima Sobrinho, instead of Alexandre José Barbosa Lima Sobrinho). Consequently, there is no necessary correspondence between this field of the Directory of Interviews and the field in the Directory of Interviewees, where the full name of the interviewee is entered (and where the particular form of spelling each name is respected). When the same interviewee grants more than one interview, a Roman numeral is added to the corresponding titles (e.g. “Barbosa Lima Sobrinho I”, “Barbosa Lima Sobrinho II”, etc.) to distinguish the various interviews.
- *Type of Interview*: Field with two mutually exclusive options: “Thematic” or “Life History”.
- *Reasons for selecting the interviewee and the objectives of the interview*: To be freely filled out.
- *Interviewers*: Field where the name(s) of the interviewer(s) of the particular interview should be entered (linked with the Directory of Interviewers).
- *Interviewees*: Field where the name(s) of the interviewee(s) of the particular interview should be entered (linked with the Directory of Interviewees). Usually there is only one interviewee, but in the CPDOC archives there are several exceptions where more than one interviewee name must be entered in a single interview.
- *Project(s)*: Field where the name(s) of the corresponding project(s) must be entered (linked with the Directory of Projects).
- *Data Collection*: Field where the name(s) of the people in charge of collecting the data required for the interview plan should be entered (linked with the Directory of Teams).
- *Research and plan*: Field where the name(s) of the people in charge of preparing the interview plan should be entered (linked with the Directory of Teams).

- *Places*: Field where the name(s) of the city(ies) where the interview was recorded should be entered (linked with the Directory of Places). Different sessions of a same interview might be recorded at different locations.
- *Recording Card*: Button that allows access to a window containing various fields related with each recording session of the interview:
  - **Session number**;
  - **Session date**;
  - **Length**;
  - **Number and side of tape** or other carrier where the interviews are recorded (whether audio only or audio and video);
  - **Name of the recording technician** (linked with the Directory of Teams);

At each new session the above information is entered and the system automatically counts the total duration of the interview, records the initial and final dates (first and last sessions) and computes the total number of tapes (or other carrier) recorded. There is a blank field for remarks on the recording (e.g. “Tape 3-A was not recorded”, or “Recording contains noises”, etc.).
- *Assignment*: Button that allows access to a window containing various fields:
  - **Date the assignment deed was signed** (when this field is left blank, it indicates that the respective assignment deed is still to be signed);
  - **Assignor**: Field with two mutually exclusive options: “Interviewee” or “Heir(s)”;
  - **Name(s) of Heir(s)**: Field to be freely filled out when the option “Heir(s)” is chosen;
  - **Restrictions**: Field to be freely filled out whenever the provisions of the assignment deed contain restrictions;
  - **Tracking**: Free field to detail the process of obtaining the assignment deed (e.g., if the relevant document is with the interviewee for revision, or, if already assigned, where it has been filed);
  - **Conditions of use** according to the contract signed with the respective institution: Free field where the relevant information contained in the Directory of Projects should be entered.
- *Field logbook*: Button that allows access to a window containing various fields:

- **Date** the field logbook was filled out;
- **Person responsible** for filling it out: Field linked with the Directory of Teams;
- **Contact**: Free field for information about how the contact with the interviewee was made (through which institutions or individuals, whether it was difficult to contact him/her, which was his/her reaction, etc.);
- **Place** of the interview: Free field for information on the place where the interview took place (e.g. CPDOC premises, at the interviewees' home or office). For information regarding the city where the interview took place, the field "Place" is used (see above);
- **Remarks** on the proceedings: Free field;
- **Changes** during the interview: Free field for information on changes that are important for the proper understanding of the interview (e.g. the interviewee's occupation may have changed, or the subject under study itself may have been altered);
- **Interruptions**: Free field for information on lengthy interruptions during the recording of the interview (e.g. caused by illness of the interviewee);
- **People present** during the interview: Free field to inform whether there were any other people present, in addition to the interviewers and the interviewee;
- **Comments on the assignment** of the interview: Free field to inform whether the assignment deed was signed without any problems or whether the interviewee offered any resistance to signing it;
- **Other remarks**: Free field.
- *Status of the Interview*: Button that allows access to a window containing various fields related with the treatment of the interview
  - **Interview released or closed** for consultation: mutually exclusive options;
  - **Reasons**: Free field to be filled out when the interview is closed for consultation;
  - **Code # at the consultation room**: When the interview has been released, this field will indicate its code;
  - Three not mutually exclusive options indicating the **form of consultation**: Text Consultation, Audio Consultation and Audiovisual Consultation;
  - **Interview under processing**: Comprises a series of fields to control the processing of the interview, such as the location of the texts of both the transcription and the summary of the interview and the names of the people

responsible for them, for checking the transcription, copy desk and summary (fields related with the Directory of Teams).

- **Summary** of the Interview: Free field where the summary should be entered. It is possible to enter different summary texts for interview released as text, audio or audiovisual.
- **Issues**: Field where the theme(s) addressed in the interview should be entered (linked with the Directory of Issues).
- **Brief explanation of the interview**: Free field for a brief summary of the relevant information on the interview to be inserted into the technical information sheet (e.g. “Interview carried out under project such and such developed in conjunction with such and such institution, in the period of...; The interviewee has been selected because of such and such reasons; The project resulted in such and such deliverables; On the interview and the project, the following references should be consulted”).
- **Publications**: Free field for full reference to texts related with the interview and published.
- **Archive in the Program of Personal Archives**: Field where it should be indicated whether there is an archive of the interviewee in the CPDOC Personal Archives Program.
- **Interview donated to CPDOC**: Fields where, if the interview has been donated, the name(s) of the donor(s) should be entered (linked with the Directory of Donors), as well as the date of the donation and remarks.
- **Final Remarks**: Free field for any remarks required.

### *Consultations and Reports*

Access to the information contained in the Oral History Program database is structured in such a way that it is possible to make an inquiry using any of the fields of the entire system, as well as any previously defined report. In organizing the consultation, we choose the fields that are to be viewed in the report and those that will serve as filters (e.g. list all the interviews where the field “date” is lower than 01/01/1990, showing, in addition to the title of the interview, the name(s) of the interviewer(s), the issues and the status of its treatment). It is possible to save the most frequent inquiries and consultations in order to avoid having to organize them all over

again each time. For instance: interviews with assignment deeds but not released for consultation, or a list of interviews by project.

Regarding reports, the system may be developed in such a way that it generates reports in the desired format. In the Oral History Program of CPDOC we have basically two types of reports. Both can be organized by interview or for all interviews logged in the base: The “Catalogue of Interviews”, which comprises all relevant information for the outside researcher regarding the interviews released for consultation, and the report “Release of Interview for Consultation”. The latter contains differences for consultation on text, audio or audiovisual and is organized whenever an interview is released for consultation. It comprises the cover page, the technical information sheet and the summary of the interview. In both cases, the reports spare the OHP staff a lot of work: all that is required is a click on the button corresponding to the desired report. The database then gathers the various pieces of information from the different registration fields and promptly produces a document. The report “Catalogue of Interviews” may also be consulted via the Internet, at the CPDOC site (the window is “Information on the Interview” which is accessed when consulting the OHP archives).

## **Input**

The effectiveness of a database depends not only on the proper architecture of its reports and consultations, but on a reliable and up-to-date input as well. A consultation to the base will be of little use (e.g. “Which interviews have not yet been released to the public and why?”) if not all recorded interviews have been entered and not all fields have been properly filled out.

Once the system has been developed and implemented, an appropriate and rather lengthy period should be reserved to feed the database with information on the existing archives. Simultaneously, it is possible to feed the system with new interviews. At the CPDOC Oral History Program, for instance, whenever a new interview is recorded, the relevant information (title, names of interviewers and interviewees, project, date and duration of the recording sessions, places, etc.) is entered into the database, even if all fields cannot yet be filled out. This ensures that production of the Center is always up-to-date and at any time, for instance, one can ask the system the total number of hours recorded or of interviews in the bank.

\* \* \*

The design, development and maintenance of a database are steps that require a lot of effort and persistence from team members of an oral history program. If the project is properly developed, everything leads to believe that the database will help many activities of control and access to the archives for consultation. Once the system is functioning, the level of quality and demand should be maintained, thus ensuring that the base is properly fed. The possibilities are innumerable. In the case of CPDOC's OHP, there is the possibility of immediate access via the Internet. From the moment the interview is released for public consultation, all relevant information is made available at the CPDOC website. Depending on the technological resources available, it is possible to link each interview entry to the file containing its digital audio or audiovisual recording, and the user will then be able to listen to the interview online. An important factor that must be considered is the permanent generation of a backup security copy of the database, thus preventing loss due to technical problems.

This paper presents the CPDOC experience in this field, which was developed according to the Center's needs and profile, catering to its double vocation: research and documentation. The variables involved in the production and preservation of, and the access to oral history interviews are not the same as those of other institutions, but the CPDOC practice may prove to be a useful contribution to the discussions around this theme.

**Verena Alberti**

Centro de Pesquisa e Documentação de História Contemporânea do Brasil (CPDOC)

Fundação Getulio Vargas

Praia de Botafogo 190/1408

22253-900 Rio de Janeiro RJ Brazil

tel: (55-21)2559-5694 / fax: (55-21)2559-5679

email: [verena@fgv.br](mailto:verena@fgv.br)

**XIIth International Oral History Conference  
Pietermaritzburg, KwaZulu-Natal, South Africa**

June 24-27, 2002

“The Power of Oral History: Memory, Healing and Development”

Informatização de acervos de história oral

*Verena Alberti*

Preservar e possibilitar acesso a entrevistas de história oral é uma tarefa difícil. O acervo de entrevistas do CPDOC tem por volta de quatro mil horas gravadas, com depoimentos produzidos desde 1975, como parte de diversos projetos relativos à história contemporânea do Brasil. Há diferentes variáveis distinguindo as entrevistas: entrevistadores, projetos, resultados, duração, assuntos, data, suportes, formas de tratamento e acesso, entre outras. O CPDOC desenvolveu um sistema informatizado para facilitar o controle dessas variáveis e o acesso às informações sobre cada entrevista. Os dados podem ser reunidos em catálogo e acessados via Internet ([www.cpdoc.fgv.br](http://www.cpdoc.fgv.br)), de modo que pesquisadores e pessoas interessadas em história contemporânea possam ser informadas sobre o conteúdo de nosso acervo. Neste trabalho discutirei a experiência do CPDOC na informatização de seu banco de entrevistas.

### **Pressupostos**

O desenvolvimento de uma base de dados decorre da necessidade de maior controle sobre, e de rápido acesso a, um grande volume de informações dispersas. Em 1996, dado o tamanho do acervo de entrevistas de história oral do CPDOC, começamos a cogitar de produzir uma base de dados que nos possibilitasse responder rapidamente a questões como “quais entrevistas versam sobre tal assunto?”, ou “quais entrevistas do projeto tal ainda não têm carta de cessão e por quê?”. Eram perguntas que interessavam tanto ao pesquisador que quisesse consultar nossos depoimentos quanto aos responsáveis pela organização do acervo. No início da existência do Programa de História Oral, a própria equipe controlava essas informações e uma rápida consulta às fichas servia para confirmar a resposta. Hoje, com uma média de cem entrevistas

gravadas por ano, no contexto de vários projetos, é imprescindível contar com um sistema informatizado de controle do acervo.

A constituição de uma base de dados requer, de um lado, um sólido suporte de informática, tanto no que diz respeito ao equipamento quanto aos profissionais envolvidos, e, de outro, a disponibilidade da equipe do programa em acompanhar todas as etapas de desenvolvimento e implantação do sistema. Isso significa que se deve dispor de tempo e de recursos financeiros para a tarefa.<sup>2</sup> Além disso, é muito importante que haja uma boa integração entre o pessoal da área de informática e os futuros usuários do sistema.

### **Concepção e desenvolvimento da base**

Cabe ao programa conceber, em uma primeira etapa, o sistema que irá atender às suas necessidades. Para isso, convém informar-se junto aos profissionais de informática sobre os requisitos e limites de uma base de dados. No caso do Programa de História Oral do CPDOC (PHO-CPDOC), por exemplo, foi importante trabalhar de antemão com a idéia de subtabelas que visam a preservar a integridade dos dados. Ao invés de permitir que se alimentem campos livres com o nome dos entrevistadores, o local de realização da entrevista, o nome do projeto etc., essas informações são previamente inseridas em subtabelas como forma de garantir a manutenção de um padrão. Esse procedimento evita, por exemplo, que um mesmo entrevistador apareça em uma entrevista com o nome completo (digamos, José Antônio da Silva) e, em outra, com o nome incompleto (José Antônio, por exemplo). A tabela principal e as subtabelas relacionam-se entre si. É preciso definir os campos que serão criados em cada tabela, seu tamanho (geralmente estabelecido em número de caracteres alfanuméricos) e a obrigatoriedade ou não de serem preenchidos. Convém igualmente estabelecer os diferentes níveis de usuário do sistema: o supervisor, que pode inserir e alterar dados; o usuário com acesso intermediário, que pode visualizar todos os campos preenchidos

---

<sup>2</sup> O desenvolvimento da base de dados do Programa de História Oral do CPDOC contou, em parte, com o auxílio do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq), que apoiou o projeto integrado de pesquisa “Modernização do Setor de História Oral. Primeira etapa: informatização do acervo do Programa de História Oral do CPDOC” com uma bolsa de aperfeiçoamento, entre março de 1997 e fevereiro de 1999.

mas não pode modificá-los, e o usuário externo, a quem só será permitido o acesso a determinados relatórios, por exemplo.

Outro conjunto de questões a ser considerado no momento da concepção da base é o das consultas. De nada adianta desenvolver e alimentar um sistema se ele não pode responder às perguntas que desejamos fazer. Isso significa definir não só o que será perguntado (por exemplo, “Quais entrevistas foram feitas pelo entrevistador José Antônio da Silva?”) como também o que o sistema irá responder (apenas o título da entrevista, ou também o projeto, a data, a duração, o estágio de tratamento etc.?).

Uma etapa fundamental no desenvolvimento da base de dados é a definição dos descritores que darão conta dos assuntos tratados nas entrevistas. Novamente é necessária a criação de uma subtabela para uniformizar todos os descritores, que devem ser suficientemente, mas não excessivamente, abrangentes. Por exemplo, de pouco adianta criar um descritor ao qual será relacionada apenas uma entrevista do acervo, mas também não é produtivo criar um descritor ao qual estão vinculadas todas as entrevistas sem exceção. É claro que o escopo dos temas vai depender do universo dos assuntos tratados no acervo como um todo. A lista de descritores deverá estar sempre aberta a acréscimos, conforme novos temas forem se tornando recorrentes e, portanto, necessários para indexar corretamente as entrevistas.

Uma vez concebida a base de dados, em conjunto com os profissionais de informática responsáveis pela execução da tarefa, a equipe do programa deve manter-se à disposição para acompanhar o desenvolvimento do sistema e efetuar os testes de verificação de seu correto funcionamento. Esta etapa geralmente se estende por um período maior do que o inicialmente previsto, porque muitas vezes a correção de um erro acaba fazendo surgir um outro antes inexistente, de modo que a cada nova versão da base é preciso repetir os testes em sua totalidade. Os testes devem consistir de: inserir, excluir e alterar registros em todas as tabelas e executar todas as consultas previstas, utilizando diferentes variáveis. Uma vez aprovado o sistema, é possível alimentar a base com as informações do acervo.

## **A base do Programa de História Oral do CPDOC**

Segue-se uma descrição da base de dados do PHO do CPDOC, como forma de fornecer um exemplo do que é possível implantar nesse terreno. Ela é composta de uma

tabela principal, o Cadastro de Entrevistas, e oito subtabelas, os cadastros de Projetos, Temas, Entrevistadores, Entrevistados, Instituições, Locais, Equipe e Doadores. Todos os cadastros relacionam-se entre si. No Cadastro de Projetos, por exemplo, há um campo intitulado “Responsáveis pelo projeto”, que, ao invés de ser preenchido de forma livre, é relacionado ao Cadastro de Equipe: os responsáveis pelo projeto são selecionados entre os nomes já registrados como pertencentes à equipe. Como explicado acima, isso garante que o preenchimento do campo obedeça sempre a um padrão.

Em todos os cadastros é possível inserir novos registros, excluir e alterar registros, sendo impossível a criação de registros idênticos. O sistema conta ainda com os seguintes comandos: salvar registro, cancelar alteração, localizar registro, ir para o próximo registro, voltar para o registro anterior, ir para o primeiro/último registro, listar os registros por ordem numérica ou alfabética, listar campos que ainda não foram preenchidos (em cada registro ou na base como um todo) e atualizar a base.

### ***Subtabelas***

- Cadastro de Projetos. Nesta subtabela são cadastrados todos os projetos em cujo contexto são realizadas as entrevistas de história oral do CPDOC. A cada novo projeto cria-se um novo registro, composto dos seguintes campos: título do projeto, período de vigência, responsáveis, principais resultados, convênio ou financiamento (se for o caso), condições de uso das entrevistas estipuladas no contrato de financiamento (digamos, por exemplo, que a instituição financiadora só autorize a publicação das entrevistas após consulta) e observações.
- Cadastro de Temas. Neste cadastro estão registrados todos os descritores usados para a indexação das entrevistas. No CPDOC utilizamos uma tabela comum de descritores para os documentos dos arquivos pessoais e do acervo de história oral.
- Cadastro de Entrevistadores. Este cadastro reúne as informações relativas aos entrevistadores: nome, endereço completo, dados profissionais, como instituição de vínculo (relacionada ao Cadastro de Instituições) e área de formação.
- Cadastro de Entrevistados. Nesta subtabela estão arroladas os dados dos entrevistados: nome completo e informações necessárias para o preenchimento do documento de cessão de direitos (número da identidade e do CPF, nacionalidade, profissão e estado civil); endereço completo; pessoas para contato, se houver (por

exemplo, secretária ou familiares); dados biográficos, como data e local de nascimento e falecimento, se for o caso, formação e atividades. Cada novo entrevistado do Programa de História Oral constitui um registro desse cadastro, podendo estar relacionado a mais de um registro do Cadastro de Entrevistas, porque pode acontecer de um mesmo entrevistado conceder entrevistas para diferentes projetos. Cada entrevista (que pode se estender por várias sessões) é então considerada como unidade, independentemente de o entrevistado ser o mesmo.

- Cadastro de Instituições. Este cadastro, que contém o nome e o endereço completos das instituições, visa novamente a garantir a uniformidade das informações inseridas na base. Trata-se de uma subtabela relacionada a outros cadastros toda vez em que uma instituição é objeto de alimentação de um campo, o que ocorre no Cadastro de Entrevistadores (no campo que dá conta do vínculo institucional do pesquisador-entrevistador) e no Cadastro de Projetos (nos campos que dão conta das instituições financiadoras ou conveniadas).
- Cadastro de Locais. A criação deste cadastro, contendo os campos cidade, unidade da federação e país, visou igualmente à uniformidade das referências a locais no Cadastro de Entrevistados (nos campos locais de nascimento e falecimento) e no Cadastro de Entrevistas (no campo locais de realização da entrevista).
- Cadastro de Equipe. Neste cadastro estão arrolados os nomes completos de todos os profissionais (exceto entrevistadores, que já têm um cadastro específico) envolvidos nas diferentes atividades do Programa de História Oral, desde os técnicos de som, passando pelos transcritores e pelos encarregados dos sumários e do tratamento da entrevista, até os responsáveis pelo preenchimento do caderno de campo, por exemplo.
- Cadastro de Doadores. Aqui são registrados os eventuais doadores (pessoas físicas ou jurídicas) de entrevistas de história oral para o acervo do CPDOC. Algumas entrevistas que integram nosso acervo não foram feitas pela instituição, sendo necessário, nesse caso, registrar os dados referentes à doação. Esse cadastro é composto de apenas dois campos: o nome do doador e um campo livre de observações, para que as circunstâncias da doação sejam especificadas.

### ***Cadastro de Entrevistas***

Esta é a tabela principal da base do Programa de História Oral, em que cada entrevista corresponde a um registro. São os seguintes os campos deste cadastro:

- Título da entrevista: campo livre, preenchido com o nome do entrevistado. Em conformidade com as normas do CPDOC, a grafia do nome do entrevistado é uniformizada neste campo (por exemplo, Melo ao invés de Mello; Gouveia ao invés de Gouvêa etc.). Pode acontecer de o título da entrevista não corresponder ao nome completo do entrevistado (por exemplo, Barbosa Lima Sobrinho, ao invés de Alexandre José Barbosa Lima Sobrinho). Sendo assim, não há necessariamente uma correspondência entre este campo do Cadastro de Entrevistas e o campo contendo o nome completo do entrevistado no Cadastro de Entrevistados (em cujo preenchimento respeitamos a grafia particular de cada nome). Caso haja mais de uma entrevista gravada com o mesmo entrevistado, os títulos das entrevistas são acrescidos de números em romanos para diferenciá-las entre si (por exemplo: “Barbosa Lima Sobrinho I”, “Barbosa Lima Sobrinho II” etc.).
- Tipo da entrevista: campo com duas opções excludentes entre si, devendo-se optar pela classificação “Temática” ou “História de vida”.
- Razões da escolha do entrevistado e objetivos da entrevista: campo de preenchimento livre.
- Entrevistadores: campo próprio para inserir os entrevistadores daquela entrevista (relacionado ao Cadastro de Entrevistadores).
- Entrevistados: campo próprio para inserir o(s) entrevistado(s) daquela entrevista (relacionado ao Cadastro de Entrevistados). Geralmente uma entrevista é feita com um entrevistado apenas, mas há exceções no acervo do CPDOC, sendo então necessário relacionar mais de um entrevistado ao registro de uma entrevista.
- Projeto(s): campo próprio para inserir o(s) projeto(s) em cujo contexto foi realizada a entrevista (relacionado ao Cadastro de Projetos).
- Levantamento de dados: campo próprio para inserir o(s) nome(s) do(s) responsável(is) pelo levantamento de dados para a elaboração do roteiro (relacionado ao Cadastro de Equipe).
- Pesquisa e elaboração do roteiro: campo próprio para inserir o(s) nome(s) do(s) responsável(is) pelo roteiro (relacionado ao Cadastro de Equipe).

- Locais: campo próprio para inserir a(s) cidade(s) onde foi(foram) gravada(s) a entrevista (relacionado ao Cadastro de Locais). Pode acontecer de as sessões de uma entrevista serem gravadas em cidades diferentes.
- Ficha de gravação: botão que dá acesso a uma janela, contendo diferentes campos que se referem a cada sessão de gravação da entrevista:
  - Número da sessão;
  - Data da sessão;
  - Duração;
  - Número e lado das fitas ou de outro suporte onde estão as gravações (seja em áudio, seja em vídeo);
  - Nome do técnico de som (relacionado ao Cadastro de Equipe);

A cada nova sessão, inserimos as informações acima na base e o sistema processa automaticamente a contagem total da duração da entrevista, registra as datas inicial e final (a primeira e a última sessões) e calcula o total de fitas, ou de outro suporte, gravadas. Há ainda um campo livre para observações sobre a gravação (por exemplo, “A fita 3-A não foi gravada”, ou “A gravação apresenta ruídos” etc.).

- Cessão: botão que dá acesso a uma janela, contendo diferentes campos:
  - Data da assinatura da cessão (quando este campo não está preenchido é sinal de que o documento de cessão de direitos sobre a entrevista ainda não foi assinado);
  - Cedente: campo com duas opções excludentes, devendo-se optar por “Entrevistado” ou “Herdeiro(s)”;
  - Nome(s) do(s) herdeiro(s): campo livre a ser preenchido caso a cessão tenha sido assinada pelo(s) herdeiro(s);
  - Restrições: campo livre a ser preenchido caso a cessão tenha sido assinada com restrições;
  - Encaminhamento: campo livre destinado ao detalhamento do processo de obtenção do documento de cessão (por exemplo, se o documento está com o entrevistado para exame, ou onde se encontra arquivado, caso já tenha sido assinado);
  - Condições de uso conforme o contrato com a instituição conveniada: campo livre que deve conter as informações a esse respeito constantes no Cadastro de Projetos.

- Caderno de campo: botão que dá acesso a uma janela, contendo diferentes campos:
  - Data do preenchimento do caderno de campo;
  - Responsável pelo preenchimento: campo relacionado ao Cadastro de Equipe;
  - Contato: campo livre onde devem ser preenchidas as informações sobre o contato feito com o entrevistado (através de que pessoas ou instituições, se houve dificuldade em contatá-lo, qual foi sua reação etc.);
  - Local da entrevista: campo livre onde deve ser indicado onde foi feita a entrevista (se no CPDOC, na casa ou no escritório do entrevistado, por exemplo). Para a informação sobre a cidade em que foi realizada a entrevista, é usado o campo Locais (ver acima);
  - Observações sobre o andamento da entrevista: campo livre;
  - Mudanças durante a entrevista: campo livre destinado a informações sobre mudanças relevantes para o entendimento da entrevista (pode ter havido mudança de ocupação do entrevistado, ou mudanças relativas ao próprio tema estudado);
  - Interrupções: campo livre onde podem ser inseridas informações sobre longas interrupções na gravação da entrevista (por exemplo, por doença do entrevistado);
  - Pessoas presentes à entrevista: campo livre onde pode ser informado se, além dos entrevistadores e do entrevistado, houve outras pessoas presentes;
  - Comentários sobre a cessão do depoimento: campo livre para informar se a cessão foi assinada sem problemas ou se houve resistências por parte do entrevistado;
  - Outras observações: campo livre.
- Situação da entrevista: botão que dá acesso a uma janela, contendo diferentes campos que dão conta da situação de tratamento da entrevista:
  - Entrevista liberada ou fechada para consulta: opções excludentes entre si;
  - Justificativa: campo livre para preencher no caso de a entrevista estar fechada para consulta;
  - Código na sala de consultas: caso a entrevista esteja liberada, este é o campo para informar seu código;
  - Três opções não excludentes, indicando a forma de consulta: Consulta em texto, Consulta em áudio, Consulta em audiovisual;

- Entrevista em processamento: reúne uma série de campos para controle do processamento da entrevista, como localização dos textos da transcrição e do sumário da entrevista e nomes dos responsáveis pela transcrição, a conferência da transcrição, o copidesque e o sumário (campos relacionados ao Cadastro de Equipe).
- Sumário da entrevista: campo livre para inserção do texto do sumário, havendo possibilidades de diferenciação entre sumário para entrevista liberada em texto, em áudio e em audiovisual.
- Temas: campo próprio para inserir o(s) tema(s) da entrevista (relacionado ao Cadastro de Temas).
- Resumo para ficha técnica: campo livre para a redação de um pequeno resumo das informações sobre a entrevista, a ser inserido na ficha técnica (por exemplo: “Entrevista realizada no contexto do projeto tal, desenvolvido em convênio com a instituição tal, no período tal. A escolha do entrevistado se deveu a tais e tais razões. O projeto resultou em tais produtos. Sobre a entrevista e o projeto podem ser consultados tais textos publicados.”).
- Publicações: campo livre para inserir a referência completa dos textos publicados relacionados à entrevista.
- Arquivo no Programa de Arquivos Pessoais: campo para registrar se há arquivo do entrevistado no Programa de Arquivos Pessoais do CPDOC.
- Entrevista doada ao CPDOC: campos destinados ao nome do doador (relacionado ao Cadastro de Doadores), à data da doação e a observações, caso a entrevista tenha sido doada.
- Observações finais: campo livre para observações que forem necessárias.

### ***Consultas e relatórios***

O acesso às informações da base de dados do Programa de História Oral está estruturado de tal forma que é possível montar qualquer consulta utilizando quaisquer campos de todo o sistema, bem como lançar mão de relatórios previamente definidos. Na montagem de consultas, escolhem-se os campos que devem ser visualizados no relatório e os campos que servirão de filtro (por exemplo, listar todas as entrevistas cujo campo “data” seja inferior a 01/01/1990, mostrando não apenas o título das entrevistas como o nome dos entrevistadores, os temas e a situação de seu tratamento). É possível

gravar consultas que são usadas com mais frequência, para evitar ter de montá-las toda vez que for necessário. Por exemplo: entrevistas que dispõem de carta de cessão mas não estão liberadas para consulta, ou listagem das entrevistas por projetos.

Quanto aos relatórios, é possível desenvolver o sistema de tal forma que ele os monte no formato desejado. No Programa de História Oral do CPDOC temos basicamente dois tipos de relatório, que podem ser montados por entrevista ou para todas as entrevistas registradas na base: o “Catálogo de entrevistas”, que reúne todas as informações relevantes ao pesquisador externo com respeito às entrevistas liberadas para consulta, e o relatório “Liberação de entrevista para consulta”, havendo, nesse caso, diferenças para a consulta em texto, em áudio e em audiovisual. Este último é montado toda vez em que uma nova entrevista é liberada para consulta, sendo composto da folha de rosto, da ficha técnica e do sumário da entrevista. Em ambos os casos os relatórios poupam o trabalho da equipe do PHO, que não precisa montar os documentos, bastando clicar sobre o botão correspondente ao relatório desejado. A base reúne então as informações registradas em diferentes campos dos cadastros, produzindo rapidamente um documento. O relatório “Catálogo de entrevistas” pode ser consultado também via Internet, no portal do CPDOC, constituindo-se na janela “Informações sobre a entrevista” a que se tem acesso na consulta ao acervo do PHO.

## **Alimentação**

A eficácia de uma base de dados depende não apenas da boa concepção de sua estrutura e de suas consultas e relatórios, mas igualmente de uma alimentação fidedigna e atualizada. De pouco adianta fazer uma consulta à base (digamos, quais entrevistas ainda não estão abertas ao público e por quê?) quando nem todas as entrevistas gravadas estão registradas e nem todos os campos estão preenchidos corretamente.

É claro que, uma vez desenvolvido e colocado em funcionamento o sistema, deve-se calcular um período relativamente extenso para a alimentação da base com as informações de todo o acervo já existente. Ao mesmo tempo, é possível já ir alimentando o sistema com as novas entrevistas. No Programa de História Oral do CPDOC, por exemplo, toda vez que uma nova entrevista é gravada, as informações a seu respeito (título da entrevista, entrevistadores, nome do entrevistado, projeto, data e duração das sessões de gravação, locais etc.) são acrescentadas à base, mesmo que ainda

não seja possível preencher todos os campos. Isso permite estar sempre em dia com a produção do Centro, sendo possível, a qualquer momento, por exemplo, perguntar ao sistema quantas horas de entrevistas ou quantas entrevistas temos no total.

\* \* \*

A concepção, o desenvolvimento e a manutenção de uma base de dados são etapas que requerem muita tenacidade dos membros da equipe de um programa de história oral. Se o projeto for bem executado, tudo leva a crer que a base irá ajudar em muito as atividades de controle e de liberação do acervo para consulta. É preciso manter o grau de qualidade e de exigência após o funcionamento do sistema, garantindo sua correta alimentação. As possibilidades são muitas, incluindo, como no caso da base do PHO do CPDOC, uma conexão imediata com a Internet: toda vez que uma nova entrevista é liberada para consulta, as informações a seu respeito se tornam acessíveis pelo Portal do CPDOC. Dependendo dos recursos tecnológicos, é possível ainda relacionar a cada registro de entrevista o arquivo contendo sua gravação digital em áudio ou em audiovisual, permitindo a escuta da entrevista através da própria base. Um fator importante a ser considerado é a geração permanente de uma cópia de segurança da base, para que seu conteúdo não se perca por problemas técnicos.

Este texto apresentou a experiência do CPDOC nesse terreno, moldada a partir das necessidades e do perfil do Centro, que tem uma dupla vocação: a pesquisa e a documentação. As variáveis envolvidas na produção, na preservação e no acesso a entrevistas de história oral certamente não são as mesmas em outras instituições, mas a prática do CPDOC talvez possa contribuir com as discussões a respeito.

**Verena Alberti**

Centro de Pesquisa e Documentação de História Contemporânea do Brasil (CPDOC)

Fundação Getúlio Vargas

Praia de Botafogo 190/1408

22253-900 Rio de Janeiro RJ Brazil

tel: (55-21)2559-5694 / fax: (55-21)2559-5679

email: [verena@fgv.br](mailto:verena@fgv.br)