

05 · Campo

Povo Kamayurá · Apoio técnico voluntário externo · Versão de trabalho

Povo Kamayurá · Apoio técnico voluntário externo · Junho 2026

Para quem é este manual

Este manual é para qualquer pessoa que vá preencher fichas de inventário em campo — seja membro da equipe técnica ou colaborador da própria comunidade. Ele explica como preencher as fichas corretamente, o que anotar, o que não anotar, e como agir em situações de dúvida.

Princípio fundamental

O inventário não é uma coleta de curiosidades. É um documento que pertence à comunidade antes de pertencer ao arquivo. Tudo o que for registrado deve ter:

1. **Autorização** — da pessoa e do responsável pelo conhecimento
2. **Contexto** — o grafismo, canto ou narrativa nunca é descrito isolado do seu uso e significado
3. **Nível de acesso** — classificar imediatamente após o registro

Se você não tem certeza se pode registrar algo, **não registre**. Perguntar à liderança responsável, à pessoa detentora do conhecimento ou à coordenação de campo validada pela comunidade é sempre a opção correta.

Tipos de fichas disponíveis

Ficha	Para usar quando	Localização
Ficha de Grafismo	Registro de desenho, padrão ou motivo visual	05_campo/fichas_coleta_grafismo_canto_mito.md
Ficha de Canto	Registro de canção, melodia ou expressão oral ritmada	idem
Ficha de Mito/Narrativa	Registro de história, lenda ou narrativa oral	idem
Ficha de Rito/Celebração	Apenas em casos com autorização específica	idem

Ficha	Para usar quando	Localização
Ficha de Material/Artefato	Objeto, ferramenta, pigmento, fibra, planta	idem

Como preencher — passo a passo

Antes de começar

- ☐ Confirmar que há autorização verbal da pessoa e do detentor do conhecimento
- ☐ Ter papel, caneta e, se autorizado, câmera ou gravador prontos
- ☐ Verificar que o equipamento de gravação está em boas condições
- ☐ Anotar data, hora e local no topo da ficha

Durante o preenchimento

Campo "Detentor": Nome da pessoa que possui ou transmite o conhecimento — não é necessariamente quem está falando. Perguntar: *"Quem é a pessoa que sabe mais sobre isso?"*

Campo "Narrador/Informante": Quem está falando naquele momento. Pode ser o próprio detentor ou alguém que medeia.

Campo "Contexto de uso": Quando, como e por quem é usado. Perguntas úteis: *"Em que momento isso é feito/usado/cantado? É para todos ou só para alguns? Tem época certa?"*

Campo "Restrições": O que não pode ser divulgado, quem não pode ver, situações em que o uso é proibido. Nunca pressionar por esta informação — se a pessoa não quiser falar, anotar "informação retida pelo detentor".

Campo "Versões": Se houver mais de uma versão ou interpretação, registrar todas. Nunca escolher uma "versão oficial".

Campo "Nível de acesso": Preencher imediatamente após o registro, junto com a pessoa ou liderança:

- Público:** pode ser divulgado com autorização comunitária
- Restrito:** apenas para a equipe do projeto
- Comunitário:** apenas para circulação interna na aldeia
- Vedado:** não publicar; manter em arquivo com acesso bloqueado

Após o preenchimento

- Ler a ficha preenchida para a pessoa e/ou liderança presente e confirmar que está correto
- Assinar e pedir assinatura ou rubrica do detentor (se aceitar)
- Numerar a ficha (ex: GRAF-001, CANT-003, NARR-002)
- Fotografar ou digitalizar a ficha no mesmo dia
- Transferir para o sistema de arquivo do projeto até o fim do dia

O que anotar com cuidado extra

Crianças

Nunca registrar nome, imagem ou voz de criança sem autorização explícita do responsável. Se a criança participar de uma cena que está sendo fotografada, perguntar antes.

Conteúdo ritual

Se durante uma entrevista surgir menção a ritos, cerimônias ou objetos sagrados, anotar apenas o que a pessoa oferecer voluntariamente. Nunca perguntar detalhes. Classificar automaticamente como "vedado" a menos que a pessoa diga o contrário.

Plantas, pigmentos e materiais naturais

Se o inventário mencionar plantas, resinas, óleos, sementes ou madeiras com possível uso medicinal ou econômico, comunicar imediatamente à assessoria jurídica — pode haver incidência de legislação de biodiversidade (CGen/MMA).

Conflitos e versões divergentes

Se duas pessoas derem versões diferentes sobre o mesmo elemento, registrar as duas versões separadamente e anotar a divergência. Nunca escolher uma versão "correta".

Erros comuns a evitar

Erro	Por quê é problemático	O que fazer
Registrar sem pedir permissão	Viola o CLPI e pode invalidar o acervo	Sempre perguntar antes
Preencher o contexto de cabeça	Contexto errado desinforma gerações futuras	Anotar apenas o que foi dito
Esquecer o nível de acesso	Risco de divulgação indevida	Classificar na hora, com a pessoa
Usar o celular pessoal para fotografar	Arquivo fora do controle do projeto	Usar apenas equipamento designado
Compartilhar fotos ou áudios pelo WhatsApp	Divulgação sem autorização	Nunca — mesmo dentro da equipe
Traduzir sem o mediador	Erros de interpretação cultural	Sempre usar o tradutor designado

Dúvidas frequentes

Posso anotar o que ouço por acaso, sem ser em entrevista formal? Não. Conversas informais não são dados de inventário.

E se a pessoa não souber assinar? Registro de rubrica (X), digital, ou testemunha de outra liderança presente.

Posso fazer perguntas que não estão no roteiro? Sim — mas com cuidado. Se surgir algo importante não previsto, anotar e consultar a liderança responsável ou a coordenação de campo validada pela comunidade sobre como prosseguir.

O que faço se a pessoa pedir para apagar o que foi registrado? Apagar imediatamente, sem questionar.

Contato de suporte em campo

Coordenação de campo: pessoa indicada pelas lideranças Kamayurá antes da atividade

Dúvidas jurídicas: encaminhar à assessoria jurídica definida pelo projeto após o campo

Povo Kamayurá · Apoio técnico voluntário externo · Junho 2026