



MEMÓRIA ESCRITA E POVOS INDÍGENAS: UMA EXPERIÊNCIA DE ORGANIZAÇÃO DE ACERVOS

WRITTEN MEMORY AND INDIGENOUS PEOPLES: AN EXPERIENCE IN COLLECTION ORGANISATION

Marcos Maciel Lima Cunha (UFRR)¹

macuximacuxi@gmail.com

RESUMO: Este artigo apresenta os resultados do trabalho de organização, guarda, arquivamento e catalogação de diversos documentos escritos, audiovisuais, sonoros e de imagens junto ao Centro de Documentação do Instituto Missionários da Consolata – IMC. São fundamentalmente registros históricos dos Povos Indígenas do Estado de Roraima, com o objetivo de torná-los um dia públicos e acessíveis.

PALAVRAS-CHAVE: Arquivos indígenas; Patrimônio indígena; Preservação.

ABSTRACT: This article presents the results of the work of organizing, storing, archiving and cataloging various written, audiovisual, sound and image documents at the Documentation Center of the Instituto Missionários da Consolata – IMC. They are fundamentally historical records of the Indigenous Peoples of the State of Roraima, with the aim of one day making them public and accessible.

KEYWORDS: Indigenous archives; Indigenous heritage; Preservation

1. Introdução

Em outubro de 2013, iniciei, no Centro de Documentação do IMC, a função de estagiário, realizando as atividades de organização dos documentos e materiais existentes, principalmente escritos. O Centro de Documentação iniciou suas atividades muito recentemente, porém as atividades de guarda dos documentos estão sendo realizadas desde os anos de 1940. O IMC segue um padrão próprio para a organização temática dos documentos, buscando organizá-los de maneira adequada, garantindo a sua preservação e salvaguarda.

Apresento, neste artigo, subsídios para que as comunidades indígenas desenvolvam técnicas de salvaguarda dos documentos e materiais históricos existentes na

¹ Mestre em Antropologia Social pelo Programa de Pós-Graduação em Antropologia Social da Universidade Federal de Roraima.



comunidade para as gerações futuras, fazendo com que não se perca a história de lutas e conquistas dos Povos Indígenas. A guarda dos materiais escritos é parte do patrimônio cultural e se configura como elemento importante para a coletividade, pois representa um avanço na preservação do patrimônio cultural, principalmente se considerados os poucos registros existentes.

Os aspectos culturais dos Povos Indígenas não são estáticos, as expressões se dão por meio de danças, cantos, registros documentais e história oral, se referem, portanto, às questões territoriais, pois o território é importante para a manutenção da vida, da cultura, da identidade e do patrimônio indígena. Busco, por isso, incentivar a guarda e a organização da memória e da história dos povos indígenas.

Somente após a reconquista plena dos territórios e a devida gestão territorial e ambiental é que os Povos Indígenas conseguirão fortalecer a salvaguarda da memória e da cultura, uma vez que se vem trabalhando a guarda dos documentos escritos pelas lideranças indígenas que lutaram e continuam lutando pelo direitos a suas terras há muitos anos.

No Centro de Documentação, trabalhei na organização, ordenamento, registro e catalogação dos documentos que dizem respeito ao Povo Yanomami. Isso foi importante para que eu pudesse ter conhecimento sobre o processo histórico deste Povo, uma vez que não tinha conhecimento nenhum sobre os Yanomami. A proposta de trabalhar com essa documentação veio de escolha própria com o apoio da equipe do Centro de Documentação que já estava com parte dos documentos separados, faltando apenas organizá-los.

Apresentarei informações referentes aos procedimentos de trabalho e técnicas utilizadas no Centro de Documentação do IMC para a organização, guarda e catalogação de acervos documentais, bem como os devidos cuidados com os materiais que se desejam salvaguardar. Com isso pretendo oferecer subsídios concretos e práticos para as comunidades indígenas que desejam iniciar trabalhos de organização documental e precisam de apoio.

2. Memória, patrimônio cultural e histórico dos povos indígenas



O conceito de memória vem sendo estudado e frequentemente modificado para se adequar as funções, as utilizações e a sua importância nas diferentes sociedades humanas. Os Povos Indígenas até os dias atuais tem seus saberes repassados oralmente, porém, muito recentemente a escrita, os meios sonoros e audiovisuais têm ganhado espaço como formas memoriais e culturais. Os Povos Indígenas têm uma relação significativa construída nos lugares com os quais tiveram ligação direta. Esses lugares são importantes como referências na memória desses indivíduos, uma vez que mudanças empreendidas nesses lugares acarretam mudanças na vida e na memória desses grupos.

Por isso, preservar a memória de uma sociedade, não significa atrelá-la ao passado e impedir o seu desenvolvimento, mas sim conservar a fim de não perder os conhecimentos. Preservar a memória escrita e todos os registros de áudio e audiovisual é torná-los sempre presentes e disponíveis para o Povo. Essa preservação ativa a nossa memória e conseqüentemente a nossa identidade cultural. Além disso, busca também compreender os processos históricos, tendo as comunidades e organizações indígenas como atores protagonistas, e que levaram ao reconhecimento territorial e a garantia de seus direitos. As ações de salvaguarda² desses patrimônios procuram assegurar a viabilidade e durabilidade do patrimônio cultural material, incluindo sua identificação, documentação, investigação, preservação, além de sua proteção, promoção, valorização, transmissão efetuada por meio do ensino formal e não formal e a revitalização deste patrimônio em seus diferentes aspectos. (Barbosa, 2012, p. 07).

Além da falta de iniciativa voltada para a preservação do patrimônio histórico, algumas comunidades indígenas também sofrem com a necessidade de materiais educativos bilíngues e registros audiovisuais que contribuam para a preservação destes saberes. Tal necessidade afeta em muitos casos as pequenas comunidades que sequer tem material didático para atender à demanda na área da educação. As pesquisas relacionadas aos conhecimentos tradicionais indígenas deve ter a participação efetiva dos indígenas,

² Salvaguarda é atuar no sentido da melhoria das condições sociais e materiais de transmissão e reprodução que possibilitam a existência de bem cultural, tanto material, quanto imaterial. Informações baseadas no Dicionário da língua portuguesa.



que estão no processo de formação, para que venham a realizar pesquisas, levantamentos e registros de suas próprias formas de expressão cultural, com particular atenção para as diversas modalidades de transmissão oral por elas praticada e pelas informações que foram registradas em documentos escritos, imagens e audiovisuais, dentre outras, em acordo com suas próprias prioridades. Nesse sentido, é importante construir conhecimentos acerca dos Povos Indígenas em todas as fases, inclusive no registro de documentação de seus saberes e práticas, retratando e valorizando o patrimônio cultural, especificamente aquele relacionado com a memória através da guarda e conservação dos registros de documentação escrita, áudio ou audiovisual.

3. Histórico da Terra Indígena Yanomami]

A Terra Indígena Yanomami (TIY) foi homologada em 25 de maio de 1992, durante o mandato do presidente Fernando Collor. Após décadas de contato que levaram à morte grande parte da população devido às epidemias de malária causadas pela abertura da rodovia BR-210 e pelas invasões de garimpeiros. Entre 1975 e 1976, os primeiros garimpeiros, começaram a invadir a Serra de Surucucus e, em 1980, mais dois mil deles entraram na Santa Rosa do Rio Uraricoera. Estima-se que, de meados de 1987 a janeiro de 1990, no auge da corrida do ouro, cerca de 14% da população Yanomami em Roraima tenha morrido principalmente por causa de malária. Em 1988, existiam cerca de 40 mil garimpeiros na TIY, e para os Yanomami, as consequências foram trágicas, o intenso movimento de garimpeiros em suas terras poluiu rios com mercúrio, promovendo a extinção dos peixes, reduzindo a caça e provocando sérios prejuízos aos Yanomami.

A situação vivida por estes povos começou a atrair a atenção internacional que resultou em várias manifestações. Em 1988, os religiosos da Missão Consolata entregaram à Organização das Nações Unidas (ONU) um documento com 150 mil assinaturas denunciando a situação dos Yanomami. Em 1989, o relatório sobre a situação de saúde da TIY foi encaminhado diretamente à Secretaria-Geral da ONU. Davi Kopenawa, liderança Yanomami, recebeu o Prêmio Global 500 por sua luta pelo meio ambiente. Após intensa batalha dos Yanomami e mobilização de diversos setores da



sociedade para que a demarcação da TIY não ocorresse na forma de ilhas, como determinava a Portaria Interministerial n. 250/88, que previa 19 áreas indígenas descontínuas, a terra foi demarcada com 9.664.975 hectares, distribuídos entre os estados de Roraima e Amazonas. A TI Yanomami é a maior terra indígena do Brasil.

4. Acervos de memória escrita

Acervo é uma palavra proveniente do termo latino *acervus*, (quer dizer coleção), portanto, acervo é um espaço onde se podem colecionar as mais diferentes fontes bibliográficas, fotográficas entre outras. Em geral, a palavra é utilizada para fazer referência a uma coleção de obras ou bens que fazem parte de um patrimônio, seja de propriedade privada ou pública. Esse patrimônio pode ser de âmbito artístico, bibliográfico, científico, documental, genético, iconográfico, histórico e etc. Um acervo pode pertencer a uma pessoa em particular, a uma instituição ou a uma nação, é nela que são encontradas as mais diferentes informações necessárias e úteis para a sociedade. Assim como algumas lideranças indígenas, as escolas, organizações indígenas, instituições públicas têm seu acervo próprio, os Povos Indígenas também podem ter o seu acervo, onde poderão salvaguardar o histórico de suas trajetórias de lutas, visando à transmissão escritas de suas realidades para as futuras gerações.

É importante destacar também que as formas de expressões culturais de uma comunidade ou Povo, em alguns casos já registrados, como é o caso, dos *tarem* (orações) e *parixara* (cantos tradicionais), disponíveis no Centro de Documentação do Instituto Missionários da Consolata, são de total relevância, podendo ser de uso coletivo ou exclusivo destes Povos, que veem isso como uma questão específica, e podem ser resguardadas, já que a cada ano diminui o número de rezadores e pessoas conhecedoras dos cantos tradicionais e das rezas. Tendo um acervo específico, os Povos Indígenas têm inteira possibilidade de partilhar as respectivas tradições e costumes de geração a geração.

5. Conservação de documentos



A conservação é compreendida como um conjunto de procedimentos que tem por objetivo melhorar o estado físico dos materiais para que seja acessível por parte das gerações futuras, uma vez que garantir tal conservação representa uma tarefa difícil, pois muitos documentos se encontram em ambientes inadequados.

Assim, um centro de documentação nada mais é que um espaço onde um profissional pode atuar atendendo aos processos de conservação e restauração, bem como à ação educativa e cultural. O importante atualmente é o papel social que este profissional deverá desempenhar que está muito relacionado com a sua profissão, ao modo de como irá atender às exigências da comunidade.

6. Centro de Documentação Missionários da Consolata em Roraima, características do acervo e descrição do processo de organização

No Centro de Documentação do Instituto Missionários da Consolata (IMC) existem uma coleção de documentos escritos, audiovisuais, sonoros e imagens que foram guardados ao longo das últimas cinco décadas por missionários que dedicaram seus trabalhos em prol dos Povos Indígenas, especialmente aos Yanomami, aos Macuxi da Raposa Serra do Sol e aos Wapixanas. Eles tiveram a iniciativa e a disciplina de manter guardada a documentação que tem relação com esses povos indígenas.

Uma parte da documentação hoje organizada no Centro de Documentação havia sido guardada provisoriamente em salas que pertenciam às dependências do antigo convento dos beneditinos, hoje inseridas na casa de Calungá dos missionários da Consolata. Outra parte da documentação estava na biblioteca central desta casa ou com os próprios missionários. Muitos dos documentos haviam sido guardados em caixas seguindo áreas temáticas identificadas em algum tipo de papel ou suporte. Os missionários da Consolata vinham refletindo sobre a necessidade de organizar esse acervo documental para que pudesse salvaguardar os documentos e garantir às futuras gerações o acesso às informações necessárias. A ideia é que o Centro de Documentação possa tornar-se público.

Ao longo do processo de organização do acervo, houve consultas a diversas pessoas especializadas e a outros centros de documentação da região, como o Arquivo



Diocesano de Roraima, o Museu Amazônico/Manaus e o Museu Goeldi/Belém do Pará. Apesar das dificuldades encontradas no acervo como a falta de alguns materiais necessários, até mesmo de espaço, o trabalho no Centro de Documentação está bem avançado, com relação à organização e à catalogação de grande parte da documentação.

A partir das experiências conhecidas e visitadas, das conversações com pesquisadores e especialistas, e considerando a natureza da documentação que efetivamente conformava o acervo, definimos um procedimento de trabalho para a organização, guarda e catalogação dos documentos. Este procedimento se dividiu em cinco etapas, acompanhadas de técnicas e instrumentos elaborados no próprio Centro de Documentação e que apresento neste trabalho.

6.1 Higienização

Os materiais usados para limpeza e para a remoção da sujidade superficial que está solta sobre o documento é feita com pincéis, flanela macia e outras ferramentas que se adaptam à técnica. Essa etapa é obrigatória e sempre se realiza como primeiro tratamento, quaisquer que sejam as outras intervenções previstas. Consiste em fazer a limpeza do material com muito cuidado, tendo em vista que documentos antigos precisam de cuidados especiais para não danificar o papel nem seu conteúdo, ou seja, a informação contida no documento. Quando forem encontrados grampos que podem estar enferrujados, recomenda-se retirar esses grampos, fazer a limpeza e substituí-los por cliques de preferência encapados. A ferrugem oriunda de grampos e cliques é prejudicial para o material e até mesmo para o seu conteúdo mesmo sendo uma pequena parte, compromete o documento e pode dificultar a sua identificação.

Para a realização dessa atividade utilizamos os seguintes materiais: 1) mesa para colocar os documentos; 2) pincel para retirar a poeira do papel; 3) máscara facial para proteger contra a poeira e as sujeiras que podem estar acumuladas no papel; 4) espátula para retirar os grampos que se encontram nos documentos; 5) luvas para evitar o contato direto com o material, o que seria prejudicial para os documentos.

6.2 Organização



Chamamos organização ao processo de agrupar os documentos em conjuntos temáticos. Esse segundo passo só poderá ser feito quando concluir o primeiro. Como na primeira fase os documentos são agrupados por eixos temáticos, é necessário que se faça uma segunda leitura cautelosamente com intuito de confirmar a conveniência de manter esse tema como um fundo no acervo. Durante a leitura dos grupos documentais, se identifica a possível subdivisão e agrupamento dos documentos em subfundos, facilitando a sua localização quando arquivado. Para a organização dos documentos é preciso fundamentalmente de espaço: 1) mesas grandes; 2) etiquetas; 3) caneta esferográfica; 4) cartazes para a identificação dos subgrupos.

6.3 Arquivamento/guarda

O arquivamento é o processo da guarda e proteção dos documentos de um modo ordenado, em lugar seguro, com condições adequadas e de fácil acesso. Após a higienização e a organização por temas, é o momento de ordenar os documentos conforme critérios definidos e arquivá-los de modo organizado. No Centro de Documentação dos Missionários da Consolata, o critério mais utilizado foi o ordenamento da documentação com critério cronológico, que é a divisão em pastas por período histórico. Este não é o único critério possível.

Para o arquivamento dos documentos é necessário: 1) arquivos de aço e pastas suspensas, se essa for a opção escolhida; 2) caixas de arquivos A-Z e envelopes, se essa for a opção. Para ambos os sistemas, precisa-se: 3) etiquetas de identificação das pastas e envelopes e dos arquivos ou caixas, para facilitar o acesso aos documentos.

6.4 Registro informático

Realizadas as três fases, é necessário criar bancos de dados para registrar os documentos. Em grandes centros de documentação existem programas de bancos de dados para o registro de documentos, porém no Centro do Instituto Missionário da Consolata, criamos um instrumento próprio que é uma planilha de Excel, contendo várias colunas, com características diferentes mas de grande relevância para o acervo. Toda a



documentação registrada na planilha do Excel deve seguir a mesma ordem do arquivo físico. Ao fazer o registro informático, é necessário criar uma planilha para cada fundo e uma página, dentro da planilha, para cada subfundo, o que deixa cada um deles mais caracterizados. Esta lógica permite a localização de qualquer documento no computador como também a localização no arquivo físico. Para trabalhar com o registro informático, é necessário: 1) computador; 2) *software* Excel instalado; 3) energia elétrica.

6.5 Digitalização (scanner)

Nesta fase, a prioridade é dos documentos que estão muito danificados. A digitalização destes documentos é fundamental para que se tenha a garantia do material e não se perca totalmente o conteúdo que pode ser de muita importância para a pesquisa. Este procedimento de trabalho instalado no Centro de Documentação do Instituto Missionário da Consolata busca seguir uma sequência lógica, respeitando os critérios padronizados. Trata-se de um trabalho que requer do organizador, paciência e dedicação pelo que faz. A forma de organizar os documentos depende também da sensibilidade e do conhecimento que se tem do tema focal do acervo. A unidade dos critérios padronizados e a sensibilidade com o tema favorecem o procedimento de trabalho.

7. Estrutura básica do acervo: fundos e subfundos

O Centro de Documentação dos Missionários da Consolata seguiu uma lógica de organização que agrupa os documentos em áreas temáticas, que é a organização pelo conteúdo do documento e não pelo tipo de documento, ou seja, estão organizados por eixos temáticos independentemente do tipo de documento. É conveniente mencionar também que o método mais utilizado no IMC não é o único. Há possibilidade agrupar documentos por tipo como: carta, ofício, ata, relatório, cópia de uma nota de imprensa. A visita de algumas pessoas experientes em metodologia de pesquisa em acervos como: Paulo Santilli, Nádia Farage, Padre Vanthuy, assim como o intercâmbio de informações com os responsáveis pelo Museu Amazônico e pelo Museu Goeldi, foram importantes para definir os critérios utilizados no IMC.



Hoje o Centro de Documentação está organizado por temas, chamados de fundos, uma terminologia utilizada em vários acervos e adotada também no Centro. Fundo é o nome utilizado para definir uma determinada área específica, um tema ou um conjunto de temas relacionados entre si. Ele ainda pode ser subdividido em diferentes partes, ou subfundos. Isto vai depender do tipo de documentação existente e também da metodologia adotada pelo organizador, que tem papel fundamental dentro de um acervo.

Subfundo é a definição utilizada para destacar as diferentes partes de um Fundo, ou seja, é a divisão por temas, tornando as informações mais detalhadas e precisas, uma vez que os fundos contém vários assuntos com abordagens diferentes. Como foi descrita nas etapas de Higienização e Organização, a primeira leitura feita nos documentos nos proporciona conhecer as áreas temáticas. Conforme os temas, revelam-se as áreas temáticas que finalmente se tornam Fundos, surgindo assim a organização do acervo.

O primeiro fundo a ser criado no acervo do Instituto Missionários da Consolata foi o da Terra Indígena Raposa Serra do Sol, hoje com maior número de documentação. Atualmente, existem os Fundos: 1) Raposa Serra do Sol; 2) Saúde Indígena; 3) Yanomami; 4) Culturas Indígenas; 5) Estado e Povos Indígenas; 6) Povos Indígenas da Amazônia; 7) Questões Ambientais na Amazônia; 8) Igreja e Povos Indígenas; 9) Publicações, que abarca livros, teses e artigos acadêmicos entre outros.

Durante a fase de higienização, encontramos pastas com vários documentos reunidos que tratavam de um determinado assunto ou encontro. Esses grupos de documentos recebem o nome de conjunto documental e podem ser compostos por vários tipos de documentos como: convite, pauta, ata, nota manuscrita, documentos de denúncias, relatórios, por exemplo, o conjunto documental referente ao processo de criação do parque indígena Yanomami. Apesar de toda a documentação agrupada em um conjunto documental apresentar assunto, data e pessoas diferentes, a forma como foi guardada e organizada tornou-se conveniente pois, quem organizou desta maneira esteve presente no encontro que resultou neste conjunto documental. A partir destas constatações, optou-se por criar a figura de conjunto documental que é arquivado e registrado com este nome e como um documento único. O ideal é registrar o conjunto



documental na Base de Dados, explicando por que foi decidido manter esse documento como conjunto documental. É uma informação importante para a memória das gerações futuras que, no momento da pesquisa, irão compreender por que foram organizadas nesta lógica.

Todos os documentos que não possuem nenhuma identificação sobre a data são mantidos em envelopes separados, arquivados e registrados ao final de todas as documentações com datas definidas. Isso se aplica tanto no registro informático quanto no arquivo físico.

Documentos duplicados são arquivados e registrados como documento físico em apenas um subfundo, aquele em que ela for mais importante. No registro informático, ao registrar o documento duplicado, deve-se esclarecer na tabela de observações: “Esse documento sobre o pedido de materiais permanentes para a escola, está no Fundo RSS, mas tem uma relação estreita com o fundo da Educação Indígena”. Neste caso, estará estabelecida a ligação entre os dois fundos a que pertence e o documento não será duplicado, somente a informação.

8. Critérios de organização do Fundo Yanomami e do Fundo Culturas Indígenas

Os critérios de organização desses dois fundos são distintos, pois não existe uma técnica específica para o arquivamento dos documentos de um acervo, porém devem ser feitos de modo que os documentos estejam protegidos e ordenados e com fácil acesso a eles. Por isso, o que deve ser feito durante o processo de organização é criar métodos práticos que garantam o sucesso do acervo, uma vez que os critérios devem ser úteis e de grande relevância para a pesquisa e para Centro de Documentação. O Fundo Yanomami e o Fundo Culturas Indígenas foram divididos em vários subfundos de acordo com os temas existentes.

8.1 Fundo Yanomami

Este fundo apresenta uma série de documentos que foram distribuídos e organizados cronologicamente tanto no arquivo físico quanto registro informático. São



os seguintes subfundos: Garimpo; Hutukara; parcerias, projetos e campanhas; pedidos de autorização; Exército; Chagnon; Cláudia; Venezuela; Haximu; Ajarani; Publicações e Artigos; Terra. Cada subfundo aborda sobre os seguintes assuntos:

➤ Garimpo – Contém documentos solicitando a implantação de posto de fiscalização na TI visando resguardar a integridade física dos Yanomami; depoimentos de garimpeiros que trabalharam na gruta de TARZAN; carta de denúncia elaborada por lideranças indígena Yanomami; carta de repúdio do Conselho Indígena de Roraima em relação à decisão de indígenas que pedem a permanência de garimpeiros na TI, ou seja, que estão sendo manipulados; documento de denúncias sobre a invasão de garimpeiro para a exploração de minérios dentro da TI Yanomami e a poluição dos recursos hídricos o que tornou prejudicial à saúde do Povo Yanomami, tanto da contaminação quanto da proliferação da malária e de outras doenças contagiosas levadas por garimpeiros.

➤ Hutukara – Contém os planejamentos da Associação Yanomami sobre a Assembléia 95 *heahu* (festa); relatório da visita dos cinco Yanomami na TI Raposa Serra do Sol, Comunidade Indígena Maturuca na Assembléia de 1993; carta enviada para o chefe dos brancos elaborada durante a II Assembléia do Povo Yanomami; informativo da Hutukara; e carta encaminhada para FUNAI, SESAI e DSEI Yanomami na 43ª Assembléia dos Tuxauas 2014.

➤ Parcerias, Projetos e Campanhas – Contém cartaz de campanha com o tema: COMO SALVAR UM POVO DO GENOCÍDIO; carta enviada para o Presidente da Itália pedindo apoio para a Demarcação da TI Yanomami; programação da mobilização das nações indígenas em apoio aos Yanomami em que manifestam sobre o desrespeito e agressões às nações indígena do Brasil com destaque para as questões Yanomami.

- Pedidos de autorização – Contém documentos informando a entrada de equipes de reportagem da *Telenews Service*; pedidos para realização de documentários junto a Aldeia Demini; documentos de autorização de uso de imagem de crianças



Yanomami; e minuta da portaria sobre a regulamentação do ingresso de entidades civis e religiosas na TI Yanomami.

- Exército – Contém relatório da invasão na serra do Surucucu; matérias de noticiários em que militares são mencionados pedindo a redução da área a ser demarcada para os Yanomami e que os mesmos estão envolvidos com as mineradoras; documento reivindicando providências de abusos cometidos por militares contra as índias Yanomami.
- Chagnon - Contém cartas pessoais de Chagnon sobre as acusações sofridas; documentos que para o Acervo são confidenciais, ou seja, que não podem ser divulgados ou que não podem se tornar públicos.
- Cláudia – Contém cartas em que Cláudia descreve o mundo dos Yanomami e através disso, pede ao Presidente Collor de Melo para olhar a destruição que esse Povo vem sofrendo em suas terras com a entrada de garimpeiros; conversa gravada e transcrita entre Cláudia e Davi Kopenawa; e material cartográfico.
- Venezuela – Ainda não foi concluído totalmente.
- Haximu – Este é o subfundo em que se encontram documentos que têm relação com o massacre dos Yanomami em 1993, que repercutiu no mundo todo, e que resultou em várias manifestações em apoio ao Povo Yanomami.
- Ajarani – Contém documentos de denúncias tanto de ameaças quanto de invasão nas Terras Indígenas Yanomami, por parte de fazendeiros e grileiros de terras; sentença da ação demarcatória da TI Yanomami.
- Publicações e Artigos – Contém material produzido sobre a iniciação das meninas Yanomami conhecido como YUPUMU; livro sobre os diversos elementos da cultura Yanomami; artigo sobre as principais situações de riscos com ênfase na invasão para a exploração mineral na TI Yanomami; relatório da Conferência Nacional dos Bispos do Brasil com o tema: EM DEFESA DO POVO YANOMAMI; documento relatando o histórico da fundação da Missão Catrimani; entre outros.



- Terra – Contém conjunto de documentos referentes ao processo de criação do Parque Indígena Yanomami; mapa da situação fundiária; relatório de identificação; proposta de delimitação e demarcação para posterior criação do Parque entre outros.

8.2 Fundo Culturas Indígenas

Culturas Indígenas é o único fundo organizado totalmente diferente de qualquer outro fundo existente no acervo. Não foi utilizado o método da ordem cronológica. Os subfundos seguiram o critério tipo de documentos: Dicionários, Guia de Alfabetização, Listados de palavras e outros. Essa é uma lógica de organização diferente, pois o critério utilizado e estabelecido surge em função dos tipos de documentos que se tem. O que importa meio a tantas possibilidades legítimas é escolher uma que seja considerada interessante e adequada. O Fundo Culturas Indígenas, assim denominado no acervo, é um critério que foi utilizado para dividir os variados temas e assuntos relacionados com as línguas dos povos Macuxi, Wapixana e Yanomami. Foi organizado nos seguintes subfundos: Linguística: Macuxi; Wapixana e Yanomami; Cantos, *tarem* (rezas) e Orações; Mitos, Lendas, Histórias Oral e Misto. Cada subfundo aborda sobre os seguintes assuntos:

- Linguística - subdividido por povos: Macuxi, Wapixana e Yanomami. Organizados e registrados por tipo de documentos na seguinte ordem: Guias de alfabetização; Dicionários; listados de palavras.
- Cantos, *Tarem* (reza) e orações – Contém cadernos de cantos religiosos; textos bíblicos traduzidos para a língua indígena; caderno de anotações sobre o curso de tradições indígenas; apostilas contendo *tarem* (orações); caderno com diversas palavras na língua indígena. Todos estão na seguinte ordem: Macuxi, Wapixana e Yanomami.



- Mitos, lendas e histórias – Contém caderno de histórias; cartilhas; livros com diversas histórias dos povos Macuxi, Wapixana e Yanomami; desenhos do Povo Yanomami com os seus significados; roteiro do filme “Povo da Lua Povo do Sangue” e Mitopoemas.
- Misto – Contém carta elaborada durante a reunião da SBPC sobre a situação das línguas indígenas no Brasil; dados e análises de Roberta Lee sobre o desaparecimento da língua devido ao extermínio e o ressurgimento das mesmas através da conquista do espaço e do reconhecimento dos seus direitos; artigo sobre a diversidade linguística e ameaça de desaparecer.

9. Relevância do Acervo documental para os Povos Indígenas

Considerando somente o Fundo Yanomami, com que eu trabalhei, ele recupera fatos importantes das questões como a invasão garimpeira nas TIs, a luta no processo de demarcação das Terras Indígenas, as invasões de Ajarani e o massacre sofrido pelos Yanomami em Haximu. Esta relevância se dá pelo motivo de o Centro apresentar uma dimensão histórica sobre fatos ocorridos na região Yanomami e que no momento ainda repercute nos meios de comunicação como algo inacabado, ou seja, os Yanomami mesmo com a Terra demarcada ainda sofrem com as consequências da invasão de suas terras.

O Povo Yanomami até os dias atuais tem reivindicado a retirada desses garimpeiros ilegais, que continuam causando prejuízos a Natureza, poluindo os rios, destruindo a floresta que é um recurso vital para esse Povo e para a sociedade. Com o avanço da tecnologia e o acesso dos indígenas a novos conhecimentos, a criação de organizações indígenas, as ferramentas tecnológicas ajudaram os Povos Indígenas a reivindicar seus direitos através de documentos, o que tem gerado cada vez mais a memória escrita. Do mesmo modo, no Fundo Culturas Indígenas, os registros gramaticais das Línguas Indígenas Macuxi, Wapixana e Yanomami, assim como vários outros temas salvaguardados neste Centro, nos aproximam a alguns dos elementos culturais mais significativos para os povos.



Toda preocupação relacionada a essas questões e que agora estão registradas e arquivadas neste Centro, foram na perspectiva de garantir o reconhecimento das TIs, importante para a preservação cultural e até mesmo para a garantia da gestão dos territórios ancestrais. Desta forma, descobri que o valor do acervo não está apenas no modo de como os documentos são organizados, mas na importância que estes documentos representam para os Povos Indígenas. É nessa direção que o trabalho me despertou interesse, uma vez estando inserido no espaço que me trouxe reflexão sobre o passado e me fez pensar numa forma de organizar os materiais das comunidades, futuramente. E o IMC, através de seus responsáveis, me fez acreditar que trabalhar para manter a existência dos documentos é sempre um grande aprendizado, e que apesar dos desafios nos ensina que mais importante é manter a nossa história viva para que ela possa ser transmitida através de um Centro de Documentação.

Para tanto, a formação de indígenas na área específica, se torna relevante para atuar diretamente em defesa dos direitos territoriais, pois as necessidades existem e variam para cada situação. Uma vez que estamos buscando conhecimentos para gerir os territórios, estamos descobrindo novas teorias para trabalhar a prática junto às comunidades indígenas que são as bases das mais diversas informações referentes ao processo histórico dos povos do Estado de Roraima.

Considerações finais

A memória oral é um patrimônio indispensável para os indígenas. É através dela que as pessoas repassam os seus conhecimentos geração após geração. Porém, para que isso venha a se fortalecer cada vez mais, é importante garantir que os jovens tenham acesso a novos conhecimentos, para desenvolver iniciativas voltadas para a gestão de seus territórios e dos recursos naturais existentes nas Terras Indígenas, embasadas na trajetória de lutas das lideranças e na memória escrita.

A memória escrita diferentemente da memória oral nos faz lembrar como foi essa trajetória de lutas das lideranças indígenas do Estado de Roraima e através desses relatos, temos uma infinidade de histórias que poderão ser compartilhadas por muitos anos a cada



geração. Agora é necessário que façamos a diferença, salvaguardando os documentos escritos que temos nas comunidades indígenas de Roraima. Através da guarda dos documentos ou da memória escrita, podemos transmitir aos estudantes indígenas fatos históricos ocorridos durante décadas para vencer as lutas e retomar os territórios ancestrais. Refletir sobre determinados acontecimentos, nos permite construir subsídios para gerir o território e para valorização dos conhecimentos.

Agora o desafio é encontrar meio para se trabalhar com os documentos existentes nas regiões e até mesmo na Comunidade Indígena Camará, que detém parte da documentação sobre a TI Raposa Serra do Sol no que diz respeito aos processos históricos e à trajetória do movimento indígena na região do Baixo Contigo. O objetivo é criar um Centro de Documentação, onde poderão ser salvaguardados futuramente os documentos das lideranças que foram importantes na luta pela Demarcação e Homologação da Terra Indígena Raposa Serra do Sol. Essas atividades futuras levarão em consideração a realidade e as especificidades de cada comunidade, sua organização, o ambiente em que se encontram e o tipo de documentação existente.

Muitas comunidades indígenas possuem materiais históricos que precisam ser cuidados e arquivados de modo que venham a servir para o estudo das gerações futuras, nas escolas, pois é a partir dessa descoberta que valorizamos a memória cada vez mais. O importante é manter vivo todo o histórico de lutas e conquistas dos Povos Indígenas. Para isso são úteis os métodos práticos de arquivamento dos documentos, para mantê-los sempre na memória de cada geração, pois o desaparecimento destes materiais históricos representam hoje uma ameaça à sua autonomia e à gestão de seus territórios.

Na Comunidade Camará hoje, assim como em outras comunidades indígenas da região do Baixo Cotingo especificamente, é fácil encontrar vários documentos antigos e documentos novos, elaborados por lideranças indígenas da região em eventos, assembleias, encontros regionais e comunitários, realizados há muitos anos ou recentemente que precisam ser organizados com o objetivo de assegurar o seu estado físico, já que não existe um espaço adequado para a guarda desses importantes materiais e nenhuma política de conservação adotada pelas comunidades. É indiscutível a



necessidade de valorizar e preservar o patrimônio que será construído e sistematizado pelas comunidades indígenas aos poucos, com o nosso apoio, que somos os representantes legais de nossas comunidades dentro das universidades.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ABREU, Regina; Chagas, Mário. (Orgs.) **Memória e Patrimônio: ensaios contemporâneos**. Rio de Janeiro: Editora DP&A; 2003.

Alvares, Lillian. **Conservação de Acervos Documentais em Papel**. S/D. Disponível em: <<http://www.alvarestech.com/lillian/Conservacao/Aula3.pdf>>. Acesso em 18 de nov. de 2014.

BARBOSA, Maria Alejandra; Marques, Elder Silva & Cunha, Marcos Maciel L. **Projeto de pesquisa: Identidade, território, cultura e patrimônio**. Insikiran/UFRR Boa Vista, 2012.

FREIRE, José Ribamar Bessa. **O patrimônio Cultural Indígena**. S/D. Disponível em: <http://www.miniweb.com.br/Historia/Artigos/i_contemporanea/PDF/patrimonio_indio.pdf>. Acesso em 18 de Nov. de 2014.

KESSEL, Zilda. **Memória e Memória Coletiva**. S/D. Disponível em: <http://www.museudapessoa.net/public/editor/mem%C3%B3ria_e_mem%C3%B3ria_coletiva.pdf>. Acesso em 18 de Nov. de 2014.

PINHEIRO, M. I. S. *et al.* Pela preservação da memória documental como uma garantia do acesso à informação, à memória e à cidadania. **Revista ACB**, Biblioteconomia em Santa Catarina, Florianópolis, v.14, n. 2, p. 513-530, jul./dez., 2009.

Recebido em: 19/07/2025 | Aprovado em: 02/08/2025
Publicado em: 05/09/2026
