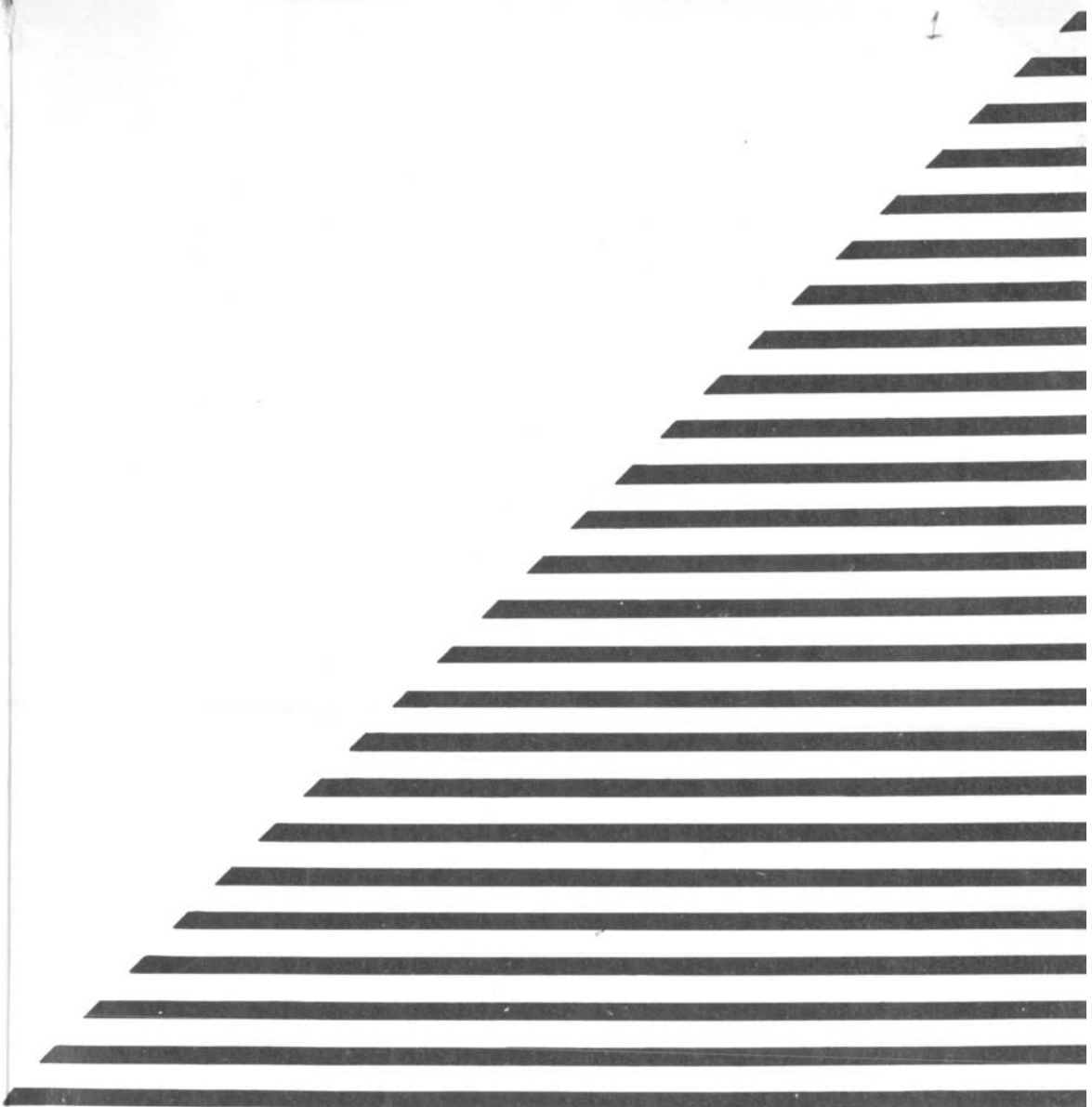


ANAIIS DO I CONGRESSO  
BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA  
01



ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS

**ANAIIS DO I CONGRESSO  
BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA**

Rio de Janeiro, de 15 a 20 de outubro de 1972

## OS ARQUIVOS E A HISTÓRIA MUNICIPAL

*Manoel Lelo Bellotto*

Ressalta a importância dos arquivos municipais na dinamização da cultura. Define o arquivo municipal como o repositório documental, seja oficial ou particular; instalado no município. Sugere que para efeito de esquematização de um roteiro de pesquisa seria útil relacionar os diversos arquivos existentes no município, obedecendo à metodologia, que se deve ater a dois princípios básicos constituídos: o primeiro pela denominação do arquivo, seguida de data da instalação, localização e nome do responsável; o segundo pela designação do "corpus" documental representado por livro, ata, pasta, etc., constando também o número de volumes. Oferece em seguida a relação dos arquivos cartorários, eclesiásticos, oficiais governamentais, todos no Município de Assis, em São Paulo. Sugere a criação de arquivos orais onde ficariam arquivados em fita magnética, gravados, os testemunhos de antigos moradores da região e alude à experiência adquirida, com a aplicação de tal sistema, na cidade-piloto do vale do rio Paranapanema, no sudoeste do Estado de São Paulo.

## ARCHIVES AND LOCAL (COUNTY) HISTORY

The author emphasizes the cultural importance of county archives, which are defined as a public or private documentary repository within the county. To facilitate research, a survey of existing archives should be conducted with a view to determining: (1) the name of the archive, date of installation and name of person in charge; (2) a definition of the documentary holdings, listing books, decrees, folders, number of volumes, and other pertinent information. The author presents a report on notarial, ecclesiastical and official archives in Assis County in the state of São Paulo, and recommends oral history projects to record information on local history, such as the project carried out in a pilot city in the Paranapanema River valley in the southeastern part of the state.

## LES ARCHIVES ET L'HISTOIRE MUNICIPALE

Il montre l'importance des archives municipaux donnant du dynamisme à la culture. Il définit l'archive municipale comme le recueil de documents, soit officiels ou particuliers installés dans le munícipe. Il suggère que comme schéma d'un itinéraire de recherche il serait utile de rapporter les différents archives qui existent dans le munícipe en obéissant à la méthodologie, qui doit s'appuyer à deux principes basiques établis: le I par la dénomination de l'archive, suivie de la date d'installation, localisation et nom du responsable; le II par la désignation du corps du document représenté par le livre du procès-verbal, serviette, etc, en manifestant aussi combien de volumes. Il offre ensuite la relation des

archives des notaires, ecclésiastiques, officiels du gouvernement; tous dans le municípe de Assis em São Paulo. Il suggère la création d'archives verbaux ou resteraient gardés dans les archives en film les temoins des anciens habitants de la région. Il fait allusion à l'expérience acquise, avec l'application de tel système, dans la ville — pilote dans le vallée du fleuve Paranapanema dans le sudouest de l'état de São Paulo.

### *Introdução*

Ao ensejo dos novos rumos que toma a pesquisa histórica no Brasil, numa tentativa de reexaminar e reescrever a abundante produção sobre a História do Brasil, os arquivos municipais assumem papel de particular importância nesse processo de dinamização cultural. Constituem-se no repositório documental sobre o qual há de repousar toda pesquisa científica para a elaboração da história regional, embasamento, por sua vez, da história geral.

O corolário desta nova mentalidade científica traduz-se numa interação de responsabilidade: a dos responsáveis pelos Arquivos municipais e a do pesquisador.

Procura-se, portanto, com a presente comunicação, atingir a uma dupla finalidade:

- a) oferecer subsídios para a racionalização dos arquivos municipais, e
- b) esquematizar um roteiro de pesquisa.

### *Os Arquivos Municipais*

Entendemos por arquivo municipal todo repositório documental instalado num município, seja oficial ou particular, independentemente da natureza do documento guardado. Assim sendo, propomos a seguinte relação de arquivos, passíveis de serem localizados num município:

#### 1. Arquivos Públicos

##### 1.1. Arquivos Administrativos

##### 1.1.1. Arquivo da Prefeitura Municipal

##### 1.1.2. Arquivo da Câmara Municipal

1.1.3. Arquivos de Entidades Públicas Estaduais e Federais sediadas no Município.

##### 1.2. Arquivos Judiciários

#### 2. Arquivos Institucionais

##### 2.1. Arquivos Paroquiais

##### 2.2. Arquivos de Entidades Assistenciais, de Clubes de Serviço etc.

### 3. Arquivos Privados

#### 3.1. Arquivos de Empresas

#### 3.2. Arquivos Pessoais

#### 4. Arquivo de depoimentos orais (áudio).

Permitimo-nos, para efeito de esquematização de um roteiro de pesquisa e visando o trabalho a ser desenvolvido por eventuais pesquisadores junto a seus acervos, relacionar, nos Arquivos Judiciários, Paroquiais, das Prefeituras Municipais e das Câmaras Municipais, os *corpus* documentais segundo a rígida nomenclatura instituída por lei. Tais arquivos, de obrigatória existência em todos os municípios, são, a nosso ver, de primordial importância para o levantamento das fontes primárias, visando a história municipal. Justifica-se, assim, o tratamento minucioso que a seguir daremos à sua estrutura e composição documental.

No que se refere à metodologia de pesquisa, dois princípios básicos devem ser observados:

1. à referência do Arquivo, devem seguir-se a data de sua instalação, a sua localização e o nome do seu responsável;

2. à designação do *corpus* documental — livro, ata, pasta, etc. — devem ser referidos: número de volumes; se manuscritos, datilografados ou impressos; data do primeiro assentamento, registro ou transcrição no 1º volume e data da última referência no volume mais recente ou em uso.

## I ARQUIVOS JUDICIÁRIOS

### 1. Cartório do Registro Civil de Pessoas Naturais

1.1. Livro A — Registro de Nascimentos

1.2. Livro B — Registro de Casamentos

1.3. Livro C — Registro de Óbitos

1.4. Livro D — Registro de Edital de Proclama

1.5. Livro de Emancipação, Interdição e Ausência

1.6. Livro de Feitos

1.7. Livro de Registro de Feitos de Retificação de Nascimentos, Casamentos e Óbitos

### 2. Cartório de Registro de Imóveis e Anexos

Há, neste tipo de Cartório, vários setores, a saber:

a) Setor de Registro de Imóveis

b) Setor de Registro de Títulos e Documentos

c) Setor de Protestos de Títulos

d) Cartório do Júri

e) Cartório de Menores

*2.1. Setor de Registro de Imóveis*

2.1.1. Livro I – Protocolo

Para protocolar os títulos apresentados.

2.1.2. Livro II – Inscrição Hipotecária

Para inscrição de hipotecas de qualquer espécie.

2.1.3. Livro III – Transcrição das Transmissões

Para transcrever transmissões de imóveis.

2.1.4. Livro IV – Registros Diversos

Para registro de promessa de compra e venda e demais atos, não atribuídos especificamente a outros livros.

2.1.5. Livro V – Emissão de Debêntures

Para inscrição de emissões de obrigações.

2.1.6. Livro VI – Indicador Real

Para o lançamento dos imóveis que figuram nos Livros II, III, IV e VIII.

2.1.7. Livro VII – Indicador Pessoal

Para indicação de todas as pessoas que figuram nos livros de registros.

2.1.8. Livro VIII – Registro Especial

Destinado à inscrição de propriedade loteada para a venda de lotes a prazo, em prestações sucessivas e periódicas.

2.1.9. Livro Auxiliar

Para inscrições de convenções antenupciais; para transcrições, na íntegra, dos registros requeridos pelas partes.

*2.2. Setor de Registro de Títulos e Documentos*

2.2.1. Livro A – Protocolo

Para apontamento de todos os títulos, documentos e papéis apresentados para fins de registro ou averbação.

2.2.2. Livro B

Para transcrição integral de títulos e documentos.

- 2.2.3. Livro C  
Para registro de títulos e documentos para validade contra terceiros.
- 2.2.4. Livro D  
Para registro de penhores, cauções e contratos de parceria.
- 2.2.5. Livro Auxiliar  
Para a matrícula de oficinas impressoras, jornais e periódicos; para registro de estatutos de sociedades civis e das associações de utilidade pública.
- 2.3. *Setor de Protestos de Títulos*
- 2.3.1. Livro de apresentação dos Títulos
- 2.3.2. Livro para Registro de Instrumentos de Protestos
- 2.4. *Cartório do Júri*
- 2.4.1. Quadro Geral de Jurados  
Para processos-crime.
- 2.4.2. Livro Sorteio dos Jurados
- 2.4.3. Atas do Júri
- 2.4.4. Livro de Feitos  
Para registro dos inquéritos policiais e outros processos referentes ao Cartório do Júri.
- 2.4.5. Livro Carga  
Para carga de autos enviados à Promotoria, Delegacia e mais partes interessadas.
- 2.4.6. Livro para Protocolo das Audiências
- 2.4.7. Livro para Registro de Ofícios enviados ao Gabinete de Identificação
- 2.4.8. Livro para Registro do Selo Penitenciário  
Destinado aos processos-crime.
- 2.4.9. Livro Termos de Compromisso  
Onde são lavrados os termos de compromisso dos serventuários da Justiça, Escreventes e Juizes de Paz.
- 2.4.10. Quadro Geral de Jurados  
Para crimes contra a economia popular.

- 2.4.11. Livro Sorteio dos Jurados  
Para crimes contra a economia popular.
- 2.4.12. Atas do Júri  
Referente à economia popular.
- 2.5. *Cartório de Menores*
  - 2.5.1. Livro de Feitos de Menores Abandonados
  - 2.5.2. Livro de Qualificação de Menores Abandonados e Delinquentes  
Qualificam-se, também, nestes livros, os responsáveis pelos menores.
  - 2.5.3. Livro de Termo de Compromisso  
Onde são lavrados os termos de compromisso dos tutores responsáveis pelos menores delinquentes.
  - 2.5.4. Livro Registro de Feitos do Serviço de Colocação Familiar
- 3. *Cartório do Ofício de Notas e Anexos*

Três são os setores em que se divide o arquivo deste Cartório, a saber:

  - a. Setor Criminal-Cível-Trabalhista
  - b. Setor de Notas
  - c. Setor de Notas do Registro Civil
- 3.1. *Setor Criminal*
  - 3.1.1. Livro de Registro de Sentenças Criminais
  - 3.1.2. Livro Protocolo de Audiências Criminais
  - 3.1.3. Livro Rol dos Culpados
  - 3.1.4. Livro de Selo Penitenciário
  - 3.1.5. Livro de Audiência de Sursis
  - 3.1.6. Registro de Fianças
  - 3.1.7. Livro de Registro de Feitos Criminais
- 3.2. *Setor Cível*
  - 3.2.1. Livro de Registro de Feitos Cíveis
  - 3.2.2. Livros de Registro de Feitos Arquivados
  - 3.2.3. Livro de Tutelas e Curatelas
  - 3.2.4. Livro Protocolo de Audiências Cíveis

- 3.2.5. Livro de Registro de Executivos de Feitos Fiscais, da Fazenda Estadual
- 3.3. *Setor Trabalhista*
  - 3.3.1. Livro Protocolo de Audiências de Acidentes do Trabalho
  - 3.3.2. Livro de Registro de Comunicações de Acidentes do Trabalho
  - 3.3.3. Livro Protocolo de Audiências Trabalhistas
- 3.4. *Setor de Notas*
  - 3.4.1. Livro I  
Livro de Notas, destinado a Escrituras em geral
  - 3.4.2. Livro II  
Livro de Procurações
  - 3.4.3. Livro III  
Livros de Registro de Procurações
  - 3.4.4. Livro de Registro de Testamento
- 3.5. *Setor de Notas do Registro Civil*
  - 3.5.1. Livro de Registro de Procurações
  - 3.5.2. Livro de Registro de Firmas Individuais
  - 3.5.3. Livro de Termo de Compromisso
  - 3.5.4. Livro de Protocolo das Audiências
  - 3.5.5. Livro de Procurações
  - 3.5.6. Livro de Assinaturas de Eleitores
  - 3.5.7. Livro de Atas de Eleição
  - 3.5.8. Livro de Escrituras

## II. ARQUIVOS PAROQUIAIS

Trata-se de arquivos dos mais preciosos para se retrair a trajetória histórica dos municípios. Merecem destaque os volumes que compõem os livros do Tombo, com abundantes dados históricos, administrativos e religiosos sobre o passado da cidade e da região na qual se acha inserida.

- 1. Livro do Tombo
- 2. Livro de Casamentos
- 3. Livro de Batizados
- 4. Livro de Óbitos

5. Livro de Crismas
6. Livro Registro de Pastorais
7. Livro Financeiro  
Para registrar doações recebidas, despesas e receitas da Paróquia.
8. Pastas de Correspondência  
Para registro e arquivamento da correspondência expedida e recebida pela Paróquia.

### III. ARQUIVOS DAS PREFEITURAS MUNICIPAIS

1. Atos Administrativos do Poder Executivo  
Para assentamento e transcrição das Portarias, Leis, Decretos, Contratos, Escrituras, Concorrências e demais Atos emanados do Poder Executivo.
2. Livro de Registro de Contratos
3. Livro de Registro de Portarias do Executivo
4. Livro de Registro de Decretos do Executivo
5. Livro de Registro de Decretos-Leis
6. Livro de Registro de Leis
7. Livro de Registro de Editais
8. Pastas de Correspondência  
Contém a correspondência mantida pelas Prefeituras com Instituições oficiais, Pessoas e Firmas, nas esferas municipal, estadual e federal.
9. Livro de Atas de Concorrências Públicas
10. Livro Copiador de Ofícios
11. Livro para Assentamento de dados Orçamentários de exercícios findos
12. Livro para Fixação e Lançamento de Impostos
13. Livro de Registro de dados Imobiliários
14. Livro de Registros Contábeis

### IV. ARQUIVOS DAS CÂMARAS MUNICIPAIS

1. Atas das Sessões da Câmara
2. Livro de Projetos  
Relação dos Projetos apresentados à Câmara.

3. Livro de Resoluções da Câmara Municipal
4. Livro de Registro de Leis da Câmara Municipal
5. Pastas de Atos do Legislativo

Destinadas ao assentamento de Requerimentos, Projetos de Resoluções, Projetos de Lei, Indicações, Moções, Certidões, Editais, portarias e Correspondência expedida e recebida; tudo da alçada do Legislativo.

6. Livro e Pastas de Comissões

Para registro de atos e processos emanados das Comissões Permanentes de Finanças, Orçamento, Justiça, Legislação, Higiene, Cultura, Assistência Social, Serviços Públicos e outras.

7. Livro copiador de Correspondência
8. Livro de Presença de Vereadores às Sessões da Câmara
9. Mapas Estatísticos

Referentes à apresentação de projetos, processos e indicações, frequência de vereadores e demais implicações do processo legislativo.

#### V. ARQUIVOS DE DEPOIMENTOS ORAIS

Os testemunhos de antigos moradores das regiões pesquisadas, gravados em fitas magnéticas que passarão a constituir os Arquivos Regionais de Depoimentos Oraís, permitirão, ao preservar esse rico manancial memorialístico do passado, retratar uma história regional mais atuante e, provavelmente, mais válida. E tais depoimentos, constantes de respostas a perguntas formuladas, devem ser disciplinados por um questionário apresentado aos entrevistados.

Permitimo-nos tecer algumas considerações acerca do questionário elaborado para esta experiência e que, certamente, merecerá a atenção dos estudiosos, com sugestões valiosas para o aprimoramento de sua estrutura.

O questionário não pode nem deve ser rígido. Tem de amoldar-se às condições locais de cada cidade pesquisada e de cada indivíduo entrevistado, isto é, à sua natureza, à sua idiossincrasia. Por outro lado, há a necessidade de uma preparação psicológica daquele que se pretende entrevistar. Será este, geralmente, idoso; humilde, quando lavrador ou artesão. Maior importância terá seu depoimento, na medida em que pertencer a uma categoria de indivíduos mais esclarecidos. Contamos, aí, os antigos militantes da política ou funcionários de alta categoria da administração local, como coletores, serventários da justiça, escrivães, etc.

Apresentamos, a seguir, uma estrutura esquematizada de questionário:

a) identificação do entrevistado — nome, idade, local de nascimento, moradia, etc.;

b) razões que determinaram sua ida para a cidade na qual vive (e objeto da pesquisa a que nos propomos), e quando se deu essa transferência;

c) condições sociais da cidade, desde a sua chegada, ou do início de sua percepção consciente daquilo que o rodeava, até os momentos atuais, mostrando, sempre que possível, as mutações operadas;

d) transformação urbana operada; o problema do regionalismo e das dissensões com cidades limítrofes;

e) evolução econômica da região, verificada na agricultura, na pecuária, no artesanato, na manufatura, na indústria (quando for o caso), e em outros setores da economia regional.

(Deve ser observado, aqui, o esquema do item c);

f) evolução política municipal ou regional.

(Dentro do esquema do item c);

g) desenvolvimento histórico da cidade, da região;

h) opinião do entrevistado sobre figuras de destaque da cidade ou da região, contemporâneas suas, vivas ou mortas. Importantes para traçar o perfil biográfico de indivíduos atuantes na história regional, estadual, nacional.

Impõe-se, por fim, uma atitude prudente por parte daquele que entrevista, que pesquisa. Deve ter cautela na aceitação desses depoimentos onde a paixão política, a avançada idade do entrevistado, seus êxitos e frustrações, suas preferências e repulsas, podem deturpar todo um passado histórico. Cabe ao entrevistador-pesquisador, ao final, gravar sua opinião — quando cientificamente fundamentada — e que compensará eventuais excessos opinativos do entrevistado.

Finalmente, a importância desses testemunhos será maior na medida em que nos distanciamos, no tempo, dos fatos narrados. Vale dizer, no futuro terão maior importância que no presente.

#### CONSIDERAÇÕES FINAIS

O esquema supra foi aplicado, ainda que de maneira incompleta em três cidades-piloto no Vale do rio Paranapanema, no sudoeste do Estado de São Paulo.

Reflete, portanto, a experiência adquirida nas pesquisas levadas a efeito naquela região.

## INTERVENÇÕES

(Nota: Texto extraído de gravação, sem revisão do autor.)

Do Pe. EUCLIDES ROCHA

1) *Quais as medidas práticas e legais que o ilustre professor sugere às autoridades para organizar e preservar os arquivos municipais?*

R) Parece-me que esta pergunta implica uma dupla resposta: as medidas práticas e legais a serem adotadas pelas autoridades municipais e pelas autoridades estaduais ou federais, por outro lado. Quanto a estas últimas, parece-me que seria a preparação do pessoal habilitado que, em número suficiente, se incumbiria, então, da racionalização e da responsabilidade destes arquivos municipais. Quanto às autoridades estaduais, antes de tudo seria necessária uma mudança de mentalidade daqueles que são responsáveis pelos arquivos. Refiro-me, inclusive, à própria chefia dos executivos municipais. Quero dizer, isso no tocante aos arquivos administrativos. No tocante aos arquivos paroquiais, evidentemente, à própria cúpula diretiva da igreja local. É preciso uma mudança de mentalidade, quer dizer, não encarar o arquivo como um depósito de papéis velhos, nem encarar a história como uma coisa absolutamente dispensável. Agora, quem poderia realmente dar início a esta mudança, a uma alteração de mentalidade? Parece-me que cada um de nós poderá dar a sua parcela particular através da seriedade dos seus estudos, do seu trabalho, enfim, da sua contribuição.

2) *Quais os critérios aplicados para se julgar da objetividade ou subjetividade das respostas dos entrevistados?*

R) Realmente a sua pergunta é muito pertinente, e a mim me parece ser difícil estabelecer um critério científico em que nós possamos fazer uma triagem absoluta entre uma resposta objetiva e uma subjetiva. É preciso, antes, um contato, tanto quanto possível demorado, com o entrevistado, para nós conhecermos um pouco das suas idiossincrasias, um pouco da sua personalidade, um pouco da sua maneira de ser e de pensar. A partir deste contato, então, será possível verificar quando uma resposta é objetiva e quando ela é subjetiva.

3) *Qual a amostragem destes depoimentos?*

R) Talvez não tenha entendido bem a pergunta. Quanto ao resultado foi, como lhes disse, entusiasmador, edificante. Eu entrevistei uma personalidade, um velho senhor que tinha sido escrivão. Estava com 92 anos de idade quando foi entrevistado, mas ainda absolutamente lúcido do ponto de vista mental. Fisicamente já bastante derreado, mas realmente lúcido. Era da localidade de São Pedro do Turvo, região a partir da qual

se promoveu toda a colonização do sudoeste paulista e feita por mineiros. Este homem testemunhou muitos dos fatos ocorridos desde duas décadas antes de findar o século passado. E realmente com uma claridade e com uma objetividade que me deixou entusiasmado, o que me leva, então, a ressaltar a importância desses tipos de depoimento.

4) *Que pensa de uma organização em que os arquivos regionais se entrosassem?*

R) Perfeitamente, meu caro Pe. Rocha: parece-me que seria o ideal. Uma associação que congregasse os arquivos regionais. Mas ela deveria ter um caráter Estatal, uma caracterização oficial. Por que não aproveitamos a presença aqui do nosso querido Dr. Raul Lima, DD. Diretor do nosso Arquivo Nacional? Poderia ser estabelecida, evidentemente, uma rede oficial que ligasse, que amalgamasse todos esses arquivos regionais, dando-lhes, inclusive, uma orientação única, científica, que emanasse de um órgão superior. Assim me parece muito feliz a sua sugestão.

#### INFORMAÇÃO DO PRESIDENTE DA MESA:

Bem, é muito interessante a proposição e devo informar que, no segundo encontro do Ministério da Educação e Cultura com os governadores dos Estados para o estabelecimento, o desenvolvimento de uma política de defesa do patrimônio histórico e artístico nacional, houve uma proposição neste sentido: a criação de arquivos e museus regionais.

De MARIA JOSÉ RABELLO DE FREITAS

1) *No que se refere aos itens 1, 2, 3 e 4 informo que já há uma experiência importante do Estado-Maior do Exército com o Projeto Rondon desenvolvida em quatorze Estados do Brasil, que considero um alto subsídio para a pesquisa histórica. Trabalho sobre o assunto deverá ser apresentado pelo professor Osvaldo Colatino de Araujo Góes, que traz uma publicação com dados obtidos nos quatorze Estados.*

#### INFORMAÇÃO DO PRESIDENTE DA MESA:

Realmente eu creio que é do conhecimento de muitos, senão de todos, a operação Arquivo I, incluída no Projeto Rondon e instituída pelo Estado-Maior do Exército visando à elaboração da grande História do Exército, começando por detectar as fontes, em todo o País, através de alunos universitários, indo aos arquivos locais. Isto é, realmente, muito importante. Vejo com muita simpatia a iniciativa.

De OSVALDO COLATINO DE ARAUJO GÓES:

*1) Não sei se V. S<sup>a</sup> teve oportunidade de conhecer o trabalho apresentado pelo Projeto Rondon, à Comissão de História do Estado-Maior do Exército e à Universidade de Brasília. Ali está o levantamento de 544 arquivos municipais e privados em 14 Estados do Brasil, com dados sobre a sua segurança, inexistência ou existência de inventários e catálogos, além de observações sobre o acervo documental. Também o questionário que foi aplicado pelos universitários do Projeto Rondon, após um curso rápido oferecido pela Comissão de História do Estado-Maior, encontra-se no folheto já distribuído. O que se pretende com a operação Arquivo I é localizar os arquivos, principalmente nas pequenas comunidades. Esta intervenção é apenas uma colaboração ao Congresso para mostrar o interesse de organizações federais da maior importância no problema dos arquivos históricos.*

INFORMAÇÃO DO PRESIDENTE DA MESA:

Devo informar, também, a respeito do conhecimento, da existência desses arquivos e da situação de cada um deles, que o Arquivo Nacional mantém um serviço de registro de arquivos. Infelizmente é facultativo. Talvez com uma legislação mais objetiva estes registros devam ser obrigatórios para permitir o conhecimento das condições desses arquivos e a prestação de uma possível assistência por quem possa fazê-lo.

De THALITA CASADEI

*1) O grande problema é conseguirmos que os Governos estaduais e municipais nomeiem os arquivistas. Eles existem, mas como trabalhar? Eles necessitam ser nomeados. Precisamos esclarecer esses Governos.*

INFORMAÇÃO DO PRESIDENTE DA MESA

Eu acho que este Congresso está fazendo isto.

De D. MATEUS (O.S.B. — Rio)

- 1) Por que o Arquivo Nacional não está submetido ao MEC?*
- 2) Qual o entrosamento da ESPEG com o Arquivo Nacional?*

## INFORMAÇÃO DO PRESIDENTE DA MESA:

Pessoalmente, para não tomar tempo ao plenário, procurarei esclarecer estas indagações a D. Mateus.

De MARIA TERESA VENARES

1) *Quanto ao item 3.1, é do interesse de V. S<sup>a</sup> abordá-lo apenas para o que possa ser útil para a História ou este Congresso pretende abranger o arquivo também do ponto de vista das necessidades das empresas privadas para seu funcionamento?*

R) Os arquivos de empresa, evidentemente, têm sua importância para a reelaboração de uma história, inclusive, digamos, econômica, regional.

De UMBERTO PEREGRINO

1) *Teria uma informação, talvez útil, a dar acerca dos arquivos municipais, se fosse possível fornecê-la numa breve exposição pessoal. Mas isso o Regimento não comporta, e me calo.*

R) Eu me permitiria fazer uma sugestão: talvez o senhor pudesse encaminhar à Mesa um relato que seria também publicado nos Anais.

De JOÃO PITON

1) *Voto de congratulação para a Faculdade de Filosofia da Universidade Federal do Paraná — sob a direção da Sra. Maria Westphalen e grupo de pesquisadores — alunos — pela iniciativa e execução de levantamento e tombamento de arquivos municipais, isto é, paroquiais, clubes, sociedades e publicações feitas pelo FUNDEPAR. Em conjunto, são oito volumes.*

R) Eu testemunho o trabalho que vem sendo desenvolvido pela Universidade do Paraná, inclusive no Simpósio dos Professores de História, realizado em Campinas, no ano de 1969. A contribuição da Universidade do Paraná foi magistral. A professora Westphalen está, realmente, de parabéns.

De RUTH RISSIN

1) *A excelente idéia de recolher depoimentos orais está consignada na revista do Instituto Histórico e Geográfico Brasileiro como trabalho importante a ser feito.*

## INFORMAÇÃO DO PRESIDENTE DA MESA:

Com relação, ainda, a estes depoimentos orais, eu estimaria que todos os pesquisadores que fizessem este tipo de trabalho, cedessem tais depoimentos para uma gravação na Seção de Documentação Sonora do Arquivo Nacional. Somos um dos poucos arquivos nacionais no mundo que tem tal Seção. O seu acervo, por ora, é pobre e não temos conseguido uma colaboração maior por parte do Estado. Inclusive, eu faria até um apelo a todos os Congressistas, que vieram de diferentes estados, para fornecerem, por exemplo, seus hinos estaduais. Gostaríamos de ter uma coleção completa deles. Nós temos um bom acervo folclórico proporcionado por eminentes folcloristas, recolhidos de várias regiões e esses depoimentos orais sobre a vida, a criação de cidades, seria inestimável. Bastaria, apenas, que nos emprestassem a gravação para regravarmos.