

ANEXO – CIRCULAR 227/2026/ANDES-SN

FORMULÁRIO – ORGANIZAÇÃO DAS MEMÓRIAS DAS SEÇÕES SINDICAIS

Levantamento para elaboração do Guia dos Arquivos e Acervos das Seções Sindicais do ANDES-SN

1. Identificação da Instituição / Acervo

- Nome da Seção Sindical:
- Sigla:
- Endereço completo com CEP:
- Telefone institucional:
- E-mail institucional:
- Site:
- Redes sociais:
- Nome da pessoa responsável pelo acervo/arquivo:
- Contato da pessoa responsável (telefone/celular):

2. História e Contextualização

- Descreva brevemente a história da seção.
- Em que contexto a seção sindical docente foi criada?
- Quais foram as principais lutas, mobilizações ou marcos históricos da entidade?

3. Descrição e Composição do Acervo

- Descreva brevemente o acervo existente.
- Quais temas, assuntos ou tipos documentais predominam no acervo?
(ex.: greves, campanhas salariais, atas, boletins, jornais, fotografias, vídeos, cartazes, processos jurídicos, registros audiovisuais etc.)
- Qual o período histórico abrangido pela documentação?

4. Organização do Acervo

- Como o acervo está organizado atualmente?
- Existe alguma forma de catalogação ou classificação dos materiais?
- Qual o volume aproximado do acervo?
- Como o acervo foi constituído ao longo do tempo?
- Existe espaço físico específico destinado ao arquivo, centro de documentação ou centro de memória?
- Existe equipe, funcionário(a), bolsista ou responsável pela organização e preservação do acervo?

5. Condições de Acesso e Uso

• O acervo está disponível para consulta pública?

- Sim
- Não
- Parcialmente restrito

• **Estão estabelecidos local e horário de atendimento?**

- Sim
 Não

- Se sim, informe endereço e horário de atendimento:

• **Existem regras para reprodução dos materiais?**

- Reprodução permitida
 Permitida mediante autorização
 Não permitida

• **Há materiais ou instrumentos de apoio disponíveis para pesquisadores(as)?**

(ex.: computadores, inventários, catálogos, banco de dados, digitalizações etc.)

- Sim. Quais?
 Não

6. Estado de Conservação e Preservação

• **Quais as condições gerais do acervo?**

- Boas
 Regulares
 Críticas

• **Existem documentos digitalizados?**

- Sim
 Não
 Parcialmente

• **Quais são os principais riscos, dificuldades ou necessidades urgentes relacionadas à preservação do acervo?**

(ex.: fungos, infiltrações, infestação, falta de espaço, ausência de equipamentos, acondicionamento inadequado, falta de pessoal etc.)

7. Memória, Organização e Luta Sindical

- Em sua avaliação, qual o papel da memória sindical nas lutas do presente?
- Sua seção sindical já realizou debates, ações ou iniciativas que compreendam o arquivo e a preservação documental como instrumentos de organização política, formação e fortalecimento das lutas docentes?