REGULAMENTO INTERNO DO DEPARTAMENTO DE PSICANÁLISE DO INSTITUTO SEDES SAPIENTIAE

Capítulo I

Do Departamento, suas Finalidades e Duração

Artigo 1° - O Departamento de Psicanálise ("Departamento") é uma instância do Instituto Sedes Sapientiae ("Instituto"), subordinada às suas instâncias diretivas, a Diretoria e o Conselho do Instituto. O Departamento tem por finalidade desenvolver atividades de caráter formativo, clínico, científico, cultural e de pesquisa, de acordo com os documentos: Carta de Princípios do Instituto (1978), Fundação do Departamento de Psicanálise (1985) e Regulamentação dos Departamentos (1996). **Ver Anexos 1, 2 e 3.**

Artigo 2° - O Departamento de Psicanálise tem por finalidades:

(a) promover modalidades variadas de formação e transmissão em Psicanálise;

(b) promover cursos de natureza diversa;

(c) promover eventos científicos e/ou culturais, tais como: jornadas, seminários, debates, conferências, cursos de expansão e outros;

(d) incentivar projetos e pesquisas em psicanálise;

(e) propiciar a formação continuada em psicanálise;

(f) reunir grupos de psicanalistas visando a troca de ideias enriquecedoras para a sua formação teórica, que possam ser revertidas em benefício das práticas clínicas;

(g) promover e desenvolver trabalhos no campo psicanalítico, em todas as dimensões que supõem a complexidade de sua prática, levando em conta o contexto histórico-social no qual esta prática se insere;

(h) articular a psicanálise com outros campos do conhecimento, constituindo um espaço de reflexão e troca multi e interdisciplinar;

(i) dispor de pelo menos uma publicação regular periódica, com vistas a tornar pública sua produção e do campo psicanalítico.

Artigo 3° - O Departamento é constituído por tempo indeterminado, por membros e aspirantes a membro e é estruturado em áreas de atuação específica.

Parágrafo Único - As Áreas de atuação específica são articuladas por membros eleitos em Assembleia e constituem o Conselho de Direção do Departamento de Psicanálise.

Capítulo II

Dos Membros

Artigo 4° - São **membros** do Departamento aqueles que:

(a) sejam assim reconhecidos pelo Conselho de Direção após terem se submetido e aprovados pelo processo de admissão levado a termo pela Comissão de Admissão;

(b) sejam assim reconhecidos pelos modos de admissão vigentes à época de sua entrada.

Parágrafo Único - A admissão de novos membros obedecerá ao disposto no documento "Breviário: admissão ao Departamento de Psicanálise". **Ver Anexo 4**.

Artigo 5º - São prerrogativas dos **membros** do Departamento:

(a) ser reconhecido pelo Instituto como membro do Departamento de Psicanálise e como integrante da Comunidade Sedes para efeito de participação nas atividades próprias ao Instituto e na composição de seu Colégio Eleitoral, observadas suas regras específicas;

(b) participar das atividades do Departamento;

(c) exercer função de coordenação e/ou de interlocução nos grupos de trabalho do Departamento;

(d) propor e participar de cursos, atividades e grupos de trabalho nas diferentes áreas do Departamento;

(e) participar das Assembleias do Departamento, com direito a voto;

(f) ser eleito em Assembleia para compor a instância gestora do Departamento, Conselho de Direção, e a Comissão de Admissão, após cinco anos na condição de membro e no mínimo dois anos com participação efetiva nas atividades do Departamento;

(g) propor e convocar uma Assembleia extraordinária mediante abaixo-assinado composto por metade mais um dos membros do Departamento;

(h) receber as publicações e comunicações do Departamento;

(i) usufruir dos descontos oferecidos no pagamento das atividades departamentais.

Artigo 6° - É dever do membro comprometer-se com os princípios e atividades do Departamento.

Parágrafo Único - A exclusão de qualquer um dos membros poderá ocorrer em caso de falta ética, de acordo com os dispositivos vigentes.

Artigo 7° - É dever do membro pagar a anuidade do Departamento segundo as normas de pagamento, cobrança e responsabilidade vigentes.

Parágrafo Único - A inadimplência por período máximo de um ano poderá resultar no desligamento da condição de membro do Departamento.

Artigo 8° - São **aspirantes a membro** do Departamento aqueles que manifestam seu desejo de pertinência formalmente (por escrito) ao Conselho de Direção do Departamento, desde que:

(a) sejam alunos do Curso de Psicanálise e tenham concluído ao menos o 1º ano ou

(b) sejam ex-alunos do referido curso, até no máximo dois anos após sua conclusão.

Artigo 9º - São prerrogativas do **aspirante a membro** do Departamento:

(a) ser reconhecido pelo Instituto como aspirante a membro do Departamento de Psicanálise e como integrante da Comunidade Sedes para efeito de participação em grupos de estudo e de trabalho;

(b) participar das atividades do Departamento;

(c) participar das Assembleias do Departamento, sem direito a voto;

(d) propor grupo de trabalho com coordenação de membro do Departamento;

(e) participar dos grupos de trabalho promovidos pelas diferentes áreas do Departamento;

(f) receber as publicações e comunicações do Departamento;

(g) usufruir dos descontos oferecidos no pagamento das atividades departamentais.

Artigo 10° - É dever do aspirante a membro comprometer-se com os princípios e atividades do Departamento.

Parágrafo Único - A exclusão de qualquer um dos membros poderá ocorrer em caso de falta ética, de acordo com os dispositivos vigentes.

Artigo 11° - É dever do aspirante a membro pagar a anuidade do Departamento segundo as normas de pagamento, cobrança e responsabilidade vigentes para o membro do Departamento, com o desconto de 50% (cinquenta porcento).

Parágrafo Único - A inadimplência por período máximo de 1 ano poderá resultar no desligamento da condição de aspirante a membro do Departamento.

Capítulo III

Da Organização

Seção I - Do Conselho de Direção

Artigo 12 - O Conselho de Direção é a instância gestora do Departamento, composto pelos articuladores das diferentes áreas e por um representante da Comissão de Admissão.

Parágrafo Primeiro - Os articuladores das áreas, votados em Assembléia Geral do Departamento, devem ser membros do Departamento há pelo menos cinco anos e com participação efetiva nas atividades do Departamento por pelo menos dois anos.

Parágrafo Segundo - Os articuladores das áreas serão eleitos em Assembleia, em votação secreta, por maioria simples dos votos válidos entre os presentes.

Parágrafo Terceiro – Cada articulador de área poderá constituir uma equipe de apoio, formada por membros e aspirantes a membro.

Artigo 13 - O mandato do Conselho de Direção terá a duração de dois anos e seus integrantes poderão ser reeleitos na gestão consecutiva, por mais dois anos.

Artigo 14 - Em sua gestão, o Conselho de Direção deverá desenvolver uma política coletiva, elaborada mediante explicitação, descrição e análise das práticas que dizem respeito ao Departamento.

Parágrafo Único - A política elaborada pelo Conselho de Direção deverá ser proposta ao coletivo e deliberada nos fóruns pertinentes aos âmbitos das questões (Áreas e Assembleias do Departamento).

Artigo 15 - Compete ao Conselho de Direção:

(a) propor políticas, prioridades e metas específicas para as diferentes Áreas;
(b) zelar pelo funcionamento das Áreas que compõem o Departamento;
(c) receber e processar as informações e propostas concernentes às diferentes Áreas;
(d) acolher demandas, moderar conflitos e fazer valer os acordos coletivos, conforme os princípios ético-políticos que norteiam o Departamento no campo da psicanálise;
(e) zelar pela confidencialidade dos assuntos institucionais nos casos em que ela se faça necessária;
(f) convocar e coordenar Assembleias, Jornadas e Reuniões do Departamento para deliberar ou debater questões específicas surgidas durante a gestão;
(g) encaminhar à Comissão de Admissão os pedidos de pertencimento ao Departamento e referendar e proclamar o resultado do processo de admissão;
(h) representar o Departamento perante outras associações de psicanalistas e perante instâncias públicas ou privadas vinculadas à sua atividade, assim como designar membros para exercer representação específica;
(i) propor políticas financeiras para o Departamento;
(j) coordenar o Calendário Anual de atividades do Departamento.

Artigo 16 - Os membros do Conselho de Direção e da Comissão de Admissão poderão participar gratuitamente, desde que inscritos, dos eventos realizados pelo Departamento.

Artigo 17 - Os membros do Conselho de Direção e da Comissão de Admissão estão isentos do pagamento da anuidade do Departamento.

Subseção I - Das Áreas

Artigo 18 - São áreas do Departamento subordinadas ao Conselho de Direção:

(a) Área de Administração e Finanças
(b) Área de Clínica e Instituições
(c) Área de Cursos
(d) Área de Eventos
(e) Área de Formação Contínua
(f) Área de Publicações e Comunicação
(g) Área de Relações Externas
(h) Área de Relações Internas
(i) Área de Transmissão, Pesquisa e Intervenções Externas

I. Da Área de Administração e Finanças

Artigo 19 - A Área de Administração e Finanças é responsável pelo acompanhamento administrativo e financeiro do Departamento, e pela implantação de políticas e procedimentos que atualizem o funcionamento departamental. **Ver anexo 5 - Manual de Administração e Finanças.**

Artigo 20 - Compete à Área de Administração e Finanças:

(a) propor e articular políticas financeiras para o Departamento, em consonância com o Conselho de Direção;
(b) elaborar o planejamento financeiro anual do Departamento;
(c) acompanhar e aprimorar o registro e a comunicação dos dados administrativos e financeiros;
(d) coordenar os trabalhos de secretaria do Departamento intermediando demandas junto as respectivas Àreas;
(e) acompanhar a elaboração e o arquivamento de comunicações e documentos;
(f) intermediar a interface entre o Departamento e a Tesouraria do Instituto, a fim de cumprir as regulamentações instituídas;
(g) intermediar a interface administrativa e financeira do Departamento junto à Sociedade Civil Percurso.

Artigo 21 - A Área de Administração e Finanças acompanha e gerencia as receitas advindas do pagamento de anuidades, aplicações financeiras, convênios, seminários, saldos dos eventos, venda de publicações do Departamento e doações provenientes das atividades remuneradas, realizadas em nome do Departamento.

Parágrafo Único: As receitas provenientes das atividades remuneradas, realizadas em nome do Departamento, deverão reverter em doação de 10% (dez porcento) sobre o valor bruto auferido, para o Departamento.

Artigo 22 - A Área de Administração e Finanças, por intermédio de seu articulador, ou pessoa por ele designada, acompanha a movimentação bancária do Departamento, junto à Tesouraria do Instituto, bem como autoriza toda e qualquer despesa previamente aprovada e comunicada pelas diferentes Áreas do Conselho de Direção, mediante documento de comprovação.

II. Da Área de Clínica e Instituições

Artigo 23 - A Área de Clínica e Instituições é responsável por acompanhar projetos clínicos que considerem os eixos metodológicos da psicanálise e as políticas específicas do Departamento.

Artigo 24 - Compete à Área de Clínica e Instituições:

(a) desenvolver ou apoiar projetos clínicos numa perspectiva política e de vinculação social, estabelecendo parcerias e conexões com a comunidade;

(b) incentivar a participação ativa do Departamento na discussão e elaboração de políticas públicas na área de Saúde Mental;

(c) fomentar experiências instituintes e práticas inovadoras aliadas à teorização da clínica psicanalítica;

(d) mediar as relações do Departamento com a Clínica do Instituto.

Artigo 25 - A Área de Clínica e Instituições articula grupos que:

(a) discutam a prática e a clínica psicanalíticas;

(b) realizem apresentações da clínica psicanalítica cotidiana dos membros do Departamento;

(c) conduzam projetos na Clínica Psicológica do Instituto voltados à comunidade, em conformidade com a concepção clínico-ético-política desta Clínica;

(d) articulem a clínica e a política do Departamento com instituições do campo psicanalítico e/ou de políticas públicas no campo da Saúde Mental;

(e) realizem trabalhos na comunidade de acordo com os parâmetros da clínica psicanalítica.

III. Da Área de Cursos

Artigo 26 - A Área de Cursos tem por objetivo propiciar reflexões sobre a formação e a transmissão da Psicanálise, tal como concebida pelo Departamento.

Artigo 27 - Compete à Área de Cursos:

(a) receber, desenvolver e acompanhar as propostas apresentadas ao Conselho de Direção relativas à criação e/ou extinção de cursos do Departamento;

(b) promover e divulgar novos cursos e os já existentes, configurados como cursos regulares de especialização, aperfeiçoamento ou expansão, modalidades oferecidas pelo Instituto;

(c) promover a articulação das equipes de professores entre si e com o conjunto do Departamento;

(d) promover a articulação entre o Departamento e os alunos dos cursos;

(e) destinar recursos financeiros para a divulgação dos diferentes cursos do Departamento junto à comunidade, enfatizando suas especificidades.

Artigo 28 - Dos professores dos cursos do Departamento:

(a) todo professor deverá ser membro do Departamento, ou vir a sê-lo após dois anos de exercício;

(b) os cursos do Departamento deverão estabelecer critérios de seleção, tornados públicos, que poderão contemplar pelo menos uma de três formas:

- convite pelo corpo docente, e/ou
- seleção após convocação para todos os membros do Departamento que atendam aos requisitos definidos pelo curso, e/ou
- proposição espontânea de membro do Departamento, que deverá se submeter aos requisitos definidos pelo curso.

IV. Da Área de Eventos

Artigo 29 - A Área de Eventos é responsável pela condução e calendário de eventos que associam a produção teórica e clínica do Departamento e sua divulgação. Os eventos podem se internos ou abertos ao público externo ao Departamento. **Ver anexo 6 - Manual da Área de Eventos.**

Artigo 30 - À Área de Eventos compete:

(a) acolher e intermediar propostas de eventos dos diferentes grupos do Departamento e submetê-los ao Conselho de Direção;

(b) planejar o orçamento do evento, com sua respectiva Comissão Organizadora e a Área de Administração e Finanças;

(c) planejar e elaborar o material necessário para a concretização do evento e sua divulgação, com a sua respectiva Comissão Organizadora e a Área de Publicações e Comunicação;
(d) intermediar as ações necessárias à realização dos eventos, junto à Secretaria do Instituto;
(e) planejar o calendário anual de eventos do Departamento;
(f) avaliar os eventos realizados, analisando seu conteúdo, estrutura e relação entre as áreas envolvidas.

V. Da Área de Formação Contínua

Artigo 31 - A Área de Formação Contínua é responsável por espaços de continuidade de formação para os membros e aspirantes a membro do Departamento.

Artigo 32 - A Área de Formação Contínua compreende os Seminários Temáticos e os Grupos de Trabalho e Pesquisa.

Artigo 33 - Os **Seminários Temáticos** visam ao estudo de determinado tema relevante para a clínica e a teoria psicanalíticas.

Parágrafo Primeiro: Os Seminários deverão ser compostos por, no mínimo, um coordenador e cinco participantes.

Parágrafo Segundo: Os participantes dos Seminários podem ser membros, aspirantes a membro ou não-membros (colaboradores/convidados/visitantes), respeitado o percentual estabelecido para a composição grupal, definida pelo Instituto e por este Regulamento (vinte por cento).

Parágrafo Terceiro: Os Seminários serão compostos por tempo determinado, que deverá ser fixado quando da elaboração da proposta.

Artigo 34 - Os coordenadores dos Seminários deverão ser membros do Departamento. Compete ao coordenador:
(a) determinar o número máximo de participantes do Seminário;
(b) determinar a duração do Seminário;
(c) intermediar a comunicação entre o grupo e o articulador de Área no Conselho de Direção.

Artigo 35 - Os **Grupos de Trabalho e Pesquisa** têm como objetivo refletir, problematizar e/ou pesquisar temas relevantes da clínica e da teoria psicanalíticas.

Artigo 36 - Os Grupos de Trabalho e Pesquisa podem ser compostos por um coordenador e demais participantes.

Parágrafo Primeiro: Os Grupos de Trabalho e Pesquisa podem se constituir como grupalidades horizontais e, nessa hipótese, o grupo deverá nomear um interlocutor, para fazer a intermediação com o Articulador da Área no Conselho de Direção.

Parágrafo Segundo: Os participantes dos Grupos de Trabalho e Pesquisa podem ser membros, aspirantes a membro ou não-membros (colaboradores/convidados/visitantes), respeitado o percentual instituído na composição grupal definida pelo Instituto (vinte por cento) e a complexidade de funcionamento de cada Grupo de Trabalho.

Parágrafo Terceiro: Os Grupos de Trabalho e Pesquisa podem funcionar por tempo determinado ou indeterminado.

VI. Da Área de Publicações e Comunicação

Artigo 37 - A Área de Publicações e Comunicação é responsável por acompanhar e tornar pública a produção do Departamento, interna e externamente, fomentar análises e discussões de novas políticas para o campo editorial, incluindo novos meios de comunicação.

Artigo 38 - Compete à Área de Publicações e Comunicação acompanhar a produção e a divulgação do Departamento por meio dos seguintes veículos:

(a) **Conselho de Direção Informa** (CDI): dispositivo informativo eletrônico utilizado pelo Conselho de Direção para comunicar-se formalmente com membros e aspirantes a membro do Departamento. Veicula informes politico-administrativos assim como destaques do cotidiano do Conselho de Direção, incluindo as diferentes áreas, e a Comissão de Admissão.

(b) **Informe da Secretaria**: dispositivo informativo eletrônico utilizado para divulgar eventos internos e externos, informes administrativos e assuntos gerais para membros, aspirantes a membro, alunos, ex-alunos, demais Departamentos do Instituto, instituições e internautas.

(c) **EntreMembros**: dispositivo informativo eletrônico utilizado para viabilizar a troca de informações entre membros e aspirantes a membro. Veicula mudança de consultório, lançamento de livros, jornadas, filmes, revistas e eventos nos quais pelo menos um membro ou aspirante a membro do Departamento esteja diretamente envolvido. Cabe ao articulador da Área de Relações Internas aprovar o teor do EntreMembros que poderá ser utilizado até duas vezes consecutivas.

(d) **Página do Departamento no portal do Instituto Sedes Sapientiae** (site): ambiente virtual que visa refletir o que se discute, transmite, produz e publica no Departamento. Inclui as respostas aos

internautas através dos articuladores das áreas especificamente solicitadas e a compilação das diferentes malas diretas do Departamento. Cabe ao articulador da área de Publicações e Comunicação coordenar o Conselho Editorial da página do *site*.

(e) **Revista Percurso de Psicanálise**: publicação bianual que contempla tanto a produção de membros do Departamento como de não-membros. A revista impressa é distribuída aos membros e aspirantes a membros do Departamento. A revista tem um site específico, vinculado à página do Departamento, no portal do Instituto Sedes.

(f) **Boletim Online**: jornal digital bimestral que tem a finalidade de incentivar o registro e a participação no Departamento. É enviado eletronicamente para membros, aspirantes a membro, alunos, ex-alunos e colaboradores.

(g) **Livros e eBooks**: produção interna do Departamento. **Ver anexo 7 - Manual de Publicações e Comunicação**.

(h) **Guia do Departamento**: publicação que divulga a composição e a estrutura de funcionamento do Departamento.

(i) **Redes Sociais:** página do Departamento no Facebook e/ou sucedâneos com o objetivo de divulgar eventos, cursos e publicações.

(j) **Contato com a imprensa**: aberto aos membros e aspirantes a membro, desde que convidados ou designados a participar em nome do Departamento, em função da especificidade de seu campo de atuação.

(k) **Assessoria de imprensa:** contratação sob responsabilidade conjunta das Áreas de Publicações e Comunicação e Relações Externas.

Parágrafo Primeiro - Poderão ser instituídos novos meios de divulgação mediante sugestão da Área de Publicações e Comunicação, e aprovação do Conselho de Direção.

Parágrafo Segundo – Os diferentes veículos do Departamento utilizam a mala direta armazenada na página do Departamento, e organizada para cada finalidade. **Ver anexo 8 – Planilha de Comunicação.**

Parágrafo Terceiro - Cabe à Secretaria do Departamento, a pedido do Conselho de Direção, a utilização da mala direta disponível na página do Departamento no portal do Instituto para enviar os diferentes veículos de comunicações e publicações: Conselho de Direção Informa, Informe da Secretaria, EntreMembros e Boletim *Online*.

Parágrafo Quarto - Toda e qualquer publicação que necessite de recursos financeiros do Departamento deverá ser apreciada e aprovada conjuntamente pelas áreas de Publicações e Comunicação e Administração e Finanças.

VII. Da Área de Relações Externas

Artigo 39 - A Área de Relações Externas articula a representação do Departamento no âmbito externo ao Instituto.

Artigo 40 - Compete à Área de Relações Externas:

(a) fomentar a troca de informações, publicações, trabalhos e convites com outros profissionais e instituições, inclusive de outros estados e países;

(b) estabelecer acordos e parcerias para a realização conjunta de eventos ou atividades afins com universidades, empresas, organizações públicas ou privadas e associações;

(c) acompanhar a participação do Departamento nos movimentos de articulação das entidades psicanalíticas brasileiras, para que o Departamento possa se opor ou apoiar de forma efetiva projetos de Lei, de acordo com seus princípios e valores;

(d) articular grupos e políticas com instituições do campo psicanalítico e/ou de políticas públicas no campo da Saúde Mental.

VIII. Da Área de Relações Internas

Artigo 41 - A Área de Relações Internas é responsável por promover a comunicação de membros e aspirantes a membro entre si e junto ao Conselho de Direção. Promove a interlocução entre o Conselho de Direção, a Diretoria do Instituto e as diversas instâncias do Instituto.

Parágrafo Único - Cabe ao articulador da Área de Relações Internas representar o Departamento nos dispositivos de representação definidos nos termos do Regimento do Instituto.

Artigo 42 - Compete à Área de Relações Internas:

(a) receber os pedidos de pertencimento a membro do Departamento e encaminhá-los à Comissão de Admissão;

(b) receber os pedidos de pertinência de alunos ou ex-alunos como aspirantes a membro e encaminhá-los à Área de Administração e Finanças;

(c) convocar em conjunto com o representante da Comissão de Admissão no Conselho de Direção, reuniões anuais com os aspirantes a membro do Departamento;

(d) formalizar a entrada de membros recém-aprovados pelo processo de admissão e aspirantes a membro junto à Secretaria do Instituto;

(e) promover a inserção de membros e aspirantes a membro nos diferentes grupos de trabalho do Departamento, incluindo os recém-admitidos;

(f) manter atualizada a relação dos participantes, quer sejam membros, aspirantes a membro ou não-membros, nos grupos de trabalho do Departamento, em articulação com as demais Áreas do Conselho de Direção e a Secretaria do Instituto.

IX. Da Área de Transmissão, Pesquisa e Intervenções Externas

Artigo 43 - A Área de Transmissão, Pesquisa e Intervenções Externas é responsável pelas relações entre o Departamento, grupos e instituições que visem desenvolver essas ações em Psicanálise nos diversos campos de conhecimentos e atuação (saúde, educação, cultura, arte, filosofia, gestão).

Artigo 44 - Compete à Área de Transmissão, Pesquisa e Intervenções Externas:

(a) promover, incentivar e assessorar membros do Departamento que desenvolvem trabalhos externos de pesquisa;

(b) promover e divulgar projetos e convênios que visem essas ações;

(c) acompanhar a produção do Grupo de Transmissão e Estudos de Psicanálise (GTEP) e promover a interlocução deste com o Conselho de Direção;

(d) intermediar a comunicação com as instituições com as quais o Departamento mantenha relações de produção teórico-clínicas, em conjunto com as demais áreas do Conselho de Direção.

Seção II - Da Comissão de Admissão

Artigo 45 - À Comissão de Admissão compete avaliar os pedidos de pertencimento de novos membros ao Departamento de Psicanálise, que se dará nos termos do documento "Breviário: admissão ao Departamento".

Artigo 46 - Os integrantes da Comissão de Admissão, em número mínimo de 8 e máximo de 12, devem ser votados em Assembleia Geral do Departamento para uma gestão de dois anos, podendo estender-se para a gestão consecutiva.

Parágrafo Primeiro- Os integrantes da Comissão de Admissão devem ser membros do Departamento há, pelo menos, cinco anos e exercer atividades no Departamento há, pelo menos, dois anos.

Parágrafo Segundo - Os integrantes da Comissão de Admissão serão eleitos em Assembleia, em votação secreta, por maioria simples dos votos válidos entre os presentes.

Parágrafo Terceiro - A Comissão de Admissão terá um representante no Conselho de Direção escolhido pelos seus integrantes. Compete ao representante fazer as interlocuções necessárias entre a Comissão de Admissão e o Conselho de Direção, em consonância com as diretrizes do Departamento.

Artigo 47 - Os membros da Comissão de Admissão, desde que inscritos, poderão participar, de forma gratuita, dos eventos realizados pelo Departamento.

Artigo 48 - Os membros da Comissão de Admissão são isentos do pagamento da anuidade do Departamento.

Capítulo IV

Da Assembleia Geral do Departamento

Artigo 49 - A Assembleia Geral é a instância deliberadora soberana do Departamento. A Assembleia Geral pode ser Ordinária ou Extraordinária.

Artigo 50 - A Assembleia Geral Ordinária reunir-se-á ordinariamente duas vezes por ano, mediante convocação do Conselho de Direção, que a preside e coordena. A convocatória se dará 30 dias antes da data estipulada para a sua realização.

Artigo 51 - Compete à Assembleia Geral Ordinária:

(a) eleger os articuladores das áreas que compõem o Conselho de Direção e os membros da Comissão de Admissão;

(b) discutir e colocar em votação propostas e diretrizes políticas para a gestão do Departamento assim como as mudanças que se fizerem necessárias no Regulamento Interno;

(c) destituir a instância gestora do Departamento em caso de comprovada falta grave.

Parágrafo Único – As propostas de mudança do REGULAMENTO deverão ser divulgadas com 30 dias de antecedência e requererão uma maioria de dois terços dos presentes, na Assembleia, para a sua aprovação.

Artigo 52 - A Assembleia Geral se reunirá extraordinariamente para deliberar sobre questões específicas surgidas no decorrer de uma gestão, mediante convocação do Conselho de Direção ou petição de membros. A convocatória se dará 30 dias antes da data estipulada para a sua realização.

Artigo 53 - Cabe à Assembleia Geral, reunida em sessão ordinária ou extraordinária, deliberar sobre resoluções *ad referendum* tomadas pelo Conselho de Direção.

Capítulo V

Das Disposições Gerais

Artigo 54 - O presente REGULAMENTO INTERNO foi aprovado pela Diretoria do Instituto Sedes Sapientiae, em 05 de novembro de 2014, em respeito ao Estatuto Social do Instituto, aprovado pela Assembléia Geral do Departamento de Psicanálise, em 29 de novembro de 2014 e revoga quaisquer disposições anteriores.

Artigo 55 - Os casos omissos neste REGULAMENTO, bem como eventuais conflitos dele resultantes deverão ser solucionados pelo Conselho de Direção e, se necessário, levados à Assembléia Geral do Departamento.

ANEXO 1

Carta de Princípios do Instituto

INSTITUTO SEDES SAPIENTIAE CARTA DE PRINCÍPIOS - 1978

Fruto de um momento histórico em que a realidade social exige transformações decisivas e impõe aos homens a adoção de princípios claros, o Instituto Sedes Sapientiae cumpre aqui o dever de posicionar-se quanto a metas e concepção de trabalho. Ter pensamento nítido e opções definidas a favor da emancipação popular não é garantia final de efetivo cumprimento de seus objetivos. Mas é condição primeira para início da caminhada consequente. Pensando assim, longe de se pautar por modelos de um cientificismo que se proclama neutro, o Instituto Sedes Sapientiae firma uma postura filosófica consciente, comprometendo-se a:

I – Assumir sua parcela de responsabilidade na transformação qualitativa da realidade social, estimulando todos os valores que aceleram o processo histórico no sentido da justiça social, democracia, respeito aos direitos da pessoa humana;

II – Ser um centro multidisciplinar de reflexão, um lugar permanente de formação, trabalho e intensificação da postura crítica, cooperando com o desenvolvimento das ciências e artes, e contrapondo-se à rotina da mera repetição de teorias e técnicas;

III – Constituir-se em opção alternativa desvinculada da estrutura acadêmica tradicional para explorar, em todas as direções, a liberdade de pensamento e expressão;

IV – Formar profissionais cujo referencial científico contribua para criar uma realidade social que se distancie do tecnicismo pragmático e dos privilégios gerados pelo elitismo financeiro;

V – Promover uma ética de trabalho que não seja simples formalismo legal, mas que realmente comprometa o profissional com os direitos da pessoa humana;

VI – Desenvolver pesquisas, cursos e serviços vinculados à realidade brasileira e voltados para as necessidades da população economicamente menos favorecida, facilitando-lhe instrumentos para assumir seu próprio projeto histórico de libertação;

VII – Oferecer alternativas e abrir campos de trabalho aos que estejam empenhados no desenvolvimento de projetos vinculados à verdadeira promoção do homem;

VIII – Criar entre todos os seus integrantes um clima de trabalho cooperativo que possibilite um modelo de fraternidade comunitária;

IX – Zelar pela documentação do Instituto, de modo a organizar uma memória que se possa constituir, na linha do tempo, em provável historiografia capaz de avaliar a eficiência da proposta encaminhada, possibilitando sua permanente reformulação;

X – Praticar sistemática autocrítica de todo seu procedimento, corrigindo erros, aperfeiçoando métodos ditados pela exigência do trabalho comprometido com a realidade social;

XI – Manter em seu quadro de pessoal colaboradores que assumam o compromisso de sustentar, propagar e

desenvolver a proposta do Instituto;

XII – Sendo um órgão de questionamento teórico e instrumento de atuação na sociedade, o Instituto Sedes Sapientiae compromete-se a pautar suas atividades pelas linhas fundamentais que consagram o homem como princípio, a realidade social brasileira como campo de trabalho, o exercício da defesa dos direitos humanos como método e a libertação como fim.

Daí o irreversível posicionamento do Instituto Sedes Sapientiae, em concordância com a proposta da "Associação Instrutora da Juventude Feminina" no sentido de assumir esta Carta de Princípios como matéria de contínua reflexão crítica, ajustando-se sempre às exigências ditadas pelo trabalho social comprometido com a realidade integral da pessoa humana.

Instituto Sedes Sapientiae

R. Ministro Godói, 1484

CEP: 05015-001

São Paulo/ SP

ANEXO 2

Da Fundação do Departamento de Psicanálise (1985)

DEPARTAMENTO DE PSICANÁLISE

Durante o ano de 1985 realizaram-se várias reuniões visando a implantação do Departamento de Psicanálise do Sedes. Destas reuniões resultaram alguns documentos discutidos e reelaborados por todos nós. Na última assembleia, realizada em 07/12/1985, foi nomeada uma comissão provisória incumbida de:

a) convocar e organizar a próxima assembleia;
b) reescrever os itens do regimento interno discutidos e aprovados até então.

Esta comissão reuniu-se e marcou a **Assembleia** para o próximo dia **26/04/1986**, **sábado**, das **9:00 às 14:00 horas**, no **Sedes**.

Quanto às demais tarefas, foram elaborados os seguintes pontos:

I. Revisão dos itens do regimento interno discutidos até 07/12/1985:
À página 3 do Documento de 10/08/1985 lê-se que: "encontramos 4 eixos sistematizadores para tentar desenvolver nossa proposta:
1) Princípios e Finalidades
2) Membros
3) Atividade
4) Formas de Gestão"

Das Assembleias realizadas no 2º semestre de 1985 resultaram as seguintes deliberações:

A) Quanto à Forma de Gestão (assembleia de 07/12/1985)
a) O Departamento terá uma **Comissão Coordenadora Geral (CCG)** composta por 9 membros;
b) Seis destes membros serão indicados pelos setores, na proporção de um representante por setor. Cada setor deverá proceder à indicação de seu representante dentro de um prazo fixado, o setor não indicar nenhum representante, será reconsiderada a conveniência de sua continuidade. O representante do setor não precisa ser o coordenador do mesmo. Os representantes do setor deverão ser referendados pela Assembleia Geral'
c) Três membros serão eleitos pela Assembleia Geral segundo critérios a serem fixados por ela (seleção dos nomes, modalidade de votação-secreta ou por aclamação, etc...);
d) A ratificação de todos os membros da CCG por parte da Assembleia Geral tem por finalidade preservar o caráter de órgão decisório máximo da assembleia, bem como conferir a todos os membros da CCG a mesma legitimidade para o exercício do seu mandato. A Assembleia deverá ainda definir o prazo deste mandato para a 1ª CCG;
e) A 1ª Comissão Coordenadora Geral deverá ser eleita na assembleia de 26/04/1986 mesmo que alguns setores ainda não tenham indicado seus representantes, isto deverá ser feito dentro do prazo mencionado no item b.

B) Quanto aos membros (assembleia de 21/09/1985)
a) Podem requerer sua pertinência como membros do Departamento: alunos, ex-alunos e professores que tenham atuado no curso desde seu início até a presente data. Esta nome vale até o final de 1986;
b) Profissionais de outras áreas do conhecimento e psicanalistas que não tenham passado pelo curso poderão incorporar-se a partir de 1987 na forma a ser definida pelos Estatutos do Departamento;

Cópia do documento original datilografado em 07/12/1985, disponível no site do Departamento de Psicanálise. O documento foi cedido pelo membro do Departamento de Psicanálise Tera Leopoldi.

c) Os pedidos de pertinência devem ser encaminhados por escrito à CCG, deles constando a atividade à qual o proponente pretende vincular-se. Esta vinculação é entendida como compromisso com a produção do saber psicanalítico e com a instituição do Departamento (página 2 da "Proposta de Regulamento Interno", item discutido e aprovado em 07/12/1985);
d) A partir da vigência dos Estatutos todos os pedidos de pertinência serão examinados pelo órgão incumbido desta função, à luz e critérios definidos pelos Estatutos (página 3 da mesma proposta, item discutido e aprovado em 07/12/1985).

C) Quanto aos Princípios e Finalidades

a) Em 10/08/1985, foram aprovados de forma geral os princípios e finalidades constantes da "Proposta de Implantação do Departamento", sublinhando-se, nesta ocasião a necessidade de que fosse discutido e aprofundado o sentido destes princípios (página 1 do Documento de 10/08/1985);
b) Isto foi feito em diversas reuniões e Assembleias, resultando uma proposta apresentada na Assembleia de 07/12/1985. Esta proposta é a seguinte:

TÍTULO I - DOS PRINCÍPIOS E FINALIDADES

1. O Departamento de Psicanálise do Instituto Sedes Sapientiae é concebido como um espaço no qual um grupo de psicanalistas preocupados com a produção no âmbito da Psicanálise, concordante com os princípios fundamentais que regem a instituição Sedes, se reúnem a fim de trocar ideias que enriquecem sua formação teórica e revertem em benefício de sua prática clínica.

2. Partindo de que a formação do psicanalista é complexa e interminável concebemos o Departamento como um espaço no qual caibam atividades diversas que respondam aos interesses diversificados que cada um dos seus membros tem na sua formação.

3. O Departamento se define como um lugar de pertinência para seus membros. A ideia é que essa pertinência não seja uma simples filiação, senão que seus membros sejam ativos e participantes.

4. A produção é o princípio fundamental em torno do qual o Departamento deve organizar-se. É na produção constante que a Psicanálise realiza seu desenvolvimento teórico, a reflexão sobre a prática clínica, o repensar nosso lugar como psicanalistas, assim como o repensar permanente da instituição à qual pertencemos.

5. O Departamento não se propõe autorizar ninguém a ser psicanalista. É um lugar de mútuo reconhecimento. O reconhecimento vem do trabalho comum, da circulação das ideias, do intercâmbio e exposição da produção individual. O departamento propiciará um espaço que possibilita esse reconhecimento entre os colegas.

6. O Departamento não será um espaço definido por nenhuma linha teórica. Pelo contrário, um espaço no qual a convivência de teorizações diferentes evite as filiações dogmáticas. O confronto das diferenças teóricas daria movimento a um espaço de constante revisão da teoria psicanalítica e de desenvolvimento dos suportes teóricos que sustentam nossa prática clínica.

7. O Departamento se propõe como um espaço onde cada membro exerça suas possibilidades criativas e sua individualidade, sua singularidade como psicanalista, tentando evitar a formação em série, Deve ser uma preocupação constante que o ensino de uma técnica não seja desligado da teoria. Somente a partir do aprofundamento no campo da Psicanálise é que podemos dar conta de diferentes perguntas

Cópia do documento original datilografado em 07/12/1985, disponível no site do Departamento de Psicanálise. O documento foi cedido pelo membro do Departamento de Psicanálise Tera Leopoldi.

ou exigências sociais no campo da saúde mental, e a própria práxis nessa área deverá por sua vez enriquecer a nossa teoria.

8. O Departamento se propõe a promover e desenvolver trabalhos no campo psicanalítico, em todas as dimensões que supões a complexidade de sua prática (teórica, metodológica, político-institutcional, formativa), levando em conta o contexto-histórico-social na qual esta prática se inscreve.
Entendemos que o contexto histórico-social sobredetermina a prática psicanalítica, e que esta pode incidir transformando o mesmo. Neste sentido, é princípio do Departamento não cair no cientificismo neutro, nem tampouco numa prática apolítica.

9. O Departamento se propõe também como um espaço de articulação da Psicanálise com outros campos do conhecimento. É princípio do Departamento, portanto, buscar ser um espaço de reflexão e troca multidisciplinar. A proposta não é de criar um Centro de Ciências Humanas, senão um Departamento onde a produção psicanalítica possa contar com a contribuição de produções provenientes de outras disciplinas.

c) Foram pedidos destaques para a discussão dos itens 3.6 e 8 naquela oportunidade, os debates não foram conclusivos, cabendo a esta Assembleia retomar a discussão e formulá-los definitivamente.

D) Quanto às Atividades (Departamento dividido em áreas)

a) Ficou decidido que o Departamento se estruturará na forma de setores que se definirão por sua atividade de produção. Os setores gozarão de autonomia interna, expressa num regimento do setor. Este regimento deverá ser homologado pela Assembleia Geral (proposta discutida em 07/12/1985);
b) O grau e os limites desta autonomia foram objeto de discussões acaloradas. Tem-se como princípio geral que os setores devem funcionar dentro do espírito que norteia o Departamento expresso no "Princípio e Finalidades". Contudo isto é ainda impreciso em seus contorno e pede aprofundamento a fim de que se chegue a uma clareza maior neste particular.

II. Pontos que requerem maior discussão não tendo sido alcançado consenso a seu respeito

A) Propôs a formação de seis setores:

- Publicações, Divulgação e Registro
- Curso
- Atividades Clínicas
- Grupos de Estudo
- Instituições e Saúde Mental
- Conferência, Fórum de Debates e Simpósio Clínico

a) Surgiram dúvidas e pedidos de destaque para o setor de Publicações, cujo projeto do Regimento Interno, formulado no documento apresentado a 07/12/1985, é reproduzido em anexo ao presente documento. Dada a complexidade do tema, propomos que seja rediscutida a íntegra desta proposta de Regimento;
b) O Curso apresentou-se como uma atividade do Departamento (página 7 e 8 do Documento de 07/12/2985). Em 07/12-1985, ainda não havia sido fixado a forma interna de gestão do curso. Até a redação do presente documento não tínhamos em mão s as deliberações da assembleia do curso, previsto para 12/04/1986. Entretanto, já está definido desde 07/12/1985 que, quaisquer que sejam elas,

Cópia do documento original datilografado em 07/12/1985, disponível no site do Departamento de Psicanálise. O documento foi cedido pelo membro do Departamento de Psicanálise Tera Leopoldi.

devendo ser encaminhadas à CCG do Departamento, que avaliará se são coerentes com os princípios e finalidade do Departamento. Em caso de contradição com os mesmo, convocar-se-á nova assembleia do Departamento ara definir a questão (página 8 do Documento apresentado a 07/12/1985);

c) O setor "atividades clínicas" ainda não foi formado. Há, porém, um pedido de destaque para a questão da Clínica no Departamento: suas funções, propósitos, forma de organização, etc...;
d) Foi apresentado um projeto de Regimento para o Setor Grupos de Estudos, que vai como anexo 2 ao presente documento. Discute-se se a proposta de funcionamento dos grupos de estudo autogeridos deve ou não ser homologada pela CCG (página 9 do Documento de 07/12/1985);
e) O projeto de Regimento Interno do setor Instituições s Saúde Mental ainda não se discutiu;
f) O setor conferências, Fórum de Debates e Simpósio Clínico ainda não está estruturado.

III. Proposta de Ordem do Dia para a Assembleia de 26/04/1986

Tendo em vista o exposto acima a Comissão encarregada da organização desta assembleia propões:

1. Não haverá leitura deste documento. Ele é de conhecimento geral dos membros e dos participantes da assembleia tendo sido enviado com antecedência aos ex-alunos e distribuído no dia 17/04/1986.

2. **É finalidade básica desta assembleia eleger a comissão Coordenadora Geral**. Para tanto, sugerimos discutir os tópicos pendentes na seguinte ordem:

A) Tópico sem os quais será impossível eleger a CCG. São eles:

a) Publicações enquanto setor específico, já que existem propostas de que algumas funções deste setor sejam incorporadas pelo CCG. Depende desta discussão o número de membros da CCG, já que alguns deles serão indicados pelos setores;
b) Rediscussão das funções da CCG, especialmente dos itens que foram objeto de destaque. A proposta original era a seguinte:

FUNÇÕES DA COMISSÃO COORDENADORA GERAL

1. Articular e integrar os diversos setores no que diz respeito a sua implantação e funcionamento.

2. Decidir no que diz respeito à compatibilidade do funcionamento da atividade com os princípios. A abrangência dessa decisão está especificamente para cada um dos setores (vide Título atividades no Documento da assembleia de 07/12/1985).

3. Decidir pela aceitação ou rejeição dos pedidos de pertinência a partir dos critérios, mínimos definidos por este regulamento no "Título Membros".

4. A Comissão Coordenadora Geral deverá proceder ao desligamento dos membros que não estiverem compatíveis com os princípios do Departamento entendendo por isso, neste momento, a ausência sistemática do membro nas atividades de pertinência durante 3 meses seguidos, contados a partir do mês de março de 1986 (prazo final: maio de 1986).
   Durante este intervalo de dezembro a março, a Comissão receberá dos setores a lista dos membros participantes até o momento, para poder convocar os membros ainda não engajados, solicitando seu engajamento ou a explicação de seu desligamento.

Cópia do documento original datilografado em 07/12/1985, disponível no site do Departamento de Psicanálise. O documento foi cedido pelo membro do Departamento de Psicanálise Tera Leopoldi.

5. É função da Comissão Coordenadora Geral organizar e convocar as assembleias sempre que se fizer necessário.

6. Em caso de divergência entre a Comissão Coordenadora Geral e os setores, quanto às decisões tomadas, será obrigatória a convocação de uma assembleia extraordinária, pela Comissão Coordenadora Geral.

7. A Comissão Coordenadora Geral estará sujeita a avaliação pelo coletivo em qualquer momento de sua gestão, podendo ser chamada a responder por seu funcionamento numa assembleia, convocada dentro das condições de convocação de assembleia extraordinária.

8. É função da Comissão Coordenadora Geral garantir a elaboração dos Estatutos a serem apresentados no final de 1986 para votação em assembleia.

9. Esta Comissão terá sua gestão finalizada até a aprovação dos Estatutos, no final de 1986.

Pediram-se destaques para os itens 4, 5, 6, 7 e 8.

c) Critérios para apresentação de nomes individuais a serem eleitos pela A.G. para a CCG
d) Determinação do tempo de mandato a 1ª CCG.

B) Após a discussão do item A), discutir-se-á:
a) O estado atual de cada setor;
b) Os regimentos internos dos setores que já fizeram propostas.

C) Caso haja tempo, serão rediscutidos os destaques pedidos para o item “Princípios e Finalidades”.

Esta proposta resulta da existência do consenso quanto ao ter geral destes Princípios e Finalidades devendo ser explicitados e eventualmente formulados novamente certos aspectos ainda pouco claros para vários de nós.

A COMISSÃO PROVISÁRIA
- João Luiz Cintra Sesso
- Maria Auxiliadora Vidigal (Pituca)
- Maria de Fátima Vicente França
- Maria Laurinda Ribeiro de Souza
- Renato Mezan
- Tera Leopoldi
- Mary Onno

Cópia do documento original datilografado em 07/12/1985, disponível no site do Departamento de Psicanálise. O documento foi cedido pelo membro do Departamento de Psicanálise Tera Leopoldi.

ANEXO 3

Regulamentação dos Departamentos

Artigo 1° - Do Departamento:

Parágrafo único: O Departamento é uma instância do Instituto Sedes Sapientiae, subordinada à Diretoria e ao Conselho, e tem por finalidade desenvolver atividades de caráter formativo, científico, cultural e de pesquisas de acordo com a Carta de Princípios do Instituto.

Artigo 2º - Dos requisitos para instalação de Departamento:

I) Existência de Curso regular de Especialização.

II) Promoção de eventos científico-culturais, tais como: Jornadas, "Workshops", Seminários, Debates, Conferências, Cursos de Expansão ou congêneres.

III) Publicação de caráter científico.

IV) Regimento interno conforme a Carta de Princípios do Instituto e do qual constem objetivo e estrutura.

V) Aprovação pelo Conselho e Diretoria.

VI) Eleição periódica da Coordenação do Departamento.

Artigo 3º - Dos membros efetivos reconhecidos pelo Instituto:

I) Serão considerados membros efetivos reconhecidos pelo Instituto os integrantes dos Departamentos que tenham mantido por, no mínimo, dois anos, atividades regulares em algum setor do Departamento e enquanto se mantiverem ligados às atividades do mesmo (ministrar aulas, proferir palestras, participar de convênios clínicos e/ou formação, supervisões institucionais, colaborar na produção de revistas e publicações ligadas aos Departamentos e outras).

Artigo 4º - Dos deveres dos membros efetivos:

I) Votar na eleição para a escolha da Diretoria do Instituto.

II) Votar na eleição para a escolha dos representantes dos Departamentos no Conselho.

III) Pagar as taxas regulares de inserção nos respectivos Departamentos.

Artigo 5º - Dos direitos dos membros efetivos:

I) Ser votados para integrar o Conselho do Instituto.

II) Ser votados para integrar a Diretoria do Instituto, desde que estejam desenvolvendo atividades no seu Departamento por dois períodos consecutivos de dois anos cada um e estejam em dia com as contribuições financeiras.

Parágrafo único: Os professores regem-se pela regulamentação eleitoral do Instituto.

Artigo 6° - Das Relações Institucionais:

I) O Departamento deverá apresentar anualmente à Diretoria, até o mês de abril, seu plano geral de trabalho.

Parágrafo primeiro: Novos setores de atividades deverão ser apresentados à Diretoria para análise e aprovação.

II) O Departamento deverá organizar seus controles financeiros de acordo com as regras gerais existentes no Instituto para esta finalidade.

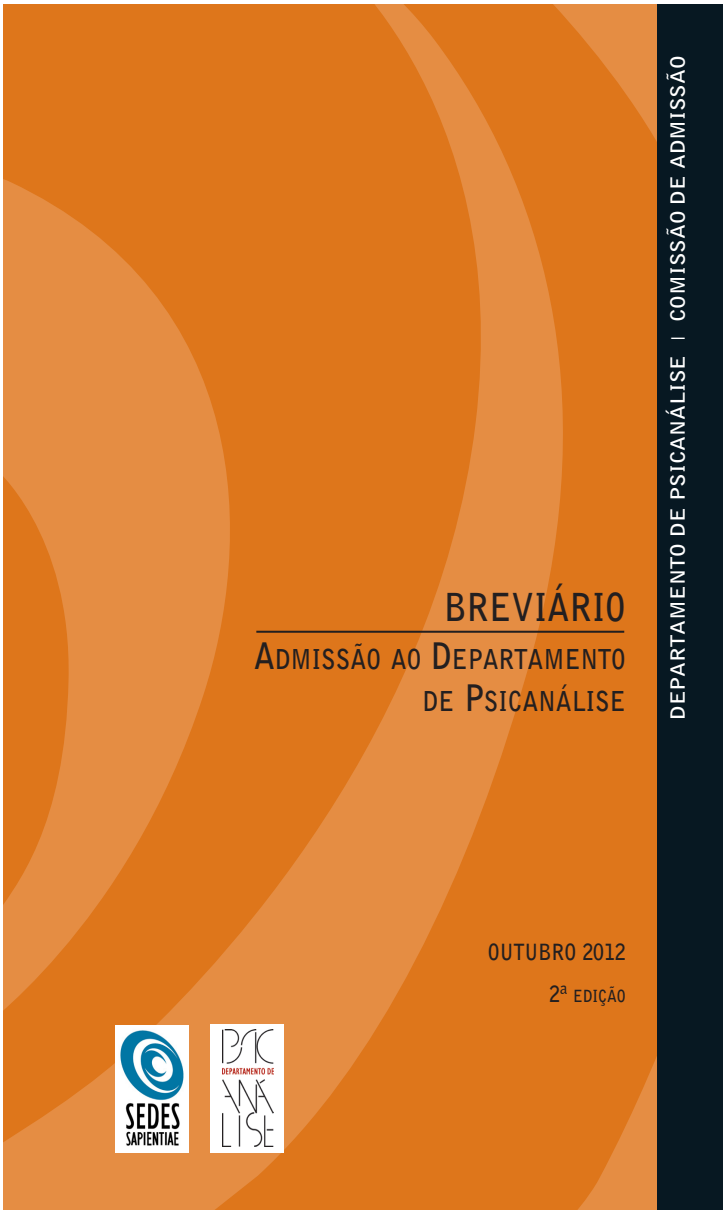
Parágrafo segundo: Anualmente (até o mês de março), o Departamento deverá apresentar relatório padronizado das despesas e receitas realizadas no exercício anterior para aprovação da Diretoria.

III) O Departamento deverá enviar, anualmente, até o mês de abril, lista atualizada de seus membros efetivos.

São Paulo, 06 de dezembro de 1996

ANEXO 4

Breviário: admissão ao Departamento de Psicanálise



CONSELHO DE DIREÇÃO DO DEPARTAMENTO DE PSICANÁLISE
GESTÃO 2010/2012

- Área de Administração e Tesouraria: Maria Antonieta Whately
- Área de Clínica: Maria Marta Azzolini
- Área de Cursos: Maria Aparecida Kfouri Aidar
- Área de Eventos: Noemi Moritz Kon
- Área de Formação Contínua: Heidi Tabacof
- Área de Publicações: Eva Wongtschowski
- Área de Relações Externas: Maria Beatriz Costa Carvalho Vannuchi
- Área de Relações Internas: Isabel Mainetti de Vilutis
- Área de Transmissão, Pesquisa e Intervenções Externas: Mara Caffé
- Representante da Comissão de Admissão: Anna Mehoudar

COMISSÃO DE ADMISSÃO
BIÊNIO 2011/2013

- Anna Mehoudar (representante no Conselho de Direção)
- Célia Klouri
- Claudia Justi Monti Schönberger
- Cleide Monteiro
- Daniela Danesi
- Décio Gurfinkel
- Veridiana Fráguas
- Yone Maria Rafaeli

DEPARTAMENTO DE PSICANÁLISE

ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO, *4*

2. HISTÓRICO, *5*

3. ADMISSÃO, *7*

3.1 Elementos norteadores, *7*

3.2 Etapas do processo, *10*

3.3 A quem se destina, *14*

4. COMISSÃO DE ADMISSÃO, *16*

4.1 Inserção no Departamento, *16*

4.2 Forma de funcionamento e prerrogativas, *16*

4.3 Eleição e Gestão, *17*

5. GESTÕES, *18*

1. INTRODUÇÃO

Este Breviário surgiu da necessidade de termos em mãos um documento que contenha as sistematizações que a Comissão de Admissão, biênios 2007/2009 e 2009/2011, realizou a respeito do processo de admissão de novos membros ao Departamento de Psicanálise do Instituto Sedes Sapientiae. As sistematizações das comissões anteriores foram devidamente contempladas. O Breviário surgiu com a finalidade de oferecer informações aos candidatos, bem como ao conjunto do Departamento, de como se desenvolve o processo de admissão. É um processo conduzido com o objetivo de autorizar a entrada no Departamento dos psicanalistas que, por seu percurso, princípios éticos e clínica querem e podem encontrar nessa associação um lugar para a pesquisa e o trabalho.

SEDES SAPIENTIAE

2.
HISTÓRICO

Até 1995, ou seja, dez anos depois de sua fundação, o Departamento qualificou como membro todos os professores, alunos e ex-alunos empenhados na tarefa de construção e consolidação desta associação de psicanalistas. É nesse ano que a admissão de novos membros, tema pensado desde a fundação, ganha contornos mais elaborados com vistas à sua implementação.

No dia 2 de dezembro de 1995, em Assembleia, a Comissão Coordenadora Geral, atual Conselho de Direção, traz para votação um relatório sobre pertencimento e admissão ao Departamento de Psicanálise do Instituto Sedes Sapientiae. Esse relatório, fruto de pesquisa junto aos membros do Departamento, abrangia basicamente quatro pontos:

- Abertura: para que e para quem?
- Critérios e procedimentos para reconhecimento da condição de membro;
- Instância específica responsável pela aplicação dos critérios e procedimentos;
- Diferenciação entre os membros por meio de categorias.

Assim, em um primeiro momento, a abertura do Departamento a novos membros foi pensada na vertente "iguais" e/ou "diferentes". Aos poucos, no que concerne à formação, alguns critérios ligados à ética e ao fazer clínico psicanalítico tornaram-se norteadores do processo de inserção. A primeira Comissão de Admissão surge após exaustivo trabalho da denominada Comissão Provisória de Pertinência, formada em 1995, com a contribuição de grupos especialmente criados com esse objetivo.

A Comissão Provisória, ao descrever o que era, consensualmente, o Departamento de Psicanálise, propunha, ao mesmo tempo, quais seriam os pontos principais a serem considerados em um processo de admissão de novos membros: "O Departamento de Psicanálise é definido, no momento de sua fundação, como um espaço no qual um grupo de psicanalistas, ocupados com a produção no âmbito da Psicanálise, se reúne a fim de trocar ideias que enriquecem sua formação teórica e revertem em benefício de sua prática clínica. Portanto, o Departamento se propôs ser um espaço de pertinência para psicanalistas reunidos para a formação, a pesquisa e o desenvolvimento da Psicanálise, no seu aspecto clínico e teórico". Estes aspectos fundadores permanecem, dão a marca do Departamento, distribuem frutos e lançam raízes na cultura psicanalítica e na sociedade que nos envolve.

As questões institucionais mais propriamente concernentes ao intra-Departamento não foram, por sua vez, esquecidas: "os dispositivos institucionais devem ser permanentemente passíveis de reavaliação, para que o acento fique sempre na implicação com a Psicanálise, ao invés de fiscalização, controle e autorização". Hoje, sabemos um pouco mais das dificuldades em manter tal prumo.

O inicio dos trabalhos de admissão deu-se em 1997. A 1ª Comissão propõe questões importantes e que continuam atuais ao longo destes anos. Em 2007 foi instituída a 6ª Comissão, que elabora esse Breviário, concluído em 2010. Há uma relação dos psicanalistas que participaram das sucessivas comissões no final desse documento.

3. ADMISSÃO

O processo de admissão de novos membros no Departamento foi pensado, desde sua fundação, não só como uma possibilidade de incluir quem procede de atividades intra-Departamento, mas também como abertura de pertencimento para aqueles que vêm de outros percursos formativos. Admitir novos membros é se abrir para a interlocução com o diferente, é buscar a revitalização do campo e contribuir para a produção teórico-clínica psicanalítica.

3.1 Elementos norteadores

O processo de admissão em uma associação de psicanalistas, como o Departamento, é complexo e delicado. Inclui questões permanentes tais como "para quem e para quê" e se estende sobre uma pauta de questões teórico-clínicas fundamentais. Como proceder a uma admissão sustentada pela ética psicanalítica? Como reconhecer um proponente como analista, se esta é uma função sem unanimidade em suas prerrogativas dentro do próprio grupo de psicanalistas do Departamento? Ainda, é sempre fundamental não nos esquecermos da inserção do Departamento no Instituto Sedes Sapientiae, que possui uma Carta de Princípios que norteia a todos e confere ao Departamento certa especificidade. No entanto, temos pontos comuns no que concerne ao pensamento psicanalítico e à prática clínica dos que estão no Departamento desde a sua fundação e dos que têm vindo a ele se associar. Considerar a importância da sexualidade infantil, e seus desdobramentos - pela via pulsional e edípica -; trabalhar o sintoma em transformação sem o objetivo de eliminá-lo; considerar o ser humano em sua condição de sujeito que porta um saber alojado em outra cena - o inconsciente - são elementos norteadores, que encontramos nas produções do Departamento. Além disto, cientes de que diversas contribuições da psicanálise pós-freudiana têm proposto revisões e ampliações consideráveis neste modelo, é nosso objetivo acolher e pôr em discussão tais proposições, uma vez que a psicanálise deve ser tomada sempre em sua dimensão histórica de um pensamento em transformação. Igualmente, consideramos que a Psicanálise respeita a dimensão singular do sujeito e uma subjetividade sobredeterminada pelos desejos inconscientes, o que questiona fazeres adaptativos ou normativos. Desenvolver uma clínica, sustentada na transferência, cuja ética leve o sujeito a saber de si com liberdade e responsabilidade sobre seus atos é também um ponto em comum entre os associados do Departamento.

Abrir o Departamento à chegada de novos membros implicou mudanças importantes e amadurecimento de ideias e propostas para o grupo que o fundou. Inicialmente, apenas podiam ingressar professores, alunos e ex-alunos do Curso de Psicanálise, desde que houvesse desejo de pertencimento e um trabalho conjunto na construção desta associação. Era necessário apenas explicitar os vínculos construídos para que houvesse reconhecimento. Hoje, do lado do candidato, não se requer apenas a explicitação do desejo de se incorporar ao Departamento: também são examinados seu percurso, sua clínica, sua ética e intenções.

No Departamento de Psicanálise e no processo de admissão, considera-se fundamental a análise pessoal, a experiência clínica e o estudo teórico, ou seja, um percurso de formação consistente, que evidencie a qualidade do vínculo com a psicanálise, o interesse no pertencimento ao Instituto Sedes Sapientiae e as afinidades com ele.

A admissão ao Departamento chegou a ser pensada para pessoas que não pertencem ao campo psicanalítico, mas que teriam com ele interlocução e interesse de estudos. No entanto, o fazer clínico foi considerado um elemento fundante do Departamento. Dessa maneira, assumiu-se que o processo de admissão é destinado àqueles

que tenham na prática clínica seu vínculo *prínceps* com a psicanálise e com sua ética.

O processo de admissão também coloca em pauta a questão do veto. Admitir novos membros supõe a possibilidade da não aceitação de candidatos cuja formação e prática não sejam condizentes com o que é desejado e estabelecido pela Instituição: percurso teórico-clínico, formação pela via da análise pessoal e ética no fazer clínico. Negar o pertencimento e, portanto, a inserção do candidato nesse *lócus* de psicanalistas é tarefa complexa.

Nesse Departamento o veto pode ocorrer em duas instâncias:

1. No âmbito do Conselho de Direção

- O articulador da Área de Relações Internas, em consonância com os Coordenadores dos Cursos do Departamento, pode vetar o acesso de alunos ao processo de admissão se houver motivo relevante para tal.
- O Conselho de Direção pode negar o pedido de pertencimento de um candidato a membro, externo ao Departamento, ex-aluno ou ex-membro, por questões referentes à sua formação clínica e/ou posições ético-políticas.
- Membros do Departamento podem ser desligados por insolvência financeira, através de informações da Área de Administração-Tesouraria, ou por dissonâncias ético-políticas com nossa associação.

2. No âmbito da Comissão de Admissão

- O veto à admissão pode ocorrer após cuidadosa apreciação do percurso do candidato. Esta apreciação se dá por meio da análise dos procedimentos que compõem as etapas do processo. Trabalhar a não aceitação de um candidato, processar e chegar a efetivar esta posição junto ao Departamento, tudo isto tem exigido das sucessivas comissões um aprimoramento de critérios e procedimentos analíticos e institucionais.

3.2 Etapas do Processo

O candidato que deseja ser membro do Departamento precisa preencher um formulário na Secretaria do Instituto Sedes Sapientiae, pelo qual solicita sua entrada no processo de admissão. Este documento é encaminhado ao Conselho de Direção do Departamento de Psicanálise, que, através do articulador da Área de Relações Internas, toma ciência do pedido e o encaminha para a Comissão de Admissão. Em seguida o candidato recebe a denominada "carta documentos" e o documento "Breviário: admissão ao Departamento de Psicanálise" (também disponível na página do Departamento de Psicanálise no portal do Instituto Sedes Sapientiae: http://www.sedes.org.br/Departamentos/Psicanalise/pdf/Admissao_BREVIARIO_2010final.pdf) destinados a esclarecê-lo sobre as quatro etapas sucessivas do processo de admissão:

1ª Documentos
2ª Entrevistas
3ª Escrita inédita e original de um caso clínico
4ª Apresentação Pública

Conforme decisão da Assembleia Geral do Departamento (24/10/2010), o Processo de Admissão deverá ocorrer no prazo de 12 meses, contados após o envio dos Documentos (1ª etapa).

1ª Etapa | **Documentos**

O candidato encaminha aos membros da Comissão de Admissão cópias de seu *curriculum vitae* e de seu memorial.

- O *curriculum vitae* é um documento no qual são apresentadas as informações pessoais (tais como nome, data de nascimento, endereço, telefone), formação escolar e universitária e experiência profissional. Deve conter os dados relativos à formação teórica do candidato e seu percurso clínico: análise pessoal, supervisões, trabalhos atuais e anteriores, atividades clínicas atuais e anteriores, assim como seminários e trabalhos escritos. Quando possuir trabalhos publicados, recomenda-se que sejam anexados.

- O memorial é uma narrativa pela qual o candidato descreve e analisa acontecimentos de sua trajetória pessoal, profissional e intelectual, e diferentes etapas de sua experiência. Deve explicitar a trajetória do candidato e seu desejo de se tornar psicanalista vinculado ao Departamento de Psicanálise.

Curriculum e memorial cumprem a função de deixar claras as marcas do desejo que direcionou as escolhas de cada candidato. Essa leitura é um recurso que ajuda a Comissão a saber como cada um se construiu subjetivamente como psicanalista.

O candidato tem **3 meses** para elaborar e enviar à Comissão os documentos acima descritos. O material encaminhado não será devolvido.

2ª Etapa | **Entrevistas**

As entrevistas são consideradas a segunda etapa do processo de admissão. O candidato é entrevistado por no mínimo dois membros da comissão, separadamente. Se necessário, pode ser realizado um número maior de entrevistas.

Estas entrevistas têm como objetivo analisar junto com o candidato seus *curriculum* e memorial, dando ênfase à história de sua escolha profissional e aos caminhos por meio dos quais ele foi construindo sua experiência clínica. A escolha do Departamento e, portanto, do Instituto Sedes Sapientiae como local de inserção, projetos para o Departamento ou grupos aos quais gostaria de se reunir serão também considerados. As entrevistas têm caráter analítico, uma vez que é da responsabilidade da comissão considerar as condições pessoais do candidato para ser reconhecido, no processo de admissão, como membro desse Departamento. A passagem para a próxima etapa, a escrita do caso clínico, dependerá das considerações dessas entrevistas, conjuntamente com os dados documentais do *curriculum* e memorial, pela Comissão de Admissão.

Considera-se que um eventual convite ao candidato para uma reunião com toda a comissão, com ou sem a presença do interlocutor, faz parte do processo de admissão.

O Interlocutor

Em 2003, foi proposta pela Comissão de Admissão, e aprovada em Assembleia, a figura do Interlocutor. O interlocutor é um membro do Departamento, indicado pelo candidato, e que não pertence à Comissão de Admissão. Tem a função de, conhecendo o trabalho do candidato, opinar sobre ele, sobre sua clínica e formação. Não é responsabilidade do interlocutor ser orientador do candidato nos trabalhos requeridos pelas sucessivas etapas do processo de admissão. Trabalhar com a figura do Interlocutor é um recurso que pode ou não ser utilizado, dependendo do desejo do candidato, do próprio interlocutor e/ou da Comissão de Admissão. O interlocutor pode ser convidado a colaborar com a Comissão de Admissão em diferentes momentos de um processo.

Cabe ao candidato, seja ele aluno, ex-aluno, ex-membro ou externo ao Departamento, a prerrogativa de indicar 1 ou 2 interlocutores para acompanhar seu processo de admissão. O candidato comunicará a sua escolha à Comissão, no memorial e nas entrevistas e também, diretamente, ao interlocutor.

3ª Etapa | **Escrita inédita e original de um caso clínico**

Após a etapa das entrevistas e a anuência da comissão para a continuidade do processo, é solicitada ao candidato a escrita de um trabalho inédito e original sobre um caso clínico, que será lido e discutido pela comissão.

O caso clínico encaminhado para a Comissão de Admissão deverá ser entregue em cópias impressas, conforme o número de integrantes da comissão, e uma cópia em CD, para arquivamento, no final do processo.

A escrita que o candidato apresenta à Comissão é uma elaboração de seu fazer como psicanalista: conta seu modo de condução clínica e seus embasamentos teóricos. A Comissão é especialmente atenta aos aspectos éticos no/do tratamento e aos conceitos que fundamentam o entendimento do caso. Tem como princípio acolher os caminhos teóricos que o candidato escolheu para seu percurso formativo

e procura seguir a forma singular do candidato na eleição do caso clínico a ser apresentado.

Também nesta etapa, a comissão poderá solicitar a presença do interlocutor e/ou do candidato para uma reunião. Esta tem como objetivo a discussão do relato escrito do caso clínico, visando à preparação para a próxima etapa. A Apresentação Pública é marcada quando a comissão estiver em acordo sobre a admissão do candidato.

Se durante as etapas do processo de admissão o candidato revela pontos de grande fragilidade, seja em sua formação, fazer clínico e/ou modo de condução do próprio processo, ele poderá ser convidado, pela Comissão de Admissão, a aguardar o tempo que for considerado necessário, para só então fazer novo pedido de admissão, dando inicio a um novo processo. Na maioria dos casos, o candidato é orientado, pela comissão, a cuidar e dar encaminha–mentos adequados para que seu novo pedido de admissão possa ser levado a bom termo. Cada caso tem um encami-nhamento específico, discutido coletivamente pela comissão. Este funcionamento tem variado de acordo com a comissão eleita, mas, via de regra, 2 anos tem sido considerado um prazo suficiente para que um novo pedido seja apresentado.

4ª Etapa | **Apresentação Pública**

Por decisão da Assembleia Geral do Departamento, a Apresentação Pública do caso clínico escrito para o processo de admissão é, ao mesmo tempo, a última atividade deste processo e a primeira atividade do então candidato, agora membro. A Apresentação Pública que faz de seu trabalho, escrito especificamente para o processo de admissão no Departamento, tem a duração de uma hora e trinta minutos: 40 minutos para a apresentação oral e 50 minutos de discussão com o público. Essa atividade é interna ao Departamento, embora comporte a possibilidade de que o candidato convide pessoas de seu conhecimento, desde que estas sejam do campo psicanalítico. Quando o candidato chega a esta etapa, ele o faz por autorização da Comissão de Admissão que o acompanhou em seu processo de pertencimento.

Após a Apresentação Pública, a Comissão de Admissão, por meio de seu representante, comunica o término do processo ao Conselho de Direção do Departamento de Psicanálise.

O Conselho de Direção, por intermédio do articulador da Área de Relações Internas, recebe o novo membro para lhe dar as boas vindas e apresentar as possibilidades de inserção no Departamento de Psicanálise. Essa recepção tem sido realizada conjuntamente com o representante da Comissão de Admissão, conforme estabelecido no Conselho de Direção, gestão 2008/2010.

O processo de admissão de um candidato deve ocorrer no prazo de 1 ano, conforme aprovado na Assembleia Geral (24/04/2010) - tempo contado a partir do recebimento, pela comissão, dos documentos da 1ª etapa.

Os casos clínicos compõem arquivo digital da Comissão de Admissão. Os interessados no trabalho apresentado deverão se reportar diretamente ao autor.

Há uma relação de todas as Apresentações Públicas, desde o ano de 2000, no site do Departamento em: http://www.sedes.org.br/Departamentos/Psicanalise/index.php?mpg=01.08.02

3.3 A quem se destina

O Departamento está aberto para receber psicanalistas que queiram e possam participar de algum de seus setores, contribuindo com novas experiências, ideias e propostas, e cujo desejo de interlocução com o grupo já existente seja atravessado continuamente pelo vínculo com a Psicanálise e pelo fazer ético. O pertencimento ao Departamento os coloca na condição de membros dessa associação.

Os candidatos a membro podem provir de espaços externos ao Departamento, serem alunos ou ex-alunos de algum dos cursos do Departamento ou, ainda, já terem sido membros.

A figura do membro aspirante foi instituída na Assembleia de 2004, ficando assim definida: "podem ser membros aspirantes os alunos do Curso de Psicanálise, a partir do segundo ano, e os ex-alunos do curso citado até dois anos depois de terminado o curso".
Mudanças na nomeação e na consequente forma de inserção do então "membro aspirante" foram propostas na "Jornada: Admissão ao Departamento" (27/06/2009). A retificação da denominação "membro aspirante" para "aspirante a membro" foi aprovada na

Assembleia Geral do Departamento (24/10/2010). Esta mudança teve, entre outros, o objetivo de evitar categorias entre os membros do Departamento. Ao mesmo tempo, foram estabelecidos nova forma e novos prazos para esta condição.

Podem solicitar inserção como aspirantes a membro, alunos do Curso de Psicanálise a partir do segundo ano, e ex-alunos do curso citado até dois anos depois do seu término, conforme definido anteriormente.

Enquanto aspirante a membro, uma condição transitória de pertencimento, o candidato tem franqueada sua participação em grupos da Área de Formação Contínua, trabalhos pontuais no Departamento e Assembleias. O aspirante não tem direito a voto nas Assembleias, assim como, se inserido em algum trabalho, não poderá representar oficialmente o Departamento.

O aspirante a membro tem, para sua inserção, custos financeiros definidos e cobrados pela Área de Administração-Tesouraria.

Após quatro anos, no máximo, a condição de aspirante a membro se encerra. Consequentemente, o aspirante a membro ou se desliga do grupo de trabalho que participa ou faz o pedido de admissão ao Departamento.

A pertinência como membro do Departamento poderá ser solicitada e o processo regular de Admissão se inicia. Após o pedido de admissão e o envio dos documentos iniciais (1ª etapa), o candidato terá o prazo de 12 meses para realizar seu processo, tempo em que permanece como aspirante. A interrupção do curso Psicanálise desliga o candidato de sua condição de aspirante.

Para o ex-membro do Departamento, em princípio, os procedimentos são os mesmos dos demais candidatos: ele solicita sua reinserção no Departamento preenchendo um Pedido de Pertencimento. Após receber a "carta documentos", os passos seguintes, próprios à admissão, ficarão na dependência da singularidade de cada caso e da apreciação pela Comissão. São considerados os motivos do afastamento e os motivos de retorno.

4.
COMISSÃO DE ADMISSÃO

4.1 Inserção no Departamento

A Comissão de Admissão é um dos setores do Departamento de Psicanálise, com inserção e representação no Conselho de Direção. Juntamente com o Conselho, compõe a Gestão do Departamento. A Comissão é, oficialmente, a porta de entrada para os psicanalistas que desejam ter seu pertencimento como membros nessa associação.

4.2 Forma de funcionamento e prerrogativas

A Comissão conduz os processos de admissão no Departamento de Psicanálise e se encarrega dos procedimentos necessários para tal.

A comissão se reúne regularmente para discutir memoriais, currículos, entrevistas, textos escritos para as Apresentações Públicas e pendências variadas. Os integrantes da comissão encarregados das entrevistas de um candidato apresentam seus pareceres e procede-se a uma discussão com todo o grupo. O mesmo se dá em relação ao *curriculum*, ao memorial e à escrita do caso clínico. A experiência tem demonstrado ser de grande responsabilidade a apreciação cuidadosa daquilo que a escrita do caso pode dizer sobre o trabalho e percurso do candidato.

Nomes e número de candidatos com pedidos de pertencimento ao Departamento, etapa em que o candidato se encontra em seu processo de admissão, questões próprias a cada processo são procedimentos cuidados e pautados pelo sigilo. A comissão pode e deve buscar interlocução, quando há questões de difícil encaminhamento, junto ao Conselho de Direção.

DEPARTAMENTO DE PSICANÁLISE

4.3 Eleição e Gestão

Os integrantes da Comissão de Admissão são eleitos em Assembleia Geral do Departamento e podem permanecer em seus cargos por duas gestões consecutivas. Considera-se que este é um trabalho a ser realizado por membros que tenham significativo tempo de inserção no Departamento, pelo menos 5 anos, história de participação nas atividades da INSTITUIÇÃO SEDES SAPIENTIAE tempo de experiência clínica.

A Comissão de Admissão teve sua composição numérica alterada: no mínimo 8 e no máximo 12 membros integrantes, como proposta da "Jornada: Admissão ao Departamento" (27/06/2009), e aprovação em Assembleia Geral (24/04/2010). É eleita por um período de 2 anos, e, para garantir a continuidade dos trabalhos, há sempre uma renovação parcial a cada nova eleição.

Os seus membros integrantes escolhem um colega que será o representante da Comissão no Conselho de Direção do Departamento de Psicanálise. O representante tem a função de fazer as interlocuções necessárias com os outros integrantes e Áreas do Conselho, de modo que o encaminhamento das questões da Comissão esteja sempre em consonância com as diretrizes do Departamento.

5. GESTÕES

Ano 1995 | Comissão Provisória de Pertinência

Cleusa Pavan, Giovana Bartucci, Mara Selaibe, Maria Beatriz Costa Carvalho, Miriam Schenkman Chnaiderman, Renata Udler Cromberg.

Biênio 1997/1999

Ana Maria Siqueira Leal, Daniel Delouya, David Calderoni, Eliane Berger, Janete Frochtengarten, Lilian Carvalho Rochlitz Quintão, Maria Antonieta Whately, Maria Auxiliadora de Almeida Cunha Arantes, Maria Cristina Ocariz, Maria Laurinda Ribeiro de Souza, Maria Lúcia Bersou, Mário Pablo Fuks, Miriam Schenkman Chnaiderman, Nayra Cesaro Penha Ganhito, Renata Udler Cromberg, Renato Mezan, Rubia Maria Tavares Delorenzo, Silvia Leonor Alonso Esposito e Terezinha Leopoldi.

Biênio 1999/2001

Ana Lúcia Panachão, Ana Maria Siqueira Leal, Claudia Justi Monti Schönberger, Fátima Milnitzky, Flávio Roberto Carvalho Ferraz, Isabel Dora Mainetti de Villutis, Luciana Cartocci, Maria Beatriz Costa Carvalho Vannuchi, Maria Antonieta Whately, Marli Ciriaco Vianna, Noemi Moritz Kon, Renata de Azevedo Caiaffa, Roberta Bertone, Terezinha Leopoldi e Yone Maria Rafaeli.

Biênio 2001/2003

Alcimar Alves de Souza Lima, Darcy Haddad Daccache, Denise Maria Cardoso Cardellini, Jerônimo Pessoa de Carvalho, Luciana Cartocci, Noemi Moritz Kon, Renata de Azevedo Caiaffa, Tales Afonso Muxfeldt Ab'Saber, Terezinha Leopoldi, Wilson Klain e Zélia Temin.

Biênio 2003/2005

Aline Eugênia Camargo Gurfinkel, Claudia Paula Santos, Denise Maria Cardoso Cardellini, Jerônimo Pessoa de Carvalho, Leonor A. Pereira Rufino de Souza, Luciana Cartocci, Noemi Moritz Kon, Rubia Maria Tavares Delorenzo, Soraia Bento Gorgati e Tales Afonso Muxfeldt Ab'Saber.

SEDES SAPIENTIAE

DEPARTAMENTO DE ANÁLISE

Biênio 2005/2007

Aline Eugênia Camargo Gurfinkel, Claudia Paula Santos, Denise Maria Cardoso Cardellini, Isabel Dora Mainetti Villutis, Leonor A. Pereira Rufino de Souza, Luciana Geyer Kopelman Thalenberg, Marise Bartolozzi Bastos, Paula Patricia S.N. Francisqueti, Rubia Mara Santos do Nascimento Zecchin e Soraia Bento Gorgati.

Biênio 2007/2009

Anna Maria Alcântara do Amaral, Eva Wongstchowski, Maria Auxiliadora de Almeida Cunha Arantes (representante no Conselho de Direção), Noemi Moritz Kon, Osvaldo De Vitto, Rita Cardeal e João Sérgio Siqueira Telles.

Biênio 2009/2011

Anna Maria Alcântara do Amaral, Anna Mehoudar, Célia Klouri, Claudia Justi Monti Schönberger, Cleide Monteiro, Décio Gurfinkel, Eva Wongstchowski, Noemi Moritz Kon, Osvaldo De Vitto, Rita Cardeal (representante no Conselho de Direção).

Biênio 2011/2013

Anna Mehoudar (representante no Conselho de Direção), Célia Klouri, Claudia Justi Monti Schönberger, Cleide Monteiro, Daniela Danesi, Décio Gurfinkel, Veridiana Fráguas e Yone Maria Rafaeli.

DEPARTAMENTO DE PSICANÁLISE DO INSTITUTO SEDES SAPIENTIAE
Rua Ministro Godói 1484 I 05015 900 Perdizes I São Paulo I SP I Brasil I
55 11 3866 2730 I deptodepsicanalise@sedes.org.br
http://www.sedes.org.br/Departamentos/Psicanalise/

SEDES SAPIENTIAE

ANEXO 5

Manual de Administração e Finanças

Conselho de Direção do Departamento de Psicanálise - gestão 2012-2014

Articuladora: Anna Mehoudar

Este manual é resultado do trabalho das gestões anteriores, acrescido das atualizações que se fizeram necessárias na gestão atual. Tem por finalidade delimitar a responsabilidade da àrea, assim como oferecer um passo a passo de seu cotidiano que poderá ser aprimorado a cada gestão.

I - Das finalidades da área:

A área de Administração e Finanças é responsável por propor e articular políticas financeiras para o Departamento, em consonância com o Conselho de Direção. No seu exercício busca manter, adequar, implantar e explicitar normas e procedimentos que colaborem com o funcionamento departamental como um todo. E ainda,

- Responde pela memória e planejamento financeiro do Departamento em esforço contínuo de aprimoramento no registro e comunicação dos dados administrativos e financeiros;

- Acompanha a movimentação bancária do Departamento, incluindo sua interface com a Tesouraria do Instituto Sedes Sapientiae, a fim de cumprir com as regulamentações instituídas;

- Acompanha e gerencia as receitas advindas do pagamento de anuidades, aplicações financeiras, convênios, seminários, saldos dos eventos, venda de publicações do Departamento e doações provenientes das atividades remuneradas, realizadas em nome do Departamento. As receitas provenientes das atividades remuneradas, realizadas em nome do Departamento, deverão reverter em doação de 10% (dez porcento) sobre o valor bruto auferido, para o Departamento.

- Acompanha e gerencia as despesas acordadas, analisa prioridades e coordena a destinação de recursos solicitados pelos diferentes grupos de trabalho, em consonância a politica financeira do Conselho de Direção, e do Departamento;

- Autoriza toda e qualquer despesa previamente comunicada e aprovada pelas diferentes áreas do Conselho de Direção, junto à Tesouraria do Instituto, assim como atende e delibera, em conjunto com o Conselho de Direção, as solicitações de cada grupo de trabalho;

- Coordena o trabalho da secretária do Departamento, contratada pelo Instituto Sedes Sapientiae e remunerada pelo Departamento, na sua interface com as diferentes áreas do Conselho de Direção, interlocutores dos grupos de trabalho, setores do Instituto Sedes (diretoria, secretaria, tesouraria, CPD, logística, biblioteca, livraria, lanchonete) e Sociedade Civil Percurso.

II - Descrição e operacionalização da área

O articulador de Administração e Finanças cordena os trabalhos da secretária do Departamento, que responde às solicitações dos articuladores de área do Conselho de Direção, inclusive na sua interface com os diferentes setores do Instituto.

Na comunicação com os diferentes Grupos de Trabalho, o articulador da Área deverá ser copiado, visando a organicidade do Departamento.

1. Atividades gerais e de rotina

- Interface com a Secretaria do Instituto;
- Agenda do Conselho de Direção e da Comissão de Admissão;
- Reservar a sala para as reuniões do Conselho de Direção e informar seus integrantes com antecedência;
- Prestar assessoria nas reuniões do Conselho de Direção (sextas-feiras) e nos eventos do Departamento: providenciar lista de presença, certificados e demais materiais para as reuniões e eventos internos e externos;
- Arquivar o Livro de Atas do Conselho de Direção;
- Acompanhar a elaboração e o arquivamento de comunicações e documentos, inclusive aqueles provenientes de Assembleias, a pedido do Conselho de Direção.
- Utilizar o dropbox com senha compartilhada com o Conselho de Direção e realizar backup dos documentos indicados;
- Elaborar Check list semanal das atividades executadas e pendentes;
- Atualizar a Secretaria do Instituto, no inicio do ano letivo, em relação à reserva de sala para reuniões do Conselho de Direção, Comissão de Admissão e diferentes Grupos de Trabalho;
- Criar um banco de dados de prestadores de serviços utilizados pelos diferentes articuladores;
- Encaminhar correspondências, ligações e/ou emails recebidos para o articulador de Administração e Finanças, e se houver urgência para o articulador a quem se destina a correspondência.

2. Atividades administrativo-financeiras

- Solicitar e conferir o Fluxo de Caixa do Depto, junto à Tesouraria do Instituto;
- Manter a Planilha de Movimentação Bancária do Departamento atualizada e acessivel na área restrita do site;
- Realizar 03 (três) cotações para todo e qualquer serviço a ser prestado ao Departamento, encaminhando-as ao articulador da Área solicitante com cópia para o articulador de Administração e Finanças;
- Controlar o pagamento da anuidade e listar membros e aspirantes a membro quites e inadimplentes;
- Encaminhar Carta-Cobrança registrada (abril e agosto) - Ver anexo 1 A - clique aqui - e Email-Cobrança (junho e outubro) - Ver anexo 1 B - clique aqui - para membros e aspirantes a membro inadimplentes;
- Negociar a regularização das anuidades em atraso, sob orientação do articulador da Área de

Administração e Finanças.

- Enviar as cartas referentes a assuntos financeiros (boas-vindas para novos membros e aspirantes a membro, cobranças para membros e aspirantes a membro) com AR, como prova incontestável de recebimento.

3. Atividades de admissão de membros e aspirantes a membro

- Receber o **Pedido de Pertencimento como Membro do Departamento de Psicanálise** (Ver anexo 2 - clique aqui) por parte de ex-aluno (2 anos), aspirante a membro ou externo e encaminhá-lo para o articulador da Área de Relações Internas do Conselho de Direção;
- Encaminhar a **Carta para o Candidato a Membro do Departamento de Psicanálise** (Ver anexo 3 - clique aqui), uma vez aprovado pela Área de Relações Internas, para que este possa dar início ao processo de admissão;
- Encaminhar a **Carta de Boas-Vindas e Primeira Carta de Cobrança para o novo Membro** (Ver anexo 4 - clique aqui), pelo correio (com Aviso de Recebimento/ AR), com o valor do boleto proporcional à data de ingresso, sob orientação dos articuladores das áreas de Relações Internas e de Administração e Finanças, uma vez aprovado pela Comissão de Admissão;
- Receber a **Ficha de Inscrição para Aspirante a Membro** (Ver anexo 5 - clique aqui) por parte dos alunos do Curso de Psicanálise, a partir do segundo ano, para ingressar no Depto enquanto aspirantes a membro e encaminhá-la para o articulador da Área de Relações Internas;
- Enviar a **Carta de Boas Vindas e a Primeira Carta de Cobrança para o novo Aspirante a Membro** (Ver anexo 6 - clique aqui) pelo correio (com AR) com valor do boleto proporcional à data de ingresso;
- Informar a Tesouraria do Instituto para encaminhar a cobrança da anuidade proporcional à data de ingresso.
- Solicitar autorização para o novo membro ou aspirante a membro para divulgar seus dados (endereço comercial, telefone e email) no site.

4. Atividades junto à Área de Eventos: Ver Manual de Eventos

- Realizar as inscrições no evento;
- Preencher a planilha de controle do evento com entradas e saídas;
- Realizar as contratações para o funcionamento do evento;
- Prestar assessoria no dia do evento: providenciar lista de presença, certificados e demais materiais para as reuniões e eventos internos e externos;

5. Atividades junto à Área de Publicações e Comunicação: Ver Manual de Publicações e Comunicação

- Definir, em conjunto com a área de Publicações e Comunicação, politica financeira para as publicações do Departamento e divulgação de cursos;

- Realizar, semestralmente, o controle do estoque armazenado na sala 39 do Instituto;
- Permitir o acesso às publicações armazenadas na sala 39 do Instituto apenas aos integrantes do Conselho de Direção (áreas de Publicações, Administração e Finanças e Eventos);
- Depositar na conta corrente do Depto de Psicanálise, por intermédio da Tesouraria do Instituto, o valor recebido pela venda de livros;
- A venda de livros *on-line* deverá ser realizada pela Secretária do Departamento (e-mail: secretaria.deptopsicanalise@uol.com.br) sob orientação dos articuladores das áreas de Publicações e Comunicação e Administração e Finanças;
- Informar o valor do livro, incluindo o frete, e dados da conta corrente e solicitar endereço de entrega;
  AIJF | CNPJ: 60.533.940/0012-20
  Banco do Brasil | Agência 3320-0 | C/C 21247-4
- Providenciar o envio do(s) livro(s) pelo correio do Instituto Sedes, após receber o comprovante de pagamento (e-mail: secretaria.deptopsicanalise@uol.com.br).
- Atualizar a mala direta do Depto;
- Atualizar a listagem de membros e aspirantes a membro (endereço comercial, telefone, e-mail) *incluída na Área Restrita do site;*
- Enviar, pela página virtual do Depto, os veículos Conselho de Direção Informa (CDI), Informe da Secretaria e EntreMembros conforme solicitação do articulador de Área de Publicações e Comunicação;
- Enviar, pela página virtual do Depto, o Boletim Online a pedido do interlocutor do grupo;
- Na divulgação de eventos e cursos contratar um mínimo de 3 (três) disparos da Psicoway para usufruir do desconto de 15%, cedido pela empresa. Os disparos deverão ser solicitados pelos articuladores de áreas do Conselho de Direção do Depto. Avaliar sistematicamente a efetividade do veículo.

6. Atividades junto à Sociedade Civil Percurso

- Elaborar a Planilha de Fluxo de Caixa, incluindo Planilha de Assinantes da revista;
- Colaborar com as campanhas de venda da revista (e-mail: assinepercurso@uol.com.br) em colaboração com a Revista e a área de Publicações e Comunicação;
- Prestar contas das revistas vendidas no eventos;
- A prestação de contas com a Livraria será realizada mensalmente pela Secretaria, mediante Recibo de Venda e renovação da Consignação.
- Realizar, semestralmente, o controle do estoque da Revista Percurso.
  armazenado na estante da sala 39 (máximo de 50 exemplares), na sede da Percurso e no depósito contratado pela Sociedade Civil Percurso;
- O valor recebido pela venda de Revistas será depositado na conta da Sociedade Civil Percurso e comunicado aos articuladores das áreas de Publicações, Eventos e Administração e Finanças.

7. Atividades junto à Livraria do Instituto

A Livraria é parceira do Instituto Sedes. A logística para a venda de livros publicados pelo Depto é descrita abaixo:

- As publicações do Depto e o valor de venda de cada publicação deve constar no site do Depto. Ver **Livros Publicados pelo Depto de Psicanálise** (Ver Anexo 7 - clique aqui);
- Conforme entendimento prévio, a Livraria receberá de 3 a 5 exemplares de cada livro publicado pelo Depto, mediante assinatura de **Ficha de Consignação** (Ver Anexo 8 - clique aqui) por funcionária designada; a livraria receberá 40% do valor de cada livro vendido;
- Conforme entendimento prévio, a Livraria receberá de 3 a 5 exemplares dos 4 últimos número da revista, mediante assinatura de **Ficha de Consignação** por funcionária designada. A livraria receberá 20% do valor de cada revista vendida;
- A prestação de contas com a Livraria será feita mensalmente pela Secretária do Departamento, sob orientação do articulador da área de Administração e Finanças, e mediante **Recibo de Venda** (ver Anexo 9 - clique aqui) e renovação da Consignação.

8. Atividades junto à Biblioteca do Instituto

- Doar para Biblioteca Madre Cristina os materiais publicados como livros, revistas e DVDs, inclusive quando da realização da Feira do Livro, sob orientação das áreas de Administração e Finanças, Eventos e Publicações e Comunicação;
- Encaminhar as publicações recebidas para a Biblioteca Madre Cristina, solicitando uma carta de agradecimento em nome do Departamento.

9. Cabe à TESOURARIA DO INSTITUTO

- Entregar mensalmente o extrato da movimentação bancária e dos investimentos do Departamento para a articuladora de Administração e Finanças, ou pessoa designada;
- Solicitar, por intermédio do responsável pelas contas a pagar da Tesouraria do Instituto, autorização para o pagamento de toda e qualquer despesa do Depto, para o articulador de Administração e Finanças;
- Solicitar a emissão de boletos de cobrança da anuidade junto ao banco, antes do recesso do final do ano. A anuidade de membros e aspirantes a membro deverá ser definida de preferência até o dia 20 de dezembro. A primeira parcela da anuidade ou pagamento à vista (com desconto de 2%) deverá ser cobrada no dia 10 de março;
- Realizar a contabilidade dos projetos do Departamento de Psicanálise firmados com órgãos públicos, desde que previamente aprovados pelo Conselho de Direção do Departamento e pela Diretoria do Instituto Sedes, em nome da Associação Instrutora da Juventude Feminina.

ANEXO 6

Manual de Eventos

Conselho de Direção do Departamento de Psicanálise - gestão 2012-2014

Articuladora: Cristiane Curi Abud

O que é um evento? Evento é um acontecimento que desperta atenção para a instituição organizadora, o tema tratado, os autores apresentados. Os eventos fazem parte de um projeto político devidamente planejado, com o objetivo de manter e elevar o conceito de Psicanálise produzido no Departamento de Psicanálise do Instituto Sedes Sapientiae junto ao público de interesse, valorizando a sua imagem e comunicando a existência e pertinência de sua organização e dos temas trabalhados para a comunidade psicanalítica, órgãos e pessoas formadoras de opinião. Para ter pleno sucesso um evento precisa passar por um planejamento desde sua idealização até a sua conclusão.

A. Proposição do Evento

1. **Argumento:** O evento proposto deve situar, sucintamente, a importância para o grupo organizador e para o Departamento de Psicanálise. Visa apresentar o tema e composição das mesas de maneira que contemple o coletivo do Depto de Psicanálise, convocando-o a participar com o entusiasmo que faz aguardar e disseminar a expectativa de um acontecimento.
2. **Aprovação do Conselho de Direção:** estabelecido o argumento, a proposta do evento deve ser aprovada pelo Conselho de Direção do Departamento de Psicanálise, através do Articulador da Área de Eventos.
3. **Aprovação da Diretoria do Instituto Sedes Sapientiae:** uma vez aprovado pelo Conselho de Direção, o Articulador da Área de Eventos deve solicitar a aprovação do evento junto à Diretoria do Instituto (diretoria@sedes.org.br) **(Ver Anexo 1 - clique aqui).**
4. **Número do Evento:** após autorização da Diretoria, a secretária do Departamento de Psicanálise deve solicitar à secretaria do Instituto (eventos@sedes.org.br) o número do evento que constará da Ficha de Inscrição. **(Ver Documento 3 - clique aqui).**

B. Proposta Geral (Ver Anexo 2 - clique aqui)

1. **Texto Introdutório:** apresentação do argumento do evento.
2. **Data e Horário:** estabelecer uma data e solicitar à secretária do Departamento e ao Articulador da área de Eventos que verifiquem junto à Secretaria do Instituto (eventos@sedes.org.br) se há disponibilidade do auditório ou salas para a realização do evento. A data limite para a pré-reserva é de um mês a contar da data de solicitação.
3. **Composição das Mesas:** escolher o título de cada mesa e os palestrantes a serem convidados.
4. **Convites:** definidos os palestrantes, deve-se imediatamente enviar um e-mail aos mesmos convidando para o evento, informando tema, data e horário do evento, com o intuito de confirmar sua disponibilidade para

a participação. Caso não se confirme, a comissão organizadora deve eleger novos convidados **(Ver Anexo 3 - clique aqui).**

- Caso se confirme, a comissão deve enviar novo e-mail. **(Ver Anexo 4 - clique aqui).**
- Caso o palestrante seja de fora de São Paulo, torna-se necessário combinar detalhes de passagem aérea e hospedagem **(Ver Anexo 5 - clique aqui).**
- Informar o setor de Entrevistas da Revista Percurso caso o(s) palestrante(s) seja de fora de São Paulo e a revista queira entrevistá-lo.

DICAS:

Divulgação: Essa proposta pode ser enviada ao designer que elaborará o folder do evento, uma vez que contém todas as informações necessárias.

Horário do Instituto Sedes: O horário normal de funcionamento do Instituto é de 2º feira a 6ª feira das 8h00 às 21h00 e sábado das 9h00 às 12h00.

Recursos Físicos Disponíveis: **Auditório:** 150 lugares /**Sala 6**: 40 lugares / **Sala 104:** 30 lugares/ **Sala 3**: 30 lugares

Sala de apoio 01: 20 lugares. **Espaço hall** – cantina, disponível até às 22h00.

C. Organização

Após a elaboração da proposta geral a comissão organizadora deve então orçar os serviços necessários à execução do evento.

1. Material de divulgação:

1.1. Folder: uma vez realizada a proposta geral no formato indicado pelo Anexo 1, este documento deve ser enviado ao designer que a comissão escolher para realização do folder. O folder deverá estar pronto, no mínimo, 15 dias antes da primeira data de atividades do evento. A palavra IMPRESSO deverá constar no lado inferior esquerdo do folder.

1.2. ***Flyer*:** para divulgação eletrônica (e-mails e facebook).

1.3. Bandeira: para divulgação no site do Depto e projeção no telão do auditório via datashow.

2. Materiais de apoio: a secretaria dispõe de note book e data show, microfones, TV com DVD e vídeo, que devem ser solicitados através do preenchimento de um documento **(ver Documento 1: Solicitação de Eventos - clique aqui)** a ser enviado para eventos@sedes.org.br**.** A sonorização, fotografia e gravação do evento devem ser orçadas por fornecedores externos.

3. Alimentação: Coquetel, Café Manhã e Almoço ou jantar com convidado(s) devem ser orçados com o fornecedor do Instituto e/ou externos.

4. Bebidas: o Depto conta com aproximadamente 40 copos de plástico em estoque.

DICA: Para cada 100 cem pessoas, calcula-se 35 garrafas de vinho (25 de vinho branco e 10 de vinho tinto).

5. Hospedagem, passagem aérea: Utilizar a agência de viagens que presta serviço ao Instituto Sedes.

6. Honorários do convidado: Quando houver, consultar o Conselho de Direção do Depto de Psicanálise sobre o valor. O palestrante deverá emitir nota fiscal em nome da AIJF

7. Contratação de tradutor/intérprete: Todo convidado de língua estrangeira deverá ter tradução simultânea ou consecutiva.

DICA: sugerimos alguns fornecedores descritos no **Documento 6: Fornecedores - clique aqui**.

D. Orçamento

Após a pesquisa orçamentária efetuada no item C, a comissão organizadora deve preencher a planilha orçamentária (**ver Documento 2: Planilha Orçamentária - clique aqui**) e propor as ***Taxas de inscrição*** a serem cobradas pelo evento, seguindo as seguintes categorias:

- **Categoria A**: membros, aspirantes a membro, alunos e assinantes de *Percurso*: preço com desconto.
- **Categoria B**: público geral: preço cheio.
- **Categoria C**: estudantes universitários: preço com maior desconto.
- **Categoria D**: isentos de pagamento

ATENÇÃO: Existe um item na planilha, na célula C53, referente aos 10% sobre o faturamento bruto do evento destinados ao Instituto Sedes Sapientiae. Nesse percentual esta incluído o apoio de 1 secretária, todo tempo e 1 tesoureiro (se o evento for pago), que fica 1 hora antes do evento começar até uma hora e meia depois de iniciado. O Departamento deve arcar com a despesa de mais funcionários, caso necessário para a organização do evento e da portaria, caso o evento ultrapasse o horário da portaria do Instituto.

E. Contratações e Pagamentos

- Uma vez aprovado o orçamento e as taxas de inscrição pelo Conselho de Direção do Departamento de Psicanálise, a comissão organizadora do evento deve contratar os fornecedores.
- Todo e qualquer pagamento deve ser autorizado e realizado pelo Articulador de Administração e Tesouraria do Conselho de Direção do Departamento de Psicanálise.
- Os fornecedores devem emitir uma nota fiscal em nome de:

  Associação Instrutora da Juventude Feminina - Departamento de Psicanálise
  CNPJ: 60.533.940/ 0012-20
  Rua Ministro Godoi, 1484 – Perdizes - CEP: 05015-900
  São Paulo/ SP

ATENÇÃO: No caso específico de honorários do conferencista deve-se solicitar o preenchimento da Ficha para cadastramento de Autônomos. **Ver Documento 5 - clique aqui.**

F. Divulgação

ATENÇÃO: verificar se os e-mails listados neste item permanecem os mesmos.

1. Enviar a solicitação do evento para eventos@sedes.org.br. **Ver Documento 1: Solicitação de Eventos - clique aqui**
2. Solicitar autorização para divulgação à Secretaria do Instituto.
3. *Flyer* e ficha de inscrição: solicitar autorização via eventos@sedes.org.br para divulgar o evento junto aos membros dos Deptos do Instituto:

*** Lista Coordenação dos Deptos: Disponível no Manual completo no site do Departamento**

Sugestão de texto do e-mail:

Caro Juliano, gostaríamos de divulgar o evento do Depto de Psicanálise,(nome do evento), a ser realizado no (data do evento),no auditório, para os demais Deptos e cursos do Instituto Sedes Sapientiae. Solicito a autorização dos responsáveis.

Atenciosamente,

Articulador de Eventos no Conselho de Direção do Depto de Psicanálise do Instituto Sedes Sapientiae.

4. Solicitar à Secretaria do Instituto (eventos@sedes.org.br) que divulgue o evento (*flyer* e a ficha de inscrição) no dispositivo **Informe da Secretaria**, previamente montado pela secretaria do Depto.
5. Postar evento no Facebook, via secretária do Depto.
6. Site do Depto: http://www.sedes.org.br/Departamentos/Psicanalise
7. Postar a bandeira junto com o texto de chamada em anexo. Solicitar aos palestrantes a publicação de alguns artigos referentes ao evento no site.
8. Adicionar na área de ACONTECE do site (home)
9. Boletim *Online* do Depto: Jornal do Departamento que faz circular material de preparação do evento, tais como textos, entrevistas dos autores ou dos temas em questão, bem como o folder eletrônico.
10. *Press-release:* caso a comissão queria divulgar o evento na mídia impressa, deve enviar ao jornalista conhecido a chamada *press-release*.

Sugestão de *press-realease*

25 anos da Revista *Percurso* e colóquio *Diálogos: André Green*

Percurso: Revista de Psicanálise, publicação do Departamento de Psicanálise do Instituto Sedes Sapientiae, festeja 25 anos de atividades. Reconhecida por sua qualidade científica e literária, assim como por sua preocupação crítica e antidogmática, essa revista tem Renato Mezan como coordenador editorial.

Para comemorar data tão significativa, *Percurso* e o Departamento de Psicanálise convidam a todos interessados para o colóquio *André Green: Diálogos*, uma oportunidade para se conhecer e debater contribuições significativas deste destacado psicanalista, falecido no ano passado, que foi homenageado no número 50 da revista.

Esse encontro contará om a apresentação de trabalhos de analistas de São Paulo, Rio de Janeiro e Buenos Aires. Christian Dunker, Decio Gurfinkel, Fernando Urribarri, Luis Claudio Figueiredo, Octavio Souza, Renato Mezan, Silvia Alonso e Talya Candi são os palestrantes que abordarão diferentes aspectos teóricos e clínicos da obra de Green, que muito contribuiu para o avanço da psicanálise contemporânea.

Além das apresentações, também serão exibidos dois vídeos: um com a psicanalista, Litza Gutierres-Green, realizado por Ana Helena de Staal e outro, uma entrevista com Green, sobre seu itinerário intelectual, feita em 2011, por Fernando Urribarri.

Esse evento será realizado nos dias 25 e 26 de outubro, no Instituto Sedes Sapientiae.
Rua Ministro Godoy, 1484
Informações pelo telefone: (11) 3866-2730

11. Interlocutores de Grupos de Trabalho do Depto: enviar um e-mail para cada coordenador:

Sugestão de texto do e-mail:

Prezado (nome do coordenador),

Com grande satisfação convido-os a participar do evento comemorativo dos (nome do evento), a ser realizado no (data e hora). Solicitamos que divulguem o evento entre os colegas de seu grupo de trabalho.

Contamos com a participação de todos,

Comissão Organizadora,

* **Lista dos interlocutores de Grupos de Trabalho: Disponível no Manual completo no site do Departamento**

DICA Distribuir os folders nas pastas de chamada de alunos de cada professor, acompanhados de uma carta que repete o conteúdo do abaixo:

Sugestão de texto do e-mail:

Prezados professores,

Com grande satisfação convidamos a participar do evento (nome do evento), a ser a ser realizado no (dia e hora).

Solicitamos que divulguem o evento entre os seus alunos.

Contamos com a participação de todos,

Comissão organizadora,

13. Professores do Curso Clínica Psicanalítica: Conflito e Sintoma

* **Lista dos professores: Disponível no Manual completo no site do Departamento**

14. Professores do Curso de Psicanálise

* **Lista dos professores: Disponível no Manual completo no site do Departamento**

15. Professores do Curso de Psicopatologia Psicanalítica e Clínica Contemporânea

* **Lista dos professores: Disponível no Manual completo no site do Departamento**

G. Convites gratuitos

Eles são estabelecidos pelo Regulamento do Departamento de Psicanálise.

DICA: Enviar a secretaria do Sedes a lista dos nomes dos membros isentos de pagamentos, ou com descontos, por exemplo, assinantes da Percurso, para que a secretaria possa checar as informações fornecidas pelo inscrito.

1. Convite à Diretoria: diretoria@sedes.org.br

Sugestão de texto do e-mail:

Prezados membros da Diretoria do Instituto Sedes Sapientiae,

Com grande satisfação convidamos para a participação gratuita no evento*(nome do evento)*, a ser realizado no (dia e hora).

Enviamos em anexo o *flyer* do evento e a ficha de inscrição que deve ser preenchida e enviada para a secretaria do Instituto (eventos@sedes.org.br)

Contamos com a presença de todos,

Comissão organizadora

2. Convite ao Conselho de Direção e Comissão de Admissão

DICA: estabelecer um prazo de resposta, para que os ingressos possam ser disponibilizados para venda.

Sugestão de texto do e-mail:

Caros colegas do Conselho de Direção do Depto de Psicanálise,

Com grande satisfação convidamos para a participação no evento *(nome do evento)*, a ser realizado no (dia e hora).

Enviamos em anexo o *flyer* do evento e a ficha de inscrição que deve ser preenchida e enviada para a secretaria do Instituto (eventos@sedes.org.br), até o dia X de mês Y.

Contamos com a presença de todos,

Comissão organizadora

Conselho de Direção 2012 - 2014

Anna Mehoudar; Cristiane Curi Abud; Eva Wongtschowski; Gisela Haddad; Maria Auxiliadora de Almeida Cunha Arantes, Noemi Moritz Kon; Paulo Jeronymo Pessoa de Carvalho; Rita Cardeal

Comissão de Admissão 2013 - 2015

Ana Maria Siqueira Leal; Célia Klouri; Cleide Monteiro; Daniela Danesi; Sandra Navarro; Vera Blondina Zimmerman, Veridiana Fraguas; Yone Rafaeli

3. Convite para os Deptos do Sedes

DICA: estabelecer um prazo de resposta, para que os ingressos possam ser disponibilizados para venda.

Sugestão de texto do e-mail:

Prezado (nome do representante do Depto),

Adotando uma política de propiciar uma maior comunicação e troca entre nosso Depto e os Deptos colegas do Instituto Sedes Sapientiae, gostaríamos de convidá-los a participar do evento*(nome do evento)*, a ser realizado no (dia e hora) no Instituto Sedes Sapientiae.

Com prazer, disponibilizamos um convite para o Depto de (nome do Depto).

Caso haja interesse, aguardamos os dados de quem participará para que efetuemos a inscrição, até o dia X de mêsY.

Contamos com a participação de todos,

Comissão organizadora,

* **Lista Coordenação dos Deptos: Disponível no Manual completo no site do Departamento**

4. Convite à Clínica do Instituto Sedes Sapientiae

DICA: Estabelecer um prazo de resposta, para que os ingressos possam ser disponibilizados para venda.

Sugestão de texto do e-mail:

Caros colegas da Clínica do Instituto Sedes Sapientiae,

Com grande satisfação convidamos para a participação no evento *(nome do evento)*, a ser realizado no (dia e hora) no Instituto Sedes Sapientiae.

Com prazer, disponibilizamos um convite para Clínica do Instituto Sedes Sapientiae

Caso haja interesse, aguardamos os dados preenchidos (na Ficha de Inscrição em anexo) de quem participará para que efetuemos a inscrição, até o dia X de mês Y.

Enviamos em anexo o *flyer* do evento e a ficha de inscrição que deve ser preenchida e enviada para a secretaria do Instituto (eventos@sedes.org.br)

Contamos com a presença de todos,

Comissão organizadora,

5. Convite aos palestrantes do evento

Sugestão de texto do e-mail:

Prezado (nome do palestrante),

Com grande satisfação convidamos para o Evento *(nome do evento)*, a ser realizado no (dia e hora).

Naturalmente, você é nosso convidado (a) a participar do evento.

Enviamos abaixo o *flyer* do evento.

A ficha de inscrição, anexa, deverá ser preenchida, com isenção da taxa de inscrição, e remetida a este e-mail com os dados solicitados para efetuarmos a inscrição do participante.

Agradecemos novamente a disponibilidade de sua participação e colocamo-nos à disposição para qualquer esclarecimento.

Atenciosamente,

Comissão organizadora

* **Lista dos Palestrantes**: a comissão organizadora deve organizar essa lista.

6. Demais Convites (Instituições, entre outros).

Sugestão de texto do e-mail:

Com grande satisfação convidamos para o Evento *(nome do evento)*, a ser realizado no (dia e hora).

Enviamos abaixo o *flyer* do evento.

A ficha de inscrição, anexa, deverá ser preenchida, com isenção da taxa de inscrição, e remetida a este e-mail com os dados solicitados para efetuarmos a inscrição do participante.

Cordialmente,

Comissão organizadora

H. Inscrição

1. Deve constar no material de divulgação (folder e *flyer*) os seguintes dados para inscrição:

Inscrições

2ª à 6ª feira, de 8h00 às 21h00.

Secretaria do Instituto Sedes Sapientiae

Rua Ministro Godoy, 1484 Perdizes São Paulo SP.

CEP 05015-900 São Paulo/ SP - Tel: (11) 3866 2730

secretaria@sedes.org.br

www.sedes.org.br/ Departamentos/Psicanálise

Valores:

R$,00 (público geral)

R$,00 (membros, aspirantes a membro, alunos e ex-alunos do Depto. de Psicanálise e assinantes de *Percurso*)

R$,00 (estudantes universitários)

Pagamento com depósito em conta-corrente:

Associação Instrutora da Juventude Feminina

Banco do Brasil / Agência 3320-0 / c/c 21247-4

CNPJ 60.533.940/0012-20 -

Após efetuar o depósito, enviar cópia do comprovante e da ficha de inscrição preenchida pelo fax (11) 3866-2743 a/c eventos Sedes ou pelo e-mail eventos@sedes.org.br.

2. A Ficha de Inscrição deve seguir o padrão do **Documento 3 - clique aqui.**

3. Preparar o **Certificado** de participação do evento junto à secretaria do Instituto Sedes Sapientiae, segundo padrão do **Documento 7 - clique aqui**.

I. Estacionamento

Informar ao responsável pelo estacionamento do Instituto Sedes, funcionário do RH via eventos@sedes.org.br.

J. Venda de Livros

Deverá estar incluído funcionário da Tesouraria do Instituto que se responsabilizará pelo caixa e pela prestação de contas dos livros vendidos.

- Publicações do Depto de Psicanálise - É necessário solicitar à secretária de eventos a retirada de um número X de exemplares do estoque para venda, a mesma deverá apresentar a ficha de devolução feita pela livraria para que o valor seja depositado na conta do Depto.

- Revista Percurso - Em grande evento a revista pode enviar um promotor de venda da revista e de novas assinaturas. A venda pode ser efetuada diretamente pelo Depto. Deverá haver a previsão de funcionários que trabalharão no suporte ao evento.

K. Sobre os vídeos gravados

Todos os eventos realizados pelo Departamento são gravados e arquivados compondo um acervo.

O vídeo deve ter uma cópia arquivada na biblioteca do Instituto e uma cópia gravada no computador do Departamento.

Os vídeos podem ser postados no site do Departamento desde que assim decidido pelo Conselho de Direção.

Todas as pessoas gravadas – conferencistas, coordenadores de mesa, etc. - no vídeo devem assinar uma Autorização para Uso de Imagem e Voz (**Documento 8 - clique aqui**).

Quando a apresentação inclui um relato clínico para discussão, optamos por não gravar protegendo assim o sigilo do paciente ou da instituição em questão.

L. Arrumar a casa

- Escrever um texto sobre o evento para ser divulgado no Boletim Online do Departamento.
- Retirar materiais que foram utilizados: cartazes, banners etc.
- Conferir com a secretaria o número de inscritos, classificando-os nas categorias:

A	Membro, aspirante a membro, aluno, assinante Percurso
B	Público em geral
C	Estudante universitário
D	Isentos

Esse item se deve a fins estatísticos, estamos criando um banco de dados que nos permita calcular, nos próximos eventos, orçamentos com a taxa de inscrição de acordo com a procura de tais categorias pelos eventos promovido pelo Departamento. A distribuição atual tem seguido os seguintes percentis:

Categoria A - 75%
Categoria B - 15%
Categoria C - 5%
Categoria D - 5%

OBSERVAÇÕES

• Quando contratados pela Comissão Organizadora serviços extras de áudio e vídeo, como filmagens, fotos, etc. para o evento, solicitar a assinatura do contrato de pessoa física ou jurídica;

• Encerrando-se as inscrições em data anterior ao evento a Secretaria imprime os certificados e/ou terminará de imprimi-los durante a realização do evento. Serão entregues no final do evento, devidamente assinados, e os não retirados ficarão disponíveis na Secretaria (os certificados dos eventos gratuitos serão emitidos mediante solicitação por escrito do participante, havendo o prazo de 15 dias úteis para a retirada do mesmo);.

• No dia do evento a secretária e o tesoureiro estarão na recepção do auditório 1 (uma) hora antes do início para entregar as pastas, crachás e demais materiais;

• Caso haja necessidade de mais uma pessoa para essas funções o seu pagamento será feito pela organização do evento.

Do funcionamento do auditório

• Não é permitido entrar com comidas e bebidas (exceto água)

• É proibido fumar

• A capacidade máxima do auditório é de 150 pessoas sentadas

• Gravação de qualquer evento ou atividade somente com autorização prévia da organização do evento

• Recomenda-se que a entrada no evento seja autorizada até 15 minutos após o início do mesmo

• Solicita-se que os telefones celulares permaneçam desligados ou no modo silencioso durante as palestras.

ANEXO 7

Manual de Publicações e Comunicação

Conselho de Direção do Departamento de Psicanálise - gestão 2012-2014

Articuladora: Gisela Haddad

Da publicação de livros

Com o objetivo de facilitar aos membros do Departamento que desejam publicar um livro, preparamos as sugestões e dicas abaixo:

1- O primeiro passo para quem quer publicar um livro é a busca de editoras comerciais que se interessem por ele. Ao pesquisar as editoras é possível buscar em seus websites se aceitam cartas de apresentação. As grandes editoras costumam trabalhar apenas com solicitações de agentes.

2- Levando em conta a especificidade de nosso tema é indicado uma busca de editoras de porte médio, que se interessem ou que já tenham publicações na área Psi ou ainda que tenham um projeto editorial diversificado. No entanto isto não invalida uma pesquisa mais ampla que busque dentro do panorama do mercado editorial da época, ofertas de um bom custo/benefício. Embora esta sugestão pareça óbvia, o mercado editorial tem se transformado muito a partir da era digital, por isso a pesquisa é valiosa.

3- Como as editoras, em geral, assumem os riscos (custos) da publicação o texto original deverá ser submetido a um processo de escolha, em que são avaliadas as chances de comercialização do livro. (*Vide modelo de questionário utilizado por editoras no final do texto).

4- Preparação dos originais, revisões de provas, diagramação, composição, impressão, capa e acabamento, comercialização (distribuição em livrarias), divulgação para a imprensa e lançamento são itens a serem negociados. A amplitude da distribuição, o modo como ela divulga seus livros (se tem blog, se costuma publicar resenhas de seus livros na mídia e/ou nas redes sociais) e sua inserção no mercado (se a crítica se importa com seus lançamentos) também devem ser conferidos.

5- Outros itens importantes são o número de publicações e a porcentagem que o(s) autor(es) terá direito, assim como seus direitos autorais.

6- Para apresentar o trabalho é importante saber descreve-lo (sinopse), porque ele foi escrito, quem é o autor ou os autores, indicar suas qualidades e a qual público se destina. Não custa lembrar que qualquer projeto de publicação precisa corresponder a um material de primeira linha.

7- Há que haver clareza na apresentação do projeto de edição. É necessário explicitar ao editor sua importância, o grau de alcance e interesse para o público específico (psi) e o público em geral.

8- Embora ainda incipiente, cresce o mercado de publicações digitais. A Amazon, que acaba de entrar no mercado brasileiro, está oferecendo temporariamente o registro gratuito ao seu serviço de auto publicação chamado CreateSpace, que permite que cada um edite e publique seu(s) próprio(s) livro(s), inclusive com adição de uma sinopse. Com impressão sob demanda, os livros são impressos mediante a compra do leitor pela internet. A vantagem é que o site da Amazon tem um reconhecimento global e o livro fica hospedado no site e disponível para muitos países. Para saber mais sobre os detalhes deste tipo de publicação clique aqui: https://www.createspace.com/

Do financiamento de livros pelo Departamento

1- O membro/grupo de membros ou aspirante a membro do Departamento com um projeto de publicação de livro poderá requerer o acompanhamento deste junto a Área de Publicações e Comunicação.

2- Todo projeto de publicação a ser financiado pelo Departamento, deverá ser encaminhado, por escrito, ao articulador da Área de Publicações e Comunicação do Conselho de Direção, para apreciação.

3- O Departamento poderá financiar a publicação de dois livros por gestão do Conselho de Direção, desde que apreciados e aprovados pelas Áreas de Publicação e Comunicação e de Administração e Finanças.

* Modelo de Apresentação de proposta para publicação

- Sobre o(s) autor(es)

1) Nome(s):

2) Minicurrículo resumido: Instituição e Departamento

3) Qual a área de atuação e especialidade (do autor principal)?

4) O(s) autor(es) é(são) professor(es)? Quais instituições?

5) Os autores são convidados para palestras e cursos? Quais temas e qual a frequência nos últimos em 2 anos, por exemplo?

6) Utilizam-se do tema do livro, nas palestras e cursos? Há quanto tempo?

7) Quais pontos considera positivos, que influenciarão na comercialização do livro?

8) O(s) autor(es) têm vínculos com outras instituições que possam apoiar/divulgar o livro? Quais?

9) O(s) autor(es) têm assessoria de imprensa?

10) O(s) autor(es) participam de redes sociais (Facebook, Twitter, Orkut, etc.)? Qual o número total de contatos pela rede virtual?

-Sobre o texto

1) Título sugerido:

2) Em que fase está o projeto do livro e qual prazo de entrega dos originais?

3) Uma breve descrição do conteúdo do livro (Indicando pontos significativos para o leitor)

4) Número estimado de páginas e quantidade de imagens.

5) Trata-se de obra coletiva? Quem será o coordenador?

6) Relacione os capítulos da obra com seus respectivos títulos:

7) O tema do livro é inédito? Qual o diferencial do livro que o caracterizaria favoravelmente para a inserção no mercado?

8) O livro está atualizado?

9) Existe alguma obra nacional ou estrangeira que concorreria diretamente com esta?

10) Quantos livros existem no mercado sobre o assunto, quais editoras e quais autores?

11) Livro é indicado para alunos? Graduação ou pós? Número aproximado de alunos que usarão o livro por período:

12) Qual o público-alvo e perspectiva (quantidade) de público para este tema no Brasil?

13) Dentro do público-alvo que o livro se destina, cite as quatro principais especialidades por ordem de interesse:

14) A obra em questão é qualitativamente melhor ou igual aquela que vêm sendo utilizada em sua instituição? Comente.

15) Quais livros estão sendo adotados atualmente para a disciplina/abordagem que ele se enquadra? (Autor; Editora; Livro – Texto / Referência Bibliográfica)

16) O livro já foi publicado antes? Por qual editora? Publicação independente? Quando?

17) A obra terá algum tipo de apoio financeiro de alguma agência de fomento à pesquisa (CNPq, FAPESP, CAPES, etc.?

DEPARTAMENTO DE PSICANÁLISE

ANEXO 8

Da Área de Publicações e Comunicação

Veículos de comunicação utilizados pelo Departamento de Psicanálise e a quais públicos se destinam

Categorias			CONSELHO DE DIREÇÃO			EVENTO		GRUPOS DE TRABALHO			PUBLICAÇÕES		CURSOS	GERAL			
			Informes CD	Convocação Assembleia Jornadas		Evento Externo	Evento Interno	Incubadora de Ideias	Inquietações Clínica	Psicanálise e Cultura	Revista Percurso	Boletim Online	Divulgação	Informes do Campo	Lançamento Livro	Mudança de Endereço	Aluguel de Sala Indicação
Veículos			CDI	CDI	Secretaria Informa	Secretaria Informa		Secretaria Informa			Secretaria Informa	Boletim	Secretaria Informa	Secretaria Informa	Entre Membros		
CAIXA POSTAL	DEPTO	Membros	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Aspirantes a membro	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	ALUNOS	Curso Conflito e Sintoma				X					X	X	X	X			
		Curso Psicanálise				X					X	X	X	X			
		Curso Psicopatologia				X					X	X	X	X			
	EX-ALUNOS	Curso Conflito e Sintoma				X					X	X	X				
		Curso Psicanálise				X					X	X	X				
		Curso Psicopatologia				X					X	X	X				
	PROFºs	Curso Conflito e Sintoma				X					X		X	X			
		Curso Psicanálise				X					X		X	X			
		Curso Psicopatologia				X					X		X	X			
	GTEP	Participante não-membro				X					X		X	X			
	PÚBLICO	Instituições				X					X		X				
		Internautas				X					X		X				
		Comunidade Sedes				X					X						
		Comunidade Psi				X					X		X				