# DISPOSITIVOS

## NORMAS E PROCEDIMENTOS

DEPARTAMENTO DE PSICANÁLISE | CONSELHO DE DIREÇÃO | GESTÃO 2008 – 2010

SEDES SAPIENTIAE

# SUMÁRIO

1. Apresentação, 2

2. Colóquio de monografias – curso de psicanálise procedimentos para a realização, 4

3. Abertura de agrupamentos – formação contínua normas e procedimentos, 6

4. Dispositivos da área de publicações, 9

5. Entre membros, 12

6. Manual de eventos, 14

7. Mala direta – normas para a utilização do departamento, 24

8. Comissão de admissão, 26

9. Dispositivos da área administrativa e financeira, 27

# 1. APRESENTAÇÃO

As normas e procedimentos nos orientam sobre o que fazer e como fazer.

A experiência de uma instituição vai se acumulando com o passar dos anos. Nosso Departamento tem uma história de 25 anos, caracterizada por mudanças, criações e repetições; é uma instituição viva que vai deixando marcas. A cada ano pareceria que tudo recomeça, isto porque as marcas não têm registro orgânico. Nos perdemos para encontrar o instituído.

É um Departamento jovem, para o tempo institucional que temos; ainda é tempo de consolidar experiências. Desde a sua criação, o Departamento de Psicanálise se propôs a funcionar como um corpo em movimento que se recria permanentemente. Nossa preocupação sempre foi manter a agilidade, não enrijecer; como nossa tradição sempre foi fundamentalmente oral, o registro circunstancial é às vezes difícil de recuperar.

Neste momento, nos deparamos com a necessidade de organizar nossos princípios, ampliando um regulamento que foi a origem norteadora da fundação. Nos últimos anos, a preocupação dos sucessivos Conselhos tem sido deixar marcas escritas para orientar nosso fazer. Percebemos que as gestões anteriores já conheceram o caminho das pedras, já percorreram muitas dificuldades que souberam superar com recurso criativos, o que, por vezes, lhes permitiu sair de dificuldades e organizar funções e formas de agir.

Assim, decidimos compilar e oferecer aos membros e às comissões futuras um registro escrito do que foi produzido até hoje, para buscar facilitar a ação.

Inventar, a cada vez, o que se precisa para organizar um evento, saber como se abre um grupo de estudos, o que se publica no conselho de direção, não parece ser necessário. Há procedimentos que já tem um caminho, é bom saber que o rio pode percorrer o mesmo leito.

As normas falam das características e das condições; os procedimentos, dos caminhos.

Apresentamos aqui uma recompilação do já percorrido, algumas experiências novas, que nos permitiram novas condutas, e um espaço aberto para que as próximas comissões avancem na criação de padrões reguladores que melhorem a qualidade de nosso fazer.

Conselho de Direção – Gestão 2008-2010

# 2. COLÓQUIO DE MONOGRAFIAS
## Curso de Psicanálise – Procedimentos para a realização

- O Colóquio Interno de Monografias tem como objetivo propiciar um espaço, aos alunos, para que tenham uma primeira experiência de apresentação pública de seus trabalhos, e, aumentar a comunicação entre os quatro anos do curso. Por este motivo nos parece interessante que o Colóquio não se estenda ao coletivo do Departamento. Observamos que os alunos tendem a forte autocrítica mesmo quando o público é conhecido, ou seja, alunos dos outros anos, e, portanto, a abertura ao Departamento faria o Colóquio perder a característica de aprendizado na situação de apresentação ao público.
- É necessário enfatizar que a monografia necessita ser retrabalhada para que sua exposição oral ocorra em 20 minutos. Lembrar que é importante incluir o número de caracteres, e garantir que o tempo seja respeitado.
- No ato da inscrição o aluno deve entregar um CD contendo a monografia completa, o resumo da monografia e a forma como ele quer ser apresentado. Cópias em papel com o conteúdo do CD devem ser entregues também no ato da inscrição.
- O prazo entre o término das inscrições e o colóquio deve ser de 45 dias para que as monografias estejam bem alocadas no site.
- O núcleo da comissão deverá ser formado por 2 ou 3 professores, dentre eles um que já tenha participado da organização de Colóquio anterior, que convocarão os alunos. Recomenda-se ter um aluno, de cada ano, para organizar o trabalho com seu ano.

- Percebemos que seria interessante dividir, entre os participantes da comissão, as seguintes funções:
    - Receber as monografias, fazer contato com o responsável pelo site do Departamento e acompanhar a implantação das monografias no site
    - Secretariar e fazer as atas das reuniões com as decisões tomadas
    - Digitar e diagramar o folheto do Colóquio. (A figura da Gradiva, o logo do Sedes e a formatação dos papéis usados no Sedes estão no CD)
    - Difundir oralmente o Colóquio fazendo visitas às salas de aulas para passar as informações sobre o Colóquio e incentivar a participação
    - Solicitar salas na Secretaria, para o evento, com bastante antecipação
    - Organizar para o dia do evento: nomes dos apresentadores e coordenadores de mesa (para serem colocados em suas cadeiras), água, livros para venda, cartaz com tema de discussão da mesa e participantes para ser colocado na porta das salas, certificados dos apresentadores e coordenadores de mesa, certificados para os que assistiram o Colóquio, listas de presença, local para almoço
- Algumas reclamações, em relação à data dos colóquios – 2º semestre –, têm surgido. Talvez possa ser importante propor a atividade para o final do primeiro semestre.
- Esta comissão tentará um contato com a Revista *Percurso* com o intuito de abrir uma seção na revista que publique uma monografia por semestre. Sendo assim, quatro monografias de cada colóquio seriam publicadas.

# 3. ABERTURA DE AGRUPAMENTOS
## Formação Contínua – Normas e Procedimentos

Este documento foi referendado pelos articuladores da Área nas comissões de 2000 a 2010, Adriana Moretin, Helena Alburqueque, Daniela Danesi e Ana Maria Sigal; portanto é uma referência para a Área.

### Procedimentos e normas de funcionamento

Estas normas foram aprovadas em Assembléia e são vigentes para definir os procedimentos de abertura e funcionamento dos agrupamentos.

Na Área de Formação Contínua existem dois tipos de agrupamentos, que tem normas distintas.

1. Seminários Temáticos

2. Grupos de Trabalho e Pesquisa

Os dois tipos de agrupamentos manterão contato com o articulador da Área para informar sobre mudanças, e escolherão a forma com que farão circular seu trabalho para o coletivo da instituição.

### 1. Seminários Temáticos

#### Procedimentos para abertura

O interessado:

a. encaminha, por carta, o projeto do Seminário Temático ao Conselho de Direção; que uma vez aprovado será encaminhado à Diretoria do Instituto, para que esta confirme e autorize o funcionamento do Seminário em suas instalações.

b. autorizado a funcionar, o proponente envia uma **carta convite** com as características e especificações da proposta, pequeno programa, dias de funcionamento e telefone de contato do coordenador. Esta carta será encaminhada, via internet, aos componentes da mala do Conselho; com o telefone do proponente, pessoa responsável por fazer as inscrições e manter contato com o Conselho para informar se o grupo se constituiu e como ficou estabelecido o pagamento.

Feito isto,

c. o coordenador encaminhará o processo ao articulador da Área, que por sua vez solicitará sala na secretaria do Instituto. O proponente do seminário deverá se ajustar às disponibilidades do Sedes, no que concerne a disponibilidades de salas e horários.

d. após a constituição do grupo o coordenador solicita à tesouraria do Instituto abertura formal do grupo. Os integrantes pagarão diretamente na tesouraria, que fornecerá o número do protocolo e as coordenadas necessárias à inscrição.

e. o coordenador do grupo paga imposto como autônomo, valor descontado do total que recebe, e combina o tipo de recibo com a tesouraria do Sedes.

f. se o coordenador do grupo é professor contratado do Sedes pode receber e pagar impostos através de seu holerite.

g. o valor máximo cobrado é de até R$ 150,00 a hora (valor reajustável pelo Conselho em gestão), com mínimo não estabelecido (datado em 2009).

## 2. Grupo de Trabalho e Pesquisa (GTP)

### Procedimentos para a abertura

a. Os proponentes se organizam e encaminham um informe ao articulador da Área de Formação Contínua, que

b. Apresentará o projeto ao Conselho. Se necessário, Conselho e proponentes farão uma reunião conjunta; caso não se considere esta possibilidade

c. O articulador solicitará, na Secretaria do Instituto, sala para o funcionamento do GTP.

d. Cada grupo escolherá sua forma de funcionamento. Poderá solicitar, ao articulador da Área os modos já existentes, mas deverá se acomodar às possibilidades do Sedes para horários e salas.

Existem no momento Grupo de Trabalho e Pesquisa em:

- Dinâmicas grupais
- Patologia alimentar e sua inscrição contemporânea
- Psicanálise de crianças
- Psicanálise e contemporaneidade
- O feminino e o imaginário cultural contemporâneo
- Psicanálise e cultura
- Eros, sexo e sexualidade

Os grupos elencados, a seguir, formavam parte da Área de Formação Contínua; mas, passaram a formar parte de outras áreas.

- GTEP – migrou para a Área de Transmissão, Pesquisa e Intervenção Externa
- LEI – grupo de estudo sobre a intolerância: migrou para a Área de Transmissão, Pesquisa e Intervenção Externa
- Inquietações da Clínica – migrou para a Área de Clínica

Para maiores esclarecimentos ver o documento CONSELHO DE DIREÇÃO – Gestão 2008-2010 onde se encontra bem caracterizado como os grupos se compõem, quais são suas diferenças e, portanto, referências para um regulamento interno.

# 4. DISPOSITIVOS DA ÁREA DE PUBLICAÇÕES

A área de Publicações tem como responsabilidade:

- *Percurso*. Revista de Psicanálise (desde 1988)
- Livros de produção interna (desde 1997)
- Boletim *Online* (desde 2007)
- Site do Departamento (em conjunto com Área de Relações Internas e Área de Relações Externas)
- O Guia do Departamento (1ª Edição 2008/Reedição 2010)
- Diário mensal do Conselho de Direção – **Conselho de Direção Informa** (CDI – desde 2008)
- Outros dispositivos de divulgação do Departamento, folders, etc.

Este texto contém os modos de funcionamento, normas e procedimentos do dispositivo informativo eletrônico **Conselho de Direção Informa** – CDI. Tem por objetivo estabelecer sua vocação (natureza e finalidades), modo de elaboração, forma de funcionamento e público ao qual se destina. A descrição e sistematização das outras atividades de responsabilidade da área (ver lista acima) ficarão para ser redigidas na próxima gestão.

## 1. O que é

O CDI é um diário mensal de comunicação entre o Conselho de Direção e os membros do Departamento. Tem por finalidade a informação. É assinado pelo Conselho de Direção acompanhado

do Logo do Instituto Sedes (e do logo do Departamento, projeto para o 2º Semestre de 2010).

## 2. O que veicula

- Informes políticos e administrativos relativos às nove áreas articuladas no Conselho de Direção mais a Comissão de Admissão (que tem um representante seu no Conselho de Direção).
- Convocatórias para participação nas Assembléias Ordinárias e Extraordinárias.
- Notícias do Departamento sobre eventos, publicações, andamento de trabalhos, agenda, relativos a:
  - produções internas ao Departamento (ex. Jornada Comissão de Admissão).
  - realizações das parcerias do Departamento com outras instituições nas circunstâncias em que ambos estejam envolvidos (por ex. Conferência Jean Oury).
- Comunicados sobre movimentos políticos internos ao Departamento.
- Comunicados sobre movimentos políticos do Departamento associados com outras instituições, nas circunstâncias em que ambos estejam envolvidos (por ex. Movimento Articulação).

## 3. Para quem se destina

Para membros e aspirantes a membro

## 4. Responsável pela redação

Articulador da Área de Publicações

## 5. Recepção, organização e redação das informações

Na última reunião de cada mês do Conselho de Direção, o articulador de publicações é informado pelos articuladores sobre o conteúdo a ser publicado no CDI do próximo mês relativo às res-

pectivas áreas. O email também poderá ser uma via de recepção de informações entre o articulador de publicação e os demais articuladores.

## 6. Forma de envio

Na primeira semana de cada mês o articulador de publicações envia o CDI para a Secretaria de Departamentos (atualmente a cargo de Juliano) que, por sua vez, realizará o disparo do mesmo para o email dos membros, até o dia 7 de cada mês, através do endereço deptodepsicanalise@sedes.org.br.

## 7. Periodicidade

É mensal, com a possibilidade de publicação de números extraordinários caso algum informe, considerado de teor relevante pelo Conselho, não tiver sido incluído no número ordinário do mês corrente.

# 5. ENTRE MEMBROS

Este dispositivo permite: propagandas de livros, da produção de grupos de estudo, filmes, festas, eventos, revistas de outras instituições com as quais o Departamento, como um todo, não esteja envolvido. Para que se viabilize a informação, via *Entre Membros*, pelo menos um membro do Departamento deve estar envolvido diretamente no evento a se comunicar. Não é suficiente que o membro deseje tornar público algum evento de outra instituição, sem estar diretamente participando do mesmo.

A mala *Entre Membros*, não leva o logo do Departamento, pois este não se responsabiliza diretamente pelo transmitido. O objetivo do dispositivo é viabilizar a troca de informações entre os membros do Departamento. Se a informação a ser transmitida é toda, ou em partes, contra os princípios do Instituto Sedes ou do Departamento, não será autorizada sua difusão.

Nesta mala estarão incluídos apenas os membros e aspirantes a membro; dela não farão parte as malas dos Departamentos do Sedes, dos Cursos e instituições afins.

## Procedimentos

O membro encaminha à Secretaria de Departamentos o pedido de veiculação de seu material, e, esta ao Conselho de Direção do Departamento de Psicanálise. O Conselho indica um de seus componentes como responsável pela aprovação do pedido. Em caso de dúvida todo o Conselho é consultado, de forma a garantir o consenso; mas, sem prejuízo para a agilidade temporal da comunicação solicitada. Em seguida

a autorização é encaminhada à Secretaria de Departamentos, reforçando com clareza a especificidade do tipo de mala que poderá ser usada para veicular a informação. O envio será feito uma única vez.

### Especificidades

- A mala direta não será fornecida para uso de comunicações particulares; pode-se fornecer os endereços de consultórios aos colegas que desejam localizar algum membro. Os membros que desejam por à disposição dados particulares deverão deixar informações específicas na Secretaria do Sedes.
- Os pedidos para envio de mala direta aos alunos ou ex-alunos dos cursos serão decididos pelo coordenador ou responsável de cada curso, sem intervenção do Departamento. Os critérios serão colocados pelo curso em questão.
- Para utilização do logo do Departamento de Psicanálise existirá, ainda a elaborar, uma especificação separada.

Aprovado no mês de junho de 2009 pelo Conselho de Direção.

# 6. MANUAL DE EVENTOS

## O que é um evento?

Evento é um acontecimento que desperta atenção para a instituição organizadora, o tema tratado, os autores apresentados. É a execução de um projeto devidamente planejado com o objetivo de manter e elevar o conceito de Psicanálise produzido no Departamento de Psicanálise junto ao público de interesse, agregando valor à 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.

O evento para ter pleno sucesso precisa antes de sua realização passar por um planejamento desde sua idealização até a sua conclusão.

## Proposição de um evento

### Argumento

- Deve situar, sucintamente, a importância para o grupo organizador e para o Departamento, o evento proposto. Visa apresentar o tema e composição da mesa de maneira que contemple o coletivo do Departamento, convocando-o a participar com o entusiasmo que faz aguardar e disseminar a expectativa de um acontecimento.

### Proposta geral

- Data
- Horário
- Composição da mesa

## Recursos

- Físicos
  - Auditório: 150 lugares
  - Espaço hall – cantina (disponível após as 22h)
  - Sala de apoio
- Materiais
  - Microfones (atividades no auditório)
  - Filmadora (atividades no auditório)
  - Projetor (filmes)

## Alimentação

- Coquetel
- Café manhã
- Almoço ou jantar com convidado(s)

Este item depende da aprovação do Conselho, é solicitado consultar três fornecedores e seus orçamentos para análise do Conselho.

## Hospedagem, passagem aérea

- Utilizar a agência de viagens que presta serviço ao Instituto Sedes

## Honorários do convidado

- Quando houver, o valor deverá ser aprovado pelo Conselho

## Contratação de tradutor/intérprete

- Todo convidado de língua estrangeira deverá ter tradução simultânea ou consecutiva

## Taxas de inscrição

- Membros
- Não membros
- Estudantes
- Assinantes da Revista *Percurso*

### Relação de gratuidade estabelecida pelos Conselhos para o Departamento

São gratuitas as inscrições:

- Dos membros do Conselho e da Comissão de Admissão
- Da Comissão Organizadora do Evento
- Dos convidados de outros departamentos (um convite por departamento ou mais se for do interesse do Departamento), Diretoria (toda) e Clínica do Instituto (um convite ou mais se for do interesse do Departamento)
- Quanto a membros que apresentam trabalho: depende das características do evento, que precisará ser definido em função do número dos participantes e do custo do evento

## Divulgação

- Contratação de designer gráfico
  - O artista gráfico selecionará "momentos" ou "metáforas" segundo critérios de origem consciente ou inconsciente. O designer funcionará como intérprete que se posicionará entre dois sistemas de signos de naturezas diferentes – verbal e visual –, e entre um texto poético e a criação de um elemento visual radicalmente novo.
  - Este Conselho sugere que se designem três empresas de criação para orçamentos, durante uma gestão.
  - O folder deverá estar pronto, no mínimo, 15 dias antes da primeira data de atividades do evento. O logo do Departamento e do Instituto deverão ser utilizados de acordo com o estabelecido no Manual de Identidade Visual dos mesmos.

- Site do Departamento
  - Fazer um link de divulgação e, quando necessário, acesso à ficha de inscrição

- Folder Impresso
  - É importante definir a mala antes de produzir o material, para que não haja subutilização do material

- Folder Eletrônico
  - Deve veicular uma imagem forte e conter cores que atraiam atenção para o texto que apresenta o evento

- Boletim
  - 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.

- CDI – Conselho de Direção informa
  - Informação que avaliza com a força de sua tarefa a importância de um evento

- CDI – save the date
  - Breves informativos para relembrar de forma marcante a data do evento.

- Mailing de divulgação

Através do e-mail deptodepsicanalise@sedes.org.br a divulgação é feita para as seguintes malas:

- membros e aspirantes do Departamento de Psicanálise
- alunos e ex-alunos do Departamento de Psicanálise
- boletim *Online*
- GTEP.

Através do e-mail sedes@sedes.org.br (Instituto Sedes Sapientiae) o responsável na Secretaria (no momento Eduardo) divulga para as seguintes malas:

- alunos de 2010 (todos os cursos do Sedes)
- ex-alunos (todos os cursos do Sedes)
- cadastrados pelo site do Sedes
- diversos mailings (participantes de eventos, professores, Instituições e outros).

Obs.: segundo normas da Secretaria os membros dos Departamentos do Sedes são considerados ex-alunos, portanto, sempre recebem as divulgações de Eventos.

## Comissão organizadora

Informar os nomes e grupos de pertinência no Departamento

## Inscrição

- Os dados para inscrição: banco para depósito, telefones para informações, etc. são feitos em conjunto com a Secretaria do Instituto
- No folder deve constar o e-mail "eventos@sedes.org.br" para inscrição em eventos
- Modelo de ficha de inscrição

FICHA DE INSCRIÇÃO

Nome:
CPF:
Endereço:
Cidade:
Estado:
CEP:
Telefone:
E-mail:
Profissão:
Valor pago (R$):
Instituição:

Categoria
( ) membro do Departamento
( ) aluno do Departamento
( ) ex-aluno/assinante Percurso
( ) outros

Remeta esta ficha com o comprovante de pagamento para o e-mail eventos@sedes.org.br

Despesas extras

- arranjos florais do auditório
- horas funcionários (recepção, áudio e filmagem)

■ Estacionamento

Informar ao responsável pelo estacionamento do Instituto Sedes, funcionário do RH (atualmente é Reinaldo), através do e-mail: reinaldo@sedes.org.br

Venda de livros

■ Livraria Maura Books

O acordo da livraria MBooks com a Diretoria do Sedes é que na venda de revistas o dinheiro vai integralmente para as revistas editadas pelo Sedes.

O valor da venda dos livros segue a norma das livrarias: 40% para a livraria e 60% vai para a Editora.

■ Venda de livros do Departamento 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 Departamento.

■ Revista *Percurso*

Em grande evento envia o promotor de venda das revistas e das novas assinaturas

■ Venda pode ser efetuada diretamente pelo Departamento

Deverá haver a previsão de funcionários que trabalharão no suporte ao evento. Deverá estar incluído alguém da Tesouraria do Instituto que se responsabilizará pelo caixa e pela prestação de contas dos livros vendidos.

## Da interface com o Instituto Sedes

### PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE EVENTOS

Etapas para organização de um evento no Instituto Sedes Sapientiae:

- A Comissão Organizadora de Eventos deve consultar a Secretaria sobre a disponibilidade do auditório (com capacidade para 150 lugares) e/ou salas na(s) data(s) pretendida(s). A data limite da pré-reserva é de um mês a contar da data da solicitação. Contato: (eventos@sedes.org.br).

- Enviar solicitação à Diretoria (diretoria@sedes.org.br) para a realização, detalhando a proposta. Conforme CI 11/03 da Diretoria: *"todas as solicitações de autorização de eventos que passarem pela Diretoria para aprovação, deverão ser acompanhadas de uma carta do coordenador do curso ou departamento respectivo, juntamente com o boneco do folheto ou material."*
  Após a autorização será informado o número do evento.

- Nesta solicitação deve constar: nome do evento, datas e horários previstos, público a que se destina, tipo de sala e quantidade (sala de apoio, coquetel etc.), valor a ser cobrado (ou gratuito), livraria que realizará a venda ou distribuição de materiais diversos (quando houver), nome do responsável pelo evento e indicação do responsável financeiro (departamento, curso ou entidade de fora).

- À Comissão Organizadora do Evento cabe:
  - a elaboração dos materiais impressos para divulgação (*folders*)
  - providenciar a gráfica de sua preferência e tratar diretamente o trabalho
  - a contratação dos serviços extras (buffet, floricultura, filmagens, banners, crachás, etc.)
  - designar um organizador para ser a referência da Secretaria para esclarecimento das dúvidas relativas ao evento

- preencher na Secretaria os formulários "solicitação de serviços" e "sonorização do auditório"
- retirada dos materiais que foram utilizados nos eventos: cartazes, banners etc.

Observações

- O layout deve seguir o Manual de Identidade Gráfica
- A palavra IMPRESSO deverá constar no lado inferior esquerdo do folder
- O folder deverá estar pronto, no mínimo, 15 dias antes da primeira data de atividades do evento
- Os dados para inscrição: banco para depósito, telefones para informações, etc. são feitos em conjunto com a Secretaria
- No folder deve constar o e-mail "eventos@sedes.org.br" para inscrição em eventos
- As pastas e materiais a serem entregues aos participantes devem estar disponíveis com antecedência mínima de cinco dias para o seu preparo
- Os equipamentos (data show, notebook, TV, DVD, etc.) devem ser reservados na Secretaria com antecedência de sete dias
- Os aparelhos serão instalados pela Secretaria e deverão ser operados pela Comissão de Eventos – lembrando que atualmente na configuração dos notebooks do Sedes há Windows XP e Office 2003 e 2007 (**Consultar a secretaria sobre outros softwares**)
- Antes dos folders dos eventos serem disparados, os mesmos devem passar pela secretaria para verificação. Essa medida é a fim de evitar falta de informações por parte da secretaria
- Nos eventos não há reserva de vagas.

■ À Secretaria cabe:

- Enviar solicitação aos departamentos e cursos para utilização de suas malas diretas
- Enviar divulgação por e-mail das malas autorizadas

- Imprimir etiquetas das malas diretas solicitadas e encaminhar ao correio para manuseio
- Receber as inscrições, inseri-las no sistema, verificar a disponibilidade de vagas, controlar a entrada de pessoas no evento e conferir os inscritos efetivos no evento
- Distribuição de pastas, crachás e programas
- Solicitar a equipe de manutenção a verificação do auditório (limpeza, toalhas na mesa e jarra de água, copos)
- Solicitar a inserção dos equipamentos no auditório
- Entregar os certificados de participação (no final do evento).

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.

## Funcionamento do auditório

- No 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.

# 7. MALA DIRETA
## Normas para a utilização do Departamento

Encaminha-se pela mala direta do Departamento, com prévia aprovação do Conselho:

- Conselho de Direção Informa Mensal
- Eventos, publicações e conferências que se refiram exclusivamente a produções do Departamento;
- Todo material produzido em parceria, quando ambos, Departamento e Parceiro, estejam igualmente envolvidos na produção;
- Textos informativos ou de esclarecimentos cujas fontes sejam: posições do Conselho, Conferências, Assembléias e encontros promovidos pelo Departamento; trabalhos em curso, com parceiros ou não, e que o Departamento considera importante sejam acompanhados por seus membros;
- Eventos culturais, sociais ou políticos de instituições que, por motivos ideológicos, interessa ao Departamento estar associado a eles: o logo ou o nome do Departamento de Psicanálise junto ao nome do evento o referenda e ao mesmo tempo reafirma nossa posição político-ideológica. Como exemplo temos: luta antimanicomial, manifestações contra o abuso à infância e adolescência, manifestos contra medicalizão infantil, ato médico etc.
- Pedidos para veiculação de notas ou material teórico, publicados por membros do Departamento, poderão ser encaminhados ao Boletim eletrônico; que é uma das vias possíveis de publicação do Departamento.

O Departamento pode fornecer etiquetas, com os endereços dos membros e aspirantes a membro, para envio, por carta, de material produzido por seus membros.

Nosso cuidado e preocupação em delimitar e sistematizar o uso da mala direta do Departamento são necessários como forma de evitar abusos e conflitos, como já ocorridos anteriormente.

Citamos aqui o caso envolvendo a ABRAP: um membro do Departamento, à época, presidente da referida instituição tornou público, via mala direta do Departamento, material de interesse daquela instituição. Ao mesmo tempo o Departamento lutava junto ao Conselho Regional de Psicologia e junto ao grupo Articulação, justamente, contra o interesse e a política da ABRAP de incluir a Psicanálise como uma das terapias a serem regulamentadas.

Consideramos, pois, que o pedido de envio de material por um membro do Departamento não garante que o evento ou trabalho se afinem com os princípios atuais do Departamento. Há total liberdade para que o membro desenvolva sua produção individual, mas o Departamento não pode supor que tais produções estejam sempre, e, necessariamente, em acordo com a posição política do Departamento.

# 8. COMISSÃO DE ADMISSÃO

A Comissão de Admissão é um dos setores de gestão do Departamento. Surgiu, a partir de aprovação em Assembléia de 2 de dezembro de 1995, como dispositivo encarregado da recepção e processamento da admissão de novos membros ao Departamento.

A Comissão de Admissão como um lugar instituido, e o processo de admissão como um modo instituinte, comportam uma série de elementos norteadores e procedimentos que regimentam a inserção ao Departamento e o funcionamento da Comissão de Admissão.

A especificidade, os elementos norteadores e os procedimentos estão descritos, em toda sua amplitude, no documento BREVIÁRIO – Admissão no Departamento de Psicanálise, de agosto de 2010.

# 9. DISPOSITIVOS DA ÁREA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

A Área acumula funções de Administração e de Tesouraria.

A Administração é responsável pelo acompanhamento das tarefas necessárias para obtenção dos resultados traçados pelas diferentes áreas departamentais. Mantém e busca implantar procedimentos que auxiliem o funcionamento departamental como um todo.

A Tesouraria acompanha o fluxo do orçamento departamental, traçado autonomamente pelas diferentes áreas e tem a responsabilidade de fazer cumprir as regulamentações instituídas pelo coletivo do Departamento e/ou pelo Conselho de Direção. É o elo com a Tesouraria do Instituto Sedes.

O trabalho desta área envolve um esforço de aprimoramento contínuo no contato, registro e comunicação dos dados administrativos e financeiros.

## Operacionalização da Área

- A Área depende dos funcionários do Sedes na secretaria, na tesouraria, no CPD, na biblioteca, no setor de logística e inclusive do responsável pela lanchonete para ser operacionalizada; ou seja, depende da articulação com os funcionários que respondem pelos setores citados.
- Há um comentário comum entre os funcionários: quando o articulador da Área está familiarizado com os procedimentos, um novo articulador é eleito e se começa tudo de novo. Um encaminhamento desejável para minimizar os custos operacionais, a cada mudança, é o registro claro de normas e procedimentos da Área,

e a contratação de profissional, grau universitário, da área de Administração de Empresas para atuar como Secretário Executivo, fazendo o elo entre os vários setores administrativos, financeiros e operacionais do Instituto Sedes e o Conselho de Direção do Departamento.

## DESCRIÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE TAREFAS

### SECRETARIA DO INSTITUTO SEDES

- Tarefas que são de responsabilidade da Secretaria de Departamentos (Juliano)
  - Receber os Pedidos de Admissão ao Departamento, encaminhá-los para o Conselho de Direção sob responsabilidade do articulador da Área de Relações Internas e do Representante da Comissão de Admissão.
  - Receber os Pedidos de Pertinência ao Departamento e encaminhá-los ao Conselho de Direção sob responsabilidade dos articuladores da Área de Relações Internas e de Administração e Tesouraria.
  - Providenciar as cartas de inserção ou reinserção dos candidatos aprovados, sob orientação do articulador da Área de Relações Internas.
  - Providenciar a inclusão dos candidatos aprovados na lista para pagamento da anuidade e informar o articulador da Área de Administração e Tesouraria.
  - Providenciar o arquivamento de documentos das Assembléias sob orientação do Conselho de Direção.
  - Manter a listagem de endereços e telefones de todos os membros atualizada sob responsabilidade do articulador da Área de Administração e Tesouraria.
  - Manter o controle de pagamento das anuidades efetuadas pelos membros atualizado sob responsabilidade do articulador da Área de Administração e Tesouraria.
  - Contatar, via carta, os membros inadimplentes para efetuar cobranças e, se necessário negociações para a regularização

das anuidades em atraso sob responsabilidade e orientação do articulador da Área de Administração e Tesouraria.

- Providenciar a emissão e o envio de qualquer correspondência aos membros, conforme orientação do articulador de Área demandante.
- Encaminhar para o Conselho de Direção correspondências recebidas, se houver urgência contatar o articulador a que se destina a correspondência por e-mail.
- Organização das listagens específicas para cada tipo de evento.
- Atender todas as ligações relativas ao Departamento de Psicanálise e reportá-las ao Conselho de Direção através do articulador a que se destina.
- Informar prazos, documentos, datas e listas.
- Marcar e contatar os participantes de reuniões do Conselho de Direção sob orientação do articulador de Administração e Tesouraria.
- Contatar outros Departamentos e a Diretoria do Instituto para ampliação e divulgação dos eventos.

■ Tarefas que ficam sob responsabilidade da Secretaria de Eventos e de Publicações (Alessandra)

- Fazer a retaguarda em Assembléias: recepcionar os membros, providenciar material necessário, dar suporte para o articulador de Eventos.
- Dar suporte ao articulador da Área de Eventos no tocante à Agenda de Atividades do Departamento para que não ocorra superposição das mesmas.
- Enviar semestralmente a Revista *Percurso* para membros e aspirantes a membro.
- Criar banco de dados de prestadores de serviços encaminhados pelos diferentes articuladores.
- Providenciar a emissão e o envio de qualquer correspondência aos membros quando se tratar de eventos.

- Assessorar, nos eventos do Departamento, os contatos com os palestrantes e convidados.
- Providenciar toda estrutura necessária ao palestrante e convidados: acerto de honorários (negociação NÃO), passagens, hotel, etc.
- Providenciar toda estrutura necessária para realização do evento: café da manhã; espaço da conferência ou qualquer outra atividade, decoração, sonorização, etc.
- Contatar os profissionais necessários para a realização de um evento tais como: designer gráfico, gráfica.
- Emitir certificados de Eventos do Departamento sob orientação do articulador da área de Eventos.
- Dar suporte à biblioteca Madre Cristina, enviando listagens de livros utilizados no Departamento em suas diversas atividades, assim como a abastecendo com os materiais produzidos nos eventos e trabalhos: fitas, livros, etc., sob orientação do Conselho de Direção.

- Quanto à venda de publicações no Instituto Sedes, será feita exclusivamente pela Livraria Maura Books.
  - LOGÍSTICA PARA VENDA DE LIVROS
    - Alessandra entrega 15 exemplares de cada livro com Ficha de Consignação onde consta quantidade de exemplares por título de livro, e solicita assinatura da funcionária da Maura Books
    - Maura Books receberá 40% do valor de cada livro vendido
    - Prestação de contas será feita mensalmente por Alessandra e Malu ao articulador de Administração e Tesouraria
    - Valor recebido será depositado na conta do Departamento.
  - LOGÍSTICA PARA VENDA DA REVISTA *PERCURSO*
    - Alessandra entrega 05 exemplares de numero da *Percurso* com Ficha de Consignação onde consta quantidade de exemplares por numero da *Percurso* e solicita assinatura da funcionária da Maura Books

- Maura Books NÃO recebe porcentagem pela venda
- Prestação de contas será feita mensalmente por Alessandra e Malu ao articulador de Publicações
- Valor recebido será entregue para Tesoureira da *Percurso.*

- Quanto à venda *on-line* dos livros via Secretaria do Sedes, será feita por Alessandra, através de e-mail.
  - LOGÍSTICA
    - Comprador (a) envia e-mail para Alessandra eventos@sedes.org.br solicitando o(s) livro(s) – pode ser qualquer pessoa, de dentro ou de fora do Sedes
    - Alessandra responde e-mail ao comprador, com cópia para articuladora de Administração e Tesouraria do Departamento
    - Informa o valor a ser depositado e dados da conta do Departamento de Psicanálise

      Associação Instrutora da Juventude Feminina
      CNPJ: 60.533.940/0012-20
      Banco do Brasil | Agência 3320-0 | C/C 21247-4
    - Solicita o endereço para onde o(s) livro(s) será(ão) enviado(s)
    - Comprador envia comprovante para Alessandra, por fax 3866-2743 ou por e-mail alessandra@sedes.org.br
    - Alessandra envia livro pelo correio
    - Ao final de cada mês Malu informa Articuladora de Administração e Tesouraria por e-mail, o valor depositado por vendas de publicações junto com prestação de contas de Alessandra, de livros vendidos on line e por consignação com Maura Books.

## TESOURARIA DO INSTITUTO SEDES

- Alexandre, responsável por contas a pagar solicita autorização de todo e qualquer despesa do Departamento para a articuladora de Administração e Tesouraria.

- Malu, Tesoureira do Instituto, entrega mensalmente para a articuladora de Administração e Tesouraria o extrato de movimentação bancária e de investimentos.
- Tesouraria do Instituto fará a contabilidade de Projetos do Departamento.

## SECRETARIA DO DEPARTAMENTO DE PSICANÁLISE

Observação: contratar profissional para este dispositivo.

- Digitar as atas das reuniões do Conselho de Direção, listar assuntos decididos, assuntos pendentes e prioridades.
- Contatar, via telefone, os membros inadimplentes para efetuar cobranças e, se necessário, negociações para a regularização das anuidades em atraso sob responsabilidade e orientação do articulador da Área de Administração e Tesouraria.
- 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 da Área de Administração e Tesouraria.
- Executar providências solicitadas pelo Conselho de Direção.
- Contatar os profissionais necessários para a realização da divulgação dos cursos ou seminários: divulgação via internet e outra, designer gráfico e gráfica sob orientação do articulador de Cursos ou de Formação Contínua.
- Cuidar da agenda de reuniões e dos agendamentos necessários do Conselho de Direção.
- Transcrição das fitas de Assembléias e de eventos – providenciar orçamento e encaminhamento para realização da referida tarefa.
- Realizar cotações para todo e qualquer serviço a ser prestado ao Departamento quando se tratar de eventos.
- Quanto ao registro de Entradas e Saídas: secretária do Departamento digita em planilha elaborada por Galloro os dados recebidos da Tesouraria do Instituto sob orientação da articuladora de Administração e Tesouraria.
- Envio dos dados contábeis para Galloro, que elaborará Balanço Anual do Departamento.

**Conselho de Direção do Departamento de Psicanálise (gestão 2008/2010)**

Área de Administração e Tesouraria *Maria Antonieta Whately*
Área de Clínica *Maria Marta Assolini*
Área de Cursos *Marli Ciriaco Vianna*
Área de Eventos *Leonor Rufino*
Área de Formação Contínua *Ana Maria Sigal*
Área de Publicações *Maria Elisa Pessoa Labaki*
Área de Relações Externas *Maria Aparecida Kfouri Aidar*
Área de Relações Internas e Representante
do Departamento no Núcleo de Departamentos *Heidi Tabacof*
Área de Transmissão, Pesquisa e Intervenções Externas *Fátima Milnitzky*
Representante da Comissão de Admissão *Rita Cardeal*

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