

1º sem
2015

Manual da Clínica Psicológica Durval Marcondes

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
INSTITUTO DE PSICOLOGIA
DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA CLÍNICA

Av. Prof. Mello Moraes, 1721
CEIP - Bloco D – Saguão 2 Ala C
Cidade Universitária – Butantã
05508-030



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
INSTITUTO DE PSICOLOGIA
DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA CLÍNICA

CLÍNICA PSICOLÓGICA DURVAL MARCONDES

Manual

Contatos:

clinica@usp.br

Tel: 3091-8248

**Atualizado em 25/02/2015 pela coordenação e equipe da Clínica
Psicológica Durval Marcondes**

CLÍNICA PSICOLÓGICA PROF DURVAL MARCONDES

O nome da Clínica Psicológica é uma homenagem ao Professor Durval Bellegardi Marcondes (27/11/1899 – 27/09/1981), que em 1954 organizou o primeiro curso de Especialização em Psicologia Clínica, na Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas da Universidade de São Paulo. A Clínica Psicológica já existente na Faculdade de Filosofia desde 1960 foi a origem do Departamento de Psicologia Clínica do Instituto de Psicologia.

A Clínica tem contribuído para a formação clínica de psicólogos e assistência à comunidade há mais de 48 anos. Por pertencer ao Departamento de Psicologia Clínica, a Clínica Psicológica é também um centro de pesquisa.

Este Manual tem o intuito de esclarecer o funcionamento da Clínica Psicológica, situada no Bloco D e integrada ao Centro Escola do Instituto de Psicologia - CEIP.

Função	Nome	Sala	Ramal	Bloco/ Saguão	e-mail
Coordenador	Prof. Dr. Pablo Castanho	20 PSC 123	911963	F 2 Ala C	pablo.castanho@usp.br
Vice- Coordenadora	Profa. Dra. Claudia Kami Bastos Oshiro	30 PSC	911961	F	claudiaoshiro77@yahoo.com.br
Secretária	Maria Luiza Dias Sacco	121	918248	D	maludias@usp.br
Secretário	Moisés Nascimento Soares	121	918248	D	mnsouares@usp.br
Psicóloga	Márcia Aparecida Isaco de Souza	226	914903	D 4 Ala G	maisacos@usp.br
Psicóloga	Maria Aparecida Mazzante Colacicco	228	914920	D 4 Ala G	mazzante@usp.br

I. FUNCIONAMENTO DA CLÍNICA PSICOLÓGICA

Os itens a seguir valem para a graduação, pós-graduação, pesquisas, laboratórios e cursos de especialização.

a) A triagem:

O primeiro passo para ser atendido na clínica-escola é agendar uma triagem. Quem procura atendimento psicológico deve ligar para a secretaria da clínica (3091-8248) e perguntar sobre o período de inscrição para triagem. Durante o período de inscrição, o próprio interessado, ou seu responsável legal, deve enviar mensagem de correio eletrônico para clinica@usp.br com seu nome, telefone idade e a solicitação de atendimento. O interessado receberá uma mensagem automática confirmando o recebimento de sua solicitação e deve aguardar contato telefônico para agendamento da triagem

As entrevistas são realizadas pelos psicólogos-técnicos da Clínica Durval Marcondes, ou por estagiários (mediante acordo prévio entre o supervisor e a coordenação da clínica). Os técnicos e/ou estagiários recebem os clientes e/ou seus familiares/acompanhantes e registram seus dados de identificação e queixas. Após a triagem as informações são lançadas no sistema de banco de dados informatizado da Clínica e abre-se um prontuário para o paciente.

Ainda na triagem, pacientes e familiares recebem explicações sobre o funcionamento da Clínica. Os psicólogos responsáveis esclarecem que os atendimentos psicológicos são realizados por alunos de graduação, pós-graduação e especialização, e entregam ao paciente a Declaração de Ciência e Anuência para lerem e assinarem desde que concordem com seu conteúdo. Este termo contém informações sobre o possível uso do material clínico na realização de pesquisas, garantindo-se a confidencialidade de todos os dados. A não-assinatura do termo não constitui impedimento para a realização do atendimento.

Após a triagem, o paciente aguarda ser chamado para atendimento na fila de espera da Clínica. De acordo com o calendário escolar e com a disponibilidade de vagas, o cliente é chamado para os atendimentos diagnósticos e clínicos, realizados por alunos de graduação, pós-graduação e especialização, com supervisão dos professores do Departamento de Psicologia Clínica.

b) Secretaria

A Secretaria funciona de 2ª à 6ª feira, **das 8h00 às 12h00 e das 13h30 às 17h00**. O horário de atendimento ao público externo é das 9:00 as 12:00 e das 13:30 as 16:00 e o horário de atendimento aos estagiários das 8:30 as 11:45 e das 13:45 as 16:45.

Na Secretaria é possível reservar instrumentos de avaliação psicológica e montar caixas lúdicas. A reserva dos instrumentos de avaliação deve ser feita nos horários de funcionamento da Secretaria. (Para maiores informações sobre as caixas lúdicas, consultar o *item f*.)

No caso de faltas ou outras intercorrências os pacientes podem ligar para a Secretaria (número 3091-8248) e deixar recados para os alunos que os atendem. As secretárias anotam as mensagens em bilhetes e os afixam no mural da Sala dos Alunos (122, Saguão 2, Ala C).

c) Agendamento das salas 101, 103 e 106

A reserva de horário das salas deve ser feita através das agendas que se encontram na Recepção do Bloco D, Telefone: 3091-5015.

Estas salas são de uso preferencial para alunos das seguintes disciplinas:

1º semestre 2011:

- PSC 1727 – Atendimento Clínico: O Processo Diagnóstico (obrigatória)
- PSC 2836 – Atendimento Clínico II: Psicoterapias e/ou Psicanálise (optativa)

2º semestre 2011:

- PSC 2733 - Atendimento Clínico I: Psicoterapias e/ou Psicanálise (optativa)
- PSC 2939 - Atendimento Clínico III: Psicoterapias e/ou Psicanálise (optativa)

Após confirmar os horários de atendimento com os pacientes, sugere-se que o aluno agende o mesmo dia e horário de uso da sala para todo o semestre, com a finalidade de garantir a sala e o horário durante toda a duração do atendimento e das supervisões clínicas do semestre.

d) O cuidado com a sala:

É importante que o aluno verifique as condições da sala de atendimento antes de chamar o paciente. Caso a sala precise ser limpa antes do atendimento, há um kit-limpeza disponível na Sala dos Alunos. Caso a sala precise ser limpa depois do atendimento, o mesmo kit deve ser usado. Os alunos devem devolver o kit-limpeza para a Sala dos Alunos imediatamente após seu uso.

e) Telefones, mural, atestados, cartas:

Os alunos podem usar o telefone da Secretaria exclusivamente para a realização de ligações para clientes ou profissionais e instituições ligados aos casos atendidos. Notamos que este aparelho não possibilita a identificação da chamada e tampouco é utilizado para receber recados. O estagiário pode fornecer o telefone da secretaria da clínica (3091-8248) para contatos com a mesma e para recados.

O mural da sala de alunos deve ser consultado com frequência, pois os recados dos pacientes para os alunos são ali afixados pelas secretárias.

Atestados de presença devem ser solicitados na Secretaria, mas o preenchimento será feito pelo aluno, com ciência do supervisor. Qualquer outro pedido de atestado, declaração ou relatório deve ser discutido com o supervisor e conter sua assinatura.

Nos casos em que não se consegue contato telefônico com o paciente, é possível enviar cartas registradas. Para tanto, deve-se solicitar orientações na Secretaria.

f) Reserva de materiais gráficos, caixas lúdicas, testes psicológicos:

Há 3 caixas lúdicas de uso comum, que ficam na Sala dos Alunos (122) e devem ser cuidadas por todos os usuários. A reserva destas caixas deve ser realizada na agenda de reserva de caixas, que também fica na Sala dos Alunos.

Após cada sessão, as caixas de uso comum devem ser vistoriadas e devolvidas à Sala dos Alunos, não devendo ser deixadas nas salas de atendimento. Caso ocorra algum dano no material ou falta de materiais será imprescindível comunicar a Secretaria.

Os alunos podem solicitar a montagem de caixas-lúdicas individuais para o atendimento nas disciplinas de Atendimento Clínico I, II e III. Neste caso, o aluno não precisará reservar horários para utilização da caixa, que será exclusivamente para seu uso.

Para a montagem da caixa personalizada, o aluno deve comparecer à Secretaria nos referidos horários de funcionamento, apresentando seu nome completo, nome completo do supervisor, número de registro do paciente e autorização do supervisor. Uma vez montadas, as caixas individuais ficam guardadas na sala 104 (Saguão 2, ala D). As chaves destas caixas permanecem sob a responsabilidade dos alunos, enquanto durar o atendimento. Uma vez encerrado o atendimento, as chaves devem ser devolvidas na Secretaria.

Os instrumentos de avaliação psicológica devem ser reservados, retirados e devolvidos na secretaria, respeitando-se os horários de atendimento aos estagiários (8:30-11:45 e 13:45-16:45)

g) Nº de Registro na Clínica, Prontuários e Relatórios de Atendimento:

A Clínica Psicológica do Departamento de Psicologia Clínica teve seu primeiro prontuário registrado em 28 de setembro de 1964, portanto tem contribuído em sua função formadora e de assistência à comunidade há mais de 48 anos.

Cada paciente possui um número de registro que o identifica na Clínica. Após a triagem, atribui-se o número de registro ao paciente e, em seguida, abre-se seu prontuário. Os prontuários permanecem na Secretaria, e neles fica anexada toda a documentação referente ao histórico e percurso do paciente na instituição.

Os prontuários podem ser consultados na Secretaria da Clínica. Caso seja necessário retirar o prontuário da Secretaria, a solicitação deve ser feita por escrito pelo supervisor. O cliente, médicos, juizes de direito, profissionais da saúde ou da educação poderão solicitar relatórios, pareceres ou laudos por escrito; nestas situações, os alunos e professores responsáveis serão localizados e comunicados para que possam administrar cada caso.

Os alunos devem informar os técnicos da Clínica sobre qualquer mudança no andamento do atendimento, como por exemplo: desistência do paciente, do aluno, mudança de terapeuta ou de supervisor.

Ao final do semestre (junho ou novembro) é necessário preencher e entregar:

(1°) o **Formulário de encaminhamento, encerramento ou continuidade do atendimento, denominado Formulário de Atendimento Clínico - FAC;**
 (2°) o **Relatório de atendimento do caso na referida disciplina, com concordância e assinatura do professor responsável.** A entrega do relatório é imprescindível em qualquer caso. Segundo a Resolução nº.1/2009 do CFP, a elaboração do relatório de atendimento dos clientes é obrigatória.

A entrega dos relatórios e formulários devidamente preenchidos é imprescindível, pois estes são os documentos que permitem auferir a exata situação do cliente na instituição. O atraso na entrega dos relatórios dificulta a justa continuidade dos atendimentos e torna os dados da Clínica incompletos. O objetivo da entrega de relatórios é manter os prontuários e o sistema de dados da Clínica sempre atualizados, contribuindo para a elaboração do planejamento para o próximo semestre, tarefa da equipe técnica.

Ao final do semestre, o FAC (Formulário de encaminhamento, encerramento ou continuidade do atendimento) e o Relatório do Atendimento deverão ser entregues pelos supervisores responsáveis diretamente ao técnico responsável por aquela disciplina/pesquisa/curso de especialização. Essa documentação deverá estar assinada pelo aluno e pelo professor responsável.

Salienta-se que o correto preenchimento do FAC é extensão do cuidado com o paciente permitindo que ele seja devidamente cuidado pela instituição ao final do período letivo. Não raras vezes os clientes contam a Secretaria solicitando esclarecimentos sobre sua situação dentro da instituição. A atualização das informações é fundamental para facilitar os devidos esclarecimentos e orientações.

É fundamental que o aluno tenha muito cuidado com os prontuários/relatórios dos clientes. Esse material deve ser tratado com toda a responsabilidade que a Ética do psicólogo exige. Portanto, ele não deve ficar exposto em lugares públicos e os dados dos clientes não devem ser discutidos em lugares públicos.

h) Distribuição e Solicitação de casos:

Os psicólogos-técnicos distribuem os formulários das triagens dos casos para os supervisores das disciplinas de graduação, pós-graduação, especialização, laboratórios e pesquisas dos docentes. Nas disciplinas de graduação, os grupos de supervisão designam os alunos que atenderão cada caso, e os técnicos ou monitores registram o nome e telefone do aluno responsável. Alternativamente, os estagiários podem acompanhar o processo de triagem de seus próprios casos mediante solicitação prévia do supervisor e anuência da coordenação da clínica.

Os professores e supervisores podem solicitar, preferencialmente por email, casos para os alunos em qualquer período do ano aos técnicos da Clínica. Em três dias úteis as cópias dos formulários das triagens dos referidos casos estarão disponíveis.

i) Transferência de Pacientes

Em casos especiais, mediante a anuência do supervisor, do estagiário e do serviço no qual o paciente era atendido anteriormente, um paciente oriundo de outro serviço do CEIP pode passar a ser atendido através da Clínica Psicológica Durval Marcondes.

No caso de pacientes acolhidos nas disciplinas de Atendimento Clínico é necessário apresentar os seguintes documentos na secretaria da clínica ANTES do início dos atendimentos pelo serviço:

- 1) Termo de encaminhamento do serviço de origem (ou do supervisor anterior). Alternativamente, pode ser apresentado um termo de desligamento do serviço anterior. Os termos devem conter a assinatura do responsável;
- 2) Termo de anuência assinado pelo supervisor da disciplina de atendimento clínico que acompanhará o caso;
- 3) Cópia de todo o material que for possível disponibilizar sobre o atendimento prévio (relatórios de processo e de encaminhamento, prontuário etc)

j) Gratuidade: Todos os atendimentos realizados no CEIP são gratuitos para os usuários.

II. OS TÉCNICOS DA CLÍNICA PSICOLÓGICA:

Na Clínica Psicológica Durval Marcondes contamos com duas Psicólogas, uma secretária e um secretário. Os psicólogos- técnicos são responsáveis pelas triagens além de realizarem a organização e atualização dos prontuários, bem como a distribuição dos formulários de triagem aos supervisores.

Ao final de cada semestre os técnicos recolhem o Formulário de Atendimento Clínico (FAC) com as informações sobre encaminhamento,

encerramento ou continuidade do atendimento e o Relatório de atendimento; com este material é possível encaminhar devidamente os casos ou encerrá-los, arquivando prontuários.

III. ESTAGIÁRIOS E MONITORIAS:

Os interessados em estagiar deverão apresentar solicitação de seus interesses e plano de trabalho, por escrito, ao Chefe do Departamento de Psicologia Clínica e ao Coordenador da Clínica Psicológica, sob responsabilidade de um docente.

A monitoria visa propiciar ao estudante a oportunidade de desenvolver, sob supervisão docente, suas habilidades para a carreira docente nas funções de ensino, pesquisa e extensão.

O monitor poderá participar de triagens, bem como de reuniões clínicas e administrativas, sob supervisão do Coordenador da clínica. Desta forma o aluno terá experiências clínicas e aprenderá sobre o funcionamento de uma clínica-escola que presta serviços à comunidade e contribui para a formação do psicólogo clínico.

Os alunos interessados devem se inscrever e passar entrevistas com o Coordenador da Clínica Durval Marcondes e Coordenador das Disciplinas de Atendimento Clínico: O Processo Diagnóstico e Atendimento Clínico I, II e III: psicoterapias e/ou psicanálise, responsáveis pela seleção.

V. CENTRO ESCOLA do INSTITUTO DE PSICOLOGIA- BLOCO D:

A Clínica Psicológica Durval Marcondes compõe o Centro Escola do Instituto de Psicologia. Dentre as interfaces existentes no cotidiano de quem atende pela Clínica Psicológica Durval Marcondes, destacamos o agendamento do espaço e a assessoria do Serviço Social.

Na recepção do CEIP existe um livro de cadastro de todos que atendem no CEIP e uma planilha onde constam todas as salas de atendimentos do Bloco D com seus dias, horários e espaço para colocação do número do cadastro como forma de efetivação da reserva da sala. Os terapeutas devem agendar seus atendimentos neste caderno, respeitando os horários, para que não haja sobreposição com horários de outros colegas. Esses horários devem ser liberados pelos terapeutas assim que os atendimentos forem encerrados. Mudanças de horário também devem ser devidamente registradas.

As salas de atendimento de uso em comum com outros departamentos são as seguintes:

Saguão 2 Ala D: 104, 105, 107, 108, 109, 110, 111, 112

Saguão 4 Ala G: 222, 224

Saguão 4 Ala H: 216, 261, 263, 265, 267, 269.

A Assistente Social Selene é responsável pelos encaminhamentos de pessoas que necessitem de atendimentos especializados (complementares ou não) em outras instituições e serviços, como CAPS, UBS, Postos de Saúde. Ela também deve ser procurada para o encaminhamento de questões sociais. Notemos que não há verba própria do CEIP para passes e auxílios, mas a Assistente Social pode orientar sobre a obtenção destes e outros benefícios junto à rede pública.

VI. PESQUISAS:

Na Clínica poderão ser realizadas pesquisas de alunos devidamente matriculados no curso de pós-graduação desde que os projetos tenham sido encaminhados e aprovados por Comitê de Ética em Pesquisa com Seres Humanos (CONEP¹ – Comissão Nacional de Ética em Pesquisa).

O pesquisador deverá também solicitar e preencher formulário existente na clínica, apresentando o projeto de pesquisa e entregando o formulário ao técnico responsável (psicóloga Márcia), que discutirá com a equipe a melhor forma de viabilizar as solicitações.

Toda pesquisa que envolva seres humanos deve ser iniciada a partir da aprovação de um Comitê de Ética e da Coordenação da Clínica Psicológica.

VII. PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS QUE NORTEIAM OS ATENDIMENTOS

Levando em conta o Código de Ética Profissional do Psicólogo, é importante citar o I e o II princípios fundamentais. O trabalho deve estar baseado no respeito e na promoção da liberdade, da dignidade, da igualdade e da integridade do ser humano, apoiado nos valores que embasam a Declaração Universal dos Direitos Humanos, e deve visar promover a saúde e a qualidade de vida das pessoas e das coletividades e contribuir para a eliminação de quaisquer formas de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão.

VIII. DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA CLÍNICA

¹ http://conselho.saude.gov.br/web_comissoes/conep/index.html

Chefe: Prof. Titular Gilberto Safra e-mail: iamsafra@yahoo.com.br
Vice-chefe: Profa. Titular Isabel Cristina Gomes. E-mail: isagomes@usp.br
Coordenador da Clínica: Prof. Dr. [Pablo Castanho](mailto:pablo.castanho@usp.br) e-mail:
pablo.castanho@usp.br
Vice-coordenadora da Clínica: Profa. Dra. Claudia Kami Bastos Oshiro. e-mail: claudiaoshiro77@yahoo.com.br

Equipe Técnica:

Márcia Aparecida Isaco de Souza – Psicóloga - e-mail: maisacos@usp.br
 Maria Aparecida Mazzante Colacicco – Psicóloga – e-mail: mazzante@usp.br

Secretárias:

Maria Luiza Dias Sacco – e-mail: maludias@usp.br
 Moisés Nascimento Soares - e-mail: mnssoares@usp.br

Referências Bibliográficas Indicadas:

- AGUIRRE, A. M. de B. A primeira experiência clínica do aluno: ansiedades e fantasias presentes no atendimento e na supervisão. *Psicologia. Teoria e Prática* ^{JCR}, São Paulo, v. 2, n. 1, p. 3-31, 2000.
- AGUIRRE, Ana Maria de Barros et al. A formação da atitude clínica no estagiário de psicologia. *Psicol. USP*, 2000, vol.11, no.1, p.49-62. ISSN 0103-6564
- AGUIRRE, A. M. de B. O ensino do processo psicodiagnóstico: técnicas de avaliação psicológica na primeira experiência clínica do aluno.. In: VIII Congresso Nacional de Avaliação Psicológica, 1999, Porto Alegre. Anais do VIII Congresso Nacional de Avaliação Psicológica, 1999, p. 54-61.
- BARBOSA, J. I. C.; SILVARES, E. F. M. Uma caracterização preliminar das Clínicas-escola de Fortaleza. *Estudos de Psicologia (Campinas)* ^{JCR}, Internet, 1998.
- DURVAL MARCONDES. *Psicol. Cien. Prof.*, dic.2004, vol.24, n.4. p.121-121. ISSN 1414-9893
- DURVAL MARCONDES. O Centenário de um pioneiro. <http://www.sbpsp.org.br/1024x768/default.asp?link=hist14>
- HERZBERG, Eliana and CHAMMAS, Débora Triagem estendida: serviço oferecido por uma clínica-escola de psicologia. *Paidéia (Ribeirão Preto)*, Abr 2009, vol.19, n.42, p.107-114. ISSN 0103-863X
- HERZBERG, E.; MATTAR, Andrezza. Instrumentos Clínicos Utilizados no Departamento de Psicologia Clínica da USP: 10 anos depois. *Boletim de Psicologia* ^{JCR}, v. LVIII, p. 39-54, 2008.

HERZBERG, E. Clínica Psicológica "Dr. Durval B. Marcondes": Notas sobre o seu desenvolvimento atual. *Boletim - Academia Paulista de Psicologia* ^{JCR}, SÃO PAULO, v. XXIV, n. 1, p. 28-31, 2004.

HERZBERG, E. Gerenciamento informatizado de uma clínica-escola de psicologia / Eliana Herzberg. - São Paulo, 2007. Tese (Livre-Docência - Departamento de Psicologia Clínica). - Instituto de Psicologia da Universidade de São Paulo. 156p.

HERZBERG, E. PsicoUsp - Programa de Gerenciamento de Clínica-Escola: Aplicações para supervisores e para a pesquisa.. In: Edwíges Ferreira de Mattos Silveiras. (Org.). *Atendimento Psicológico em Clínicas-Escola*. CAMPINAS: EDITORA ALÍNEA, 2006, p. 43-58.

HERZBERG, E. Informatização da Clínica Psicológica Dr. Durval Marcondes: benefícios para usuários e profissionais. In: Conselho Regional de Psicologia de São Paulo. (Org.). *Psicologia e Informática: desenvolvimento e progressos*. 1 ed. São Paulo: Casa do Psicólogo Livraria e Editora Ltda., 2005, p. 77-89.

HERZBERG, E.; MATTAR, Andrezza. Panorama dos Instrumentos Clínicos Utilizados no Departamento de Psicologia Clínica da Universidade de São Paulo: Reflexões. In: XIII Congresso Latinoamericano de Rorschach y Métodos Proyectivos, 2006, Lima. Resúmenes y Trabajos XIII Congreso Latinoamericano de Rorschach y Métodos Proyectivos, 2006.CDROM.

HERZBERG, E. Reflexões sobre o processo de triagem de clientes a serem atendidos em clínicas-psicológicas-escola. In: VI Simpósio de pesquisa e intercâmbio científico da ANPEPP, 1996, Teresópolis. Repensando a formação do psicólogo: da informação a formação- coletâneas da ANPEPP. Campinas, SP, 1996. v. 1. p. 147-154.

HERZBERG, E. ; ERDMAN, E. ; BECKER, E. Técnicas de exame psicológico utilizadas no Departamento de Psicologia Clínica do Instituto de Psicologia da USP: Levantamento realizado em 1994. In: I Encontro de técnicas de exame psicológico: ensino, pesquisa e aplicações, 1995, São Paulo. *Boletim de Psicologia*. São Paulo/Brasil, 1994. v. XLV. p. 85-96.

LOHR, S. S. ; SILVARES, E. F. M. Clínica-escola: integração da formação acadêmica com as necessidades da comunidade. In: Edwíges Ferreira de Mattos Silveiras. (Org.). *Atendimento psicológico em clínicas-escola*. Campinas: Alinea, 2006, v. 1, p. 11-22.

ROCHA, M. M. ; SILVARES, E. F. M. Algumas novas formas alternativas de atendimento psicológico em clínicas-escola: grupos recreativos. In: Edwíges Ferreira de Mattos Silveiras. (Org.). *Atendimento psicológico em clínicas-escola*. Campinas: Alínea, 2006, v. 1, p. 91-108.

ROMARO, Rita Aparecida; HERZBERG, E.; KNOBLOCH, Felícia; PAPARELLI, Rosélia Bezerra; GARCIA, Suely Aparecida Ferreira; GABRIADES, Rita Helena Cucê Nobre; FAVILLI, Andréa Paes . Reflexões e decorrências da participação das Clínicas-Escola no Projeto de Prevenção ao Suicídio da Prefeitura Municipal de São Paulo. In: Cristiane Paulin Simon; Lucy Leal Melo-Silva; Manoel Antônio dos Santos. (Org.). *Formação em Psicologia: desafios da diversidade na pesquisa e na prática*. São Paulo: Vetor Editora, 2005, pp. 323-340.

ROSA, L. T. B.; GARCIA, R. M.; DOMINGOS, N. A. M.; SILVARES, E. F. M. Caracterização do atendimento psicológico prestado por um serviço de psicologia a crianças com dificuldades escolares. *Estudos de Psicologia (Natal)* ^{JCR}, Campinas, v. 17, n. 13, p. 5-15, 2001.

SAGAWA, R.Y. Durval Marcondes. Rio de Janeiro: Imago Ed, 2002, 164pp.

SILVARES, E. F. M. (Org.); RANGE, B. (Org.) ; SOUZA, C. L. (Org.) ; MARTURANO, E. M. (Org.); HERZBERG, E. (Org.); FALCONE, E. M. O. (Org.); PEDROMONICO, M. R. (Org.); OLIVEIRA, M. (Org.); FARIAS, M. A. (Org.) ; MEYER, S. B. (Org.) . O atendimento psicológico nas clínicas-escola. 1. ed. Campinas: Alinea, 2006. v. 1. 246 p.

SILVARES, E. F. M. Atendimento psicológico em clínicas-escola: convergências atuais. In: XI Simpósio de Pesquisa e Intercâmbio Científico da ANPEPP, 2006, Florianópolis. Anais do XI Simpósio de Pesquisa e Intercâmbio Científico da ANPEPP: Formação: ensino e pesquisa na pós-graduação em Psicologia. Florianópolis : anpepp.org.br, 2006. p. 137-140.

SILVARES, E. F. M.; HERZBERG, E. ; FALCONE, E. ; PEDROMONICO, M. R. ; SOUZA, M. A. ; GONGORA, M. A. N. ; MEYER, S. B. ; LOHR, S. S. ; INGBERMAN, Y. K. . Atendimento psicológico nas clínicas-escola: convergências atuais. In: IX Simpósio da ANPEPP, 2002. Anais do IX Simpósio da ANPEPP. Aguas de Lindóia: ANPEPP, 2002. p. 12-16.

SILVARES, E. F. M.; MARTURANO, E. M. ; HERZBERG, E. ; FALCONE, E. ; CONTE, F. C.; NUNES, M. L. T. ; MARINHO, M. L. ; GONGORA, M. A. N. ; MEYER, S. B. ; LOHR, S. S. . Atendimento Psicológico nas Clínicas-Escola. In: 4º Simpósio ANPEPP, 2000, Serra Negra. Anais do 4º Simpósio ANPEPP, 2000. p. 158-163.

SILVARES, E. F. M ; MEIER, S. ; GOYOS, C. ; GONGORA, M. A. N. ; HERZBERG, E. ; MOTTA, M. E. . O Atendimento psicológico nas Clínicas-Escola. In: VI Simpósio ANPEPP, 1996. Anais do VI Simpósio ANPEPP. Rio de Janeiro - Terezópolis. p. 171-175.

SILVARES, E. F. M. ; BARBOSA, J. I. C. . Um estudo via prontuários comparativo de crianças encaminhadas a clínicas-escola de Psicologia de duas cidades brasileiras (São Paulo e Fortaleza). In: 45A. REUNIAO ANUAL DA SBPC, 1993, Recife. Anais da 45A. REUNIAO ANUAL DA SBPC, 1993.

SILVARES, E. F. M. A Ética da saída das Clínicas-Escola de Psicologia Para A Comunidade.. In: I Encontro de Clínicas-Escola de Psicologia, 1993. São Paulo.

SIMON, R. Jornal dos Núcleos avançados da Associação de psicoterapia Psicanalítica – APP – p.3-4, 2009.