



CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 6ª REGIÃO

REGISTRO DE REUNIÃO

1. DADOS DA REUNIÃO

- **Área Responsável pela Reunião:** Centro de Referências Técnicas em Psicologia e Políticas Públicas (CREPOP)
- **Área Responsável pelo Registro:** CREPOP

Data	Horário de Início	Horário de Término	Local
03/06/2024	14h		Virtual

2. PARTICIPANTES

2.1. Internos:

Nome	Posição
Lucas Alexandrino	Estagiário do Crepop
Tais Souza	ComCom
Mônica Cintrão	Coordenadora
Sérgio Valério	Eventos
Mikaella Vicente	Estagiária do Crepop

2.2. Externos (se houver):

--	--

3. PAUTA

Item	Descrição
1	Informes
2	Seminário Estadual do CREPOP/SP – Referências Técnicas para a Atuação de Psicólogas/os na Saúde
3	Seminário Estadual do CREPOP/SP – Referências Técnicas para Atuação de Psicólogas/os na Educação Básica

4. RELATO DA REUNIÃO

Item	Descrição
1	É importante ter alguém do CREPOP na reunião de história e memória - 10/06
2	Devido à falta de confirmação do local e a um conflito de agenda com um evento que será realizado na sede próximo à data do evento do CREPOP, que impossibilitaria a participação dos funcionários da subsede, o evento está cancelado. A proposta é que o evento seja realizado em novembro

Item	Descrição
	Email de cancelamento enviado
3	<p>Mônica define a data para 28/09/2024 – Marilene Proença já confirmou presença.</p> <p>Sérgio orienta que o evento deve ser realizado com no mínimo três pessoas na equipe (uma para o credenciamento, uma auxiliando a palestrante e outro no apoio de som e vídeo)</p> <p>Ao preencher os formulários de custos e eventos, especificar se há a necessidade de transmissão, horas extras de funcionários ou equipe a ser contratada. Sérgio levanta que cobertura é diferente de transmissão e ressalta a necessidade de especificar no formulário. Se houver transmissão colocar “captação de áudio, vídeo e transmissão” no formulário.</p> <p>Tais orientou manter a impressão das RTs em conjunto com os folhetos.</p> <p>Caso queira transcrição do evento (pensando no caderno temático), deve-se colocar no formulário de custo “equipe para transcrição de áudio” e colocar o período do evento (o custo aumenta conforme as horas de evento/ transcrição)</p>

5. ENCAMINHAMENTOS

Item	Descrição	Responsável	Data Limite
1	Representante do Crepop na reunião da CHM		
2	E-mail de cancelamento enviar		
3	Preencher formulário de eventos e custos, encaminhar o quanto antes. – Expectativa de encaminhamento em junho Confirmar local, na reunião do dia 17/06/2024.		

6. APROVAÇÃO

6.1. Segue o presente Registro de Reunião assinado eletronicamente.



Documento assinado eletronicamente por **Mônica Cintrão França Ribeiro, Conselheira(o)**, em 19/09/2025, às 15:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 12, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.cfp.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2420275** e o código CRC **3BC983BD**.