

RELATÓRIO DE REUNIÃO

Local: Sala de Reuniões do CRP
Assunto: Processo Eleitoral 2016 – Comissão Regional Eleitoral
Data: 28.06.2016 **Horário:** das 18h às 19h30
Redigida por: Ana Cristina Santos Mitidiero
Cópias para: Todos os integrantes deste Grupo.

Participantes

Comissão:

- Ana Cristina Mitidiero – CRP 07/02678
- Clair Mariuza – CRP 07/05678
- Julice Medeiros da Silva - CRP 07/13474
- Lucio Fernando Garcia – CRP 07/08011
- Ricardo Cabral da Silva – CRP 07/10122

Convidados:

- Aline Victorino - coordenadora de Comunicação do CRP.
- Silvana de Oliveira – Encabeçadora da Chapa 11 - AmpliaPsi
- Fernanda Francisca da Silva – Encabeçadora da Chapa 12 – Psicologia em Diálogos

Pauta

- Sorteio das páginas do EntreLinhas entre as 2 chapas.
- Elaboração de ofícios para as chapas.
- Iniciar as tratativas sobre o debate.
- Assuntos Gerais.

Principais registros / Conclusões

- 1. Conteúdo do Jornal EntreLinhas** – Antes da chegada das representantes das chapas, avaliamos o material com as propostas e fotografias para inclusão no EntreLinhas. Será necessário que a chapa 11 encaminhe nova fotografia, pois a atual está com pouca precisão e em tamanho bem menor do que a foto da outra chapa. A chapa 12 não encaminhou a logomarca ainda. Embora tenhamos prazo para concluirmos o EntreLinhas, precisamos agilizar para evitar atrasos na gráfica e na entrega do jornal à categoria.
- 2. Tão logo as representantes chegaram, foi feito o sorteio: chapa 11 ficou com a página 2 e a chapa 12 com a página 3, e igual espaço para divulgação das propostas e foto.**
- 3. Debate entre as chapas** – Aproveitamos a presença das representantes das chapas e falamos sobre a previsão do debate para meados de agosto, em uma data a combinar posteriormente. Todos entendem que deva ser próxima às eleições, entre a segunda e terceira semana de agosto, em dias de semana, preferentemente entre terça e quinta-feira. Entregamos ofício, formalizando a realização do debate.

4. **Chapas de conselheiros para o CFP** – Seguimos aguardando a homologação das chapas do Federal para incluirmos em nosso edital que deverá ser publicado até 30 dias antes das eleições. Segundo os prazos definidos no Regimento Eleitoral, até o fim desta semana já teremos os resultados das chapas concorrentes.
5. Foram elaborados, conferidos e entregues 4 ofícios às chapas.

Encaminhamentos

Providências a serem tomadas	Prazo	Responsável
1. Preparar as regras do debate. 2. Definir nomes e elaborar orçamentos para: mediador, transmissão on line e intérprete de libras.	Para a próxima reunião. Para próxima reunião.	CRE CRE e Aline

Agenda da Próxima Reunião

Local	Data	Hora
Sala de Reuniões do CRP.	- 05.07.2016	17h

Assuntos a serem tratados

Dar continuidade às atividades das eleições.

RELATÓRIO DE REUNIÃO

Local: Subsede Serra – Caxias do Sul
Assunto: Processo Eleitoral 2016 – Comissão Regional Eleitoral
Data: 17.06.2016 **Horário:** das 11h às 12h30
Redigida por: Ana Cristina Santos Mitidiero
Cópias para: Todos os integrantes deste Grupo.

Participantes

Comissão:

- Ana Cristina Mitidiero – CRP 07/02678
- Clair Mariuza – CRP 07/05678
- Viviane Pinheiro – funcionária da subsede

Pauta

- Avaliar as condições físicas e técnicas da subsede.
- Planejar as eleições.
- Assuntos Gerais.

Principais registros / Conclusões

1. A subsede apresenta boas condições físicas para receber os votantes, tratando-se de espaço amplo, bem iluminado e distribuído. Possui condições de atendimento com acessibilidade. Tem 2 computadores e 1 notebook conectados à rede do CRP, portanto iremos utilizar os 2 computadores para a urna e liberação do voto e o notebook ficará com Viviane para acessar o cadastro ou outro sistema necessário no dia.
2. As cadeiras estão em péssimo estado, devendo ser trocadas com urgência. Durante a reunião, foi feito contato com Evelise que autorizou fazer os orçamentos para troca. São várias cadeiras que deverão ser substituídas, por estarem quebradas ou rasgadas.
3. Segundo Viviane, a portaria do prédio permanece aberta nos sábados até as 12h, portanto deveremos solicitar ao condomínio a extensão do horário do porteiro até em torno de 17h30 do dia 27.08.2016. Deverá sair ofício do CRP solicitando essa ampliação do horário e arcará com os custos das horas extras do empregado do condomínio nesse período. Deveremos verificar nas demais subseções se essa providência deverá ser encaminhada também.
4. Combinamos de Viviane levar alguns cartazes em instituições de ensino e saúde de Caxias do Sul no período próximo às eleições, preferentemente nos primeiros dias de agosto. Iremos encaminhar ofício ao CRP para que ela tenha seu horário de expediente liberado e pagamento de taxi.
5. Viviane sugeriu que se inclua no *site* do CRP, **Aba “Meu CRP”, o comprovante de voto.** Vamos conversar com Aline sobre essa possibilidade.

6. Viviane forneceu listagem de nomes e e-mails de representantes de centros de referência de Caias que poderemos contatar para entregar cartazes, abaixo no Anexo 2.

Encaminhamentos

Providências a serem tomadas	Prazo	Responsável
1) Liberação Viviane para entrega de cartazes. 2) Pedir para Evelise encaminhar ofício ao condomínio para ampliar horário da portaria no dia 27.08.2016. 3) Encaminhar e acompanhar orçamento e compra de novas cadeiras para a subsede. 4) Ver com Aline criação de aba no site junto ao “Meu CRP”, para “comprovante de voto”. 5) Ver pagamento de almoço ou lanche para integrantes da equipe que irá trabalhar no dia 27 de agosto.		

Agenda da Próxima Reunião

Local	Data	Hora
Assuntos a serem tratados		

ANEXO 1

Checklist para reuniões nas subsedes – Ricardo elaborou a relação de assuntos e verificações que devem pautar as reuniões nas subsedes e ser objeto de atenção dos integrantes da CRE que irão às reuniões:

- tirar fotos local;
- verificar rede elétrica - tomadas, iluminação, extensão elétrica;
- computador, monitor, teclado, telefone, máquina xerox, documentos, folhas de ofício, café, copos plásticos, canetas;
- Banheiro – solicitar manutenção para papel toalha e papel higiênico no dia das eleições;
- verificar a acessibilidade do local, com vistas a ajustar o ambiente, dentro do possível;
- cartaz de localização (andar/sala) na entrada do prédio, corredor (se necessário) etc.;
- banner do CRP;
- mesa e cadeira para o voto;
- biombo para votação. Verificar se o local permite um bom distanciamento do computador que servirá de urna ou se será necessário colocarmos biombo;
- orientar os funcionários das subsedes sobre a existência de propaganda de chapas no dia das eleições (cuidar com a boca urna);
- levar crachá identificação dos mesários, fiscais e membro da CRE.

RELATÓRIO DE REUNIÃO

Local: Subsede Centro-Oeste – Santa Maria
Assunto: Processo Eleitoral 2016 – Reunião de planejamento e avaliação da subsede.
Data: 24-06-2016 **Início:** 14h **Fim:** 16h30
Redigida por: Ana Cristina Mitidiero
Cópias para: Todos os integrantes deste Grupo.

Participantes

Comissão:

- Clair Mariuza – CRP 07/5678
- Julice Medeiros da Silva, CRP 07/13474
- Flaviane Cezar – funcionária da subsede Centro-Oeste

Pauta

- Planejar Eleições
- Analisar as condições físicas e técnica as subsede
- Assuntos Gerais

Principais registros / Conclusões

1. A subsede apresenta boas condições físicas para receber os votantes, o espaço físico é adequado, amplo, com duas salas separadas da recepção. Possui condições de atendimento com acessibilidade. Tem dois computadores e um notebook conectados a rede do CRP, serão utilizados um notebook para liberação do voto e um computador para a urna e um computador ficará com Flaviane para acessar o cadastro ou outro sistema necessário no dia da eleição.
2. A portaria segundo Flaviane permanece aberta até as 12 hs no sábado, deverá ser solicitado ao condomínio a extensão do porteiro até aproximadamente as 17h30min do dia 27.08.2016. O ofício deverá ser enviado pelo CRP ao condomínio solicitando a ampliação do horário e que arcará com custos das horas extras do empregado do condomínio nesse período.
3. Ficou combinado com Flaviane que irá entregar os cartazes para os Colaboradores da Subsede para serem colocados nos locais de trabalho com maior número de Psicólogos. Foram deixados 9 cartazes.

Encaminhamentos

Providências a serem tomadas	Prazo	Responsável
1) Pedir para Evelise enviar ofício ao condomínio para ampliar horário da portaria no dia 27.08.2016.	Curto prazo	
2) Ver banner ou cartazes para colocar no dia das eleições na entrada do prédio indicando a sala das eleições.	Curto prazo	

CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA 7ª REGIÃO – CRP 07

3) Ver pagamento do almoço para funcionários que irão trabalhar no dia das eleições.	Curto prazo.	
--	--------------	--

Agenda da Próxima Reunião					
Local		Data		Hora	
Assuntos a serem tratados					

Anexo 1

Checklist para reuniões nas subsedes – Ricardo elaborou a relação de assuntos e verificações que devem pautar as reuniões nas subsedes e ser objeto de atenção dos integrantes da CRE que irão às reuniões.

- tira foto do local;
- verificar rede elétrica – tomadas, iluminação, extensão elétrica;
- computador, monitor, telefone, máquina xerox, documentos, folas de ofício, café, copos plásticos, canetas;
- Banheiro – solicitar manutenção para papel higiênico no dia das eleições;
- verificar a acessibilidade do local, com vistas a ajustar o ambiente, dentro do possível;
- cartaz de localização (andar/sala) na entrada do prédio, corredor (se necessário)etc;
- banner CRP
- mesa e cadeira para voto;
- biombo para votação . Verificar se o local permite um bom distanciamento do computador que servirá de urna ou se será necessário colocarmos biombo;
- orientara os funcionários das subsedes sobre a existência de propaganda de chapas no dia das eleições (cuidar com a boca d urna);
- levar crachá de identificação dos mesários, fiscais e membros da CRE

RELATÓRIO DE REUNIÃO

Local: Subsede Centro-Oeste – Santa Maria
Assunto: Processo Eleitoral 2016 – Reunião de planejamento e avaliação da subsede.
Data: 24-06-2016 **Início:** 14h **Fim:** 16h30
Redigida por: Clair Mariuza
Cópias para: Todos os integrantes deste Grupo.

Participantes

Comissão:

- Clair Mariuza – CRP 07/5678
- Julice Medeiros da Silva, CRP 07/13474
- Flaviane Cezar – funcionária da subsede Centro-Oeste

Pauta

- Planejar Eleições
- Analisar as condições físicas e técnicas da subsede
- Assuntos Gerais

Principais registros / Conclusões

1. A subsede apresenta boas condições físicas para receber os votantes, o espaço físico é adequado, amplo, com duas salas separadas da recepção. Possui condições de atendimento com acessibilidade. Tem dois computadores e um notebook conectados à rede do CRP. Serão utilizados um notebook para liberação do voto e um computador para a urna e um computador ficará com Flaviane para acessar o cadastro ou outro sistema necessário no dia da eleição.
2. Segundo Flaviane, a portaria permanece aberta até as 12 h no sábado. Deverá ser solicitado ao condomínio a extensão do porteiro até aproximadamente as 17h30min do dia 27.08.2016. O ofício deverá ser enviado pelo CRP ao condomínio, solicitando a ampliação do horário e que arcará com custos das horas extras do empregado do condomínio nesse período.
3. Ficou combinado com Flaviane que irá entregar os cartazes para os Colaboradores da Subsede para serem colocados nos locais de trabalho com maior número de Psicólogos. Foram deixados 9 cartazes.

Encaminhamentos

Providências a serem tomadas	Prazo	Responsável
1) Pedir para Evelise enviar ofício ao condomínio para ampliar horário da portaria no dia 27.08.2016.	Curto prazo	
2) Ver banner ou cartazes para colocar no dia das eleições na entrada do prédio indicando a sala das eleições.	Curto prazo	

3) Ver pagamento do almoço para funcionários que irão trabalhar no dia das eleições.	Curto prazo.	
--	--------------	--

Agenda da Próxima Reunião				
Local		Data		Hora
Assuntos a serem tratados				

Anexo 1

Checklist para reuniões nas subsedes – Ricardo elaborou a relação de assuntos e verificações que devem pautar as reuniões nas subsedes e ser objeto de atenção dos integrantes da CRE que irão às reuniões.

- tira foto do local;
- verificar rede elétrica – tomadas, iluminação, extensão elétrica;
- computador, monitor, telefone, máquina xerox, documentos, folas de ofício, café, copos plásticos, canetas;
- Banheiro – solicitar manutenção para papel higiênico no dia das eleições;
- verificar a acessibilidade do local, com vistas a ajustar o ambiente, dentro do possível;
- cartaz de localização (andar/sala) na entrada do prédio, corredor (se necessário)etc;
- banner CRP
- mesa e cadeira para voto;
- biombo para votação . Verificar se o local permite um bom distanciamento do computador que servirá de urna ou se será necessário colocarmos biombo;
- orientara os funcionários das subsedes sobre a existência de propaganda de chapas no dia das eleições (cuidar com a boca d urna);
- levar crachá de identificação dos mesários, fiscais e membros da CRE

RELATÓRIO DE REUNIÃO

Local: Sala de Reuniões do CRP
Assunto: Processo Eleitoral 2016 – Comissão Regional Eleitoral
Data: 21.06.2016 **Horário:** das 18h às 19h45
Redigida por: Ana Cristina Santos Mitidiero
Cópias para: Todos os integrantes deste Grupo.

Participantes

Comissão:

- Ana Cristina Mitidiero – CRP 07/02678
- Clair Mariuza – CRP 07/05678
- Julice Medeiros da Silva - CRP 07/13474
- Lucio Fernando Garcia – CRP 07/08011
- Ricardo Cabral da Silva – CRP 07/10122

Convidados:

- Evelise Arispe de Campos – coordenadora Administrativa do CRP.

Pauta

- Avaliar reunião realizada na subsede Serra – Caxias do Sul.
- Assuntos Gerais.

Principais registros / Conclusões

1. **Viagem a subsede Serra – Caxias do Sul em 17.06.2016** – Ana e Clair estiveram em Caxias do Sul em reunião com Viviane Pinheiro. O espaço físico é adequado, preenche as necessidades em termos de equipamentos e suporte. Entretanto, está com várias cadeiras rasgadas e 1 quebrada, em estado deplorável. Na mesma data foi solicitada a autorização de Evelise para reposição das cadeiras. Viviane deverá fazer orçamentos e encaminhar para iniciar processo licitatório de compra ou reforma. Deixamos cartazes para serem afixados na subsede e alguns para encaminhamento a instituições de Caxias e Farroupilha. **Esses cartazes deverão ser levados por Viviane, durante seu horário de trabalho, no início do mês de agosto.** Faremos ofício ao CRP, solicitando liberação do horário para Viviane. Considerando que as eleições ocorrerão em um sábado, o CRP deverá solicitação ao condomínio para estender o **horário da portaria do prédio das 12h às 17h30, devendo arcar com o custo da hora extra do porteiro.** Segundo Evelise, essas providências deverão ocorrer nas 3 subsedes.
2. **Viagem à subsede Centro – Santa Maria.** A diretoria não liberou o pernoite. Clair e Julice sairão de Porto Alegre às 8h30 e a reunião está marcada para em torno de 12h, com Flaviane. Após o almoço, deverão retornar direto a Porto Alegre.
3. **Caixa postal** – Já está contratada e a chave encontra-se junto com o material da Comissão Regional

Eleitoral. Já encaminhamos e-mail ao Federal comunicando-o, em resposta ao seu ofício 092, de 14.06.2016.

4. **Debate entre as chapas** – Elaborar ofício às chapas comunicando que teremos debate na primeira quinzena de agosto. Deverão se preparar e **propor data e horário**. Para tanto, teremos que **planejar o processo, definir pautas, contratar mediador**.
5. **CNP** – O Congresso Nacional ocorreu no último fim de semana e estamos com 4 chapas para a Consulta Nacional. Aguardar homologação e iniciar a **preparar o Edital**. Segundo Art. 32, resolução 04/2015 (Regimento Eleitoral) *"As chapas inscritas, tanto para o CRP quanto para o CFP, constarão de Edital a ser afixado na sede do Conselho Regional, imediatamente após o deferimento dos pedidos de inscrição para o CRP e para o CFP em, no máximo, trinta dias antes da realização das eleições, com todas as informações necessárias para o eleitor."*
6. **Assunto pendente - A área técnica do CRP solicita reunião com representantes das duas chapas**, mediada pela CRE, com objetivo de levar a elas questões que podem ser inseridas em seus programas de gestão e que dizem respeito a demandas da categoria que chegam por aquela área. A CRE entende relevante a reunião proposta e se coloca à disposição para agendamento. A pauta da reunião deverá ser encaminhada com antecedência à CRE, para que conste no convite a ser feito às chapas.

Encaminhamentos

Providências a serem tomadas	Prazo	Responsável
1) Mandar e-mail à Evelise, orientando a encaminhar ofício ao condomínio da subsede Serra para ampliar horário da portaria do prédio das 12h às 17h30.	Próxima semana.	Ana
2) Ofício à Evelise, solicitando liberação do horário de Viviane para entrega de cartazes em instituições de Caxias do Sul.	Próxima semana	Ana
3) Encaminhar e-mail e ofício às chapas para formalizar o horário de sorteio das páginas do EntreLinhas , que conforme combinação será dia 28, às 18h30 . Combinar com Aline ou representante do CRP.	Nesta semana.	Ana
4) Encaminhar ofício às chapas para dar notícias sobre o debate , preparando-as para o evento que deverá acontecer na primeira quinzena de agosto.	Nesta semana.	Ana
5) Iniciar a elaboração do edital de homologação .	Próxima semana.	Comissão
PROVIDÊNCIAS A SEREM TOMADAS APÓS REUNIÃO EM CAXIAS E QUE PODERÃO SER ESTENDIDAS PARA DEMAIS SUBSEDES:		
6) Liberação Viviane para entrega de cartazes.		
7) Pedir para Evelise encaminhar ofício ao condomínio para ampliar horário da portaria no dia 27.08.2016.		
8) Encaminhar e acompanhar orçamento e compra de novas cadeiras para a subsede.		
9) Ver com Aline criação de aba no site junto ao "Meu CRP",		

CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA 7ª REGIÃO – CRP 07

para “comprovante de voto”.		
10) Ver pagamento de almoço ou lanche para integrantes da equipe que irá trabalhar no dia 27 de agosto.		

Agenda da Próxima Reunião					
Local	Sala de Reuniões do CRP.	Data	- 28.06.2016	Hora	17h
Assuntos a serem tratados					
Dar continuidade às atividades das eleições. Realizar o sorteio das páginas do EntreLinhas entre as chapas 11 e 12.					

ANEXO 1

Checklist para reuniões nas subseções – Ricardo elaborou a relação de assuntos e verificações que devem pautar as reuniões nas subseções e ser objeto de atenção dos integrantes da CRE que irão às reuniões:

- tirar fotos local;
- verificar rede elétrica - tomadas, iluminação, extensão elétrica;
- computador, monitor, teclado, telefone, máquina xerox, documentos, folhas de ofício, café, copos plásticos, canetas;
- Banheiro – solicitar manutenção para papel toalha e papel higiênico no dia das eleições;
- verificar a acessibilidade do local, com vistas a ajustar o ambiente, dentro do possível;
- cartaz de localização (andar/sala) na entrada do prédio, corredor (se necessário) etc.;
- banner do CRP;
- mesa e cadeira para o voto;
- biombo para votação. Verificar se o local permite um bom distanciamento do computador que servirá de urna ou se será necessário colocarmos biombo;
- orientar os funcionários das subseções sobre a existência de propaganda de chapas no dia das eleições (cuidar com a boca urna);
- levar crachá identificação dos mesários, fiscais e membro da CRE.

ANEXO 2

Locais para distribuição de cartazes – Centros de Formação

CENTRO UNIVERSITÁRIO METODISTA – CAMPUS CENTRAL – UNIDADE IPA
 CESUCA – COMPLEXO DE ENSINO SUPERIOR DE CACHOEIRINHA
 FACOS - FACULDADE CENECISTA DE OSÓRIO
 FACULDADE ANHANGUERA
 FACULDADES IDEAU
 FADERGS
 FISMA – FACULDADE INTEGRADA DE SANTA MARIA
 FURG
 IBGEN – INSTITUTO BRASILEIRO DE GESTÃO DE NEGÓCIOS – CAMPUS COLÉGIO SANTA INÊS
 IENH

CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA 7ª REGIÃO – CRP 07

IMED – FACULDADE MERIDIONAL

SETREM – FACULDADE EDUCACIONAL TRÊS DE MAIO

UFCSPA

UFPEL

UFRGS - UNIVERSIDADE FEDERAL DO RS

UFSM - UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

ULBRA - CACHOEIRA DO SUL

ULBRA – CANOAS

ULBRA - GRAVATAÍ

ULBRA - GUAÍBA

ULBRA - SANTA MARIA

ULBRA - SÃO JERÔNIMO

ULBRA – TORRES

UNIFIN - FACULDADE SÃO FRANCISCO DE ASSIS

UNIJUÍ - CAMPUS SANTA ROSA

UNIJUÍ - UNIVERSIDADE REGIONAL DO NOROESTE DO ESTADO DO RS

UNILASALLE

UNIRITTER

UNISC - UNIVERSIDADE DE SANTA CRUZ

UNISINOS - UNIVERSIDADE DO VALE DO RIO DOS SINOS

UNIVATES

UPF - UNIVERSIDADE DE PASSO FUNDO

URCAMP - UNIVERSIDADE DA REGIÃO DA CAMPANHA

URI - CAMPUS SANTIAGO

URI - ERECHIM

URI - FREDERICO WESTPAHLEN

URI - SANTO ÂNGELO

RELATÓRIO DE REUNIÃO

Local: Subsede Serra – Caxias do Sul
Assunto: Processo Eleitoral 2016 – Comissão Regional Eleitoral
Data: 17.06.2016 **Horário:** das 11h às 12h30
Redigida por: Ana Cristina Santos Mitidiero
Cópias para: Todos os integrantes deste Grupo.

Participantes

Comissão:

- Ana Cristina Mitidiero – CRP 07/02678
- Clair Mariuza – CRP 07/05678
- Viviane Pinheiro – funcionária da subsede

Pauta

- Avaliar as condições físicas e técnicas da subsede.
- Planejar as eleições.
- Assuntos Gerais.

Principais registros / Conclusões

1. A subsede apresenta boas condições físicas para receber os votantes, tratando-se de espaço amplo, bem iluminado e distribuído. Possui condições de atendimento com acessibilidade. Tem 2 computadores e 1 notebook conectados à rede do CRP, portanto iremos utilizar os 2 computadores para a urna e liberação do voto e o notebook ficará com Viviane para acessar o cadastro ou outro sistema necessário no dia.
2. As cadeiras estão em péssimo estado, devendo ser trocadas com urgência. Durante a reunião, foi feito contato com Evelise que autorizou fazer os orçamentos para troca. São várias cadeiras que deverão ser substituídas, por estarem quebradas ou rasgadas.
3. Segundo Viviane, a portaria do prédio permanece aberta nos sábados até as 12h, portanto deveremos solicitar ao condomínio a extensão do horário do porteiro até em torno de 17h30 do dia 27.08.2016. Deverá sair ofício do CRP solicitando essa ampliação do horário e arcará com os custos das horas extras do empregado do condomínio nesse período. Deveremos verificar nas demais subsedes se essa providência deverá ser encaminhada também.
4. Combinamos de Viviane levar alguns cartazes em instituições de ensino e saúde de Caxias do Sul no período próximo às eleições, preferentemente nos primeiros dias de agosto. Iremos encaminhar ofício ao CRP para que ela tenha seu horário de expediente liberado e pagamento de taxi.
5. Viviane sugeriu que se inclua no *site* do CRP, **Aba “Meu CRP”, o comprovante de voto.** Vamos conversar com Aline sobre essa possibilidade.

6. Viviane forneceu listagem de nomes e e-mails de representantes de centros de referência de Caias que poderemos contatar para entregar cartazes, abaixo no Anexo 2.

Encaminhamentos		
Providências a serem tomadas	Prazo	Responsável
1) Liberação Viviane para entrega de cartazes. 2) Pedir para Evelise encaminhar ofício ao condomínio para ampliar horário da portaria no dia 27.08.2016. 3) Encaminhar e acompanhar orçamento e compra de novas cadeiras para a subsede. 4) Ver com Aline criação de aba no site junto ao “Meu CRP”, para “comprovante de voto”. 5) Ver pagamento de almoço ou lanche para integrantes da equipe que irá trabalhar no dia 27 de agosto.		

Agenda da Próxima Reunião				
Local		Data		Hora
Assuntos a serem tratados				

ANEXO 1

Checklist para reuniões nas subsedes – Ricardo elaborou a relação de assuntos e verificações que devem pautar as reuniões nas subsedes e ser objeto de atenção dos integrantes da CRE que irão às reuniões:

- tirar fotos local;
- verificar rede elétrica - tomadas, iluminação, extensão elétrica;
- computador, monitor, teclado, telefone, máquina xerox, documentos, folhas de ofício, café, copos plásticos, canetas;
- Banheiro – solicitar manutenção para papel toalha e papel higiênico no dia das eleições;
- verificar a acessibilidade do local, com vistas a ajustar o ambiente, dentro do possível;
- cartaz de localização (andar/sala) na entrada do prédio, corredor (se necessário) etc.;
- banner do CRP;
- mesa e cadeira para o voto;
- biombo para votação. Verificar se o local permite um bom distanciamento do computador que servirá de urna ou se será necessário colocarmos biombo;
- orientar os funcionários das subsedes sobre a existência de propaganda de chapas no dia das eleições (cuidar com a boca urna);
- levar crachá identificação dos mesários, fiscais e membro da CRE.

ANEXO 2

NOME	REPRESENTANTE
SER PSI – Farroupilha	serpsi@serpsi.org.br
Apsiconor	apsiconor@terra.com.br
CAPPES	cappescaxias@gmail.com
Sociedade de Psicologia	sprgs@sprgs.org.br
Sindicato dos Psicólogos	Sipergs@sipergs.org.br
Constructo	constructo@terra.com.br
Elo Psi – Garibaldi	Elopsi@terra.com.br
ARH Serrana	arh@arhserrana.com
Iepp – Bento Gonçalves	iepprn@brturbo.com.br
Ivania – de Vacaria	Ivania.tarigo@bol.com.br
UCS	Ffedrizz@ucs.br mefcarpe@ucs.br rsassi@ucs.br@gmail.com permattan@ucs.br
FSG	Camila.lang@fsg.br Rudimar.mendes@fsg.br

RELATÓRIO DE REUNIÃO

Local: Sala de Reuniões do CRP
Assunto: Processo Eleitoral 2016 – Comissão Regional Eleitoral
Data: 14.06.2016 **Horário:** das 18h às 19h30
Redigida por: Ana Cristina Santos Mitidiero
Cópias para: Todos os integrantes deste Grupo.

Participantes

Comissão:

- Ana Cristina Mitidiero – CRP 07/02678
- Clair Mariuza – CRP 07/05678
- Julice Medeiros da Silva - CRP 07/13474
- Lucio Fernando Garcia – CRP 07/08011
- Ricardo Cabral da Silva – CRP 07/10122

Pauta

- Preparar reunião para Caxias do Sul.
- Assuntos Gerais.

Principais registros / Conclusões

1. **Luciene Engel, Chapa 12 – Psicologia em Diálogos** solicitou por, *whats app*, possibilidade de uso dos e-mails da categoria para encaminhamento de propaganda eleitoral. Respondemos não ser possível, em razão de que há necessidade de autorização pessoal para liberação de e-mails. Por outro lado, teríamos que liberar para as duas chapas.
2. **Viagem à subsede Serra – Caxias do Sul** – será realizada em **17.06**, por Ana e Clair. Havia previsão de viagem para Hugo, porém não poderá se ausentar da sede. Ida e volta para o mesmo dia, saindo às 8h30 de Porto Alegre e reunião marcada para 11h. **LEVAR OS CARTAZES**. Endereço da subsede Serra - Caxias do Sul: Rua Cel. Flores, 749/905, fone 054.3223.7848.
3. **Viagem à subsede Centro – Santa Maria**. Embora a diretoria tenha liberado uma diária para a reunião, iremos decidir posteriormente se iremos pernoitar na cidade ou retornar no mesmo dia.
4. **Ofício 092/2016, CFP, de 14.06.2016** – o CFP solicita o número da **Caixa Postal**, sem prazo para encaminhamento. Patrícia está fazendo orçamentos e em breve deveremos assinar contrato com os Correios. O prazo mínimo de contratação é de 6 meses.
5. **CNP** – O Congresso ocorrerá nos dias **16 a 19 do corrente mês**, próximo fim de semana. A partir daí saberemos quantas chapas concorrerão ao CFP e poderemos iniciar a elaboração do Edital de Homologação.

6. **Assunto pendente - A área técnica do CRP solicita reunião com representantes das duas chapas,** mediada pela CRE, com objetivo de levar a elas questões que podem ser inseridas em seus programas de gestão e que dizem respeito a demandas da categoria que chegam por aquela área. A CRE entende relevante a reunião proposta e se coloca à disposição para agendamento. A pauta da reunião deverá ser encaminhada com antecedência à CRE, para que conste no convite a ser feito às chapas.

Encaminhamentos		
Providências a serem tomadas	Prazo	Responsável
1) Enviar correspondência aos psicólogos cujos cadastros encontram-se desatualizados ou faltando informações de e-mail. Confirmar se foi encaminhado.	Próxima semana.	Evelise
2) Falar com a área técnica do CRP para definir a pauta da reunião a ser realizada entre seus representantes e as chapas concorrentes, com mediação da CRE. Assunto pendente.	06.06.2016	Lucio
3) Perguntas e Respostas no site do CRP – pedir para Aline alterar alguns itens, colocando o tempo passado.	Nesta semana.	Ana

Agenda da Próxima Reunião					
Local	Sala de Reuniões do CRP.	Data	- 21.06.2016	Hora	18h
Assuntos a serem tratados					
Dar continuidade às atividades das eleições.					

ANEXO 1

Checklist para reuniões nas subsedes – Ricardo elaborou a relação de assuntos e verificações que devem pautar as reuniões nas subsedes e ser objeto de atenção dos integrantes da CRE que irão às reuniões:

- tirar fotos local;
- verificar rede elétrica - tomadas, iluminação, extensão elétrica;
- computador, monitor, teclado, telefone, máquina xerox, documentos, folhas de ofício, café, copos plásticos, canetas;
- Banheiro – solicitar manutenção para papel toalha e papel higiênico no dia das eleições;
- verificar a acessibilidade do local, com vistas a ajustar o ambiente, dentro do possível;
- cartaz de localização (andar/sala) na entrada do prédio, corredor (se necessário) etc.;
- banner do CRP;
- mesa e cadeira para o voto;
- biombo para votação. Verificar se o local permite um bom distanciamento do computador que servirá de urna ou se será necessário colocarmos biombo;
- orientar os funcionários das subsedes sobre a existência de propaganda de chapas no dia das eleições (cuidar com a boca urna);
- levar crachá identificação dos mesários, fiscais e membro da CRE.

ANEXO 2

Locais para distribuição de cartazes – Centros de Formação

CENTRO UNIVERSITÁRIO METODISTA – CAMPUS CENTRAL – UNIDADE IPA
CESUCA – COMPLEXO DE ENSINO SUPERIOR DE CACHOEIRINHA
FACOS - FACULDADE CENECISTA DE OSÓRIO
FACULDADE ANHANGUERA
FACULDADES IDEAU
FADERGS
FISMA – FACULDADE INTEGRADA DE SANTA MARIA
FURG
IBGEN – INSTITUTO BRASILEIRO DE GESTÃO DE NEGÓCIOS – CAMPUS COLÉGIO SANTA INÊS
IENH
IMED – FACULDADE MERIDIONAL
SETREM – FACULDADE EDUCACIONAL TRÊS DE MAIO
UFCSPA
UFPEL
UFRGS - UNIVERSIDADE FEDERAL DO RS
UFSM - UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
ULBRA - CACHOEIRA DO SUL
ULBRA – CANOAS
ULBRA - GRAVATAÍ
ULBRA - GUAÍBA
ULBRA - SANTA MARIA
ULBRA - SÃO JERÔNIMO
ULBRA – TORRES
UNIFIN - FACULDADE SÃO FRANCISCO DE ASSIS
UNIJUÍ - CAMPUS SANTA ROSA
UNIJUÍ - UNIVERSIDADE REGIONAL DO NOROESTE DO ESTADO DO RS
UNILASALLE
UNIRITTER
UNISC - UNIVERSIDADE DE SANTA CRUZ
UNISINOS - UNIVERSIDADE DO VALE DO RIO DOS SINOS
UNIVATES
UPF - UNIVERSIDADE DE PASSO FUNDO
URCAMP - UNIVERSIDADE DA REGIÃO DA CAMPANHA
URI - CAMPUS SANTIAGO
URI - ERECHIM
URI - FREDERICO WESTPAHLEN
URI - SANTO ÂNGELO

RELATÓRIO DE REUNIÃO

Local: Sala de Reuniões do CRP
Assunto: Processo Eleitoral 2016 – Comissão Regional Eleitoral
Data: 07.06.2016 **Horário:** das 18h às 19h30
Redigida por: Ana Cristina Santos Mitidiero
Cópias para: Todos os integrantes deste Grupo.

Participantes

Comissão:

- Ana Cristina Mitidiero – CRP 07/02678
- Clair Mariuza – CRP 07/05678
- Julice Medeiros da Silva - CRP 07/13474
- Lucio Fernando Garcia – CRP 07/08011
- Ricardo Cabral da Silva – CRP 07/10122

Convidados:

- Evelise Arispe de Campos – coordenadora Administrativa do CRP
- Nádia Miola – Área de Comunicação do CRP

Pauta

- Avaliar reunião realizada na subsede Sul - Pelotas.
- Avaliar os assuntos relativos à divulgação do processo: cartazes e vídeo.
- Assuntos Gerais.

Principais registros / Conclusões

1. **Viagem a subsede Centro - Pelotas em 03.06.2016** – Julice e Ricardo estiveram em Pelotas e realizaram reunião com Franciele Porciúncula Bólke, funcionária da subsede, que está em novo endereço, desde a última eleição. É pequena, mas está adequada e apresenta os recursos necessários para receber os votantes. Foram tiradas várias fotos do local. A Comissão retornou no mesmo dia e a viagem foi exaustiva. **O check list dos itens a serem avaliados nas reuniões está discriminado no Anexo 1.**
2. **Viagem à subsede Serra – Caxias do Sul** – será realizada em **17.06**, por Ana, Clair e Hugo. Evelise contratou carro que irá passar às 8h30 na casa de Clair. Reunião marcada para 14h e retorno no mesmo dia. **LEVAR OS CARTAZES.**
3. **Viagem à subsede Centro – Santa Maria.** Embora a diretoria tenha liberado uma diária para a reunião, iremos decidir posteriormente se iremos pernoitar na cidade ou retornar no mesmo dia.
4. **Cartazes** – estão prontos 130 cartazes para distribuição em faculdades e instituições de formação profissional. **Iremos encaminhá-los no início de agosto, mais próximo às eleições**, para evitar que sejam retirados dos locais antes do evento. Vamos pensar na possibilidade de Clair e Julice entregarem na região metropolitana. No interior, serão encaminhados pelo correio. No anexo 2 temos listagem de

alguns locais para distribuição no estado. Iremos listar outros locais.

5. **Vídeo** – Nádia nos apresentou o vídeo de 60 segundos contratado. Foram feitas algumas sugestões de ajustes que serão levados à agência para ver possibilidade de alteração.
6. **Divulgação das Eleições no site do CRP 07** – Nádia informou não haver possibilidade de alterarmos a posição dos assuntos pertinentes às eleições, trazendo para posição superior no *site* e mais visível. O *site* tem estrutura impossível de ser modificada.
7. Mandar o endereço do *site* com a simulação do sistema por *e-mail* e no *facebook* para que a categoria conheça e possa fazer os testes.
8. Ofício 081/2016, CFP, de 16.05.2016 – as chapas encaminharam o material pedido pelo CFP. A chapa 11 deverá nos encaminhar em arquivo editável para ser ajustado para o EntreLinhas e a chapa 12 deverá nos encaminhar as fotos que ficaram faltando.
9. **Assunto pendente - A área técnica do CRP solicita reunião com representantes das duas chapas**, mediada pela CRE, com objetivo de levar a elas questões que podem ser inseridas em seus programas de gestão e que dizem respeito a demandas da categoria que chegam por aquela área. A CRE entende relevante a reunião proposta e se coloca à disposição para agendamento. A pauta da reunião deverá ser encaminhada com antecedência à CRE, para que conste no convite a ser feito às chapas.

Encaminhamentos

Providências a serem tomadas	Prazo	Responsável
1) Enviar correspondência aos psicólogos cujos cadastros encontram-se desatualizados ou faltando informações de <i>e-mail</i> . Confirmar se foi encaminhado.	Próxima semana.	Evelise
2) Falar com a área técnica do CRP para definir a pauta da reunião a ser realizada entre seus representantes e as chapas concorrentes, com mediação da CRE. Assunto pendente.	06.06.2016	Lucio
3) Solicitar material da chapa 11 em arquivo editável (word) e fotos da chapa 12.	Nesta semana.	Ana

Agenda da Próxima Reunião

Local	Data	Hora
Sala de Reuniões do CRP.	- 14.06.2016	18h

Assuntos a serem tratados

Dar continuidade às atividades das eleições.

Checklist para reuniões nas subsedes – Ricardo elaborou a relação de assuntos e verificações que devem pautar as reuniões nas subsedes e ser objeto de atenção dos integrantes da CRE que irão às reuniões:

- tirar fotos local;
- verificar rede elétrica - tomadas, iluminação, extensão elétrica;
- computador, monitor, teclado, telefone, máquina xerox, documentos, folhas de ofício, café, copos plásticos, canetas;
- Banheiro – solicitar manutenção para papel toalha e papel higiênico no dia das eleições;
- verificar a acessibilidade do local, com vistas a ajustar o ambiente, dentro do possível;
- cartaz de localização (andar/sala) na entrada do prédio, corredor (se necessário) etc.;
- banner do CRP;
- mesa e cadeira para o voto;
- biombo para votação. Verificar se o local permite um bom distanciamento do computador que servirá de urna ou se será necessário colocarmos biombo;
- orientar os funcionários das subsedes sobre a existência de propaganda de chapas no dia das eleições (cuidar com a boca urna);
- levar crachá identificação dos mesários, fiscais e membro da CRE.

ANEXO 2

Locais para distribuição de cartazes – Centros de Formação

CENTRO UNIVERSITÁRIO METODISTA – CAMPUS CENTRAL – UNIDADE IPA
CESUCA – COMPLEXO DE ENSINO SUPERIOR DE CACHOEIRINHA
FACOS - FACULDADE CENECISTA DE OSÓRIO
FACULDADE ANHANGUERA
FACULDADES IDEAU
FADERGS
FISMA – FACULDADE INTEGRADA DE SANTA MARIA
FURG
IBGEN – INSTITUTO BRASILEIRO DE GESTÃO DE NEGÓCIOS – CAMPUS COLÉGIO SANTA INÊS
IENH
IMED – FACULDADE MERIDIONAL
SETREM – FACULDADE EDUCACIONAL TRÊS DE MAIO
UFCSPA
UFPEL
UFRGS - UNIVERSIDADE FEDERAL DO RS
UFSM - UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
ULBRA - CACHOEIRA DO SUL
ULBRA – CANOAS
ULBRA - GRAVATAÍ
ULBRA - GUAÍBA
ULBRA - SANTA MARIA
ULBRA - SÃO JERÔNIMO
ULBRA – TORRES
UNIFIN - FACULDADE SÃO FRANCISCO DE ASSIS
UNIJUÍ - CAMPUS SANTA ROSA
UNIJUÍ - UNIVERSIDADE REGIONAL DO NOROESTE DO ESTADO DO RS

UNILASALLE

UNIRITTER

UNISC - UNIVERSIDADE DE SANTA CRUZ

UNISINOS - UNIVERSIDADE DO VALE DO RIO DOS SINOS

UNIVATES

UPF - UNIVERSIDADE DE PASSO FUNDO

URCAMP - UNIVERSIDADE DA REGIÃO DA CAMPANHA

URI - CAMPUS SANTIAGO

URI - ERECHIM

URI - FREDERICO WESTPAHLEN

URI - SANTO ÂNGELO

Pro. Sérgio Medeiros

RELATÓRIO DE REUNIÃO

Local: Subsede Sul – Pelotas
Assunto: Processo Eleitoral 2016 – Reunião de planejamento e avaliação da subsede.
Data: 03-06-2016 **Início:** 14h **Fim:** 16h30
Redigida por: Julice Medeiros da Silva
Cópias para: Todos os integrantes deste Grupo.

Participantes

Comissão:

- Julice Medeiros da Silva - CRP 07/13474
- Ricardo Cabral da Silva – CRP 07/10122
- Franciele Porciúncula Bölke - funcionária da subsede

Pauta

- Planejar o processo eleitoral na subsede.
- Analisar as condições físicas e técnica da subsede.
- Assuntos Gerais

Principais registros / Conclusões

1. Julice e Ricardo estiveram em Pelotas e realizaram reunião com Franciele Porciúncula Bölke, funcionária da subsede, que está em novo endereço, desde a última eleição.
2. É pequena, mas está adequada e apresenta os recursos necessários para receber os votantes. Foram tiradas várias fotos do local. A Comissão retornou no mesmo dia e a viagem foi exaustiva. **O check list dos itens a serem avaliados nas reuniões está discriminado no Anexo 1.**

Encaminhamentos

Providências a serem tomadas	Prazo	Responsável
1) Pedir para Evelise enviar ofício ao condomínio para ampliar horário da portaria no dia 27.08.2016.	Curto prazo	
2) Ver banner ou cartazes para colocar no dia das eleições na entrada do prédio indicando a sala das eleições.	Curto prazo	
3) Ver pagamento do almoço para funcionários que irão trabalhar no dia das eleições.	Curto prazo.	

Agenda da Próxima Reunião

Local		Data		Hora	
Assuntos a serem tratados					

Anexo 1

Checklist para reuniões nas subsedes – Ricardo elaborou a relação de assuntos e verificações que devem pautar as reuniões nas subsedes e ser objeto de atenção dos integrantes da CRE que irão às reuniões.

- tira foto do local;
- verificar rede elétrica – tomadas, iluminação, extensão elétrica;
- computador, monitor, telefone, máquina xerox, documentos, folas de ofício, café, copos plásticos, canetas;
- Banheiro – solicitar manutenção para papel higiênico no dia das eleições;
- verificar a acessibilidade do local, com vistas a ajustar o ambiente, dentro do possível;
- cartaz de localização (andar/sala) na entrada do prédio, corredor (se necessário)etc;
- banner CRP
- mesa e cadeira para voto;
- biombo para votação . Verificar se o local permite um bom distanciamento do computador que servirá de urna ou se será necessário colocarmos biombo;
- orientara os funcionários das subsedes sobre a existência de propaganda de chapas no dia das eleições (cuidar com a boca d urna);
- levar crachá de identificação dos mesários, fiscais e membros da CRE