

PASSO A PASSO COMO SOLICITAR O REGISTRO DE PSICÓLOGA(O) CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DO MATO GROSSO 18ª REGIÃO

1º Passo: Acesse o site: <https://crpmt.org.br/>



2º Passo: ACESSE a aba SERVIÇOS e clique em Pessoa Física>Recém-Formada(o).



3º Passo: Após ter clicado em Pessoa Física>Recém-Formada(o), entre no link <https://crpmt.org.br/pessoa-fisica/recem-formada-o>



Verifique a documentação solicitada, para o envio ela precisará estar no formato de .PDF

Obs: Atente-se aos prazos para atendimento da solicitação

4º Passo: Desça até o final da página, e clique no link “**CLIQUE AQUI PARA ACESSAR O REQUERIMENTO**” Para iniciar o preenchimento da inscrição.



O sistema irá lhe redirecionar para o link:
<https://cfp.brctotal.com/crp18/pgsRequerimento/SelecionaRequerimento.aspx>

5º passo: Para o primeiro registro, pedimos que insira o CPF (somente números), escolha a categoria profissional (PSICÓLOGA(O)), marque não sou robô e clique em ENTRAR. Para o primeiro acesso não precisará de senha.

Requerimentos on-line

Autenticação

Informe seu CPF ou CNPJ

PSICÓLOGA(O) ▼

Senha

Entrar

[Esqueci minha senha](#)

Obs.: No primeiro acesso o CPF não estará cadastrado, sendo assim ao preencher o campo do CPF irá aparecer a frase: **Pessoa não cadastrada, para se cadastrar, clicar em Entrar (conforme explicado acima)**

6º Passo: Quando clicar em ENTRAR, será encaminhado para a página na qual poderá solicitar a opção Pessoa Física.

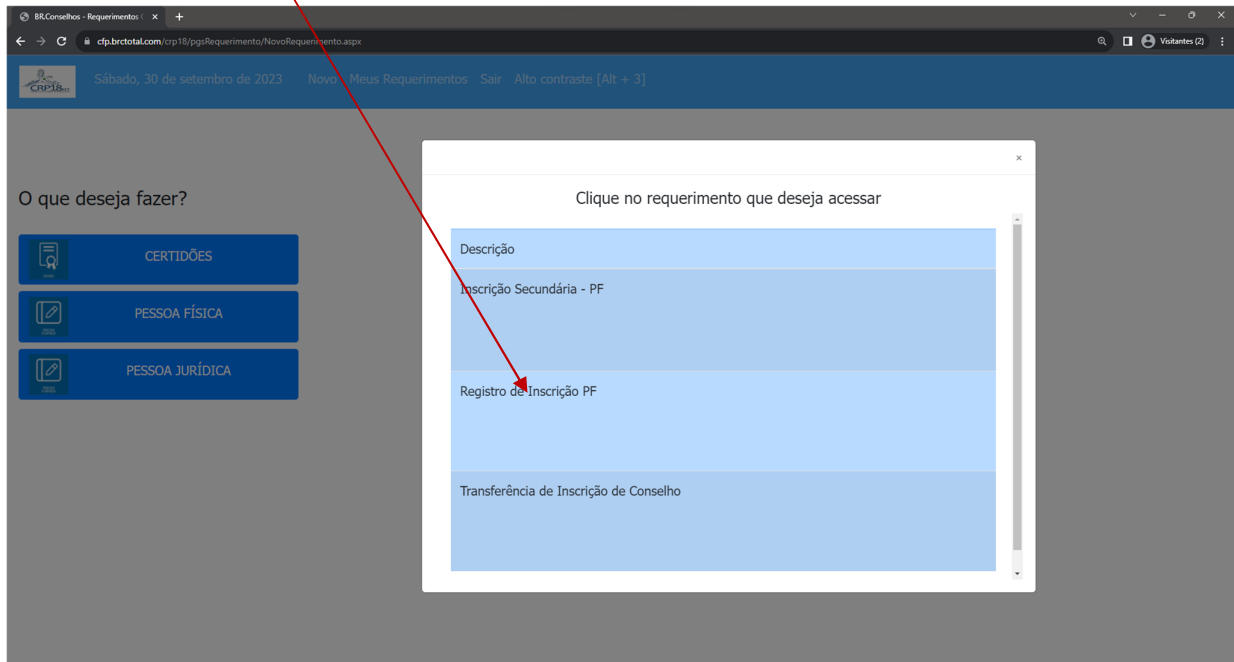
O que deseja fazer?

CERTIDÕES

PESSOA FÍSICA

PESSOA JURÍDICA

7º passo: Ao clicar no campo Pessoa Física, automaticamente aparecerá tabela para que escolha o tipo de requerimento que deseja acessar, escolha a opção Registro de Inscrição – PF



8º passo: o sistema lhe direcionará para o preenchimento da ficha de cadastro

Registro de Inscrição PF

Gentileza, preencha os dados abaixo, sendo obrigatório o preenchimento dos campos marcados com a flag vermelha.

Informações Pessoais

Nome Civil

Nacionalidade

Data de Nascimento

Órgão Expedidor

Data de Expedição RG

Título Eleitoral nº

Seção/UF

CDI - Certificado de Dispensa de Incorporação Militar

Portador de Deficiência?

Estado Civil

Sexo Biológico

Identidade de Gênero

Nome Social (*Direito assegurado às pessoas transexuais e travestis à escolha do tratamento nominal)

Naturalidade

RG/Identidade/CRNM/Passaporte/CNH/CTPS

Estado Expedidor

CPF

Zona Tíbul:

Nº Certificado Reservista

Raça/Cor

Seleção...

Doador de órgãos e tecidos humanos pós-morte:

Seleção...

Nome do cônjuge /companheiro(a)

Orientação Sexual

Seleção...

Outra

Limpar Avançar

Obs.: Após ter preenchido todos os campos obrigatórios (marcados com um triângulo em vermelho no canto superior dos retângulos), deverá clicar em avançar, que o sistema lhe readicionará para a aba de anexação dos documentos, conforme imagem abaixo.

10º passo: Anexar os documentos solicitados

The screenshot shows a web browser window with the URL `ctp.brcetotal.com/cri10/pgsRequerimento/DocumentosEnviar.aspx`. The page title is "Registro de Inscrição PF". Below the title, there is a text box for a message: "Para o andamento da sua solicitação de inscrição, anexe os documentos abaixo relacionados, digitalizados, em formato PDF." To the right of this text box is a green "Enviar" button. Below the text box is a table titled "Documentos a serem anexados". The table has five columns: "Nome", "Obrigatório", "Assinatura digital", "Documento Assinado", and "Arquivo". Each row represents a required document. To the right of the table is a red "Remover" button. Below the table is a large text area for uploading documents. To the right of this area is a blue "Anexar Documentos" button.

Nome	Obrigatório	Assinatura digital	Documento Assinado	Arquivo
<input type="checkbox"/> Documento de Identidade (RG/Identidade/Passeaporte/CHN/CTPS)	Sim	Não	Não	Selecionar...
<input type="checkbox"/> Diploma de Formação ou Declaração de Conclusão de Curso ou Certificado de Colação de Grau (Frente e Verso)	Sim	Não	Não	Selecionar...
<input type="checkbox"/> Comprovante de Situação Cadastral do CPF	Sim	Não	Não	Selecionar...
<input type="checkbox"/> Certidão de Quitação Eleitoral ou Comproventes de Votação ou Justificativa Eleitoral	Sim	Não	Não	Selecionar...
<input type="checkbox"/> Certidão de Casamento ou Escritura Pública de União Estável	Não	Não	Não	Selecionar...
<input type="checkbox"/> Comprovante de Endereço	Sim	Não	Não	Selecionar...
<input type="checkbox"/> Comprovante de Quitação Militar (CDI - Certificado de Dispensa de Incorporação) ou Certificado de Reservista	Não	Não	Não	Selecionar...
<input type="checkbox"/> Certidão de Nascimento (Caso forneça a CHN como Identidade)	Não	Não	Não	Selecionar...

Obs.: pedimos que anexe um de cada vez, escolha o documento, clique em anexar.

A forma de saber se o documento foi anexado corretamente, é quando a palavra selecionar estiver como o nome do documento anexado, exemplo: **certidão de colação de grau, comprovante de endereço, quitação eleitoral.**

10º Passo: Após ter anexado toda documentação, clique em avançar e será enviado para a página onde deverá verificar o que foi preenchido e clicar em **Estou de acordo**. Aguarde alguns instantes e aparecerá: protocolo enviado, contendo o número, data e hora.

Dúvidas, entre em contato pelo whatsapp 65 9 9235-4113 ou pelo telefone 65 3627-7188.