

Instruções para envio de documentos via Google Drive

Para completar seu cadastro na plataforma Integra EMDR, você precisa enviar sua foto profissional e seus documentos (certificado EMDR, comprovante do CRP e outros). Siga o passo a passo abaixo para criar uma pasta no Google Drive e compartilhá-la conosco.

PARTE 1 — Criar uma pasta no Google Drive

Passo 1

Abra o navegador e acesse: drive.google.com

Passo 2

Faça login com sua conta Google (se ainda não tiver uma, crie gratuitamente em google.com).

Passo 3

Na tela inicial do Google Drive, clique no botão "+ Novo" no canto superior esquerdo.

Passo 4

No menu que abrir, clique em "Nova pasta".

Passo 5

Digite um nome para a pasta. Sugerimos: Documentos Integra EMDR - [Seu Nome].

Passo 6

Clique em "Criar". A pasta será criada e aparecerá na tela.

PARTE 2 — Adicionar os documentos na pasta

Documentos necessários:

Foto profissional	JPG ou PNG, fundo neutro, boa iluminação
Certificado de formação em EMDR	PDF, JPG ou PNG
Comprovante de registro no CRP	PDF, JPG ou PNG
Outros certificados (opcional)	Especializações, cursos complementares

Passo 1

Clique duas vezes na pasta que você criou para abri-la.

Passo 2

Clique novamente no botão "+ Novo" e escolha "Upload de arquivo".

Passo 3

Selecione os arquivos do seu computador ou celular. Você pode selecionar vários de uma vez.

Passo 4

Aguarde o upload terminar. Repita para todos os documentos necessários.

PARTE 3 — Compartilhar a pasta

Passo 1

Volte para a tela principal do Google Drive (clique em "Meu Drive" no menu lateral).

Passo 2

Clique com o botão direito do mouse sobre a pasta que você criou.

Passo 3

No menu que aparecer, clique em "Compartilhar" e depois em "Compartilhar" novamente.

Passo 4

Na janela que abrir, clique em "Alterar para qualquer pessoa com o link".

Passo 5

Certifique-se de que a permissão está como "Visualizador" (só visualizar, não editar).

Passo 6

Clique em "Copiar link" e depois em "Concluído".

Passo 7

Cole o link copiado no campo "Link da pasta com seus documentos" do formulário de cadastro.

⚠ IMPORTANTE: Não feche ou delete a pasta após o envio. Ela precisa permanecer acessível enquanto sua candidatura estiver em análise.

Dúvidas? Entre em contato: contato@integraemdr.com.br | integraemdr.com.br