

ANEXO II

Orientações para anexar o formulário nome social, após a realização da inscrição:

1. Clicar em “Acompanhamento do Processo Seletivo”, no endereço eletrônico, <https://gpsonline.sesisenaisp.org.br/WebForms/Inscricoes/CadastrarInscritoCAIAD.aspx?Esco=514&Turno=2&Curso=76298&TipoTurno=&Dias=&site=1&Plano=439>.

CLIQUE AQUI E FAÇA O ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO SELETIVO

Para mais informações sobre a sua matrícula, acesse a [página das unidades SENAI-SP](#) e consulte diretamente a escola na qual se inscreveu (por e-mail ou telefone).

2. Preencher os campos CPF e Senha, selecionar no Tipo de Curso: **Cursos de Aprendizagem Industrial Comunidade - Processo Complementar - 2sem26**, digitar o código de segurança e clicar em “Consultar”:

A captura de tela mostra a interface do sistema SENAI para o acompanhamento do processo seletivo. No topo, há o logotipo do SENAI e o título 'Acompanhamento do Processo Seletivo'. Abaixo, há dois botões: 'Consultar Dados' e 'Alterar Senha'. O texto principal orienta o usuário a digitar seu CPF, senha e código de segurança para consultar sua inscrição. Há campos de entrada para CPF, Senha e um link para 'Esqueci minha senha'. Abaixo, há um menu suspenso para 'Tipo de Curso' com a opção 'Selecione...' selecionada. Um campo para 'Digite o código de Segurança impresso abaixo:' contém uma imagem de um código de segurança. Abaixo disso, há um link para 'Se não conseguir visualizar a imagem clique aqui' e um botão 'Consultar'. No rodapé, há uma mensagem: 'Após a efetivação da inscrição, toda e qualquer situação não prevista deverá ser tratada diretamente com a unidade para a qual se inscreveu'.

3. **Formulário nome social:** na opção **Anexar arquivo Requerimento Nome Social**, clicar em “escolher arquivo” e, após localizar o arquivo salvo, clicar no botão “Adicionar” e “Confirmar”.

A captura de tela mostra a interface do sistema SENAI para anexar o formulário nome social. No topo, há o logotipo do SENAI e o título 'Anexar arquivo Requerimento Nome Social'. Abaixo, há um botão 'Download Formulário Nome Social'. O texto principal orienta o usuário a fazer o download do formulário, enviar um arquivo de no máximo 4 Mb e listar as extensões permitidas (JPEG, PNG, BMP, GIF, PDF, MSWORD, TIF). Há um botão 'Escolher arquivo' e um botão 'Adicionar'. Abaixo, há um botão 'Confirmar'. A segunda captura de tela mostra a interface após o upload do arquivo. O botão 'Escolher arquivo' agora mostra 'Formulário nome social.pdf'. Abaixo dele, há botões 'Remover' e 'Download'.

4. Para remover o arquivo já anexado:

- a) **formulário nome social:** clicar em “Remover” e para anexar um outro documento, seguir as orientações do item 3.

Anexar arquivo Requerimento Nome Social

Download Fomulário Nome Social

- Se necessário, faça o download do "Formulário Nome Social", que deverá ser preenchido e anexado, conforme orientação do Edital;
- Enviar 1 arquivo de no máximo 4 Mb cada;
- Extensões permitidas para os arquivos: JPEG, PJPEG, BMP, PNG, X-PNG, GIF, PDF, MSWORD, TIF.

Escolher arquivo

Nenhum arquivo escolhido

Adicionar

[Formulário nome social.pdf](#) [Remover](#) [Download](#)

5. Para verificar a qualidade do arquivo anexado, clicar em **Download** e abrir o arquivo. Caso a visualização do documento não esteja nítida, legível ou o arquivo esteja corrompido, será necessário removê-lo, conforme item 4 e anexar novamente o documento, conforme o item 3.

a) formulário nome social:

Anexar arquivo Requerimento Nome Social

Download Fomulário Nome Social

- Se necessário, faça o download do "Formulário Nome Social", que deverá ser preenchido e anexado, conforme orientação do Edital;
- Enviar 1 arquivo de no máximo 4 Mb cada;
- Extensões permitidas para os arquivos: JPEG, PJPEG, BMP, PNG, X-PNG, GIF, PDF, MSWORD, TIF.

Escolher arquivo

Nenhum arquivo escolhido

Adicionar

[Formulário nome social.pdf](#) [Remover](#) [Download](#)