

ANEXO I

Orientações para anexar o Formulário Nome Social, após a realização da inscrição:

1. Clicar em “Acompanhamento do Processo Seletivo”, no endereço eletrônico, www.sp.senai.br → Processo Seletivo → Cursos Técnicos – Comunidade:



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

Captura de tela da página "Acompanhamento do Processo Seletivo" do SENAI. O formulário contém campos para "CPF:" e "Senha:", um menu suspenso para "Tipo de Curso:" com a opção "Selecione:" selecionada, e um campo para "Digite o código de Segurança impresso abaixo:" com uma imagem de código de segurança. Um botão "Consultar" está visível na base do formulário.

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”.

Captura de tela da seção "Anexar arquivo Requerimento Nome Social". O formulário apresenta instruções para o download do formulário e a lista de formatos de arquivo permitidos. O botão "Escolher arquivo" está destacado com um retângulo azul, assim como o botão "Adicionar".Captura de tela da seção "Anexar arquivo Requerimento Nome Social" mostrando o arquivo "Formulário nome social.pdf" selecionado. O botão "Adicionar" está destacado com um retângulo azul.

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.



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:**

