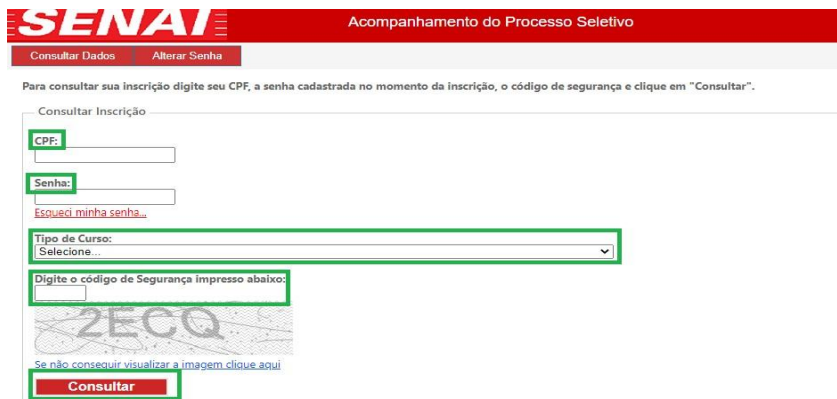


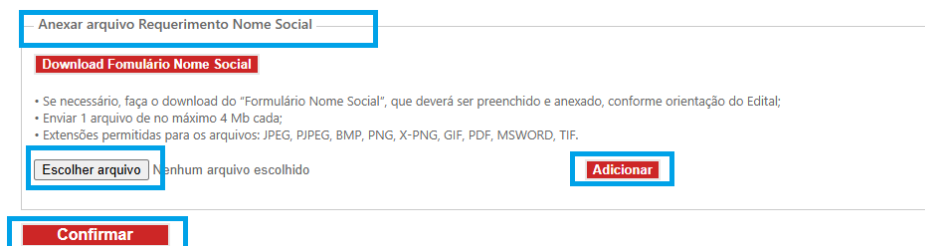
ANEXO I

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

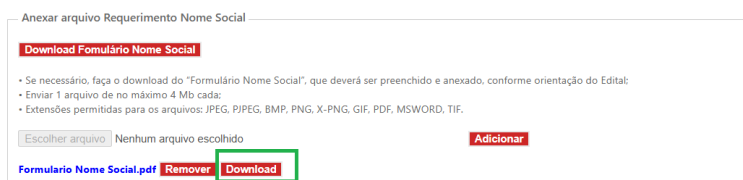
1. Clicar no link “Acompanhamento do Processo Seletivo”, no endereço eletrônico, <https://www.sp.senai.br/unidade/campinas/>
2. Preencher os campos CPF e Senha, selecionar no Tipo de Curso: **Cursos Superiores Comunidade – Processo Complementar - 1sem26**, digitar o código de segurança e clicar em “Consultar”:



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



4. Para verificar se o arquivo está com visualização nítida: clicar em “Download” e verificar.



Importante: Caso o documento não esteja legível ou esteja corrompido, será necessário removê-lo e anexá-lo novamente.

5. Para **remover o arquivo já anexado**: clicar em “Remover” e, para anexar outro arquivo, seguir as orientações do item 3

