

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**”:

A imagem mostra a interface de usuário do sistema de acompanhamento do processo seletivo. No topo, há o logotipo do SENAI e o título "Acompanhamento do Processo Seletivo". Abaixo, há duas abas: "Consultar Dados" e "Anexar Senha". O texto principal orienta o usuário a consultar sua inscrição digitando seu CPF, senha cadastrada no momento da inscrição, o código de segurança e clicando em "Consultar".

Campos de entrada:

- CPF: []
- Senha: []
- Link: [consultar minha senha](#)
- Tipo de Curso: Selecionar [v]
- Digite o código de Segurança Impresso abaixo: []
- Código de Segurança Impresso: [Imagem de código de segurança]
- Link: [Se não conseguir visualizar a imagem clique aqui](#)
- Botão: **Consultar**

Nota: 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 imagem mostra a interface de usuário para anexar o formulário Nome Social. O título é "Anexar arquivo Requerimento Nome Social".

Botão: **Download Formulário Nome Social**

Instruções:

- 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: JPG, JPEG, BMP, PNG, X-PNG, GIF, PSD, MSWORD, TXT.

Botão: **Escolher arquivo** Nenhum arquivo selecionado

Botão: **Adicionar**

Botão: **Confirmar**

A imagem mostra a interface de usuário para confirmar o upload do formulário Nome Social. O título é "Anexar arquivo Requerimento Nome Social".

Botão: **Download Formulário Nome Social**

Instruções:

- 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: JPG, JPEG, BMP, PNG, X-PNG, GIF, PSD, MSWORD, TXT.

Botão: **Escolher arquivo** Nenhum arquivo selecionado

Botão: **Adicionar**

Botão: **Formulário nome social.pdf** **Arquivos** **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.



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:**

