

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 **www.sp.senai.br** → **Processo Seletivo** → **Cursos Superiores Comunidade**.
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