

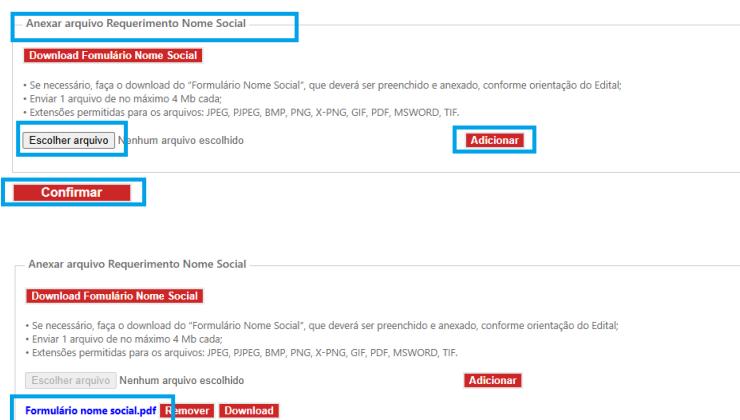
ANEXO II

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

1. Clicar em “Acompanhamento do Processo Seletivo”, no endereço eletrônico, **site escola**.
2. Preencher os campos CPF e Senha, selecionar no Tipo de Curso: **Processo Complementar Técnico Diurno Comunidade 2sem25**, digitar o código de segurança e clicar em “Consultar”:

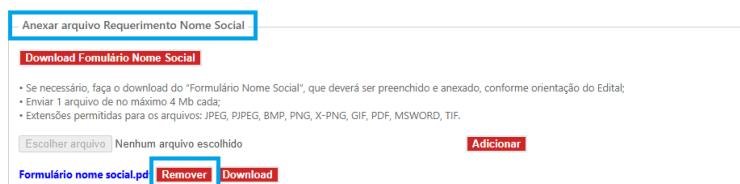


3. **Formulário nome social:** na opção **Anexar arquivo Requerimento Nome Social**, clicar em “escolher arquivo” e, após localizar o arquivo salvo, clicar no botão “Adicionar” e “Confirmar”.



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:

Anexar arquivo Requerimento Nome Social

[Download Formulário 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.

Nenhum arquivo escolhido

[Formulário nome social.pdf](#)