

ANEXO I

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

1. Clicar em **“Acompanhamento do Processo Seletivo”**, no endereço eletrônico, <https://www.sp.senai.br/unidade/franca/>.
2. Preencher os campos CPF e Senha, selecionar no Tipo de Curso: **Processo Seletivo Especial Cursos Técnicos Comunidade - 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 remover o arquivo já anexado: 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.