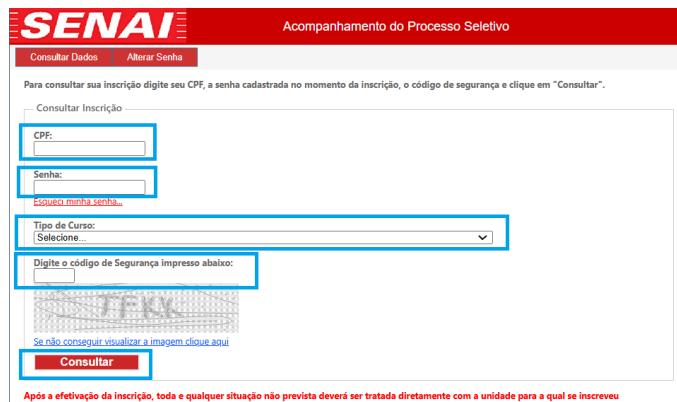


ANEXO I

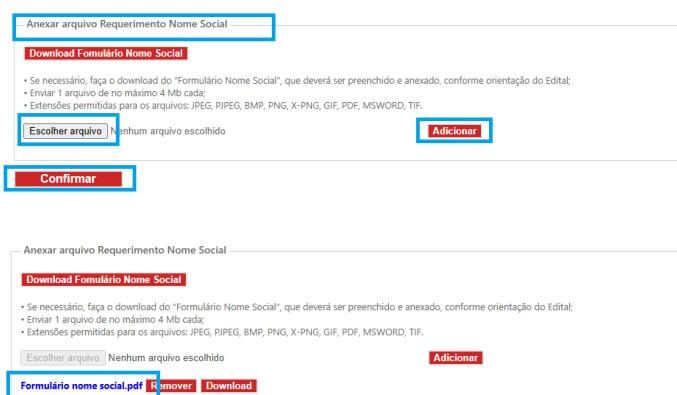
ORIENTAÇÕES PARA ANEXAR O FORMULÁRIO NOME SOCIAL

1. Clicar em “Acompanhamento do Processo Seletivo”, no endereço eletrônico, <https://sp.senai.br/unidade/informatica/processo-seletivo-semidev>.
2. Preencher os campos CPF e Senha, selecionar no Tipo de Curso: **Técnico Semipresencial Especial - Escola SENAI “Paulo Antonio Skaf” - 1sem26**, digitar o código de segurança e clicar em “Consultar”:



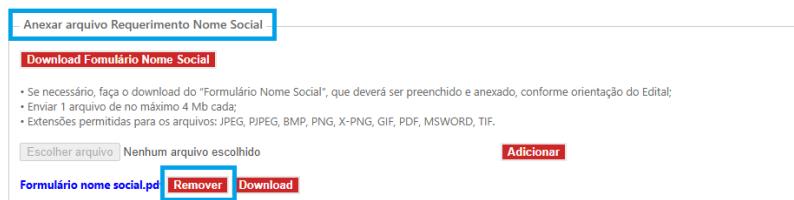
The screenshot shows the SENAI login page for the "Acompanhamento do Processo Seletivo". It includes fields for CPF and password, a dropdown for course type, a CAPTCHA field, and a "Consultar" button.

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



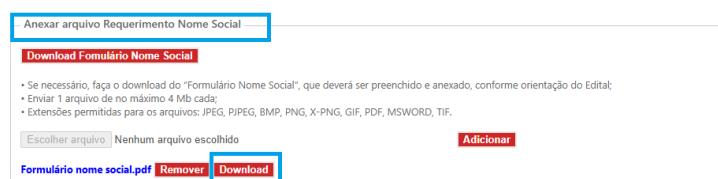
The screenshots show the "Anexar arquivo Requerimento Nome Social" section. The first screenshot shows the "Escolher arquivo" button. The second screenshot shows the file "Formulário nome social.pdf" listed with "Remover" and "Download" buttons.

4. Para remover o arquivo já anexado do formulário nome social: clicar em “Remover” e para anexar um outro documento, seguir as orientações do item 3.



The screenshot shows the "Anexar arquivo Requerimento Nome Social" section with the file "Formulário nome social.pdf" listed, along with "Remover" and "Download" buttons.

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.



The screenshot shows the "Anexar arquivo Requerimento Nome Social" section with the file "Formulário nome social.pdf" listed, along with "Remover" and "Download" buttons.