

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** → **Técnicos Semipresenciais**:



2. Preencher os campos CPF e Senha, selecionar no Tipo de Curso: **Técnico Semipresencial - 2sem26**, digitar o código de segurança e clicar em “**Consultar**”:

A imagem mostra a interface de usuário para o acompanhamento do processo seletivo. No topo, há o logotipo do SENAI e o título "Acompanhamento do Processo Seletivo". Abaixo, há uma barra de navegação com "Consultar Dados" e "Anexar Senha". O texto principal orienta o usuário a consultar sua inscrição digitando o CPF, a senha cadastrada, o código de segurança e clicando em "Consultar".

Campos de entrada:

- CPF: []
- Senha: []
- Tipo de Curso: Seleção (dropdown menu)
- Digite o código de Segurança Impresso abaixo: []

Botão "Consultar" destacado em vermelho.

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 para anexar o formulário Nome Social. O título é "Anexar arquivo Requerimento Nome Social". Há um link "Download Formulário Nome Social" e instruções sobre o formato dos arquivos (PDF, PNG, JPG, GIF, etc.).

Botões "Escolher arquivo" e "Adicionar" destacados em azul e vermelho, respectivamente.

A imagem mostra a interface após a seleção do arquivo. O título é "Anexar arquivo Requerimento Nome Social". Há um link "Download Formulário Nome Social" e instruções sobre o formato dos arquivos. O arquivo selecionado, "Formulário nome social.pdf", é exibido com o botão "Adicionar" destacado em vermelho.

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:**

