

ANEXO I

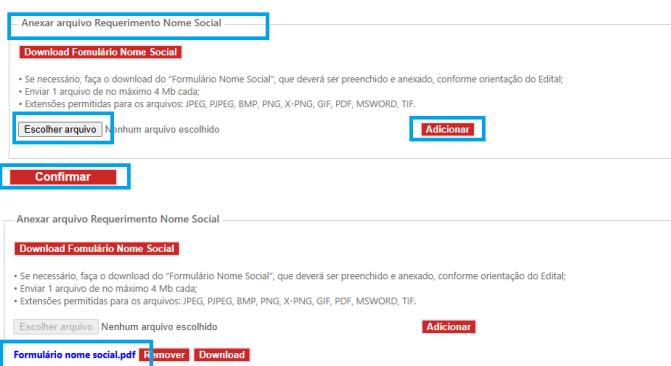
Orientações para anexar o formulário nome social, após a realização da inscrição

1. Clicar em “Acompanhamento do Processo Seletivo”, no endereço eletrônico, <https://sp.senai.br/unidade/bras/inscricao-tecnico2026>
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”:



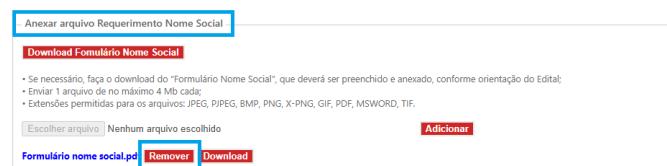
The screenshot shows the SENAI login page for the 'Acompanhamento do Processo Seletivo'. It includes fields for CPF and password, a link to reset the password, a dropdown for selecting the course ('Selecionar...'), and a CAPTCHA area with a visual security code and a link to regenerate it. A red box highlights the '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”.



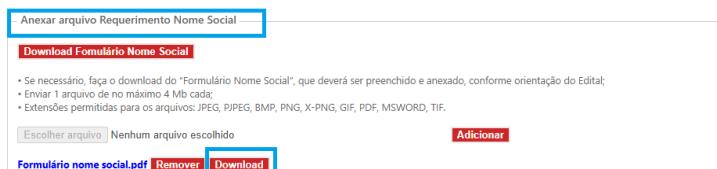
The screenshots show the 'Anexar arquivo Requerimento Nome Social' section. The top one shows the initial state with a download link and an empty file selection field. The bottom one shows the state after a file has been selected and added, with a preview link and removal options.

4. Para remover o arquivo já anexado: 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 a file named 'Formulário nome social.pdf' listed. It includes a 'Remove' button and a 'Download' button.

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 a file named 'Formulário nome social.pdf' listed. It includes a 'Remove' button and a 'Download' button.