

RETIFICAÇÃO 04 DO COMUNICADO DE PROCESSO SELETIVO 002/2023-IEL/SESI/PI

A Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo do Instituto Euvaldo Lodi – IEL/PI, no uso de suas atribuições, torna pública a retificação do comunicado 002/2023-IEL/SESI/PI, do Serviço Social da Indústria - SESI, Departamento Regional do Piauí. **Prorrogada fase de inscrições e entrega de documentos comprobatórios, incluindo opção da modalidade presencial**, descrição da fase de inscrição e cronograma do processo seletivo, conforme adiante melhor se esclarece.

Onde se lê:

3. DAS INSCRIÇÕES:

3.1. As inscrições iniciam dia 21 de agosto e finalizará às 23h 59min do dia 25 de agosto de 2023, conforme cronograma do Processo Seletivo (anexo III);

3.2. Para realizar as inscrições é necessário que o candidato faça o seu cadastro conforme descrição abaixo;

3.2.1. Acessar o endereço eletrônico: www.skeel.com.br, e realizar o cadastro na plataforma conforme instruções a seguir:

- Acesse a plataforma pelo link ou pelo Qrcode no seu computador, celular ou tablete;
- Acesse o painel do candidato;
- Preencha os dados solicitados com **atenção** e inicie o seu cadastro;
- Após preencher os primeiros dados, lembre-se de validar o seu e-mail para continuar preenchendo seu perfil/currículo;
- Na área cadastro você pode fazer o upload (inserção) do seu currículo. Após finalizar o upload, lembre-se de verificar se todas as informações estão corretas;
- Preencha todos os seus dados pessoais com atenção. Se você fez o upload (inserção) do seu currículo verifique se as informações foram preenchidas corretamente;
- Coloque uma foto de boa qualidade e bem iluminada;
- Preencha os dados de contato, assim fica mais fácil dos recrutadores se comunicarem com você;
- Preencha suas experiências profissionais da forma mais completa possível;
- Adicione quantas experiências forem necessárias;
- Adicione quantas formações forem necessárias;
- Complete todos os dados referentes à sua escolaridade;
- Adicione quantas atividades forem necessárias;
- Adicione informações relacionadas a atividades complementares. Por exemplo: cursos, palestras, atividades voluntárias etc.;
- Preencha informações referentes a línguas estrangeiras e seu nível de compreensão;
- Atenção ao definir suas habilidades e qualificações. Serão consideradas as informações para identificar seu perfil para tal vaga selecionada;
- Cite as características que você considera importantes em uma empresa que combina com você;
- Cite vagas ou áreas de interesse;
- Preencha a pretensão salarial apenas para fins de conclusão do cadastro na plataforma. A remuneração referente ao cargo será a descrita no comunicado do processo seletivo, no item 2.1;
- Depois de finalizar o seu cadastro na plataforma Skeel, basta acessar a página de vagas e clicar em candidato, ver vagas disponíveis e visualizar a vaga pretendida;

3.2.1.1. Será opcional para fins de conclusão de cadastro na plataforma Skeel as seguintes etapas;

- Descreva de forma completa como foi sua evolução profissional;
- Explore suas qualidades e grave um vídeo de apresentação;

3.2.1.2. Todas as informações de cadastro serão de responsabilidade do candidato.

3.3. Na etapa do cadastro o candidato deverá inserir todos os documentos originais escaneados em PDF, (formato até 20MB para cada documento), separadamente em cada campo de inserção solicitado pela plataforma de inscrição que serão pré-requisitos para inscrição e pontuados na etapa da análise curricular.

3.4. Os documentos pré-requisitos para inscrição pontuados na análise curricular, listados a seguir para serem **inseridos separadamente** conforme item 3.3 deste comunicado são:

- Documentos de identificação e CPF conforme item (**frente e verso**) (classificatório e eliminatório);
- Comprovante de endereço (eliminatório);

- Comprovação de escolaridade (**frente e verso**) conforme item (classificatório e eliminatório);
- Registro ativo e regular no conselho de classe, caso seja obrigatório (classificatório e eliminatório);
- Comprovante de experiência profissional (CTPS e/ou contrato de trabalho e/ou declarações que comprovem o tempo de experiência se solicitado para a vaga) (classificatório e eliminatório);
- Certificados de títulos, participações e outras experiências na área. (Classificatório);
- Termo de ciência devidamente assinado e escaneado conforme formulário/modelo que consta no anexo I deste comunicado de processo seletivo.
- Termo de Consentimento de coleta, tratamento e eliminação de dados pessoais, devidamente preenchido, assinado e escaneado, conforme formulário/modelo que consta no anexo II deste comunicado de processo seletivo.

3.16. Somente serão admitidas inscrições via internet na plataforma descrita nas cláusulas 3.2, 3.3 e 3.15;

3.26. Candidatos inscritos que por algum motivo não inserirem todos os documentos comprobatórios para esta referida fase terão suas inscrições indeferidas.

Leia -se:

3. DAS INSCRIÇÕES:

3.1. A fase de inscrições será do dia **22 de setembro e finalizará às 23h 59min. do dia 28 de setembro de 2023, na modalidade online** no endereço eletrônico www.skell.com.br conforme cronograma do Processo Seletivo (anexo III);

3.1.1. A fase de inscrições e entregas de documentos na modalidade presencial será do dia **22 de setembro e finalizará às 12h do dia 28 de setembro de 2023**, conforme cronograma do Processo Seletivo (anexo III);

3.1.2. Para opção de inscrições presenciais os candidatos deverão entregar todos os documentos solicitados descritos no item 3.4 deste comunicado de processo seletivo;

3.1.3. Na **modalidade de inscrições e entrega de documentos presenciais**, estes, deverão ser apresentados **os documentos originais para verificação** da fiscal de inscrição e **cópias que serão entregues em envelope pardo identificado** com todos os dados pessoais e de inscrição do candidato ao **IEL Piauí conforme endereços e horários aqui comunicados** no quadro a seguir.

Cidade	Endereço	Período	Horário	Contato
Parnaíba	Sede do IEL – Rua Riachuelo, 455 Centro - Térreo	Dias 22, 25, 26, 27 e 28 de setembro	Das 08h às 12h	Alexandra (86) 3321-2595

3.2. Para realizar as inscrições online é necessário que o candidato faça o seu cadastro conforme descrição abaixo;

3.2.1. **Na modalidade de inscrição com entrega de documentos digitais** na plataforma da Skell, siga: Acessar o endereço eletrônico: <https://app.skeel.com.br/iel>, clicar em candidatar-se na vaga de sua preferência, sendo assim abrirá a tela de login para quem **JÁ** tem cadastro na plataforma Skeel ou ainda para quem **NÃO** possui haverá a opção de “cadastre-se”.

Instruções para quem JÁ possui cadastro na plataforma Skeel:

- Acesse a plataforma pelo link <https://app.skeel.com.br/iel>, do seu celular, tablete ou computador;
- Clique em candidatar-se na vaga de seu interesse;
- Abrirá a tela para colocar seu e-mail e sua senha, preenche esses dados com atenção e clique em “entrar como candidato”;
- Abrirá a vaga com uma tela de “Pretensão salarial para a vaga”, clique em “não desejo informar”;
- Abrirá a vaga com uma tela de “candidatura enviada”, com instruções dos próximos passos a serem realizados, leia com atenção e clique em OK;
- Acesse no menu à esquerda a opção de “dashboard”;
- Clique em “documentos” na parte superior da tela;
- Selecione o “tipo” de documento que anexará, se possuir número desse documento digite no campo “número do documento” e preencha algo de observação se assim desejar;
- No campo onde informa “arraste o arquivo aqui ou clique para fazer upload”, coloque o arquivo do documento informado em “tipo”;
- Para seguir adicionando os documentos, clique em “adicionar outro documento” até que tenha concluído a lista dos documentos solicitados e clique em “salvar”.

Instruções para quem NÃO possui cadastro na plataforma Skeel:

- Acesse a plataforma pelo link <https://app.skeel.com.br/candidato/cadastrar>, do seu celular, tablete ou computador;
 - Preencha os dados solicitados com atenção e clique em continuar;
 - Abrirá a tela de “confirme seu e-mail”;
 - Acesse seu e-mail e localize o e-mail recebido de “notificações” e clique em “continuar cadastro”;
 - Abrirá a tela de “autenticação de conta”, clique em “fazer login”, preencha seu e-mail e sua senha e clique em “entrar como candidato”;
 - Na área cadastro você deve fazer o upload (inserção) do seu currículo;
 - Preencha suas informações pessoais, assim fica mais fácil dos recrutadores se comunicarem com você. Clique em “próximo”;
 - Preencha suas informações de contato. Clique em “próximo”;
 - Na tela de experiências, profissionais e escolaridade é opcional o preenchimento, sendo que caso **não** deseje preencher você pode estar clicando em “não tenho este dado agora, preencher depois” em ambas as telas. Essa opção fica à esquerda na parte inferior da tela;
 - Logo abrirá a tela inicial da Skeel, onde você pode estar localizando a vaga de interesse, ao final da tela onde pode clicar em “completar perfil”;
 - Abrirá a tela a qual informa os dados que ainda estão faltantes; para preenchimento clique em “completar perfil” e preencha o que se é solicitado, após clique em “salvar”;
 - Aparecerá a vaga de seu interesse, sendo assim clique em “candidatar-se para esta vaga”;
 - Abrirá a vaga com uma tela de “candidatura enviada”, com instruções dos próximos passos a serem realizados, leia com atenção e clique em OK;
 - Acesse no menu à esquerda a opção de “dashboard”;
 - Clique em “documentos” na parte superior da tela;
 - Selecione o “tipo” de documento que anexará, se possuir número desse documento digite no campo “número do documento” e preencha algo de observação se assim desejar;
 - No campo onde informa “arraste o arquivo aqui ou clique para fazer upload”, coloque o arquivo do documento informado em “tipo”;
 - Para seguir adicionando os documentos, clique em “adicionar outro documento” até que tenha concluído a lista dos documentos solicitados e clique em “salvar”;
- Ou ainda localize a vaga no menu à esquerda clicando em “vagas” - “filtros” - preenchendo como empresa “IEL” e pesquisar. Assim aparecerá todas as vagas do IEL em aberto naquele momento.

3.2.1.1. Será opcional para fins de conclusão de cadastro na plataforma Skeel as seguintes etapas;

- Descreva de forma completa como foi sua evolução profissional;
- Explore suas qualidades e grave um vídeo de apresentação;

3.2.1.2. Todas as informações de cadastro serão de responsabilidade do candidato.

3.3. Na etapa do cadastro o candidato deverá inserir todos os documentos originais escaneados em PDF, (formato até 20MB para cada documento), separadamente em cada campo de inserção solicitado pela plataforma de inscrição que serão pré-requisitos para inscrição e pontuados na etapa da análise curricular.

3.4. Os documentos pré-requisitos para inscrição pontuados na análise curricular, listados a seguir para serem **inseridos separadamente** conforme item 3.3 **ou na modalidade presencial deste comunicado são:**

- Documentos de identificação e CPF conforme item (**frente e verso**) (classificatório e eliminatório);
- Comprovante de endereço (eliminatório);
- Comprovação de escolaridade (**frente e verso**) conforme item (classificatório e eliminatório);
- Registro ativo e regular no conselho de classe, caso seja obrigatório (classificatório e eliminatório);
- Comprovante de experiência profissional que constam descritos na CTPS e/ou contrato de trabalho e/ou declarações que comprovem o tempo de experiência e função exercida se solicitado para a vaga. (classificatório e eliminatório);
- Certificados de títulos, participações e outras experiências na área. (classificatório);
- Termo de ciência devidamente assinado e escaneado conforme formulário/modelo que consta no anexo I deste comunicado de processo seletivo.
- Termo de Consentimento de coleta, tratamento e eliminação de dados pessoais, devidamente preenchido, assinado e escaneado, conforme formulário/modelo que consta no anexo II deste comunicado de processo seletivo.

Além destes documentos listados, **na modalidade de inscrição presencial o candidato deverá incluir:**

- **Ficha de inscrição devidamente preenchida e impressa consta no anexo VIII.**

3.16. Serão admitidas inscrições via internet na plataforma descrita nas cláusulas 3.2, 3.3 e 3.15 e **na modalidade presencial conforme cláusula 3.1.2;**

Skeel

3.26. Candidatos inscritos que por algum motivo não inserirem ou **apresentarem presencialmente** todos os documentos comprobatórios para esta referida fase terão suas inscrições indeferidas.

Onde se lê:

ANEXO III
CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

ETAPAS	DATA
Divulgação do comunicado	30/08/2023
Inscrições via WEB	30/08 a 05/09/2023
1ª Etapa: Prova objetiva	26 a 28/09/2023
Resultado parcial	04/10/2023
Interposição de recurso	05 e 06/10/2023
Resultado final	16/10/2023
2ª Etapa: Análise curricular	17 a 24/10/2023
Resultado parcial	25/10/2023
Interposição de recursos	26 e 27/10/2023
Resultado final	07/11/2023
3ª Etapa: Aula Teste	14 a 22/11/2023
Resultado parcial	28/11/2023
Interposição de recurso	29 e 30/11/2023
Resultado final	06/12/2023
Resultado Processo Seletivo	07/12/2023
Homologação dos candidatos aprovados e classificados	08/12/2023

Leia-se:

ANEXO III
CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

ETAPAS	DATA
Divulgação do comunicado	30/08/2023
Inscrições via WEB	22 a 28/09/2023
1ª Etapa: Prova objetiva	17 a 20/10/2023
Resultado parcial	25/10/2023
Interposição de recurso	26 e 27/10/2023
Resultado final	01/11/2023
2ª Etapa: Análise curricular	06 a 14/11/2023
Resultado parcial	17/11/2023
Interposição de recursos	20 e 21/11/2023
Resultado final	28/11/2023
3ª Etapa: Aula Teste	04 a 14/12/2023
Resultado parcial	19/12/2023
Interposição de recurso	20 e 21/12/2023
Resultado final	03/01/2024
Resultado Processo Seletivo	04/01/2024
Homologação dos candidatos aprovados e classificados	05/01/2024

Teresina, 21 de setembro de 2023.


Comissão Organizadora do Processo Seletivo do Instituto Euvaldo Lodi – Piauí 2023



ANEXO VIII

FICHA DE INSCRIÇÃO

Nome completo	
Nome da mãe	
Data de nascimento	
CPF	
RG	
E-mail	
Telefone	
Endereço	
Cidade	
Formação	
Cargo pretendido	

Teresina ____/____/____

Assinatura do candidato: _____

Assinatura do fiscal de inscrição: _____