

PORTARIA Nº 02-R, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2026

Define regras para contratação por Processo de Recrutamento e Seleção Simplificado, em regime de designação temporária, para os casos previstos no art. 6º, inciso III, da Resolução CC/iNOVA nº 06/2020 no âmbito da Fundação Estadual de Inovação em Saúde – iNOVA Capixaba.

O DIRETOR-GERAL DA FUNDAÇÃO ESTADUAL DE INOVAÇÃO EM SAÚDE – iNOVA CAPIXABA, no uso de suas atribuições que lhe conferem os artigos 30, inciso V e 16 do Estatuto Social e do Regimento Interno, respectivamente, da Fundação iNOVA Capixaba, resolve:

Art. 1º Definir regras para a contratação por Processo de Recrutamento e Seleção Simplificado (PRSS) - Anexo I, em regime de designação temporária, para os casos previstos no art. 6º, inciso III, da Resolução CC/iNOVA nº 06/2020 no âmbito da Fundação Estadual de Inovação em Saúde – iNOVA Capixaba.

Art. 2º As contratações por Processo de Recrutamento e Seleção Simplificado (PRSS) - Anexo I, através de análise curricular, poderão ocorrer nos seguintes casos:

- I. Implantação de novas atividades ou acréscimo extraordinário de serviços diretamente relacionados com as competências institucionais;
- II. Ampliação do volume de atividades ou serviços em decorrência de contratos celebrados pela iNOVA Capixaba, que envolvam a doação ou a transferência da posse de unidades hospitalares da Secretaria de Estado da Saúde, mediante cessão de uso, para a iNOVA Capixaba;
- III. Necessidade de reposição emergencial de profissionais essenciais ao pleno funcionamento das áreas assistenciais e administrativas no hospital próprio da iNOVA Capixaba ou nas unidades hospitalares em que presta serviços;
- IV. Nos casos em que forem exauridos os cadastros de reserva dos processos de concurso público ou substituição de empregado regular e permanente, no gozo de férias e afastamentos superiores a 30 (trinta) dias pelo INSS;
- V. Realização de trabalho certo e delimitado em sua dimensão temporal ou de obra específica como assistência a emergências em saúde pública, combate de surtos endêmicos, em situações de calamidade pública e atendimento de outras situações de urgência definidas em lei.

Parágrafo único. As contratações por Processo de Recrutamento e Seleção Simplificado (PRSS) - Anexo I, estão autorizadas pelo período de até 01 (um) ano, podendo ser prorrogado uma única vez por até 01 (um) ano.

Art. 3º As contratações para reposição de pessoal, previstas do art. 2º desta Portaria, considerarão:

- I. A necessidade emergencial de reposição de pessoal, seguindo o fluxo apresentado no Anexo I;
- II. O quantitativo necessário ao pleno funcionamento das áreas assistenciais e administrativas do

hospital próprio da iNOVA Capixaba e das unidades hospitalares em que presta serviços, considerando os parâmetros de necessidade de profissionais por tipo de paciente – métodos Fugulim e RDC's – bem como os normativos dos conselhos profissionais das equipes multidisciplinares;

III. Quadro de pessoal aprovado em Resolução específica de cada unidade;

IV. O suporte administrativo mínimo para as áreas assistenciais prestarem os serviços de saúde.

Art. 4º Para formalizar as contratações previstas nesta Portaria, deverá ser aberto, pela Coordenação de Gente de cada unidade hospitalar demandante, processo administrativo contendo, no mínimo:

- I. Solicitação do gestor da área demandante por formulário próprio de Requisição de Movimentação de Pessoal – RMP, devidamente assinada;
- II. Declaração da Coordenação de RH da unidade de que não há candidatos no cadastro de reserva dos processos de Concursos Públicos ou de que não há tempo hábil para a realização Concurso Público, dentro do limite de vagas definidos pela respectiva resolução que define o quadro de vagas de cada unidade;
- III. Declaração da Coordenação de RH da unidade de que trata-se de substituição de pessoal em férias ou afastado pelo INSS;
- IV. Manifestação da Direção Geral e da Direção da respectiva vaga da unidade hospitalar;
- V. Formação de Grupo de Trabalho (GT) para cada vaga divulgada. Devem fazer parte desse GT o Gerente da sede da respectiva área, um representante da Coordenação de Gente da unidade e o gestor da vaga ou seu representante;
- VI. Divulgação da vaga no site da Fundação iNOVA;
- VII. Seguir todas as etapas do Procedimento de Recrutamento e Seleção Simplificado (PRSS);
- VIII. Aprovação da Diretoria Corporativa da sede, nos casos de vagas fora da Resolução da unidade (aumento de quadro ou cargo não contemplado em Resolução).

Art. 5º Revogar as Portarias nº 01-R de 24 de janeiro de 2022, nº 02-R de 19 de janeiro de 2023 e nº 04-R de 15 de abril de 2024.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua edição.

Vila Velha/ES, 06 de fevereiro de 2026

RAFAEL AMORIM RICARDO

Diretor-Geral da Fundação Estadual de Inovação em Saúde - iNOVA Capixaba

REVISÃO	Nº PROCESSO	APROVAÇÃO	DATA	PÁGINAS
00	2025-GBGJN	DIRGERAL	06/02/2026	02

ANEXO I

PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO SIMPLIFICADO **DA FUNDAÇÃO iNOVA CAPIXABA**

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo de Recrutamento e Seleção Simplificado da Fundação iNOVA Capixaba tem como objetivo estabelecer as diretrizes para a contratação por tempo determinado de colaboradores sob o regime da CLT, nos casos em que não houver candidatos aprovados em concurso público ou durante o período de transição da gestão hospitalar para o modelo da Fundação, em que adota-se método transparente e seguro para o preenchimento de vagas.

1.2 O processo deve ser conduzido pela área de Gente e Gestão da unidade com o suporte de um Grupo de Trabalho (GT) misto de Seleção, composto pelo gestor da vaga e responsável da área de Gente e Gestão da unidade, quando necessário com a participação do Gestor Corporativo da respectiva área.

1.3 O processo seguirá as seguintes etapas: abertura da vaga, conferência e aprovação da vaga, divulgação da vaga, verificação da triagem de currículos classificados pelo sistema, avaliação técnica pelo sistema eletrônico da pontuação, convocação para apresentação de documentação, e, por fim, o processo de admissão.

1.4 A contratação será feita sob o regime CLT, o que significa que não há garantia de estabilidade de emprego, exceto em casos previstos por lei.

1.5 Os processos seletivos para os cargos das áreas assistenciais terão validade de 12 (doze) meses, enquanto os das áreas administrativas terão validade de 3 (três) meses.

2 INFORMAÇÕES IMPORTANTES PARA O CANDIDATO

2.1 A iNOVA Capixaba reserva-se o direito de desconsiderar as inscrições no processo de recrutamento e seleção de candidatos que já tenham sido colaboradores da Fundação iNOVA em qualquer uma das unidades e sede, e possuam histórico de não conformidades, demissão por justo motivo ou feedbacks negativos.

2.2 O candidato eliminado do processo seletivo somente poderá concorrer à mesma vaga após o decurso do prazo de 3 (três) meses, contados da data de sua eliminação.

2.3 A iNOVA Capixaba também se reserva o direito de desconsiderar inscrições que apresentem informações incompletas ou que não atendam aos requisitos mínimos exigidos para o cargo, conforme especificado na divulgação da vaga, ou que não estejam em conformidade com a formatação estabelecidos no site.

2.4 Em observância às regras de cada processo seletivo, as inscrições deverão ser realizadas exclusivamente por meio do site <https://inovacapixaba.es.gov.br/trabalheconosco>. Para efetivar a candidatura à vaga disponibilizada para a unidade e o cargo pretendidos, o candidato deverá,

obrigatoriamente, cadastrar previamente os dados do seu currículo no sistema. A anexação do currículo em formato PDF é facultativa e não gera pontuação para fins de participação no processo seletivo.

2.5 Só é permitido o upload de um único arquivo em PDF (apenas o currículo), com tamanho máximo de 1 MB.

2.6 Para a admissão do candidato, são condições obrigatórias:

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro legalizado.
- b) Ter idade mínima de 18 anos completos na data da inscrição.
- c) Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares.
- d) Possuir escolaridade mínima comprovada, conforme exigido para a vaga.
- e) Atender aos requisitos mínimos exigidos para a vaga.

2.7 O candidato aprovado e convocado no processo seletivo deverá:

- a) Aceitar a vaga no momento da convocação.
- b) Apresentar, no prazo estipulado na convocação, a documentação original declarada no momento do cadastro do currículo no site e os demais documentos exigidos na lista disponibilizada no site.
- c) Realizar exame admissional na data, horário e local estabelecido pela área de Gente e Gestão.
- d) Estar com o resultado dos exames médicos e ASO APTO e sem qualquer restrição.
- e) Respeitar o limite de horas trabalhadas e a interjornada, conforme CLT. Caso tenha outro emprego, deverá demonstrar a compatibilidade entre carga horária de trabalho nos dois empregos.

3 DA CONTRATAÇÃO DE PARENTES

É estritamente proibida a contratação de candidatos que tenham parentesco de até terceiro grau em cargos dentro da mesma gerência, independentemente da hierarquia.

4 DAS ETAPAS DO PROCESSO

4.1 ABERTURA DO PROCESSO

- a) Emitir e colher as devidas assinaturas no formulário RMP (Requisição ou Movimentação de Pessoal) via e-Docs, com os requisitos necessários para a divulgação da vaga.
- b) Abrir processo no e-Docs, **com nível de acesso sigiloso**, com as devidas justificativas de contratação.
- c) Encaminhar o processo pelo e-Docs para a área de Gente e Gestão da unidade fazer as devidas conferências.

4.2 CONFERÊNCIA DA VAGA

- a) Receber e avaliar a solicitação quanto à disponibilidade no quadro de pessoal da unidade, em conformidade com a Resolução aprovada pelo Conselho Curador. Caso não haja disponibilidade da vaga, ou se o cargo não estiver contemplado em Resolução, deverá haver deliberação do Diretor da unidade junto à Direção Geral da sede.
- b) Verificar se há candidatos aprovados em Concurso Público.
- c) Verificar se há candidatos em cadastro reserva em Processo de Recrutamento e Seleção

Simplificado anterior, dentro do prazo indicado no item 1.5.

- d) Realizar novo Processo de Recrutamento e Seleção Simplificado com divulgação da vaga, caso não haja candidato em cadastro reserva.

4.3 DIVULGAÇÃO DA VAGA

- a) Solicitar ao gestor de Comunicação a divulgação da vaga nas redes sociais, indicando a data de início e término do período de inscrição, bem como providenciar a retirada da publicação após o encerramento do prazo previsto.
- b) No primeiro período de inscrição, caso não haja candidatos que atendam ao número mínimo de vagas, o processo deverá ser prorrogado, ao menos uma vez, por igual período.

4.4 VERIFICAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO DOS CURRÍCULOS TRIADOS PELO SISTEMA

- a) Gerar relatório dos candidatos inscritos e classificados na respectiva vaga.
- b) Divulgar no site da Fundação a relação dos classificados em ordem de pontuação decrescente e os eliminados.
- c) Verificar se os candidatos classificados atendem aos requisitos mínimos da vaga.
- d) Os candidatos classificados que não atenderem aos requisitos mínimos serão eliminados.
- e) Encaminhar para a etapa de Avaliação Técnica os candidatos em ordem decrescente de pontuação.
- f) Encaminhar o processo via e-Docs, **com nível de acesso sigiloso**, para o Grupo de Trabalho (GT) de Seleção da vaga juntamente com os candidatos aptos para a respectiva vaga.

4.5 AVALIAÇÃO TÉCNICA

- a) Receber o processo via e-Docs para análise e tramitação da seleção.
- b) Enviar no processo a relação de classificação em ordem decrescente dos candidatos avaliados (da maior para a menor nota).
- c) Preencher o **formulário de Ratificação da Avaliação Técnica** (Anexo II) com a finalidade de demonstrar o(s) candidato(s) classificado(s) com maior pontuação e juntar no processo do e-Docs.
- d) Convocar número de candidatos superior ao de vagas ofertadas, com a finalidade de garantir o efetivo preenchimento delas. Essa seleção não assegura a admissão, garante apenas a inclusão do candidato em cadastro de reserva.
- e) Os demais candidatos classificados e convocados e os não convocados poderão ser chamados posteriormente, conforme a necessidade, para análise da documentação e possibilidade de contratação.
- f) A etapa de **Avaliação Técnica** é classificatória e eliminatória.
- g) Em caso de empate em qualquer etapa, o desempate obedecerá a regra:
 - I - Maior tempo de experiência.
 - II - Territorialidade - morar no município ou mais próximo do local da vaga.
 - III - Maior idade.
- h) Emitir **Relatório Final do Processo de Recrutamento e Seleção Simplificado** (Anexo III) com as devidas justificativas do candidato escolhido.
- i) Encaminhar o processo para Direção da unidade, via e-Docs, com o **Relatório Final do Processo de Recrutamento e Seleção Simplificado** (Anexo III) e currículo(s) do(s) aprovado(s) para a(s) vaga(s) aberta(s) para a devida deliberação.

4.6 APROVAÇÃO DA DIREÇÃO

- a) Todas as vagas deverão ter a aprovação do Diretor da pasta da unidade ou da sede;
- b) Após deliberação do último Diretor, este deverá despachar o processo via e-Docs para a Coordenação de Gente da unidade para o processo de admissão.

4.7 ANÁLISE DE DOCUMENTAÇÃO

- a) Os candidatos com maior pontuação, em número suficiente para o preenchimento das vagas disponibilizadas, serão convocados para a comprovação das informações declaradas no ato da inscrição, tais como escolaridade, tempo de experiência, cursos complementares na área de atuação, experiência hospitalar pública e comprovante de residência, bem como dos demais documentos exigidos para admissão, conforme listagem disponível no site da Fundação iNOVA. O candidato que não apresentar integralmente a documentação será eliminado do processo seletivo.
- b) O prazo para a entrega da documentação será de até 3 (três) dias úteis, a partir da data do envio da convocação obrigatória por e-mail, poderá haver contato por mensagem eletrônica (WhatsApp), garantido o envio do e-mail com informação da data e hora para entrega de documentos, sob pena de desistência tácita da vaga. Verificar se o candidato aprovado possui outro vínculo empregatício e se reúne condições para assumir a vaga ofertada, devendo ser observados os limites legais de jornada e de interjornada previstos na CLT, bem como a compatibilidade entre a carga horária a ser desempenhada na iNOVA Capixaba e aquela relativa ao outro vínculo.
- c) Receber todos os documentos listados na relação de documentos obrigatórios para admissão.
- d) Fazer o agendamento do exame admissional e informar por e-mail ao candidato data, horário e local para a realização.
- e) Receber o ASO com resultado “APTO” e sem qualquer restrição.

5 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1 Em caso de constatação de inveracidade nas informações fornecidas pelo(a) candidato(a), em qualquer das fases e até mesmo após a contratação, o contrato de trabalho poderá ser rescindido por justa causa ou declarado nulo.

5.2 O Processo de Recrutamento e Seleção Simplificado, a critério da Direção Geral da Fundação iNOVA Capixaba, poderá ser cancelado, adiado ou revogado, no todo ou em parte, sem que isso gere motivo para qualquer pedido de reparação ou indenização por parte dos participantes.

5.3 Os casos omissos serão resolvidos pela Direção Geral da iNOVA Capixaba - Sede.

ANEXO II

FORMULÁRIO DE RATIFICAÇÃO DA AVALIAÇÃO TÉCNICA

Nome do Candidato: _____

Nome do Cargo Pretendido: _____

AVALIAÇÃO TÉCNICA (Máximo de 100 pontos)

1.1 Tempo de Experiência no cargo de atuação (2 ponto para cada ano – limitado a 45 pontos): pontos.

1.2 Pós-graduação extra na área de atuação (5 pontos - Pós/MBA, 6 pontos-Mestrado, 7 pontos-Doutorado/Pós-Doutorado – limitado a 25 pontos): pontos

1.3 Cursos complementares na área de atuação (2 ponto para cada curso – limitado a 10 pontos): pontos

1.4 Experiência em área pública hospitalar (10 pontos): pontos

1.5 Morar no município da vaga (10 pontos): pontos

Valor Total de Pontos da Avaliação Técnica:	
--	--

NOME DO MEMBRO DO GRUPO DE TRABALHO	ASSINATURA
1-	
2 -	
3 -	

ANEXO III
RELATÓRIO FINAL DO PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO SIMPLIFICADO

Nº Processo do e-Docs:	
Nome do Cargo:	
Área(s):	
Quantidade de vaga(s):	

Data da divulgação da vaga:			
Data do Início das Inscrições:			
Houve prorrogação? () SIM () NÃO	Data do Encerramento das Inscrições:		
Se sim, por que?			
Quantidade de candidatos inscritos:			
Quantidade de aprovados na triagem de currículos:			
Quantidade de candidatos convocados para apresentar documentação para admissão			

Relação de candidatos aprovados em ordem decrescente do processo de recrutamento e seleção simplificado:

(relacionar abaixo em ordem decrescente todos os candidatos aprovados com a nota final do processo seletivo)

Classificação	Nome	Resultado Pontuação Final
1º		
2º		
3º		

NOME DO MEMBRO DO GRUPO DE TRABALHO	ASSINATURA
1-	
2 -	
3 -	