

**PROJETO BÁSICO**

Processo Administrativo nº 03/2025.

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de serviços de organização, planejamento e realização de Concurso Público destinado ao preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva de cargos de provimento efetivo, de nível médio e superior, do quadro de pessoal do Conselho Regional de Fonoaudiologia da 9ª Região, consoante às condições estabelecidas neste instrumento.

1.2. A empresa contratada será responsável pela organização de todas as fases do concurso até sua homologação final.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. O inciso II do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, dispõe que a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvada a nomeação para cargo em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

2.2. Atualmente, o provimento de cargos efetivos não é possível, tendo em vista que o último concurso público para preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva de cargos de provimento efetivo, de nível médio teve sua validade expirada em **19/07/2024**.

2.3. Para a realização de concurso público, a contratação de entidade promotora especializada tem sido uma prática adotada por órgãos públicos, sendo justificada principalmente pelas experiências bem-sucedidas de apoio técnico e logístico que essas entidades prestam para a execução dos procedimentos necessários à complexa realização de um certame.

2.4. Em regra, todos os contratos firmados pela Administração Pública são precedidos de processos licitatórios, conforme preceitua o inciso XXI do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Por outro lado, a Lei 14.133/2021, prevê situações em que a licitação é inexigível ou dispensável para o atendimento do interesse público.

2.5. Ademais, esse formato possui suporte no entendimento do TCU que, inclusive, sumulou a matéria da seguinte forma: “É lícita à contratação de serviço de promoção de concurso público por meio de dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, desde que sejam observados todos os requisitos previstos no referido dispositivo e demonstrado o nexo efetivo desse objeto com a natureza da instituição a ser contratada, além de comprovada a compatibilidade com os preços de mercado.” (Súmula 287 do TCU).

3. DOS CARGOS

CARGO	ESCOLARIDADE	VAGAS	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA	CIDADE DE LOTAÇÃO	CIDADE DE PROVA	TIPO DE PROVA
Auxiliar Administrativo	Médio	02 vagas + 30 CR	R\$ 2.300,00 + benefícios	40H	Manaus/AM	Manaus/AM	Objetiva
Auxiliar Administrativo	Médio	30 CR	R\$ 2.300,00 + benefícios	40H	Belém/PA	Belém/PA	Objetiva
Fonoaudiólogo /a Fiscal	Superior	30CR	R\$ 4.000,00 + benefícios	30H	Belém/PA	Belém/PA	Objetiva + Prova de Títulos
Fonoaudiólogo /a Fiscal	Superior	1 vaga + 30CR	R\$ 4.000,00 + Benefícios	30H	Porto Velho/RO	Porto Velho/RO	Objetiva + Prova de Títulos

SEDE: Av. Maneca Marques, 520 / Conjunto Jardim Yolanda, Bairro: Parque 10 de novembro / Manaus/AM - CEP. 69055-021Telefone: (92) 3342 – 4300 / secretaria@crefono9.org.br**SUBSEDE:** R. dos Pariquis, 2999 - Sala 809 - Cremação, Belém - PA, cep: 66040-045, tel: 2121 delegacia.crefono9@crefono9.org.br



Fonoaudiólogo /a Fiscal	Superior	30CR	R\$ 4.000,00 + Benefícios	30H	Manaus/AM	Manaus/AM	Objetiva + Prova de Títulos
-------------------------	----------	------	---------------------------------	-----	-----------	-----------	-----------------------------------

*CR= Cadastro Reserva

3.1. Do Detalhamento Dos Cargos

Auxiliar Administrativo

Requisito: Aprovação em concurso, Nível médio e conhecimentos de informática básica.

Descrição sumária das atividades e atribuições: Dar suporte técnico e administrativo nos setores de Atendimento aos profissionais e ao usuário em geral, Compras, Recursos Humanos, Financeiro, Cobrança e Registro, conforme lotação e necessidade do CREFONO 9; 2. Relacionamento com público, clientes internos/externos e usuários de serviços; 3. Conhecimento de legislação e normas técnicas da área de atuação; 4. Assistir a chefia imediata, em assuntos de natureza administrativa e/ou técnica, executando, controlando e acompanhando o desenvolvimento das tarefas em sua área; 5. Organizar o arquivo de documentos recebidos e emitidos da área, registrar entrada e saída; 6. Receber, protocolar e arquivar e distribuir correspondências; 7. Apoiar os eventos promovidos pelo Conselho, quando solicitado; 8. Oferecer suporte a processos licitatórios com base nas diretrizes superiores, para aquisição de materiais, equipamentos e serviços; 9. Organizar e zelar pelos diversos bens de sua unidade de trabalho disponibilizados para a execução das tarefas; 10. Preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório; 11. Domínio de aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação; 12. Auxiliar no processo de inventário quando solicitado; 13. Observar os princípios éticos e o decoro em todas as suas ações; 14. Executar serviços externos quando necessário;

Fiscal Fonoaudiólogo

Requisito: Aprovação em concurso, Nível Superior, CNH e conhecimentos de informática básica. **Descrição sumária das atividades e atribuições:** Fiscalizar e orientar o exercício profissional de pessoas físicas e jurídicas, públicas ou privadas, desenvolvidas por profissionais de fonoaudiologia, de acordo com o estabelecido na Consolidação das Normas para os Procedimentos e Código de Ética no Conselho Regional de Fonoaudiologia da 9ª Região; 2. Emitir notificações e relatórios; 3. Lavar autos de infração, conforme enquadramento legal; 4. Instruir e informar processos e documentos referentes a fiscalização de profissionais e empresas; 5. Preencher relatórios de fiscalização e fichas cadastrais; 6. Atender denúncias e reclamações; identificar irregularidades nos documentos; solicitar informações cadastrais; 7. Acompanhar notificação de não conformidade. 8. Conhecimento de legislação e normas técnicas da área de atuação; 9. Domínio de aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação; 10. Observar os princípios éticos e o decoro em todas as suas ações. 11. Realizar atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.

4. DOS BENEFÍCIOS

4.1. Além de salário Base especificado no item 3. o Conselho Regional de Fonoaudiologia mantém o patrocínio de Plano de Assistência Médica e Hospitalar.

- O CREFONO 9, fornece mensalmente a título de auxílio alimentação, o valor de R\$ 645,20
- O CREFONO 9, fornece mensalmente o auxílio transporte aos empregados, conforme os dias a serem trabalhados.

5. DO LOCAL DE REALIZAÇÃO DE PROVAS

- As provas serão realizadas em Manaus/AM; Porto Velho/RO e Belém/PA.
- Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados nas localidades de realização das provas, estas poderão ser realizadas em outras localidades.

6. DA INSCRIÇÃO

- As inscrições para o concurso público deverão ser feitas no site da empresa contratada.

SEDE: Av. Maneca Marques, 520 / Conjunto Jardim Yolanda, Bairro: Parque 10 de novembro / Manaus/AM - CEP. 69055-021

Telefone: (92) 3342 – 4300 / secretaria@crefono9.org.br

SUBSEDE: R. dos Pariquis, 2999 - Sala 809 - Cremação, Belém - PA, cep: 66040-045, tel: 2121 delegacia.crefono9@crefono9.org.br



7. DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E DAS PROVAS

- 7.1. O valor da taxa de inscrição para os cargos de nível médio será de R\$ XXXX (xxx reais) e cargos de nível superior será de R\$ XXXX (xxx reais)
- 7.2. A CONTRATADA deverá assumir o risco do contrato, independente do número de candidatos inscritos, compromete-se a organizar e executar as atividades relativas aos serviços técnicos – especializados, recebendo para isso o valor integral referente à arrecadação das taxas de inscrição.
- 7.3. As inscrições para o concurso público deverão ser abertas pelo período de 30 (trinta) dias e serão realizadas, exclusivamente, por meio da internet, no endereço eletrônico da contratada, disponível 24 horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição.
- 7.4. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser disponibilizado por meio de boleto bancário com a devida forma de rastreabilidade que vincule o pagamento ao candidato inscrito.
- 7.5. O Edital do concurso deverá prever as hipóteses de isenção do pagamento da taxa de inscrição, conforme hipóteses legais e normativas internas aplicáveis.
- 7.6. Caberá à contratada a realização da análise e decisão quanto ao deferimento ou indeferimento dos pedidos de isenção, bem como eventuais recursos dessa decisão, com a emissão de relatório explicativo a ser entregue à Defensoria Pública ao final do período de avaliação dos pedidos, constando a relação de pedidos deferidos e o devido motivo legal.
- 7.7. Os inscritos na condição de Pessoa com Deficiência - PCD deverão enviar, durante o período de inscrição, através de Upload, laudo comprovando sua deficiência, que será analisado e avaliado por banca específica, a fim de que a condição de PCD no certame seja deferida ou indeferida.
- 7.8. A divulgação de locais, períodos de inscrição e períodos de realização das provas, serão definidos em conjunto com a Contratante.
- 7.9. A indicação de data de provas, locais de aplicação, horário de comparecimento para ingresso no recinto, formas de ingresso, condições de realização das provas, possibilidade de consulta bibliográfica ou utilização de instrumentos/equipamentos no local de prova, serão definidos em conjunto com a Contratante.
- 7.10. A aplicação das provas poderá ocorrer em até dois períodos, na mesma data, desde que, em cada período, haja provas para todos os cargos que possuam o mesmo pré-requisito de escolaridade.

8. DO CRONOGRAMA

- 8.1. O cronograma de execução do concurso será apresentado pela contratada para aprovação do contratante no prazo de 10 dias úteis, a contar da assinatura do contrato.

9. DA VIGÊNCIA

- 9.1. O contrato terá vigência durante toda a validade do concurso público que esgotar-se-á após dois anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período
- 9.2. A autoridade competente deverá designar responsáveis para acompanhar a fiscalização do contrato sob os aspectos técnico-operacionais, referente ao recrutamento e seleção de pessoal, e jurídicos, para instruir e responder questões judiciais decorrentes da realização do certame.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 10.1. A CONTRATADA deverá realizar as ações e os procedimentos especificados nos itens relacionados abaixo:
- 10.2. Dispor de estrutura adequada e capacidade operacional para executar diretamente o contrato.
- 10.3. Possuir e manter, durante todo o certame, mecanismos administrativos e operacionais destinados a prestar subsídio técnico e jurídico em até 48 (quarenta e oito) horas, a contar do seu recebimento, ressalvados os casos em



que houver prazo menor estabelecido pelo Poder Judiciário, sem ônus para a Contratante;

10.4. Elaborar projeto, editais, comunicados, listagens, programas e demais documentos necessários em ambiente virtual dotado de sistema de segurança específico e adequado (sítio eletrônico);

10.5. Possuir planejamento de segurança que evidencie a utilização de rigorosos mecanismos em todas as etapas e as fases sob sua responsabilidade;

10.6. Imprimir e empacotar provas, em quantidade suficiente, incluindo provas reservas, em ambiente altamente sigiloso. As provas deverão ser acondicionadas, imediatamente após a impressão, em embalagens plásticas, com fechos de segurança invioláveis, e armazenadas, em ambiente cofre de segurança, até a data da aplicação;

10.7. Manter central de atendimento tipo 0800 (zero oitocentos), específica para o certame, a fim de garantir que os candidatos possam interagir com a organizadora, também, de forma gratuita, com linhas telefônicas exclusivas para atendimento e informações aos interessados, a funcionar em horário a ser definido em Edital, em dias úteis e sábados, durante todas as fases do Concurso Público;

10.8. A inscrição no certame deverá ser realizada somente pela internet, no sítio eletrônico da Contratada, que deverá demonstrar ser o mesmo estruturado e eficiente para esta finalidade.

10.9. Deverá a Contratada manter canal de atendimento aos candidatos, com número de atendentes compatível ao nível da demanda, com garantida de acessibilidade à Pessoa com Deficiência – PCD, em horário comercial em dias úteis.

10.10. Garantir atendimento ao candidato que necessite de condições especiais para a realização das provas;

10.11. Disponibilizar na internet, em página específica (sítio eletrônico), ambiente virtual adequado ao certame, inclusive compatível e acessível à smartphones (através de APP), para que os interessados possam obter informações, realizar inscrições, verificar resultados, realizar recursos, disponibilizando neste ambiente virtual todos os editais e comunicados referentes ao Concurso Público;

10.12. Definir cronograma, horário de comparecimento para ingresso no recinto, condições de realização das provas quanto à possibilidade de consulta ou utilização de equipamentos na sala de prova;

10.13. Elaborar cadastro sigiloso dos candidatos inscritos, contendo qualificação completa (nome, conforme descrito no RG, filiação, CPF, endereço e outros), conferir informações, emitir relatórios (por ordem alfabética, ordem de inscrição, etc.) e fornecê-los, quando requisitado.

10.14. Elaborar, revisar, compor, imprimir, aplicar, fiscalizar, receber, corrigir, acondicionar as provas, devendo ser assegurada impressão de provas especiais para as Pessoas com Deficiência Visual – PCD (provas ampliadas), de acordo com a declaração e requerimento no ato da inscrição;

10.15. Designar e disponibilizar espaço físico onde serão aplicadas as provas, observando a acessibilidade para as Pessoas com Deficiência - PCD, bem como sinalizar locais de provas e encaminhar os inscritos;

10.16. Realizar serviços especializados de identificação e de segurança para cada fase ou etapa do Concurso Público e/ou quando for solicitado;

10.17. Proibir o acesso às salas em que serão aplicadas as provas, de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico, sem o devido desligamento e acondicionamento que deverá ser proporcionado pela Contratada;

10.18. Convocar e comunicar aos candidatos inscritos os locais e os horários de aplicação das provas;

10.19. Receber e analisar recursos interpostos por candidatos (através do sítio eletrônico), inclusive ações judiciais, bem como solicitações do município de xxxx- xx em todas as fases do Concurso Público; elaborar respostas individualizadas a todos os requerimentos administrativos, convocando as bancas e assessoria jurídica para responder e justificar os recursos interpostos pertinentes ao processo, bem como subsidiar as respostas a serem elaboradas pelo Município. Todo e qualquer questionamento judicial e extrajudicial relativo ao certame ficará a cargo da instituição Contratada, mesmo após o encerramento do processo;

10.20. Entregar ao CREFONO 9, o resultado do Concurso Público, após análise dos recursos pertinentes, em padrão a ser definido pela Contratante.

10.21. Guardar, em ambiente próprio, pelo período de validade do Concurso Público, conforme previsto na legislação, ou enquanto perdurar ação judicial, os formulários de inscrição, se houver, as folhas de respostas, as

SEDE: Av. Maneca Marques, 520 / Conjunto Jardim Yolanda, Bairro: Parque 10 de novembro / Manaus/AM - CEP. 69055-021

Telefone: (92) 3342 – 4300 / secretaria@crefono9.org.br

SUBSEDE: R. dos Pariquis, 2999 - Sala 809 - Cremação, Belém - PA, cep: 66040-045, tel: 2121 delegacia.crefono9@crefono9.org.br



folhas de frequência e os exemplares de todas as provas aplicadas no Concurso Público;

10.22. Arcar com os prejuízos decorrentes de anulações de provas realizadas e/ou de mudança em sua data de aplicação quando o motivo ensejador desses fatos for de responsabilidade exclusiva da Contratada;

10.23. Manter, durante toda a execução do Concurso Público e do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento administrativo que originou o Termo de Contrato; receber as solicitações relativas aos requerimentos de isenção de taxa de inscrição e proceder suas análises, conforme especificado no Projeto Básico.

11. DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

11.1. Prestar assessoria técnica na elaboração dos editais, dos comunicados, dos programas e de outros;

11.2. Articular com a Contratada as datas relativas às atividades constantes no Projeto e fazer cumprir o cronograma estabelecido;

11.3. Notificar a Contratada, acerca das falhas e das irregularidades constatadas na execução do serviço;

11.4. Promover a publicação dos atos e documentos necessários em Diário Oficial.

12. DO PRAZO DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS – CRONOGRAMA

12.1. Divulgação do Edital Normativo.

12.2. Prazo para impugnação do Edital Normativo.

12.3. Período de análise dos pedidos de impugnação (se houver).

12.4. Divulgação da retificação após análise dos pedidos de impugnação.

12.5. Período de solicitação de isenção de taxa de inscrição.

12.6. Divulgação do resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção de taxa.

12.7. Período de interposição de recurso contra o resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição.

12.8. Divulgação do resultado definitivo dos pedidos de isenção da taxa de inscrição.

12.9. Período de inscrição no Concurso Público.

12.10. Período para envio dos laudos médicos dos candidatos que informaram serem candidatos com deficiência.

12.11. Período para solicitação de atendimento especial e para concorrer a vagas para candidatos com deficiência.

12.12. Divulgação do resultado das solicitações de atendimento especial e para os candidatos que desejem concorrer como PCD's.

12.13. Período para interposição de recurso contra o indeferimento das solicitações de atendimento especial e dos candidatos que se declararam candidatos PCD's.

12.14. Divulgação dos locais e horários das provas objetiva e discursiva.

12.15. Aplicação das provas.

12.16. Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva.

12.17. Período para a interposição de recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva.

12.18. Divulgação do gabarito definitivo da prova objetiva.

12.19. Resultado Preliminar da prova objetiva.

12.20. Recurso ao Resultado Preliminar da prova objetiva.

12.21. Resultado do recurso ao Resultado Preliminar da prova objetiva.

12.22. Resultado Final da prova objetiva.

12.23. Divulgação do gabarito da prova discursiva.

12.24. Recurso ao gabarito da prova discursiva.

12.25. Divulgação do Gabarito definitivo da prova discursiva.

12.26. Resultado Preliminar da Prova Discursiva.



- 12.27. Recurso ao Resultado Preliminar da Prova Discursiva Resultado do Recurso ao Resultado. Preliminar da Prova Discursiva.
- 12.28. Resultado final da prova discursiva.
- 12.29. Período de Aferição da Autodeclaração racial (cotas)
- 12.30. Resultado Preliminar da Aferição da Autodeclaração racial.
- 12.31. Recurso ao resultado preliminar das Aferição da Autodeclaração racial.
- 12.32. Resultado do Recurso ao resultado preliminar das Aferição da Autodeclaração racial.
- 12.33. Resultado final da Autodeclaração racial.
- 12.34. Resultado Preliminar do Concurso Público.
- 12.35. Recurso ao Resultado Preliminar do Concurso Público.
- 12.36. Resultado do Recurso ao Resultado Preliminar do Concurso Público.
- 12.37. Resultado final do Concurso Público para homologação.
- 12.38. Duração pretendida: até 120 dias.

13. DO CUSTEIO

- 13.1. As partes ajustarão que, para a cobertura total dos custos decorrentes da prestação de serviços, a pessoa jurídica CONTRATANTE fará a captação dos valores a serem cobrados dos candidatos pela inscrição no certame, em conta bancária própria, através de boleto bancário a ser disponibilizado no ato da inscrição, através do site da Contratada.
- 13.2. Não haverá isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, ressalvados os casos previstos em Leis, cujo ônus caberá à Contratada. O período para solicitação de isenção de inscrição deverá ser previsto em edital e o candidato enviará os documentos pertinentes para a devida análise da organizadora através de Upload.
- 13.3. A Contratada se responsabilizará por todas as despesas proveniente de isenção de taxas de inscrição provenientes de candidatos que faz jus a esse direito.

14. DO PAGAMENTO

- 14.1. Todas as despesas com a execução dos serviços, inclusive referente a casos de isenção de taxa de inscrição, serão provenientes da arrecadação dos valores de inscrição pela Contratante, arrecadados diretamente, através de boletos bancários, em conta bancária de sua titularidade, que deverão ser repassados à Contratada em prazos estabelecidos em contrato, não havendo nenhum ônus para o CREFONO 9.

15. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 15.1. Para fins de habilitação, a instituição organizadora deverá comprovar como qualificação técnica:
 - a) Que detém ao menos uma experiência anterior na aplicação de provas objetivas e discursivas em concursos públicos realizados nos últimos três anos, cujo número de inscritos no certame seja de no mínimo de 15 mil inscritos, mediante atestado de qualificação técnica;
 - b) Que possui mecanismos de segurança referente à elaboração, à impressão, ao transporte, à aplicação, à correção e à guarda das provas;
 - c) Que possui certificação de segurança do site na internet.

17. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 17.1. É vedada a subcontratação do objeto.

18. DO PREÇO

- 18.1. No preço estão incluídos todos os impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais, despesas com transporte, seguros, materiais, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, securitários, e/ou quaisquer



outros ônus fiscais e tributários de origem Federal, Estadual e Municipal, bem como a responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida, da geração até a destinação ambientalmente adequada dos produtos embalagens e serviços, não cabendo ao CREFONO 9 quaisquer custos adicionais.

18.2. Incluem-se também todas as despesas da contratação indicadas neste Termo de Referência (Projeto Básico)

19. DA FISCALIZAÇÃO

19.1. A Comissão instituída pela Portaria CRFa 9ª Região nº 18/2025 será responsável por acompanhar a execução dos serviços, determinando à CONTRATADA as providências necessárias ao regular e efetivo cumprimento do contrato, anotando e enquadrando as infrações contratuais e efetivo cumprimento do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

20. DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1. O concurso destina-se ao provimento de cargos atualmente vagos, que vierem a vagar ou que forem criados dentro do prazo de validade previsto no edital de abertura de inscrições, o qual passa a contar da publicação do resultado final.

20.2. Os candidatos nomeados estarão subordinados ao Regime Jurídico do Conselho Regional de Fonoaudiologia da 9ª Região.

21. ANEXOS

21.1. Anexo I - Minuta de Contrato.

Manaus, 01 de dezembro de 2025.

Karla Geovanna Moares Crispim
Presidente da Comissão Especial de Concurso Público

Membro da Comissão

Membro da Comissão



PROPOSTA COMERCIAL

OBJETO: PROPOSTA DE PREÇO PARA A REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR PARA O CONSELHO REGIONAL DE FONOAUDIOLOGIA DA 9ª REGIÃO.

EMPRESA:

Razão Social:	
C.N.P.J.:	
I.E.	
Endereço:	
Bairro:	
CEP:	
Cidade - UF:	
Telefone:	

RESPONSÁVEL PELA EMPRESA:

Nome:	
RG	
CPF:	
Estado Civil:	
Endereço:	
Bairro:	
CEP:	
Cidade - UF:	
Telefone:	

**DAS VAGAS:**

CARGO	ESCOLARIDADE	VAGAS	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA	CIDADE DE LOTAÇÃO	CIDADE DE PROVA	TIPO DE PROVA
Auxiliar Administrativo	Médio	02 vagas + 30 CR	R\$ 2.300,00 + benefícios	40H	Manaus/AM	Manaus/AM	Objetiva
Auxiliar Administrativo	Médio	30 CR	R\$ 2.300,00 + benefícios	40H	Belém/PA	Belém/PA	Objetiva
Fonoaudiólogo /a Fiscal	Superior	30CR	R\$ 4.000,00 + benefícios	30H	Belém/PA	Belém/PA	Objetiva + Prova de Títulos
Fonoaudiólogo /a Fiscal	Superior	1 vaga + 30CR	R\$ 4.000,00 + benefícios	30H	Porto Velho/RO	Porto Velho/RO	Objetiva + Prova de Títulos
Fonoaudiólogo /a Fiscal	Superior	30CR	R\$ 4.000,00 + benefícios	30H	Manaus/AM	Manaus/AM	Objetiva + Prova de Títulos

NÍVEL	VALOR
NÍVEL MÉDIO	R\$ xxx
NÍVEL SUPERIOR	R\$ xxx

Declaro, ainda, para os devidos fins que:

- O valor ao Instituto Seleção como remuneração pelos serviços prestados será exclusivamente sobre as inscrições de candidatos pagantes.
- Não haverá isenção do pagamento de valores das taxas de inscrição, exceto para os casos previstos na legislação em vigor, cujo ônus ficará a cargo da contratada.
- Não caberá a contratante qualquer outro desembolso, exceto os que, por sua natureza, são de sua responsabilidade, ou que não especificados como serviços desta proposta.
- Nos preços propostos estão incluídos todos os custos e despesas, inclusive fretes, tributos, despesas comerciais, despesas com provas especiais e outros inerentes ao objeto a ser contratado.

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta) dias.

xxxxxxx, xx de xxxxx de 202x.

Responsável Legal da Empresa
CNPJ

SEDE: Av. Maneca Marques, 520 / Conjunto Jardim Yolanda, Bairro: Parque 10 de novembro / Manaus/AM - CEP. 69055-021

Telefone: (92) 3342-4300 / secretaria@crefono9.org.br

SUBSEDE: R. dos Pariquis, 2999 - Sala 809 - Cremação, Belém - PA, cep: 66040-045, tel: 2121 delegacia.crefono9@crefono9.org.br