

EDITAL CREDENCIAMENTO Nº 001/2026- SENAC/AP

CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO DE PESSOAS FÍSICAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EVENTUAIS (TEMPORÁRIOS) NO RESTAURANTE-ESCOLA SENAC TERRAÇO E DEMAIS UNIDADES DO SENAC/AP.

O SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL – DEPARTAMENTO REGIONAL DO AMAPÁ - SENAC/AP CNPJ/MF Nº 03.592.977/0001-33, COM SEDE NA AV. HENRIQUE GALÚCIO, Nº 1999, CENTRAL, MACAPÁ-AP, CEP 68.900-115 no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a Resolução Senac nº 1.270/2024, que aprova o Regulamento de Licitações e Contratos do Senac, torna público, para conhecimento dos interessados, o presente **CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO DE PESSOAS FÍSICAS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GARÇOM, COZINHEIRO, CONFEITEIRO, AUXILIAR DE COZINHA, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E HOSTESS (Recepcionista de clientes)**, destinados ao atendimento de eventos corporativos e institucionais promovidos, apoiados ou realizados pelo Restaurante-Escola Senac Terraço e demais unidades do SENAC/AP.

RESUMO DO CREDENCIAMENTO

OBJETO:

Credenciamento de pessoas físicas para prestação de serviços de garçom, cozinheiro, confeitoiro, auxiliar de cozinha, auxiliar de serviços gerais e hostess (Recepcionista de clientes), com vistas a atender às demandas eventuais do Senac/AP, conforme condições, especificações e quantitativos constantes neste instrumento.

PERÍODO DE ABERTURA DO SISTEMA PARA CREDENCIAMENTO

De 27/04/2026 até o dia 18/05/2026.

DIVULGAÇÃO DA LISTAGEM DOS CANDIDATOS INSCRITOS

19/05/2026

PERÍODO DE ANÁLISE DOCUMENTAL

De 19/05/2026 até o dia 22/05/2026

DIVULGAÇÃO DA LISTAGEM DOS APROVADOS NA ANÁLISE CURRICULAR

26/05/2026

RECEBIMENTO E PREENCHIMENTO DO BIG FIVE (QUESTIONÁRIO DE MAPEAMENTO DE PERSONALIDADE)

De 27/05/2026 até o dia 28/05/2026

PERÍODO RECURSAL

De 26/05/2026 até o dia 28/05/2026

DIVULGAÇÃO DA ANÁLISE DOS RECURSOS ENCAMINHADOS

29/05/2026 o Nacional de Aprendizagem Comercial

Departamento Regional Amapá

Av. Henrique Galúcio, 1999 - Central - CEP 68900-115

Macapá/AP - Site: www.ap.senac.br

E-mail: senac@ap.senac.br



RESULTADO DO CREDENCIAMENTO

29/05/2026.

DISPONIBILIDADE DO EDITAL:

No site <https://transparencia.senac.br/#/ap/licitacoes> e na página do processo seletivo

<https://senacamapa.enlize.me/?show=selecting&department=&location=>

PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO/IMPUGNAÇÃO

Os pedidos de esclarecimento acerca do edital deverão ser encaminhados por escrito para o e-mail institucional do Senac/AP (cpl@ap.senac.br), no horário comercial, até 02 (dois) dias úteis antes do encerramento das inscrições. Eventual impugnação ao edital poderá ser apresentada por qualquer interessado, no prazo de até 02 (dois) dias úteis após sua publicação. As respostas aos esclarecimentos e o resultado das impugnações serão divulgados no site oficial do Senac/AP.

REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DO SENAC:

<https://www.ap.senac.br/subPages/Regulamento%20de%20Licita%C3%A7%C3%B5es%20e%20Contratos>

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA FINALIDADE:

1.1 O presente edital tem por finalidade o **credenciamento de pessoas físicas** para prestação de serviços de **garçom, cozinheiro, confeitiro, auxiliar de cozinha, auxiliar de serviços gerais e hostess (Recepcionista de clientes)**, com vista a atender às eventuais demandas, em eventos corporativos e institucionais promovidos pelo Senac/AP, apoiados ou realizados pelo Restaurante-escola Senac Terraço e demais unidades do Senac/Ap.

1.2 O credenciamento tem caráter **não competitivo**, destinando-se à formação de um cadastro de prestadores de serviços habilitados, aptos a serem contratados de forma alternada ou simultânea, conforme o calendário de eventos da unidade operativa do Restaurante-escola Senac Terraço e demais unidades do Senac/Ap e as demandas que vierem a surgir, observados os princípios da oportunidade, conveniência, legalidade, impessoalidade e transparência.

1.3 As contratações decorrentes deste credenciamento serão efetivadas **de acordo com as necessidades específicas de cada evento**, assegurando a **rotatividade e a equidade na distribuição das oportunidades de trabalho** entre os profissionais credenciados.

1.4 O presente credenciamento vigorará por **12 (doze) meses**, contados da data de publicação deste edital, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, mediante justificativa da área demandante e conveniência da Administração Regional, não configurando qualquer tipo de relação trabalhista entre a entidade credenciadora e os credenciados.



1.5 O contrato a ser firmado entre a entidade credenciadora e o credenciado será fundamentado nos artigos 593 a 609 (da Prestação de Serviço) do Código Civil Brasileiro (Lei nº 10.406/2002) que o credenciado declara conhecer e aceitar.

1.6 O SENAC/AP não será obrigado a realizar o chamamento de todos os candidatos do processo, sendo este efetuado conforme necessidade institucional.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO:

2.1. Poderão participar deste credenciamento pessoas físicas que exerçam atividade profissional compatível com o objeto deste edital e que comprovem habilitação técnica e documental para o desempenho das funções (ANEXO I), conforme os requisitos aqui estabelecidos, manifestando expressamente concordância com as condições e valores definidos pelo Senac/AP.

2.2 É vedada a participação, direta ou indireta, das seguintes pessoas:

I – Dirigentes, empregados, conselheiros ou membros de comissões do Sesc, Senac ou da Federação do Comércio do Estado do Amapá, bem como seus cônjuges, companheiros ou parentes, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau civil;

II – Funcionários, estagiários ou prestadores de serviço das entidades mencionadas no inciso anterior, e seus parentes até o terceiro grau, em linha reta ou colateral;

III – pessoas físicas que não tenham cumprido obrigações contratuais anteriores com o Sistema Fecomércio/AP, ou que, mesmo com contratos vigentes, estejam inadimplentes com quaisquer obrigações assumidas;

IV – Quaisquer interessados que se encontrem impedidos de contratar com o Sistema Fecomércio/Sesc/Senac ou que tenham sido declarados inidôneos por ato administrativo formal;

V – Pessoa Jurídica, com exceção de MEI.

2.3 A apresentação da inscrição implica plena aceitação das condições estabelecidas neste edital e de seus anexos, constituindo declaração formal de que o participante atende a todos os requisitos legais e regulamentares exigidos.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS INSCRIÇÕES:

3.1 As inscrições serão gratuitas e deverão ser realizadas **exclusivamente por meio eletrônico**, mediante o preenchimento integral do formulário de inscrição disponível no endereço da PLORAL: <https://senacamapa.enlitz.me/>

3.2 Serão consideradas válidas apenas as inscrições integralmente preenchidas e acompanhadas de todos os documentos exigidos, enviados em formato PDF.

3.3 Cada candidato poderá se inscrever em mais de uma função, devendo, para cada área, preencher formulário distinto, e desde que possua a respectiva qualificação técnica exigível.

3.4 O Senac Amapá não se responsabiliza por erros no preenchimento da inscrição, ou ainda por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, problemas de ordem técnica nos computadores e nos servidores de internet utilizados pelo candidato, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e obtenção da inscrição.

3.5 Documentos que devem ser anexados **obrigatoriamente** com o formulário de inscrição:

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial

Brasão de Armas do Estado do Amapá

Av. Henrique Galucio, 1999 - Central - CEP 68900-115

Macapá/AP - Site: www.ap.senac.br

E-mail: senac@ap.senac.br



- a) Currículo atualizado com fotografia recente;
- b) Documento de identificação com foto válido em território nacional ou Carteira de Identidade Nacional (CIN);
- c) CPF;
- d) Comprovante de inscrição no INSS ou no PIS/PASEP;
- e) Comprovante de residência atualizado;

3.6 Os documentos e informações necessários para fins de pagamento da remuneração constam no ANEXO V (Autorização para Depósito em Conta Corrente) e poderão incluir documentos pessoais básicos já entregues na inscrição, conforme exigências das áreas demandantes do Senac/AP.

CLÁUSULA QUARTA – DA HABILITAÇÃO E AVALIAÇÃO:

4.1 A análise das inscrições será realizada pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas do SENAC/AP.

4.2 A coordenadoria verificará o atendimento dos requisitos de habilitação, autenticidade dos documentos e adequação do perfil profissional à função pretendida.

4.3 O resultado da habilitação será divulgado no site oficial do Senac/AP, apresentando a relação nominal dos credenciados por função.

4.4 Constitui requisito obrigatório para habilitação o atendimento aos requisitos mínimos de qualificação profissional estabelecidos no Anexo I, mediante comprovação documental de curso e/ou experiência mínima, conforme a função pretendida.

4.5 A análise dos requisitos previstos no Anexo II terá caráter exclusivamente verificatório, destinando-se apenas a confirmar se o candidato atende à aptidão mínima necessária ao exercício da função pretendida. A verificação resultará unicamente na classificação do candidato como APTO ou INAPTO, sendo vedada qualquer forma de pontuação, comparação, desempate ou classificação competitiva. A convocação observará a ordem de inscrição entre os candidatos considerados APTOS.

4.6 O candidato que não atender aos requisitos mínimos da função pretendida será considerado INAPTO, sendo chamado o próximo candidato credenciado por ordem de inscrição e que esteja classificado como APTO.

4.7 O candidato deverá atentar-se às etapas do processo de credenciamento, conforme tabela abaixo:

DATA	ETAPA	DESCRIÇÃO
De 27/04/2026 até o dia 18/05/2026.	1ª Etapa - Inscrições e Anexar Documentação	Realização das inscrições até o dia 18/05/26, onde os candidatos podem realizar seu cadastro e anexar a documentação exigida. Serão aceitas somente as inscrições realizadas pela plataforma Plooral. Os documentos estão listados no ANEXO I do edital.

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial

Departamento Regional Amapá

Av. Henrique Galucio, 1999 - Central - CEP 68900-115

Macapá/AP - Site: www.ap.senac.br

E-mail: senac@ap.senac.br



19/05/2026	Listagem de inscritos	Divulgação da listagem dos candidatos inscritos.
De 19/05/2026 até o dia 22/05/2026	Período de análise documental	A coordenadoria de Gestão de Pessoas realizará a análise documental dos candidatos inscritos.
26/05/2026	2ª Etapa - Divulgação dos Aprovados na etapa de Análise Curricular, envio do questionário BIG FIVE e abertura da etapa recursal.	Será realizada a divulgação dos candidatos que foram aprovados na Análise Curricular. Os candidatos aprovados irão receber por e-mail o link para realização do BIG FIVE (Questionário de Mapeamento de Personalidade). Ao receber o link os candidatos terão 24h para responder. Os candidatos que não responderem serão desclassificados do processo. A partir da divulgação, o prazo para interposição de recurso fica aberto até 28/05/2026.
29/05/2026	Divulgação da análise dos recursos encaminhados	Divulgação da relação de recursos, informando se foram deferidos ou indeferidos
29/05/2026	Resultado final	Nesta etapa será divulgada a lista de candidatos selecionados. Os candidatos serão chamados conforme a ordem de inscrição.

CLÁUSULA QUINTA – DO RODÍZIO E CRITÉRIO DE CONVOCAÇÃO:

5.1 A lista de credenciados inscritos será organizada por ordem cronológica de recebimento das inscrições válidas, conforme data e hora de submissão completa do formulário eletrônico, e será divulgada no site oficial do Senac/AP conforme cláusula quarta.

5.2 O atendimento aos requisitos mínimos de qualificação profissional será critério avaliador para definir a ordem de classificação dos credenciados considerados aptos, cujo a lista será divulgada no site oficial do Senac/AP.

5.3 A convocação dos profissionais observará sistema de rodízio sequencial, de forma a assegurar igualdade de oportunidades entre todos os credenciados.

5.4 Em caso de desistência justificada do credenciado convocado para determinado evento, será chamado o próximo profissional da lista de credenciados aptos, sendo este realocado para o final da lista.

CLÁUSULA SEXTA – DA REMUNERAÇÃO E DO PAGAMENTO:

6.1 A remuneração será devida conforme tabela constante do Anexo I deste edital, observando-se o valor unitário fixado por função e carga horária.

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial

Departamento Regional Amapá

Av. Henrique Galucio, 1999 - Central - CEP 68900-115

Macapá/AP - Site: www.ap.senac.br

E-mail: senac@ap.senac.br



6.2 O pagamento será efetuado em até **02 (dois) dias úteis** após a entrega da nota fiscal e documento de comprovação da execução do serviço prestado, que será emitido pela área demandante.

6.3 Serão realizadas as retenções tributárias e previdenciárias previstas na legislação vigente.

6.4 O credenciamento e a respectiva prestação de serviço **não geram vínculo empregatício** entre o Senac/AP e o profissional credenciado.

6.5 A remuneração devida pelos serviços prestados será exclusivamente aquela prevista na Tabela de Referência constante do Anexo II deste edital, sendo **vedado ao credenciado receber, exigir, sugerir ou condicionar o atendimento ao pagamento de gorjetas, taxas de serviço, “caixinhas” ou quaisquer valores adicionais pelos clientes ou participantes dos eventos.**

6.6 Acaso seja necessário a prestação de serviço em outro município, que exija pernoite e havendo o aceite do credenciado, além do respectivo pagamento, o Senac arcará com as despesas de transporte, hospedagem, alimentação e seguro de vida.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA:

7.1 O credenciamento terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, por igual período, mediante justificativa e interesse do Senac/AP.

7.2 O Senac/AP reserva-se o direito de revogar, anular, suspender ou alterar, total ou parcialmente, o presente edital, por motivo de conveniência e oportunidade administrativa, mediante decisão fundamentada, sem que assista aos credenciados direito a indenização de qualquer natureza.

CLÁUSULA OITAVA – DAS RESPONSABILIDADES DO SENAC/AP:

8.1 Efetuar os pagamentos devidos nos prazos estabelecidos;

8.2 Promover, por intermédio de representante formalmente designado, o acompanhamento, controle e fiscalização da execução dos serviços contratados, registrando as ocorrências e adotando as providências cabíveis para assegurar o cumprimento das obrigações pactuadas.

8.3 Disponibilizar ao credenciado todas as informações, orientações e condições necessárias à adequada execução dos serviços, bem como indicar previamente os locais, horários e especificações de cada evento;

8.4 Comunicar por escrito ao credenciado, de forma clara e fundamentada, quaisquer irregularidades, falhas ou inconformidades verificadas na prestação dos serviços, sendo que a referida comunicação ficará registrada em seu histórico, podendo ser considerada ou não para fins de novas convocações.

CLÁUSULA NONA – DAS RESPONSABILIDADES DO CREDENCIADO:

9.1 As despesas de deslocamento do credenciado até o local do evento, bem como o seu retorno, serão custeadas pelo credenciado, exceto em situações em que o Senac providenciará o transporte.

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial

Departamento Regional Amapá

Av. Henrique Galucio, 1999 - Central - CEP 68900-115

Macapá/AP - Site: www.ap.senac.br

E-mail: senac@ap.senac.br



9.2 Os **profissionais garçons** deverão apresentar-se devidamente trajados com **calça social preta, camisa social branca de manga longa, gravata preta tradicional, cinto preto e sapato social preto**, mantendo a vestimenta **limpa, passada e em bom estado de conservação**.

9.3 Os **profissionais hostess (Recepcionista de clientes)**, deverão apresentar-se devidamente trajados com **calça social preta, camisa social branca de manga longa, cinto preto (opcional) e sapato social preto**, mantendo a vestimenta **limpa, passada e em bom estado de conservação**.

9.4 Os **profissionais de cozinha (cozinheiros, confeitadores, auxiliares de cozinha e auxiliares de serviços gerais)** deverão utilizar **uniformes e equipamentos de proteção individual** fornecidos pelo Senac/AP, **sendo os insumos e utensílios necessários à execução dos serviços** igualmente disponibilizados.

9.5 **Acaso necessário o Senac/AP providenciará vestimentas/acessórios identificados compatíveis com a função.**

9.6 O credenciado deverá apresentar-se com higiene pessoal e aparência compatíveis com o ambiente de manipulação de alimentos, atendendo às seguintes orientações mínimas:

I – Manter-se barbeado, com cabelos presos, unhas curtas e limpas;

II – Apresentar uniforme e calçados limpos e em bom estado de conservação;

III – higienizar as mãos com frequência e utilizar touca de proteção durante todo o período de serviço;

IV – Abster-se de mascar gomas, alimentar-se ou manipular objetos pessoais durante o atendimento, salvo nos intervalos destinados a refeição e descanso;

V – Evitar atos anti-higiênicos, como tossir, espirrar, falar ou realizar gestos sobre alimentos e utensílios expostos.

9.7 É expressamente **vedado ao credenciado solicitar, sugerir, induzir ou receber gorjetas, “caixinhas” ou quaisquer valores adicionais dos clientes ou participantes dos eventos**, devendo sua atuação pautar-se pela observância estrita das condições de remuneração previstas neste edital e pela preservação da imagem institucional do Restaurante-escola Senac Terraço.

9.8 O credenciado deverá **emitir e entregar a nota fiscal**, pessoalmente ou por meio eletrônico, no **prazo máximo de 2 (dois) dias úteis** após a execução do serviço;

9.9 É dever do credenciado cumprir rigorosamente os horários de início e término dos serviços, bem como observar as instruções transmitidas pela equipe de coordenação do evento;

9.10 O credenciado deverá manter, durante toda a vigência do credenciamento, a validade e a regularidade de todos os documentos apresentados, inclusive os de habilitação profissional e cadastral, comunicando imediatamente ao Senac/AP quaisquer alterações que possam afetar suas condições de participação.

9.11 O credenciado é responsável por zelar pela sua integridade física, segurança e conduta profissional adequada durante a execução dos serviços, observando as normas internas de convivência, segurança do trabalho e boas práticas do Restaurante-Escola Senac Terraço e demais unidades do SENAC/AP.



CLÁUSULA DÉCIMA – DO DESCREDENCIAMENTO:

10.1 O credenciamento do profissional credenciado poderá ocorrer, a qualquer tempo, mediante decisão administrativa devidamente fundamentada, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, nas hipóteses previstas nesta cláusula.

10.2 Constituem motivos para o credenciamento:

I – Descumprimento das obrigações assumidas neste edital ou durante a execução dos serviços;

II – Avaliação de desempenho insatisfatória, apurada em dois ou mais eventos consecutivos ou alternados, mediante relatório da área responsável;

III – perda das condições de habilitação ou constatação de falsidade em documento apresentado;

IV – Prática de ato que comprometa a imagem institucional do Restaurante-Escola Senac Terraço e demais unidades do SENAC/AP ou o regular funcionamento de suas atividades;

V – Interesse da entidade devidamente justificado, mediante decisão da Administração Regional.

10.3 O descumprimento reiterado das normas de boas práticas, higiene e conduta profissional previstas neste edital poderá ensejar advertência, suspensão temporária de convocações, rescisão e credenciamento, conforme a gravidade e a reincidência da conduta.

10.4 O credenciamento será formalizado por meio de comunicação escrita, contendo a exposição dos motivos e a data de efetivação da medida, sendo o credenciado excluído do cadastro geral de prestadores de serviço.

10.5 O credenciamento não gera direito a indenização de qualquer natureza, nem impede o credenciado de participar de futuros processos de credenciamento, desde que cessadas as causas que motivaram o desligamento.

10.6 O credenciado poderá solicitar seu credenciamento a qualquer tempo, mediante comunicação escrita encaminhada ao Senac/AP com antecedência mínima de 10 (dez) dias, ressalvados os casos de motivo de força maior ou situações excepcionais devidamente justificadas, que serão analisadas pela Administração.

10.7 Acaso o credenciado provoque ocorrências negativas contra clientes ou terceiros que resultem prejuízos ao Senac/AP, será garantido a este o direito regressivo contra aquele.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA — DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO E IMPUGNAÇÃO:

11.1 Os pedidos de esclarecimento acerca do edital deverão ser encaminhados por escrito para o e-mail institucional do Senac/AP (cpl@ap.senac.br), no horário comercial, até 02 (dois) dias úteis antes do encerramento das inscrições.

11.2 Eventual impugnação ao edital poderá ser apresentada por qualquer interessado, no prazo de até 02 (dois) dias úteis após sua publicação.

11.3 As respostas aos esclarecimentos e o resultado das impugnações serão divulgados no site oficial do Senac/AP.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

12.1 Todos os profissionais credenciados deverão observar integralmente as normas de boas práticas, conduta e higiene estabelecidas pelo Senac/AP, em conformidade com os



padrões adotados pelo Restaurante-Escola Senac Terraço e demais unidades do SENAC/AP.

12.2. Os casos omissos e as situações não previstas neste edital serão dirimidos pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas ou pela Direção Regional do Senac/AP, observadas as disposições da Resolução Senac nº 1.270/2024 e demais normas internas aplicáveis.

12.3 A inscrição implica plena concordância com todas as condições do edital e de seus anexos, não sendo admitida alegação de desconhecimento em qualquer fase do credenciamento ou da execução dos serviços.

12.4 É vedada, durante a execução dos serviços ou em qualquer ambiente institucional vinculado ao Senac/AP, a manifestação de conteúdo discriminatório, ofensivo, violento, racista, xenofóbico, misógino, homofóbico ou de qualquer natureza que atente contra a dignidade da pessoa humana, por qualquer meio de expressão, seja verbal, visual, escrita ou gestual.

12.5 É proibida, sob qualquer hipótese, a realização de propaganda político-partidária ou religiosa, promoção comercial de produtos, serviços ou marcas, bem como qualquer forma de comercialização ou divulgação com finalidade lucrativa ou não, durante os eventos ou nas dependências do Restaurante-Escola Senac Terraço e demais unidades do SENAC/AP.

12.6 Os dados pessoais fornecidos pelos candidatos no ato da inscrição serão utilizados exclusivamente para fins de análise, habilitação, convocação e execução das atividades objeto deste credenciamento, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD).

12.7 Os credenciados deverão observar os princípios de integridade, ética, transparência e prevenção a fraudes, abstendo-se de qualquer prática que configure conflito de interesses, corrupção, vantagem indevida, fraude, conluio ou qualquer ato lesivo ao Senac/AP, sujeitando-se às medidas administrativas cabíveis em caso de descumprimento.

12.8 Fica eleito o foro da Comarca de Macapá/AP para dirimir quaisquer controvérsias oriundas deste edital de credenciamento e de seus atos decorrentes, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA APRESENTAÇÃO DE RECURSOS:

13.1. Os interessados que se sentirem prejudicados por atos de credenciamento ou negativa de credenciamento poderão apresentar recurso.

13.2. O recurso deverá ser formalizado por escrito e encaminhado ao e-mail da Coordenadoria de Licitação (cpl@ap.senac.br), no prazo de 20/05/2026 a 21/05/2026 a partir da divulgação do resultado.

13.3. O recurso deverá conter:

- a) A identificação do recorrente, incluindo nome, endereço e demais informações de contato;
- b) A descrição dos fatos e fundamentos jurídicos que embasam a impugnação;
- c) A indicação do ato específico de credenciamento ou negativa de credenciamento que se pretende contestar;
- d) As provas documentais ou outras que o recorrente considere pertinentes para a apreciação do recurso.

13.4. Recebido o recurso, a Coordenadoria de Gestão de Pessoas analisará os fundamentos apresentados e encaminhará o processo, com relatório conclusivo, para decisão da Direção do SENAC/AP.

13.5. A decisão da Diretoria será definitiva, devendo ser comunicada ao recorrente por meio



eletrônico ou outro meio hábil.

13.6. Durante o trâmite do recurso, poderá ser determinada a suspensão do ato impugnado até a decisão final, conforme a análise preliminar da Coordenadoria de Licitação.

13.7. Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo ou que não atendam aos requisitos estabelecidos nesta cláusula.

13.8. As decisões referentes aos recursos serão divulgadas no site eletrônico do Senac Amapá, sendo de inteira responsabilidade do interessado o acompanhamento da divulgação.

Macapá/AP, 27 de abril de 2026.

Eduardo Teixeira Flexa
Coordenador da Coordenadoria de Licitação – SENAC/AP



ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

Macapá-AP, 17 de março de 2026.

Ao DR,

Considerando a necessidade de contratação dos objetos descritos a seguir, solicitamos a realização do respectivo processo CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO DE PESSOAS FÍSICAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EVENTUAIS (TEMPORÁRIOS) NO RESTAURANTE-ESCOLA SENAC TERRAÇO, E DEMAIS UNIDADES DO SENAC/AP, conforme segue:

1 – OBJETO:

O presente Termo de Referência tem por objeto o credenciamento de pessoas físicas para prestação de serviços eventuais nas funções de:

- Auxiliar de Serviços Gerais
- Garçom
- Cozinheiro
- Auxiliar de Cozinha
- Confeiteiro
- Hostess (Recepcionista de clientes)

Destinados ao atendimento de eventos corporativos, institucionais, pedagógicos e operacionais promovidos, apoiados ou realizados pelo Restaurante-Escola Senac Terraço e demais unidades do Senac/AP

O credenciamento tem natureza não competitiva, objetivando formar cadastro de profissionais habilitados para futuras convocações conforme demanda institucional.

As inscrições serão feitas pela plataforma PLORAL no link:

<https://senacamapa.enlizt.me/>

2 – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP:

2.1 – JUSTIFICATIVA:

A contratação eventual desses profissionais justifica-se pela necessidade de atendimento às demandas temporárias decorrentes de:

- realização de eventos institucionais;
- atividades pedagógicas práticas;
- apoio operacional em serviços de alimentação;



- reforço de equipes em períodos de maior fluxo;
- manutenção da qualidade do atendimento prestado pelo Restaurante-Escola e demais unidades do Senac/AP

Considerando a natureza variável das atividades, o credenciamento permite maior flexibilidade administrativa, economicidade e atendimento eficiente às necessidades institucionais.

2.2 – ESTIMATIVA: NÃO CABENDO A APRESENTAÇÃO DA TABELA.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

O presente credenciamento observará:

- Resolução Senac nº 1.270/2024;
- Código Civil Brasileiro (artigos 593 a 609);
- Normas internas do Senac/AP;
- Princípios da legalidade, impessoalidade, transparência, economicidade e eficiência.

4. DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES:

4.1 Auxiliar de Serviços Gerais

- Higienização de utensílios, equipamentos e ambientes;
- Organização de cozinha, salão e áreas comuns;
- Apoio operacional em limpeza.

4.2 Garçom

- montagem de mesas;
- atendimento ao cliente;
- serviço de alimentos e bebidas;
- organização do salão.

4.3 Cozinheiro

- preparo, finalização e apresentação de pratos;
- controle de insumos;
- apoio técnico na cozinha.

4.4 Auxiliar de Cozinha

- preparo preliminar de alimentos;
- higienização e cortes;
- apoio direto à produção.

4.5 Confeiteiro

- preparo de sobremesas;
- finalização de produtos de confeitaria;
- organização de insumos específicos.

4.6 Hostess

- recepção de clientes;
- organização de entrada e acomodação;
- orientação ao público.

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial

Departamento Regional Amapá

Av. Henrique Galucio, 1999 - Central - CEP 68900-115

Macapá/AP - Site: www.ap.senac.br

E-mail: senac@ap.senac.br



5 – QUANTIDADE: A quantidade será de acordo com a quantidade de inscritos APTOS no resultado final do credenciamento:

6 - VALOR TOTAL PREVISTO: Conforme tabela de pagamento por diárias.

6.1. O valor estimado da contratação foi calculado considerando a realização média de 4 (quatro) eventos mensais, com necessidade de convocação de 4 garçons, 2 auxiliares de serviços gerais, 1 cozinheiro, 2 auxiliares de cozinha, 1 confeitoiro e 2 hostesses por evento.

6.2 REMUNERAÇÃO REFERENCIAL:

Função	Valor da diária (8h)
Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 135,00
Garçom	R\$ 200,00
Cozinheiro	R\$ 200,00
Auxiliar de Cozinha	R\$ 160,00
Confeitoiro	R\$ 200,00
Hostess	R\$ 135,00

7- DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA/CENTROS DE CUSTOS:

*7.1. Os recursos financeiros para cobertura das despesas decorrentes do objeto, **alocar na conta orçamentária: 3.3.90.36.00 - Outros Serviços Terceiros - PF, no centro de custo 09.002. E o grupo de pagamento: 3.3.2.2.1.01.04 Outros Serviços - PF. Lembrando que tem retenção de 20% INSS e 5% ISS na emissão da NF's***

8 – DA EXECUÇÃO, DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS/FORNECIMENTO, DAS ESPECIFICAÇÕES E DAS QUANTIDADES:

8.1 Da Execução dos Serviços

Os serviços serão executados de forma eventual, conforme demanda do Restaurante-Escola Senac Terraço e demais unidades do Senac/ap, de acordo com calendário de eventos institucionais, corporativos, pedagógicos ou operacionais promovidos ou apoiados pelo Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial.

A convocação dos profissionais credenciados ocorrerá conforme necessidade de cada evento, observando:

- sistema de rodízio entre credenciados;
- ordem de inscrição;
- disponibilidade do profissional;
- natureza do evento.

A jornada estimada para cada prestação de serviço será de **8 (oito) horas ininterruptas por evento**, podendo haver adequações conforme a programação institucional.

8.2. Detalhamento dos Serviços

Auxiliar de Serviços Gerais

- higienização de utensílios, equipamentos e ambientes;
- limpeza de cozinha, salão e áreas comuns;
- apoio operacional na organização dos espaços.

Garçom

- montagem de mesas;
- atendimento ao público;
- serviço de alimentos e bebidas;
- recolhimento e organização de utensílios.

Cozinheiro

- preparo e finalização de pratos;
- controle de insumos;
- organização da produção culinária.

Auxiliar de Cozinha

- pré-preparo de alimentos;
- higienização e cortes;
- apoio direto à cozinha.

Confeiteiro

- preparo de sobremesas;
- finalização de confeitaria;
- montagem de apresentações.

Hostess

- recepção de clientes;
- acomodação;
- orientação de fluxo de entrada e saída.

8.3. Das Especificações

Os profissionais deverão possuir:

- experiência mínima comprovada ou certificação compatível;
- condições técnicas para execução das atividades;
- postura profissional adequada ao ambiente institucional;
- observância às normas sanitárias e boas práticas.

9 - NECESSIDADE DE INDICAÇÃO DE MARCAS OU DE QUALIDADE SUPERIOR:

Não se aplica.

10 - NECESSIDADE DE APRESENTAÇÃO DE AMOSTRA: Não se aplica.

11 – FISCAL: COGP - Coordenação de Gestão de Pessoas Senac/DR/AP

11.1 RESPONSABILIDADE DA ÁREA DEMANDANTE

- convocar profissionais;
- acompanhar execução;
- registrar ocorrências;
- validar pagamento.

12 - DOCUMENTAÇÃO COMUM E ESPECÍFICA PARA HABILITAÇÃO:

12.1. HABILITAÇÃO FISCAL: Todos os interessados deverão apresentar obrigatoriamente os seguintes documentos:

- documento oficial de identificação com foto válido em território nacional;
- CPF;
- comprovante de residência atualizado;
- currículo atualizado com fotografia recente;
- comprovante de inscrição no INSS ou PIS/PASEP;
- dados bancários para pagamento;
- certidões negativas Cível e Criminal estadual e federal

12.2. Documentação Específica para Habilitação Técnica

Além da documentação comum, deverá ser apresentada comprovação de qualificação técnica compatível com a função pretendida, mediante:

- Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS com registro em atividade correlata;
- contrato de prestação de serviços;
- declaração de empregador acompanhada de comprovação de vínculo;
- certificado de curso de qualificação profissional na área pretendida;
- comprovante de inscrição no Banco de Oportunidades do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial, acompanhado de certificado compatível.

12.3. Documentação Específica por Função

Auxiliar de Serviços Gerais

- certificado de curso de limpeza, manipulação de alimentos ou área correlata; ou comprovação mínima de 6 meses de experiência.

Garçom

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial

Departamento Regional Amapá

Av. Henrique Galucio, 1999 - Central - CEP 68900-115

Macapá/AP - Site: www.ap.senac.br

E-mail: senac@ap.senac.br



- certificado de curso de garçom, atendimento ao público ou área correlata ou experiência mínima de 6 meses.

Cozinheiro

- certificado de cozinha, gastronomia ou formação correlata ou experiência mínima de 6 meses.

Auxiliar de Cozinha

- certificado de manipulação de alimentos ou cozinha básica; ou experiência mínima de 6 meses.

Confeiteiro

- certificado de confeitaria; ou experiência mínima de 6 meses.

Hostess

- certificado de atendimento ao público, recepção ou cerimonial; ou experiência mínima de 6 meses.

OBS: Currículo apresentado isoladamente não será considerado documento suficiente para comprovação de experiência profissional, devendo estar acompanhado de documento formal comprobatório.

13 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

13.1. Execução dos serviços

- executar os serviços contratados com zelo, eficiência, pontualidade e qualidade técnica;
- cumprir rigorosamente os horários definidos para cada evento;
- atender integralmente às orientações da coordenação responsável.

13.2. Conduta profissional

- manter postura ética, cordial e compatível com o ambiente institucional do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial;
- preservar o bom relacionamento com clientes, participantes e equipe técnica;
- zelar pela imagem institucional.

13.3. Higiene e apresentação pessoal

- apresentar-se com vestimenta adequada à função;
- manter higiene pessoal compatível com ambiente de manipulação de alimentos;
- utilizar equipamentos de proteção individual quando exigido.

13.4. Responsabilidade técnica

- observar normas sanitárias, de segurança alimentar e boas práticas;
- utilizar corretamente materiais, utensílios e equipamentos disponibilizados;
- comunicar imediatamente qualquer ocorrência que comprometa a execução dos serviços.



13.5. Documentação e regularidade

- manter atualizada toda documentação exigida no credenciamento;
- emitir nota fiscal correspondente ao serviço prestado;
- apresentar dados bancários válidos para pagamento.

13.6. Vedações

- não solicitar ou receber gorjetas, valores extras ou qualquer vantagem indevida;
- não transferir a terceiros a execução dos serviços;
- não se apresentar sob efeito de álcool ou substâncias incompatíveis com a atividade.

14 – DAS GARANTIAS DO SERVIÇO: Não se aplica.

15 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

15.1. Disponibilização das condições de trabalho

- fornecer informações prévias sobre local, data, horário e natureza do evento;
- disponibilizar estrutura física adequada para execução dos serviços;
- fornecer equipamentos, utensílios e materiais necessários ao desempenho das atividades, quando aplicável.

15.2. Coordenação e acompanhamento

- designar responsável para acompanhamento, orientação e fiscalização dos serviços prestados;
- repassar instruções operacionais aos profissionais convocados;
- registrar ocorrências relacionadas à execução dos serviços.

15.3. Pagamento

- efetuar o pagamento dos serviços prestados conforme valores estabelecidos no credenciamento;
- realizar pagamento no prazo definido após apresentação da documentação exigida;
- proceder às retenções legais cabíveis.

15.4. Convocação

- convocar os profissionais credenciados conforme necessidade institucional;
- observar sistema de rodízio e critérios previamente estabelecidos;
- comunicar com antecedência razoável a necessidade de prestação dos serviços.

15.5. Segurança institucional

- garantir ambiente adequado à execução das atividades;
- orientar sobre normas internas, segurança e conduta institucional.

16 – PREÇO, FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTE

16.1. Preço

Os valores a serem pagos observarão a tabela de referência definida para cada função:

Função	Valor da diária (8 horas)
Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 135,00
Garçom	R\$ 200,00
Cozinheiro	R\$ 200,00
Auxiliar de Cozinha	R\$ 160,00
Confeiteiro	R\$ 200,00
Hostess	R\$ 135,00

Os valores possuem caráter unitário por diária de 8 (oito) horas de prestação de serviço.

16.2. Forma de Pagamento

O pagamento será efetuado mediante:

- apresentação da nota fiscal pelo credenciado;
- atesto da execução dos serviços pela área demandante;
- conferência da documentação fiscal exigida.
 - Certidão de Nascimento;
 - CPF;
 - RG;
 - PIS;
 - Relação de Dependentes;
 - Dados Bancários no CPF do prestador de serviços;
 - E-mail;
 - Telefone para contato.

16.3. Condições de Pagamento

O pagamento será realizado em até **02 (dois) dias úteis** após:

- conclusão do serviço;
- entrega da nota fiscal;
- validação pela unidade responsável.

O depósito será realizado em conta bancária de titularidade do contratado. Serão aplicadas retenções legais tributárias e previdenciárias, quando cabíveis.

16.4. Reajuste

Os valores estabelecidos permanecerão fixos durante a vigência do credenciamento. Poderão ser reajustados somente em caso de:

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
Departamento Regional Amapá
Av. Henrique Galucio, 1999 - Central - CEP 68900-115
Macapá/AP - Site: www.ap.senac.br
E-mail: senac@ap.senac.br

- renovação do credenciamento;
- atualização institucional de tabela de referência;
- decisão administrativa fundamentada.

OBS: O pagamento somente será devido em relação aos serviços efetivamente executados, não gerando direito à remuneração em períodos sem convocação.

17 – VIGÊNCIA:

17.1 O credenciamento decorrente deste Termo de Referência terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de publicação do edital ou da formalização do instrumento contratual correspondente.

17.2 Poderá haver prorrogação por igual período, uma única vez, desde que:

- haja interesse institucional;
- exista justificativa administrativa;
- permaneçam mantidas as condições de habilitação e vantajosidade.

17.3 Desde que atendam as prerrogativas que dispõe a nova redação do *caput* do artigo 33 da Resolução Senac nº 1.270/2024, que rege as Licitações e Contatos do Senac.

17.4 Durante a vigência do credenciamento, a convocação dos profissionais ocorrerá conforme demanda institucional, não havendo obrigação de contratação contínua ou integral dos credenciados.

18 – DA RESCISÃO:

18.1 O credenciamento e as contratações dele decorrentes poderão ser rescindidos a qualquer tempo, mediante decisão administrativa fundamentada, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis.

Constituem hipóteses de rescisão:

- descumprimento das obrigações assumidas pelo credenciado;
- execução inadequada ou insatisfatória dos serviços;
- perda das condições de habilitação exigidas;
- apresentação de documentação falsa;
- conduta incompatível com os princípios institucionais do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial;
- interesse administrativo devidamente justificado.

18.2 Também poderá ocorrer rescisão:

- por solicitação do próprio credenciado;
- por conveniência institucional;
- por motivo de força maior ou caso fortuito

OBS: A rescisão não gera direito a indenização, pagamento compensatório ou expectativa de continuidade de convocação.

19 – PRAZO PARA INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

19.1. A prestação dos serviços terá início conforme necessidade institucional, mediante convocação formal do profissional credenciado pela área responsável.

19.2 O credenciado convocado deverá apresentar-se no local, data e horário definidos pela contratante, observando as orientações previamente repassadas para cada evento.

A convocação será realizada com antecedência mínima compatível com a natureza da demanda, sempre que possível.

20 - SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL:

Na execução dos serviços, deverão ser observadas práticas de sustentabilidade ambiental, visando à redução de impactos ambientais e ao uso racional de recursos.

20.1 Diretrizes aplicáveis:

- utilização racional de água e energia elétrica durante a execução das atividades;
- correta separação e descarte de resíduos sólidos, conforme orientação institucional;
- redução do desperdício de alimentos, insumos e materiais de consumo;
- uso adequado de produtos de limpeza e higienização, evitando excessos;
- preservação dos equipamentos, utensílios e instalações disponibilizados pela contratante.

20.2 Boas práticas obrigatórias

Os profissionais credenciados deverão atuar em conformidade com normas sanitárias e ambientais aplicáveis, contribuindo para manutenção de ambiente limpo, seguro e sustentável no âmbito do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial.

21 – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS:

21.1. As Partes obrigam-se a atuar no presente Contrato em conformidade com a legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, em especial a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

21.2. Fica estipulado que as Partes deverão se adequar em caso de modificação dos textos legais indicados na Cláusula acima ou de qualquer outro, de forma que exija modificações na estrutura do escopo deste Contrato ou na execução das atividades ligadas a ele.

21.3. Se houver alguma disposição que impeça a continuidade do Contrato conforme as disposições acordadas, a Contratante poderá resolvê-lo sem qualquer multa, penalidade, ou indenização, apurando-se os serviços prestados e/ou produtos fornecidos até a data da rescisão e consequentemente valores devidos correspondentes.

21.4. A Contratada deve dar ciência aos seus empregados, diretores, prepostos, clientes, fornecedores e parceiros sobre as legislações vigentes sobre Proteção de Dados Pessoais



e garantir que possui todos os consentimentos e avisos necessários para permitir o tratamento de dados pessoais dos respectivos titulares a serem necessários para a execução do serviço.

- 21.5. A Contratada, neste ato, garante a Contratante que todos os dados pessoais coletados, produzidos, receitados, classificados, utilizados, acessados, reproduzidos, transmitidos, distribuídos, processados, arquivados, armazenados, eliminados, avaliados ou controlados pela informação, modificados, comunicados, transferidos, difundidos ou extraídos em razão do presente Contrato, serão tratados em conformidade com as legislações vigentes aplicáveis, sob pena de indenizar a Contratante pelos prejuízos que este venha a incorrer em razão de eventuais demandas judiciais ou administrativas, que sejam prejuízos, moral, material ou perdas e danos ocasionados a Contratante, seus empregados, clientes ou fornecedores e parceiros, tais como, mas não se limitando a, despesas como honorários advocatícios, custas judiciais e taxas administrativas.
- 21.6. A Contratada se obriga a realizar a correção, eliminação, anonimização ou bloqueio de dados, quando notificada pela Contratante, nos casos de requisição do titular de dados pessoais à Contratante.
- 21.7. A Contratada deverá manter registro das operações de tratamento de dados pessoais que realizar, bem como deverá adotar as melhores práticas e implementar medidas técnicas e organizativas necessárias para proteger os dados contra situações, acidentais ou ilícitas, de destruição, perda, alteração, comunicação, difusão, acesso não autorizado, ou qualquer outra forma de tratamento inadequado ou ilícito, além de garantir a segurança no âmbito do tratamento de dados pessoais.
- 21.8. A Contratada deverá notificar a Contratante, imediatamente, por e-mail aos fiscais indicados neste Contrato, em caso de reclamações e solicitações que venha a receber do titular de dados pessoais, bem como notificações, citações ou intimações judiciais ou administrativas em relação à conformidade com a proteção de dados identificadas em razão do presente Contrato.
- 21.9. A Contratada deverá notificar a Contratante, por e-mail aos Fiscais indicados neste Contrato, em 24h (vinte e quatro horas), em virtude de:
- Qualquer não cumprimento (ainda que suspeito) das disposições legais relativas à proteção de dados pessoais;
 - Qualquer descumprimento das obrigações contratuais relativas ao processamento e tratamento dos dados pessoais; e
 - Qualquer violação de segurança no âmbito das atividades da Contratada.
 - As Partes comprometem-se a cooperar entre si, auxiliando, na medida do razoável, no cumprimento de obrigações judiciais ou administrativas, de acordo com a Lei de Proteção de Dados Pessoais aplicável, fornecendo as informações disponíveis e ações necessárias para documentar e eliminar a causa e os riscos impostos por quaisquer violações de segurança, com relação aos dados pessoais utilizados na execução do objeto do presente Contrato.
 - O disposto na Cláusula acima, ou eventual descumprimento de quaisquer deveres ou obrigações legais, contratuais, judiciais ou administrativas por uma das partes contratantes, não gera responsabilidade solidária ou subsidiária da outra parte, ficando



- somente a parte responsável, nos termos da lei, sujeita às sanções legais e contratuais pertinentes.
- f) A Contratante terá o direito de acompanhar, monitorar, auditar e fiscalizar a conformidade da Contratada com a Proteção de Dados Pessoais, sem que implique em qualquer diminuição da responsabilidade da Contratada.
 - g) O presente Contrato não transfere a propriedade de quaisquer dados da Contratante ou dos seus empregados, clientes, fornecedores e parceiros para a Contratada.
 - h) A Contratada se obriga a não utilizar, compartilhar ou comercializar quaisquer dados pessoais, que se originem e sejam criados a partir do tratamento de dados pessoais, que tenha acesso em razão do presente Contrato.
 - i) Cada Parte obriga-se a manter o mais absoluto dever de sigilo e confidencialidade relativamente a toda e quaisquer informações e dados pessoais tratados a que ela ou quaisquer de seus diretores, empregados e/ou prepostos venham a ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiado em razão da celebração e execução deste Contrato.

22 – DA ANTICORRUPÇÃO E INTEGRIDADE:

- 22.1. A Contratada deverá atender às disposições contidas na Lei 12.846/2013 – Lei Anticorrupção, motivo pelo qual durante todo o período de vigência do Instrumento Contratual, conduzirá suas práticas comerciais de forma ética e em conformidade com os preceitos legais aplicáveis, não podendo dar, oferecer, pagar, prometer pagar, ou autorizar o pagamento, direta ou indiretamente, de qualquer valor, a quem quer que seja, com a finalidade de influenciar qualquer ato ou decisão, ou para assegurar qualquer vantagem indevida, ou direcionar negócios, e que violem o estabelecido na Lei Anticorrupção.

Marcos Augusto Moraes Da Luz
Coordenador de Gestão de Pessoas COGP Senac/DR/AP

TABELA DE REFERÊNCIA DE SERVIÇOS, PERFIS PROFISSIONAIS E VALORES UNITÁRIOS

1. Os requisitos mínimos apresentados neste Anexo constituem condições básicas de qualificação profissional, exigidas exclusivamente para fins de habilitação dos candidatos, sendo utilizados como critério de classificação, ranqueamento ou disputa entre os interessados.

FUNÇÃO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	REMUNERAÇÃO	QUALIFICAÇÃO MÍNIMA
1	<p style="text-align: center;">AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</p> <p>a) Higienizar, limpar, lavar e organizar louças, talheres, cristais, panelas, utensílios e equipamentos de cozinha, em conformidade com os padrões de higiene, segurança alimentar e boas práticas, garantindo sua adequada conservação e funcionalidade;</p> <p>b) Limpar e arrumar os espaços físicos de cozinha, do salão e das áreas comuns do restaurante e lanchonete, observando rigorosamente as normas de segurança, higiene e boas práticas, assegurando a manutenção das condições adequadas de uso e circulação.</p> <p>c) Executar outras atividades correlatas, de mesma natureza e com equivalentes graus de responsabilidade e complexidade, sempre relacionadas ao apoio operacional e à manutenção da ordem e limpeza dos ambientes.</p>	<p>Diária de 8 (oito) horas ininterruptas: R\$ 135,00 (cento e trinta e cinco reais)</p>	<p>Experiência mínima de 6 (seis) meses em serviços de limpeza ou apoio operacional em cozinha e salão, com comprovação realizada obrigatoriamente mediante documentação formal, sendo aceitos:</p> <p>I – CTPS com registro em atividade correlata; II – Contrato de trabalho ou contrato de prestação de serviços; III – Declaração do empregador acompanhada de comprovação do vínculo;</p> <p>Currículo isoladamente não será considerado como comprovante de experiência profissional.</p> <p style="text-align: center;">OU</p> <p>Inscrição no Banco de Oportunidades do Senac/AP junto ao certificado de curso de qualificação na referida função.</p> <p style="text-align: center;">OU</p> <p>Certificado de curso qualificação de auxiliar de serviços gerais, manipulação de alimentos em área correlata a estas funções.</p>

<p>2</p>	<p style="text-align: center;"><u>GARÇOM</u></p> <p>a) Preparar mesas para refeições, dispondo pratos, talheres, guardanapos e demais itens estabelecidos como padrão em restaurante e/ou lanchonete, assegurando a correta apresentação e organização do ambiente;</p> <p>b) Recepcionar e acolher os clientes, apresentando-lhes o cardápio, consultando suas preferências e, quando oportuno, fazendo sugestões para auxiliá-los nas escolhas, registrando adequadamente os pedidos de pratos e bebidas;</p> <p>c) Servir alimentos e bebidas, dispondo-os de maneira adequada e conforme o padrão de serviço estabelecido, garantindo qualidade e a experiência do atendimento;</p> <p>d) Desembaraçar as mesas, recolhendo depois de utilizados, talheres, pratos, copos, travessas e demais itens após o uso, encaminhando-os à cozinha para higienização;</p> <p>e) Receber, conferir, organizar e controlar materiais e utensílios utilizados no salão;</p> <p>f) Zelar pela ordem e limpeza das instalações e dos materiais utilizados no salão, verificando sistematicamente o local de trabalho, equipamentos e utensílios, objetivando garantir o cumprimento de normas de segurança e Boas Práticas;</p> <p>g) Executar outras atividades, correlatas às descritas, desde que de mesma natureza e equivalentes graus de responsabilidade e complexidade.</p>	<p>Diária de 8 (oito) horas ininterruptas: R\$ 200,00 (duzentos reais)</p>	<p>Experiência mínima de 6 (seis) meses comprovada na função, com comprovação realizada obrigatoriamente mediante documentação formal, sendo aceitos:</p> <p>I – CTPS com registro em atividade correlata; II – Contrato de trabalho ou contrato de prestação de serviços; III – Declaração do empregador acompanhada de comprovação do vínculo;</p> <p>Currículo isoladamente não será considerado como comprovante de experiência profissional.</p> <p style="text-align: center;">OU</p> <p>Inscrição no Banco de Oportunidades do Senac/AP junto ao certificado de curso de qualificação na referida função.</p> <p style="text-align: center;">OU</p> <p>Certificado de curso de garçom, atendimento ao público ou áreas correlatas a estas funções.</p>
----------	--	--	---

3	<p style="text-align: center;"><u>COZINHEIRO</u></p> <p>a) Responsabilizar-se pelo pré-preparo, execução, finalização e apresentação dos pratos, de acordo com o estabelecido no cardápio e com as orientações de seu superior imediato;</p> <p>b) Receber e conferir material utilizado na elaboração dos pratos;</p> <p>c) Zelar pela manutenção e limpeza dos equipamentos, utensílios e local de trabalho, observando as normas de segurança e/ou de Boas Práticas;</p> <p>d) Colaborar nas diversas atividades da cozinha, sempre que demandado;</p> <p>e) Executar outras atividades, correlatas às descritas, desde que de mesma natureza e equivalentes graus de responsabilidade e complexidade.</p>	Diária de 8 (oito) horas ininterruptas: R\$ 200,00 (duzentos reais)	<p>Experiência mínima de 6 (seis) meses comprovada na função, com comprovação realizada obrigatoriamente mediante documentação formal, sendo aceitos:</p> <p>I – CTPS com registro em atividade correlata; II – Contrato de trabalho ou contrato de prestação de serviços; III – Declaração do empregador acompanhada de comprovação do vínculo;</p> <p style="text-align: center;">Currículo isoladamente não será considerado como comprovante de experiência profissional.</p> <p style="text-align: center;">OU</p> <p>Inscrição no Banco de Oportunidades do Senac/AP junto ao certificado de curso de qualificação na referida função.</p> <p style="text-align: center;">OU</p> <p>Certificado de formação profissional em Cozinha/Gastronomia (curso técnico ou livre);</p>
---	--	---	---

4	<p style="text-align: center;">AUXILIAR DE COZINHA</p> <p>a) Responsabilizar-se pelo preparo de saladas, guarnições, fundos, higienização e manipulação dos alimentos, higienização e corte de hortifrúteis, de acordo com o estabelecido no cardápio e com as orientações de seu superior imediato;</p> <p>b) Executar serviços de limpeza do ambiente de trabalho;</p> <p>c) Zelar pela manutenção e limpeza dos equipamentos, utensílios e local de trabalho, observando as normas de segurança e/ou de Boas Práticas;</p> <p>d) Colaborar nas diversas atividades da cozinha, sempre que demandado;</p> <p>e) Executar outras atividades correlatas às descritas, desde que de mesma natureza e equivalentes graus de responsabilidade e complexidade.</p>	<p>Diária de 8 (oito) horas ininterruptas: R\$ 160,00 (cento e sessenta reais)</p>	<p>Experiência mínima de 6 (seis) meses na função, com comprovação realizada obrigatoriamente mediante documentação formal, sendo aceitos:</p> <p>I – CTPS com registro em atividade correlata; II – Contrato de trabalho ou contrato de prestação de serviços; III – Declaração do empregador acompanhada de comprovação do vínculo;</p> <p>Currículo isoladamente não será considerado como comprovante de experiência profissional.</p> <p>OU</p> <p>Inscrição no Banco de Oportunidades do Senac/AP junto ao certificado de curso de qualificação na referida função.</p> <p>OU</p> <p>Certificado de Manipulação de Alimentos, Cozinha Básica ou áreas correlatas a estas funções.</p>
---	---	--	---

<p style="text-align: center;">5</p>	<p style="text-align: center;"><u>CONFEITEIRO</u></p> <p>a) Responsabilizar-se pelo pré-preparo, execução, finalização e apresentação das sobremesas, de acordo com o estabelecido no cardápio e com as orientações;</p> <p>b) Receber e conferir material utilizado na elaboração dos pratos;</p> <p>c) Zelar pela manutenção e limpeza dos equipamentos, utensílios e local de trabalho, observando as normas de segurança e/ou de Boas Práticas;</p> <p>d) Colaborar nas diversas atividades da cozinha, sempre que demandado;</p> <p>e) Executar outras atividades, correlatas às descritas, desde que de mesma natureza e equivalentes graus de responsabilidade e complexidade.</p>	<p>Diária de 8 (oito) horas ininterruptas: R\$ 200,00 (duzentos reais)</p>	<p>Experiência mínima de 6 (seis) meses comprovada na função. com comprovação realizada obrigatoriamente mediante documentação formal, sendo aceitos:</p> <p style="text-align: center;">I – CTPS com registro em atividade correlata; II – Contrato de trabalho ou contrato de prestação de serviços; III – Declaração do empregador acompanhada de comprovação do vínculo;</p> <p style="text-align: center;">Currículo isoladamente não será considerado como comprovante de experiência profissional.</p> <p style="text-align: center;">OU</p> <p>Inscrição no Banco de Oportunidades do Senac/AP junto ao certificado de curso de qualificação na referida função.</p> <p style="text-align: center;">OU</p> <p>Certificado de curso de Confeitaria (curso técnico ou livre).</p>
---	--	--	---

<p>6</p>	<p><u>HOSTESS</u> (Recepcionista de clientes)</p> <p>a) Apresenta-se trajando uniforme ou vestimenta discreta e clássica, demonstrando capacidade técnica e experiência para recepcionar o público/convidados na entrada, controlar e/ou dar assistência na saída, bem como auxiliar na localização de pessoas, como palestrantes, autoridades e demais convidados;</p> <p>b) Ser cordial, agradável, solícito e colaborativo, prestando informações com clareza e encaminhando corretamente os participantes ou o público ao local desejado;</p> <p>c) Executar outras tarefas correlatas, de acordo com as necessidades do evento ou por determinação da equipe de gerência;</p> <p>d) Proceder a distribuição de materiais aos participantes, sempre que necessário ou previamente orientado pela organização.</p>	<p>Diária de 8 (oito) horas ininterruptas: R\$ 135,00 (cento e trinta e cinco reais)</p>	<p>Experiência mínima de 6 (seis) meses em atendimento, recepção, cerimonial ou funções correlatas; com comprovação realizada obrigatoriamente mediante documentação formal, sendo aceitos:</p> <p>I – CTPS com registro em atividade correlata; II – Contrato de trabalho ou contrato de prestação de serviços; III – Declaração do empregador acompanhada de comprovação do vínculo;</p> <p>Currículo isoladamente não será considerado como comprovante de experiência profissional.</p> <p>OU</p> <p>Inscrição no Banco de Oportunidades do Senac/AP junto ao certificado de curso de qualificação na referida função.</p> <p>OU</p> <p>Certificado de curso de Atendimento ao Público, Recepção de Eventos ou áreas correlatas a estas funções.</p>
----------	--	--	--

OBS: Para fins de comprovação da inscrição no Banco de Oportunidades do Senac/AP, o interessado deverá comprova-la por meio de confirmação recebida via e-mail informado no ato da inscrição, junto ao Certificado de curso de qualificação na referida função pleiteada conforme tabela.



ANEXO II

REQUERIMENTO DE CREDENCIAMENTO

À Coordenadoria de Gestão de Pessoas do Departamento Regional do SENAC/AP, Eu, _____, RG nº _____, CPF nº _____, residente à _____, nº _____, Bairro _____, CEP _____, venho requerer meu **credenciamento para prestação de serviços eventuais no Restaurante-Escola Senac Terraço e demais unidades do Senac/Ap**, no município de _____, na(s) seguinte(s) função(ões):

- Garçom
- Cozinheiro
- Confeiteiro
- Auxiliar de Cozinha
- Auxiliar de Serviços Gerais
- Hostess* (Recepcionista de clientes)

Declaro que todos os documentos apresentados são fiéis aos originais e que examinei cuidadosamente o edital de credenciamento e seus anexos, estando ciente e de pleno acordo com todas as condições nele estabelecidas. Declaro, ainda, que todas as dúvidas e/ou questionamentos foram devidamente esclarecidos antes da assinatura deste requerimento.

Declaro estar ciente de que o credenciamento **não implica vínculo trabalhista ou previdenciário**, sendo de minha exclusiva responsabilidade os serviços prestados, aceitando integralmente todas as condições previstas no edital. Anexo, junto a este requerimento, todos os documentos e informações exigidas.

Contatos:

Telefone Fixo: () _____
Telefone Celular 1: () _____
Telefone Celular 2: () _____
E-mail: _____

_____, AP, _____ de _____ de _____, 7

ASSINATURA DO REQUERENTE

Obs.: O interessado deverá marcar com um **X** a(s) função(ões) para a(s) qual(ais) deseja solicitar o credenciamento.

ANEXO III

TERMO DE DECLARAÇÃO DE CREDENCIAMENTO

A Direção do Departamento Regional do Senac no Estado do Amapá certifica que o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade nº _____, a partir desta data, passa à condição de **Credenciado(a)** junto ao Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – Departamento Regional do Amapá (Senac/AP), para prestar serviços eventuais na função de:

- Garçom
- Cozinheiro
- Confeiteiro
- Auxiliar de Cozinha
- Auxiliar de Serviços Gerais
- Hostess* (Recepcionista de clientes)

O(a) credenciado(a) poderá exercer suas atividades nos eventos corporativos e institucionais promovidos, apoiados ou realizados pelo Restaurante-Escola Senac Terraço e demais unidades do Senac/ap.

O presente credenciamento tem validade de 12 (doze) meses, podendo ser cancelado a qualquer momento pela instituição ou por solicitação do(a) credenciado(a), e poderá ser prorrogado por igual período, desde que mantido o interesse e a vantajosidade para a instituição.

_____, AP, _____ de _____ de 2026.

JOSÉ IGUARASSU BEZERRA MONTEIRO
DIRETOR REGIONAL DO SENAC AMAPÁ

ANEXO IV

AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM, VÍDEO, SOM E VOZ

CRENCIAMENTO DE PESSOAS FÍSICAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EVENTUAIS NO RESTAURANTE-ESCOLA SENAC TERRAÇO – SENAC/AP.

Eu, _____,
nacionalidade _____, estado _____ civil _____,
profissão _____, CPF nº _____,
residente à _____, nº _____,
bairro _____, município de _____/AP,

AUTORIZO, a título gratuito, o uso de minha imagem, voz e dados pessoais em todo e qualquer material audiovisual, fotográfico, documental ou institucional produzido pelo **Sistema Fecomércio/Sesc/Senac do Amapá**, sem finalidade comercial, para fins de divulgação, promoção institucional e registro das atividades do **Senac/AP**, podendo ser veiculado em redes sociais (Facebook, Instagram, WhatsApp, YouTube e outras), página eletrônica (site institucional), blogs e mídias digitais, mídias eletrônicas (vídeos, televisão, cinema, radiodifusão e correlatos), materiais impressos (revistas, cartazes, folders, panfletos, entre outros), demais veículos de comunicação utilizados pelo Sistema Fecomércio/AP.

Declaro, ainda, que esta autorização é concedida de forma gratuita, não cabendo qualquer reivindicação, por mim ou por meus sucessores, a título de direitos de imagem, voz, dados pessoais ou quaisquer outros, para fins presentes ou futuros.

Por ser a expressão da minha vontade, firmo a presente autorização.

_____/AP, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) Autorizante

ANEXO V

AUTORIZAÇÃO PARA DEPÓSITO EM CONTA CORRENTE

CRENCIAMENTO DE PESSOAS FÍSICAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EVENTUAIS NO RESTAURANTE-ESCOLA SENAC TERRAÇO

AUTORIZAÇÃO PARA DEPÓSITO EM CONTA CORRENTE DE PESSOA FÍSICA
Nome completo:
Endereço:
CPF:
RG:
Nome do Banco:
Código do Banco:
Agência:
Conta Corrente:

Eu, (nome completo) _____,
RG nº _____, CPF nº _____,
autorizo o depósito em conta corrente, referente ao pagamento dos serviços prestados ao Senac Amapá, por meio do Edital de Credenciamento de Pessoas Físicas para Prestação de Serviços Eventuais no Restaurante-Escola Senac Terraço, conforme os dados bancários acima informados e em conformidade com as condições e normas do Senac/AP aplicáveis a este tipo de serviço.

Para validade desta autorização, deverão ser anexadas cópias do RG, CPF e comprovante de residência, para conferência dos dados bancários e identificação do credenciado.

_____/AP, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) Autorizante

