

**NORMATIVO INTERNO nº 003/2026  
REFEITÓRIO – PRÉDIO ADMINISTRATIVO**

Visa estabelecer normas para a utilização do refeitório do Prédio Administrativo, para garantir a organização, a higiene, a segurança, a conservação do patrimônio público e o convívio harmonioso entre os usuários.

Este normativo aplica-se a todos os empregados, servidores, estagiários, aprendizes, terceirizados, prestadores de serviços e demais pessoas autorizadas a utilizar o refeitório do Prédio Administrativo.

**1. HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO**

O refeitório estará disponível para utilização nos horários definidos pela Administração, podendo sofrer alterações em razão das necessidades operacionais ou administrativas.

- a) Os colaboradores que possuem intervalo para almoço poderão utilizar o refeitório no período compreendido entre **12h00 e 13h30**, respeitando o seu horário de intervalo;
- b) Os colaboradores que cumprem jornada de 6 (seis) horas corridas poderão utilizar o refeitório por até **15 (quinze) minutos** durante sua jornada, para a refeição diária.

**2. FINALIDADE**

O refeitório da empresa destina-se exclusivamente à realização das refeições pelos colaboradores, proporcionando um ambiente adequado, organizado e confortável durante os intervalos de trabalho.

Todos os usuários devem zelar pela conservação do espaço, mantendo a limpeza, a organização e o respeito às normas de convivência, de forma a garantir um ambiente agradável e seguro para todos.

**3. REGRAS DE UTILIZAÇÃO**

- ✓ utilizar o espaço exclusivamente para realização de refeições e pequenos intervalos relacionados à alimentação;
- ✓ manter comportamento respeitoso, preservando um ambiente harmonioso e livre de qualquer tipo de discriminação, assédio ou perturbação;
- ✓ zelar pela limpeza das mesas, cadeiras, eletrodomésticos e demais equipamentos utilizados;
- ✓ descartar corretamente os resíduos nos recipientes apropriados, observando a coleta seletiva, quando disponível;
- ✓ retirar do refrigerador alimentos e bebidas dentro do prazo de consumo, responsabilizando-se pelos itens armazenados;
- ✓ identificar recipientes armazenados no refrigerador com nome do usuário e data, quando exigido pela Administração;
- ✓ limpar imediatamente eventuais derramamentos de alimentos ou bebidas;
- ✓ comunicar à Administração qualquer dano, irregularidade ou necessidade de manutenção verificada no ambiente;
- ✓ utilizar os equipamentos disponíveis conforme suas orientações de uso, evitando sobrecarga ou mau funcionamento.

**4. É VEDADO**

- ✓ reservar mesas ou cadeiras por tempo superior ao necessário para realização da refeição;
- ✓ deixar alimentos perecíveis armazenados por período superior ao permitido pela Administração;

- ✓ abandonar utensílios, embalagens ou restos de alimentos sobre mesas, bancadas ou pias;
- ✓ retirar equipamentos, móveis ou utensílios pertencentes ao refeitório sem autorização;
- ✓ danificar equipamentos ou utilizá-los de forma inadequada;
- ✓ utilizar aparelhos sonoros em volume que prejudique os demais usuários;
- ✓ fumar, utilizar cigarros eletrônicos ou consumir substâncias ilícitas nas dependências do refeitório;
- ✓ promover reuniões, treinamentos ou atividades que impeçam o uso regular do espaço, salvo quando previamente autorizados pela Administração.
- ✓

## **5. DISPOSIÇÕES GERAIS**

O refeitório é um ambiente disponibilizado pela empresa e deverá ocorrer com responsabilidade, respeito às normas internas e sem comprometer o desempenho das atividades laborais.

### **A Direção**

Companhia Docas da Paraíba  
Porto de Cabedelo/PB