



# 10 REGRAS PARA O TRABALHO DA PO ASSISTENTE

**A ASSISTENTE NÃO DEVE TER NENHUM CONTATO COM A CLIENTE ANTES, DURANTE OU APÓS O PROJETO, POR VIA DIRETA, EMAIL, TELEFONE OU REDES SOCIAIS.**

**A ASSISTENTE DEVE USAR UNIFORME, PODENDO SER FORNECIDO OU NÃO PELA PO RESPONSÁVEL.**

**ASSISTENTE DEVE MANTER CABELOS PRESOS, UNHAS CURTAS, PERFUME SUAVE, POUCAS BIJOUTERIAS E POUCA MAQUIAGEM.**

**QUESTÕES SOBRE REFEIÇÃO, TRANSPORTE E EPI'S, BEM COMO VALOR E FORMA DE PAGAMENTO, DEVEM SER TRATADAS COM ANTECEDÊNCIA.**

**A PO RESPONSÁVEL DEVE DEFINIR LOCAL PARA REFEIÇÃO, BEM COMO O USO BANHEIRO A SER USADO PELA EQUIPE, BEM COMO PROVIDENCIAR PAPEL HIGIÊNICO, SABONETE E TOALHA DE MÃOS.**



# 10 REGRAS PARA O TRABALHO DA PO ASSISTENTE

**A PO ASSISTENTE NÃO DEVE PERMANECER COM CELULAR EM MÃOS, FICANDO ESTE SILENCIOSO DURANTE TODO TEMPO.**

**A PO ASSISTENTE SÓ PODERÁ POSTAR E/OU REPOSTAR FOTOS COM A CONCORDÂNCIA DA PO RESPONSÁVEL, DELEGANDO A AUTORIA DO PROJETO À PO RESPONSÁVEL.**

**EM CASO DE DANO CAUSADO PELA PO ASSISTENTE, ESTA TERÁ O DESCONTO LIMITADO À 30% DO SEU CONTRATO PARA CUSTOS DE RESSARCIMENTO DO ITEM AVARIADO.**

**A PO RESPONSÁVEL DEVE FAZER O PAGAMENTO ADIANTADO NO VALOR DE 30% DO CONTRATO PARA CUSTOS DE TRANSPORTE E ALIMENTAÇÃO E O RESTANTE NO FINAL DO SERVIÇO REALIZADO.**

**A PO ASSISTENTE DEVE COMPROMETER-SE COM O PROJETO, CUMPRINDO A CARGA HORÁRIA PREVIAMENTE ESTABELECIDADA, SENDO PONTUAL E ASSIDUA, MANTENDO SIGILO SOBRE TODO O PROCESSO E ACERVO OU ROTINA DO CLIENTE.**