

Integração C&C

Procedimentos, regulamentos e orientações internas.



A empresa

- Sobre nós;
- Áreas de Atuação;
- Nossos Clientes;
- Apresentação dos Sócios;
- Missão, Visão e Valores.

Sobre nós

Somos uma banca de advocacia especializada em **Gestão Tributária, Ambiental e Urbana** com atuação nos estados do **Piauí e Maranhão**.

O escritório Couto & Cavalcante possui vasta experiência no âmbito da advocacia pública municipal, atuando de forma preventiva e contenciosa, assim como na implantação de políticas públicas com o intuito de garantir os melhores resultados para nossos clientes.

Nosso objetivo é proporcionar aos gestores apoio na tomada de decisões, bem como, capacitação aos servidores da administração pública municipal para melhor aplicabilidade das legislações pertinentes na área, de modo que desenvolvam suas atividades com maior agilidade e eficiência.

Áreas de Atuação

Dentro da Gestão Pública Municipal, atuamos com os seguintes serviços:

- Plano Diretor;
- ICMS Ecológico;
- Simples Nacional;
- Incremento do ISS Geral;
- Planta Genérica de Valores;
- Código Tributário Municipal;
- IPTU, ITR e ICMS;
- Dívida Ativa;
- Treinamento e Capacitações;
- e Assessorias em Geral para Matérias de Ordem Tributária.

Nossos Clientes

PIAUI

- Água Branca
- Antônio Almeida
- Baixa Grande do Ribeiro
- Currais
- Uruçuí

MARANHÃO

- Barra do Corda
- Grajaú
- Itapecuru Mirim
- Presidente Dutra



Nossos Sócios



Chico Couto

Sócio

Advogado, bacharelado em Direito pelo Instituto Camilo Filho (2008). Conselheiro Federal da OAB/PI (2016/2019) e (2019/2022), Presidente da Comissão Nacional de Direito Previdenciário da OAB, Presidente do Instituto de Direito Previdenciário do Piauí – IDPPI, membro da Comissão Nacional de Direito Agrário, membro do Fórum Interinstitucional Previdenciário do Tribunal Regional Federal da 1ª Região – TRF1, membro do Fórum Nacional Previdenciário e de Conciliação do Conselho da Justiça Federal- CJF, Diretor da Unidade de Previdência do Instituto de Assistência e Previdência do Piauí – IAPEP (2013/2014), membro da comissão de Direito Previdenciário da OAB/PI, Membro do Conselho de Ética da Associação dos advogados Previdenciários do Piauí, Coordenador Geral do I e II Congresso de Direito Previdenciário do Piauí, Consultor Jurídico da Federação dos Servidores Públicos do Estado do Piauí; sócio gestor do escritório Couto & Cavalcante Sociedade de Advogados.

Nossos Sócios



Taisa Cavalcante

Sócia Administradora

Advogada, sócia administradora e responsável técnica do escritório Couto & Cavalcante Sociedade de Advogados. Experiência com assessoria e consultoria jurídico tributária em diversos municípios nos estados do Piauí e Maranhão, no que diz respeito a legislação e recuperação de crédito tributários por meio da gestão de tributos diversos, com expertise em fiscalização de Instituições Financeiras, contribuintes do Simples Nacional e ICMS Ecológico e Valor Adicionado Fiscal. Especialista em Direito Tributário pela Pontifícia Universidade Católica (PUC/MG); Possui MBA em Gestão, Economia e Relações Governamentais pela Fundação Getúlio Vargas (FGV/RIO); Especialista em Direito Constitucional e Administrativo, pela Escola Superior da Advocacia do Piauí (ESA/PIAÚÍ), membro da Comissão Nacional de Direito Tributário, Presidente da Comissão Estadual de Petróleo, Energia e Mineração – OAB/PI (2019 – 2021); Coach Integral Sistêmico (FEBRACIS); Acadêmica de Engenharia Ambiental (Faculdade Católica Paulista); Palestrante no evento Controladores Sociais organizado pelo Tribunal de Contas do Piauí em diversas cidades do Estado Piauí.

Missão

Desempenhar com **excelência** suas funções, gerando **valor** à administração pública, privada e à sociedade como um todo. Produzir **resultados** além do esperado pela equipe e pelos clientes em uma relação custo-benefício, proporcionando desenvolvimento e inovação por meio do **conhecimento** e devida aplicação do Direito Tributário e áreas afins.

Visão

Ser referência em território nacional, por meio de uma atuação moderna, comprometida e eficaz com ética e soluções jurídicas responsáveis e adaptadas aos anseios e necessidades de cada cliente **proporcionando maior produtividade e segurança jurídica.**

Valores

Lealdade

Honestidade

Verdade

Integridade

União

Comprometimento

Engajamento

Cultura e Clima

- Perfil Comportamental;
- Reunião Institucional;
- Quadro de Honra;
- Boas práticas de convivência.

Nossa Cultura

Pesquisas na área do desenvolvimento humano mostram que os indivíduos mais eficazes são aqueles que conhecem melhor a si mesmos.

Com o objetivo de desempenhar com excelência nossas funções, gerar valor para os clientes e produzir resultados, buscamos sempre promover o desenvolvimento pessoal e profissional, pois entendemos a importância de desenvolver e compreender a personalidade e as potenciais competências dos nossos colaboradores.

Como parte de nossa cultura, em tempo hábil iremos traçar seu Relatório de Perfil Comportamental baseado na Teoria DISC de William M. Marston, que permitirá conhecer e desenvolver as suas habilidades pessoais. Além disso, também ofertamos capacitações técnicas elegíveis para colaboradores com acima de 6 meses de casa.

Metodologia DISC

Em 1928, o Advogado e Doutor em Psicologia de Harvard, William Moulton Marston criou a base para a teoria DISC, apresentando conceitos de como as pessoas pensam, agem e interagem.

Segundo ele, todos nós apresentamos traços e padrões de comportamento que se relacionam com quatro estilos básicos de perfil que, por sua vez, explicam a origem do acrônimo DISC: Dominance (Dominância); Influence (Influência); Steadiness (Estabilidade) e Conscientious (Conformidade).

Para ele o comportamento é definido como sendo o somatório dos diversos estilos de respostas de uma pessoa aos mais variados estímulos, todos nós temos em intensidades diferentes a presença destes 04 fatores em nossa personalidade.

Foco nas pessoas
e nos relacionamentos

INFLUÊNCIA

- Comunicativo
- Otimista e Entusiasmado
- Persuasivo
- Carismático
- Sociável

ESTABILIDADE

- Calmo e Paciente
- Planejador
- Conciliador
- Constante
- Bom ouvinte

Necessidade de
influenciar

Sem necessidade
de influenciar

DOMINÂNCIA

- Comandante
- Firme e decidido
- Gosta de desafios
- Ousado
- Competitivo

CONFORMIDADE

- Preciso e Detalhista
- Perfeccionista
- Discreto
- Disciplinado
- Organizado

Foco nas tarefas
e resultados

Reunião Institucional

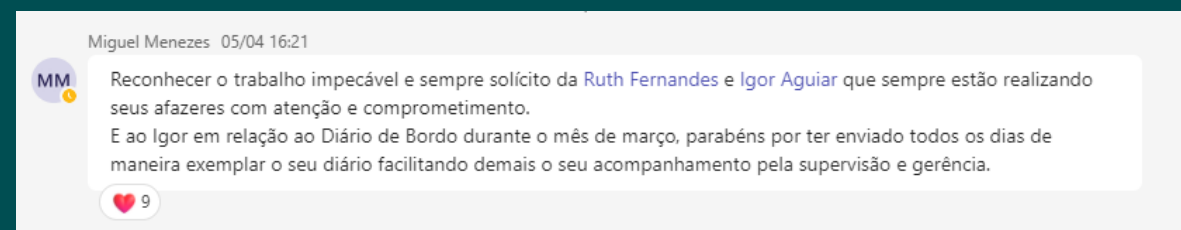
Momento em grupo que ocorre periodicamente com o objetivo de:

- Relembrar nossa missão, visão e valores;
- Traçar novos prazos e metas;
- Oportunizar o diálogo;
- Desenvolver questões técnicas e comportamentais da equipe.

Não se preocupe caso você não possa comparecer presencialmente, disponibilizaremos um link para ficarmos conectados sempre.

Quadro de Honra

No teams, existe um chat online dedicado a honrar e incentivar nossos colegas de trabalho. Assim, sempre que perceber uma conduta positiva que faça a diferença no nosso time, faça questão de destacar.



Em um ambiente de incentivo mútuo, todos crescem.

Boas Práticas de Convivência

- Mantenha sempre a copa limpa e organizada;
- Evite conversas paralelas no ambiente de trabalho;
- Não atenda ligações particulares dentro da sala;
- Adote um copo/caneca e mantenha-os limpos e devidamente armazenados;
- Guarde sua mochila no armário – *verifique com o administrativo a disponibilidade;*
- Diante da ausência de algum material de trabalho, solicite ao administrativo para incluir no planejamento de compras.

Disponibilizamos **medicamentos**, use sempre que necessário;



Sinta-se à vontade para realizar suas pausas em nosso **cantinho do café.**





Sistemas e Diretrizes

- Microsoft Teams;
- App Ponto Mais;
- E-mail Institucional.

Microsoft Teams

O Microsoft Teams é um software colaborativo para trabalho em equipe utilizado para manter todos conectados, informados e organizados. Por meio desta plataforma, é possível:

- Armazenar documentos e arquivos em **Canais**;
- Acompanhar datas e eventos importantes por meio do **Calendário**;
- Enviar mensagens e o **Diário de Bordo** através do chat;
- Gerenciar e acompanhar o andamento de **tarefas** e prazos;

Como acessar os arquivos?

I. Equipe "Couto e Cavalcante"

II. Canal "Grajaú - MA"

III. Guia "Arquivos".

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left sidebar, the 'Equipes' (Teams) icon is highlighted with a red box, and the 'Grajaú - MA' team is selected in the list, also highlighted with a red box. The main area shows the 'Arquivos' (Files) tab for the 'Grajaú - MA' team, with the 'Arquivos' tab name highlighted in a red box. Below the team name, there is a table of files and folders.

Nome	Modificado	Modificado por	Numeração
Análise Processos Execução	3 de abril	Andreia Cardoso	
Auditorias	6 de julho de 2022	Andreia Cardoso	
Decisões Administrativas e Pareceres	6 de julho de 2022	Andreia Cardoso	
Documentos - Conselho de Contribuintes	14 de fevereiro	Andreia Cardoso	
E-mails e senhas	5 de dezembro de 2022	Andreia Cardoso	
Kit Prefeito	1 de junho de 2021	Admin	
Legislação Municipal	29 de dezembro de 2022	Andreia Cardoso	
Modelos documentos elaborados	23 de agosto de 2022	Andreia Cardoso	
Nota Fiscal Nacional	20 de abril	Andreia Cardoso	
Notificações Extrajudiciais - DEPISS	3 de fevereiro	Andreia Cardoso	
Ofícios	1 de junho de 2021	Admin	

Como acessar o Calendário?

I. Equipe "Couto e Cavalcante"

II. Canal "Geral"

III. Guia "Calendar Pro".

The screenshot displays the Microsoft Teams interface. On the left sidebar, the 'Equipes' icon is highlighted. The main area shows the 'Couto e Cavalcante' team with the 'Geral' channel selected. The top navigation bar includes 'Pesquisar', 'Geral', 'Postagens', 'Arquivos', 'Calendar Pro' (highlighted), and 'Mais 2'. The calendar view is active, showing 'março de 2024' with a grid of dates. The '+ Novo' button is highlighted in the top right corner of the calendar view.

seg.	ter.	qua.	qui.	sex.	sáb.	dom.
26	27	28	29	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

No calendário do Teams, é possível acompanhar e atualizar datas de viagens, reuniões, aniversariantes do mês, ausências justificadas e afins. **É um dever de todos conferir o calendário diariamente.**

Como acessar o Chat?

I. Guia "Chat"

II. Selecione um grupo ou pessoa para iniciar a conversa.

The screenshot displays the Microsoft Teams chat interface. On the left sidebar, the 'Chat' icon is highlighted with a red box. Below it, the 'Diário de Bordo' chat is selected and highlighted with a red box. The main chat area shows a conversation with 'Diário de Bordo' containing messages about 'ICMS Ecológico - Uruçuí - PI' and a text input field at the bottom also highlighted with a red box.

Atividade

Chat

Fixado

LS Laysa Santana (Você)

Recentes

Diário de Bordo 09:40
Igor: 13/06/2022 Viagem à Água Branca ...

Quadro de Honra 01/06
Usuário adicionado

Sugeridos

EC Estagiários C&C

Eduarda Pereira

Ruth Fernandes

Ray Mendonça

Roland Dantas

Andreia Cardoso

Ajuda

Pesquisar

Diário de Bordo Chat Arquivos +

Giovana Borges *ATENÇÃO* Passando pra ressaltar a necessidade de organização e atualização das tarefas no teams Informem se a tarefa já foi i... 26/04/2022

Raíra Rodrigues 09:29

RR

Diário de Bordo 13/06/2023:

ICMS Ecológico - Uruçuí - PI:

- Viagem ao município com Roland, Giovana e Luan;
- Expediente na Sec. de Meio Ambiente: correção de relatórios e organização de documentos;

Kellen Vasconcelos 09:39

KV

13/06/2022

- Viagem à Água Branca com Andreia, Taisa e Igor. Expediente na Secretaria de Meio Ambiente - ICMS Ecológico.

Igor Aguiar 09:40

IA

13/06/2022

- Viagem à Água Branca com Andreia, Taisa e Kellen. Expediente na Secretaria de Meio Ambiente - ICMS Ecológico.

Digite uma nova mensagem

No chat do Teams, é possível acessar grupos gerais como o "Diário de Bordo" ou o "Quadro de Honra". Também é possível iniciar chats individuais com outros colegas de trabalho.

O que é o Diário de Bordo?

O Diário de Bordo é nosso canal de comunicação interna onde descrevemos diariamente as atividades que foram realizadas ao longo do dia de trabalho.

Andreia Cardoso segunda-feira 19:47 Editada



12/06/2023

Presidente Dutra

- Atendimento a contribuintes no WhatsApp do setor. Instruções para a Adrielly e Guilherme sobre atendimentos pelo WhatsApp do setor e pelo e-mail.
- Validação de despachos administrativos sobre retenção de ISS e de IR elaborados pelo Adriano.
- abertura de processo administrativo e cancelamento de débitos do contribuinte SPE 02 RONIERD BARROS E EDECONSIL EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS.

ICMS ecológico

- Conclusão de cadastro SEI de Baixa Grande do Ribeiro. Contato com as servidoras do município, a Daiana e a Camila, realização de acesso remoto para assinatura dos documentos do prefeito necessários para conclusão do cadastro SEI com o seu token.

Geral

- Atualização de análise econômica de Teresina, até dezembro 2022.

Obs.: Os estagiários possuem um único acesso ao teams, denominado **“Estagiários C&C”**.

Assim, além da data do DB, é preciso identificar-se.

Estagiários C&C sexta-feira 17:57



Diário de Bordo - 09/06/2023 - **Albérico Filho**

-CURRAIS:

- Extração das Portarias dos diários oficiais que estavam ilegíveis no PDF, Portarias ICMS, requisitados pela Raíra (4).

-Baixa Grande do Ribeiro:

- Conferência pela manhã e a tarde se houveram as publicações enviadas pelo Luan no diário oficial. (extraído e mandando para o Luan a tarde);
- Iniciei a elaboração de relatório operacional referente ao item G.4;
- Criação da lista de obras sem registro fotográfico de 2022 e enviei para o Luan;

O Diário de Bordo deve ser enviado sempre em seus respectivos dias de trabalho, e não em dias posteriores. O descumprimento dessa norma em 03 dias ao longo de um mês implicará em **advertência escrita**; e, o acúmulo de 03 advertências, em suspensão.

Como acessar as tarefas?

- I. Equipe "Couto e Cavalcante"
- II. Canal "Geral"
- III. Guia "Tarefas".

The screenshot displays the Microsoft Teams interface. In the top navigation bar, the 'Tarefas' (Tasks) tab is highlighted. The left sidebar shows the 'Equipes' (Teams) section with 'Couto e Cavalcante' selected, and the 'Geral' channel highlighted. The main area displays a list of tasks under the 'assessoria' bucket. A task for 'Antonio Almeida - TIAF Claro S.A.' is highlighted with a red box, and a red arrow points to its detailed view. The detailed view shows the task title, last update, assignees, bucket, progress, priority, start and end dates, and repetition settings.

A guia de Tarefas auxilia no gerenciamento de atividades da equipe; assim, é possível acompanhar o progresso de uma tarefa, saber quem são os responsáveis, realizar comentários, anexar links e arquivos, além de verificar o prazo e o nível de prioridade (se baixa, média ou urgente, por exemplo).

Ponto Mais

O Ponto Mais é o aplicativo utilizado para registro de ponto, isto é, horário de entrada e saída no dia trabalho. O colaborador pode bater o ponto de onde estiver via smartphone ou computador, basta ativar a geolocalização para que o sistema possa registrar a localização.

Todos precisam bater ponto?

Não, somente aqueles com vínculo CLT ou de estágio.

Como fazer o 1º acesso?

Basta fazer o download do app e acessar com login e senha fornecidos pela supervisão ou administrativo.



Acesse sua conta

Login*

Senha*

[Esqueceu a senha ou login?](#)

Entrar

 Registrar ponto

Ponto Mais – Orientações de Uso



Ao acessar o App Ponto Mais o colaborador irá visualizar esta tela e poderá registrar o ponto clicando na opção “Bater ponto”.

Também é possível consultar seu saldo de banco de horas, suas solicitações de ajustes, e sua jornada de ponto ao longo dos dias.



Ponto Mais – *Orientações de Uso*

Quantas batidas são necessárias?

- Aqueles com CH menor que 6h/dia: 02 batidas (Entrada e Saída).
- Aqueles com CH acima de 6h/dia: 04 batidas (Entrada, Ida e Volta do almoço, Saída).

Solicitações de Ajuste: quando fazer?

Em caso de esquecimento, ajuste em viagens, bug no app.

Solicitações de Abono: quando fazer?

Quando houver folgas autorizadas, faltas justificadas ou atestado médico.

Obs.: Exceções e dúvidas devem ser consultadas com o setor administrativo.

Horas Extras

- Devem ser realizadas SOMENTE mediante autorização da supervisão/gerência.
- As batidas no App Ponto Mais devem ocorrer no horário exato de início e fim da jornada de trabalho. A tolerância para entradas/saídas antecipadas ou com atraso são de apenas 10 minutos.

Exemplo:

Um colaborador com jornada de trabalho das 09:00 às 14:00 não poderá bater sua entrada às 08:30 sem autorização, pois não será considerado HE.

O ideal é que ele realize a 1ª batida entre 08:55 e 09:05 e a 2ª batida entre 13:55 e 14:05.

Obs.: verifique com seu líder imediato se suas horas extras serão pagas ou convertidas em saldo de banco de horas.

E-mail Institucional

O e-mail institucional é uma ferramenta de comunicação interna entre a operação e o setor administrativo cuja finalidade é desenvolver uma comunicação objetiva, garantindo que as solicitações sejam enviadas aos setores pertinentes e que os documentos permaneçam salvos.

Exemplos de uso do e-mail institucional:

- Envio de atestado médico;
- Solicitação de férias, desligamentos e pagamento de hora extra;
- Comunicados de folgas, ausências justificadas e home office;
- Autorizações de hora extra e outras alterações na carga horária;
- Dúvidas, sugestões e reclamações;
- Envio de documentações contratuais.



E-mail Institucional

Segue critérios **obrigatórios** para envio do e-mail:

- I. Ser enviado para o Setor Administrativo;
(contato@coutoecavalcante.adv.br)
- II. Conter assunto com o tema da solicitação;
- III. Estar em cópia para:
 - Gerente - Giovana Borges: (giovana@coutoecavalcante.adv.br)
 - Sócia - Taisa Cavalcante: (taisa@coutoecavalcante.adv.br)

Enviar

Para Contato Couto & Cavalcante

Cc Taisa Cavalcante Giovana Borges

Atestado Médico

Bom dia!

Está disponível, em anexo, meu atesto médico referente aos dias 10 e 11/06.

Atenciosamente,

Obs.: Em solicitações de estagiários, é indispensável:

1. Informar assinatura (nome e sobrenome) ao final do e-mail;
2. Incluir o supervisor imediato na cópia.

Direitos e Deveres

- Estagiário(a);
- Advogado(a);
- CLT.

Direitos – Estagiário(a)

- Bolsa Auxílio;
- Auxílio Transporte;
- Seguro de vida;
- Recesso Remunerado;
- Redução da jornada de trabalho em 50% nos dias de prova da faculdade;
- Auxílio Refeição (R\$ 20,00) quando estiver em turno integral;
- Despesas de Viagem (alimentação, hospedagem e combustível) custeadas pelo escritório.

Direitos – Advogado(a)

- Salário – *de acordo com o piso da OAB;*
- Auxílio Transporte;
- Férias remuneradas;
- Auxílio Refeição (R\$ 20,00) – *para CH de 40h/semana ou quando estiver em turno integral;*
- Despesas de Viagem (alimentação, hospedagem e combustível) custeadas pelo escritório.

Direitos – CLT

- Salário;
- Auxílio Transporte;
- Férias remuneradas;
- Auxílio Refeição (R\$ 20,00);
- 13º Salário;
- FGTS – *Fundo de Garantia por Tempo de Serviço*;
- Despesas de Viagem (alimentação, hospedagem e combustível) custeadas pelo escritório.

Deveres

- Manter a higiene no ambiente de trabalho e outros locais utilizados;
- Manter a ética profissional;
- Acatar e cumprir as diretrizes da empresa, desde que não haja divergência com seus direitos;
- Respeitar colegas de trabalho;
- Ter pontualidade e assiduidade;
- Cuidar dos materiais de trabalho;
- Não divulgar informações confidenciais da empresa para terceiros.

Outros Deveres

- Em situações na qual você seja o responsável por realizar compras nos cartões empresariais, como refeições, água, combustível ou material de escritório, certifique-se de solicitar o nota fiscal ou recibo, bem como o comprovante de pagamento da máquina do cartão.

Obs.: o comprovante de pagamento não possui valor fiscal, então, sempre solicite a Nota Fiscal ou Recibo do estabelecimento. Na ausência de comprovante, anote no verso em qual cartão foi efetuado o pagamento.

- Antes de viajar, verifique com o Setor Administrativo qual carro e cartão estarão disponíveis. Ao chegar de viagem, entregue o cartão, a chave do carro e as notas fiscais até o dia seguinte.

Sabemos do seu talento e esperamos que você consiga explorá-lo por aqui.

Seja bem-vindo!