

Políticas De Pagamento

Unitech



Sumário



05	Regras de pagamento PJ
10	Regras de pagamento Horistas
14	Regras de pagamento CLT

Unitech

Essa nova política Administrativo/Financeiro
entra em vigor à partir da data desta publicação,
19 de maio de 2025.

Detalhes da Política

Com o objetivo de orientar quanto às regras e procedimentos relacionados ao processo de pagamento, o setor Administrativo/Financeiro apresenta a **Política de Pagamento**.

Esta política foi desenvolvida para oferecer suporte aos colaboradores e às áreas de negócio envolvidas, especialmente diante do aumento da demanda por recursos necessários ao desempenho de suas atividades.

Em caso de dúvidas, nossa equipe está à disposição pelos seguintes canais de atendimento:

 E-mail: financeiro@unitech.com.br

Políticas De Pagamento PJ

Unitech

O colaborador que estiver incluído no processos de **Recebimento de NF** da empresa, deve seguir os seguintes critérios:

- Receberá no dia 20 de todo mês vigente, uma cobrança VIA EMAIL para o anexo da NF;
- A emissão da Nota Fiscal deverá ser realizada entre os dias 20 e 25 de cada mês, conforme o serviço prestado;
- A competência da Nota Fiscal deverá ser a do mês corrente. Por se tratar de um mês ainda em aberto, o colaborador deverá calcular o montante de horas previsto para a finalização do mês e lançar o valor cheio da NF (decorrido até o momento + previsto). Caso ocorram faltas ou indisponibilidade no período previsto, haverá um encontro de contas na NF do mês posterior;
- A NF deverá ser enviada exclusivamente no sistema **Pipefy**, conforme a cobrança VIA EMAIL;
- Notas enviadas fora do padrão de cobrança, serão sinalizadas como inconsistentes e deverão ser faturadas e enviadas novamente;
- Pagamento de horas extras ou execução de banco de horas somente será considerado após aprovação do gestor imediato e enviado por e-mail financeiro@unitech.com.br, bem como a validação pelo gestor.

O colaborador que estiver incluído no processos de **Recebimento de NF** da empresa, deve seguir os seguintes critérios:

- ➔ O pagamento ocorrerá até o 5º dia útil do mês subsequente da emissão da NF;
- ➔ Caso a NF seja enviada após o dia 25, o pagamento ocorrerá na próxima janela de pagamento, conforme atraso (10 ou 20).

O colaborador que estiver incluído no processos de **Recebimento de NF** da empresa, deve seguir os seguintes critérios:



Sempre que for necessário emitir nota fiscal referente a serviços prestados à empresa, o colaborador deverá utilizar os seguintes dados da contratante:

- **CNPJ: 60.507.706/0001-76**
- **Razão Social: UNITECH, CONSULTORIA, SOLUÇÕES EM TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO EMPRESARIAL LTDA**
- **Endereço: RUA MONSENHOR BRUNO, nº 1153, LOJA 10. BAIRRO ALDEOTA, FORTALEZA-CE. CEP 60115-191**
- **E-mail de cadastro: financeiro@unitech.com.br**

Certifique-se de que os dados estejam corretamente preenchidos no momento da emissão para evitar atrasos no processamento do pagamento.

Ilustrações do processo de **Recebimento de NF**, bem como as comunicações:

1. E-mail de cobrança da NF

Olá, [Nome do colaborador].

Entrando em contato para solicitar seu anexo de NF. Segue o [link do playbook](#) em caso de dúvida: link.

Clique no link abaixo para realizar o anexo da sua Nota Fiscal.

[Realizar anexo de NF](#)

Se tiver qualquer dúvida ou dificuldade, nosso **Administrativo/Financeiro** está à disposição para te ajudar.

Atenciosamente,
Equipe **Unitech**

Preenchimento para o recebimento da NF

Fase atual **Notificado**  [Compartilhar](#)

* Anexe sua NF

+ [Adicionar novos arquivos](#) sem arquivo escolhido

* Mês de competência

Escolha uma opção 

* Data de emissão

DD / MM / AAAA 

* Número da NF

Digite aqui ...

* Local de emissão

Escolha uma opção 

* Confirmar informações

Aqui você dá o aceite de confirmação das informações.

☐ 

Ilustrações do processo de **Recebimento de NF**, bem como as comunicações:

2. E-mail, em caso, de divergência de NF

Olá, [Nome do colaborador].

Sua NF de nº [Número da NF] veio com divergência, segue a justificativa:

- Justificativa

Você irá receber outro e-mail solicitando um novo anexo da sua NF. Para dar continuidade ao processo, é necessário anexar uma nova nota fiscal válida e, adicionalmente, incluir a nota fiscal de cancelamento para comprovação.

Se tiver qualquer dúvida ou dificuldade, nosso Administrativo está à disposição para te ajudar.

Atenciosamente,
Equipe Unitech

3. E-mail de confirmação de NF

Olá, [Nome do colaborador].

Sua NF de nº [Número da NF] foi confirmada.

Se tiver qualquer dúvida ou dificuldade, nosso **Administrativo/Financeiro** está à disposição para te ajudar.

Atenciosamente,
Equipe Unitech

Políticas De Pagamento Horistas

Unitech

O colaborador que estiver incluído no processos de **Recebimento de NF** da empresa, deve seguir os seguintes critérios:

- Está enquadrado em todos os pontos listados na página 6 a 9 referentes ao pagamento PJ;
- Terá que preencher e apresentar as atividades a partir da [planilha de controle de horas](#).

Ilustrações do processo de **Recebimento de NF**, bem como as comunicações:

1. E-mail de cobrança da NF

Olá, [Nome do colaborador].

Entrando em contato para solicitar seu anexo de NF. Segue o [link do playbook](#) em caso de dúvida: link.

Clique no link abaixo para realizar o anexo da sua Nota Fiscal.

[Realizar anexo de NF](#)

Se tiver qualquer dúvida ou dificuldade, nosso **Administrativo/Financeiro** está à disposição para te ajudar.

Atenciosamente,
Equipe Unitech

Preenchimento para o recebimento da NF

Para validar suas horas, por favor, preencha o modelo presente neste link: [planilha de controle de horas Unitech](#).

E anexe no campo abaixo:

- * Anexo da planilha de controle de horas

+ Adicionar novos arquivos

* Quantidade de horas na NF

Digite aqui ...

* Anexe sua NF

+ Adicionar novos arquivos

* Mês de competência

Escolha uma opção

* Data de emissão

DD/MM/AAAA

* Número da NF

Digite aqui ...

* Local de emissão

Escolha uma opção

* Confirmar informações

Aqui você dá o aceite de confirmação das informações.

☐ ✓

Ilustrações do processo de **Recebimento de NF, bem como as comunicações:**

Planilha de controle de Horas



Planilha de Controle de Horas



Esta planilha tem como objetivo registrar e organizar o apontamento de horas trabalhadas pelos membros da equipe em suas respectivas tarefas diárias. O preenchimento correto do timesheet é essencial para o controle da produtividade, acompanhamento de projetos, análise de alocação de recursos e base para faturamento ou repasses (quando aplicável).

 **Campos da Planilha:**

1. Nome do Responsável:
Indica quem executou a tarefa. Deve ser preenchido com o nome completo da pessoa responsável.
2. Data:
Data em que a atividade foi realizada. Deve seguir o formato DD/MM/AAAA.

[illegible]

Políticas De Pagamento CLT

Unitech

O colaborador que estiver incluído no processos de **Pagamento CLT** da empresa, deve seguir os seguintes critérios:

- O salário é pago até o 5º dia útil do mês subsequente ao trabalhado;
- Itens incluídos no pagamento mensal: salário base, horas extras, adicionais (horas extras, adicionais noturno, periculosidade ou insalubridade e comissões se aplicáveis);
- Serão descontados do salário: INSS, IRRF (quando aplicável)
- A empresa realiza mensalmente o depósito de 8% do salário bruto na conta vinculada do FGTS do colaborador;
- 13º Salário Pago em duas parcelas: até 30/11 (1ª) e até 20/12 (2ª), proporcional ao tempo trabalhado no ano;
- Após 12 meses de trabalho, o colaborador tem direito a 30 dias de férias com pagamento antecipado acrescido de 1/3 do salário;
- O contracheque é enviado com todos os detalhes do pagamento e descontos até o 10º dia do mês subsequente.

Unitech

Tecnologia que cuida,
pessoas que resolvem