



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

FLUXO DO PROCESSO DE PAGAMENTO

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO
1	PROTOCOLO GERAL	Protocoliza, autua o processo e encaminha para o setor do fiscal do Contrato (verificar lista de contratos com respectivos fiscais).
2	FISCAL DO CONTRATO / GESTÃO DE CONTRATOS	- Verifica o fiel cumprimento das cláusulas contratuais e atesta o recebimento do material ou do serviço no documento fiscal com identificação do nome, cargo, matrícula, assinatura e data. - Na eventual ausência de documento que deva ser apresentado pela Contratada, conforme previsto em Contrato, notificá-la a apresentar tal documento para que se processe o pagamento. - Ausente a previsão contratual para apresentação de documentos pela Contratada (ex. contrato, nota de empenho, outros), proceder a juntada da cópia de tais peças devidamente autenticadas.
3	SECRETARIA GERAL	Prepara decisão para o ordenador de despesa autorizar o pagamento.
4	FERMOJUPI/SECOF	Realiza o pagamento considerando-se as deduções legais e arquivando o processo.

- O **preenchimento** do Checklist de Pagamentos - Despesas em Geral será de **responsabilidade das unidades administrativas** envolvidas no fluxo do processo de pagamentos.
- Cada unidade administrativa deverá observar os campos que forem de sua competência no preenchimento do checklist e , após verificação, deverá vistar/datar os mesmos.
- Todas as unidades administrativas envolvidas no fluxo dos processos de pagamentos devem observar a Portaria nº 2486/2012 que disciplina a formação de processos administrativos no âmbito do TJPI.