



- X - Participar, junto aos fiscais, do recebimento provisório e definitivo de contratos, observando os termos do contrato, do termo de referência, exceto nos casos de obras e serviços de engenharia;
- XI - Conferir documentos apresentados para pagamento e solicitar reforços ou aditamentos de empenho, quando necessário;
- XII - Acompanhar a gestão financeira e orçamentária dos recursos necessários à execução do contrato;
- XIII - Rejeitar, mediante justificativa formal, notas fiscais que não atendam às condições contratuais;
- XIV - Encaminhar notas fiscais e termos de recebimento aos setores competentes;
- XV - Realizar reunião de alinhamento com a parte contratada sempre que necessário, registrando-a em ata;
- XVI - Comunicar irregularidades, inadimplementos e descumprimentos contratuais à Administração Superior, instruindo processos sancionatórios;
- XVII - Acompanhar e monitorar os contratos, visando o atendimento aos requisitos de certificações, normas e padrões de qualidade que eventualmente se apliquem a este órgão;
- XVIII - Elaborar relatório final da execução do contrato, juntamente com o fiscal, incluindo com a avaliação acerca do cumprimento das obrigações do contrato, avaliação de riscos e lições aprendidas;
- XIX - Informar penalidades aplicadas aos setores competentes para publicação e registro nos cadastros oficiais;
- XX - Verificar, antes do início da execução, se a contratada encaminhou as comprovações exigidas no Termo de Referência, nos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra (DEMO) e encaminhá-las à fiscalização administrativa;
- XXI - Verificar, mensalmente, a regularidade dos comprovantes exigidos da contratada, nos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra (DEMO), e encaminhá-los à fiscalização administrativa;
- XXII - Assessorar a Direção da Secretaria e os Departamentos na gestão de contratos, por meio da análise de minutas, proposição de melhorias e aprimoramento dos processos de fiscalização, garantindo maior eficiência e conformidade na execução contratual;
- XXIII - Controlar a entrega anual das obrigações, bem como as relacionadas a admissões, demissões e rescisões, nos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra (DEMO);
- XXIV - Acompanhar relatórios mensais do fiscal administrativo e, quando necessário, notificar a contratada para regularização de pendências.
- .....

## EDITAL Nº 01/2025 – 1ª RETIFICAÇÃO

### ABERTURA DO VI CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA OUTORGA DE DELEGAÇÕES DE NOTAS E DE REGISTRO DO ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

O Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Mato Grosso do Sul (TJMS), Desembargador Dorival Renato Pavan, e o Presidente da Comissão do Concurso Público, Desembargador Ruy Celso Barbosa Florence, no uso de suas atribuições, considerando o disposto no art. 236, § 3º, da Constituição da República Federativa do Brasil, na Resolução nº 81/2009 do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e suas alterações, e a legislação pertinente, tornam pública a **1ª RETIFICAÇÃO** ao Edital nº 01/2025, publicado no DJE nº 5731, de 6/10/2025, para acrescentar a alínea “I” ao item 4.2 e a alínea “c” ao item 12.1 do edital, nos seguintes termos:

#### 1. Fica incluída no item 4.2 do Edital de abertura a alínea “I”:

4.2 Para efetuar sua inscrição, o(a) interessado(a) deverá acessar, via *Internet*, o endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/tjmsnotarial25>, observando o seguinte:

**I) Para requerer a inscrição preliminar, o(a) candidato(a) deverá enviar à FGV, durante o período de inscrição, via upload, por meio de link específico, disponível no sítio eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/tjmsnotarial25>, o certificado de habilitação no Exame Nacional dos Cartórios – ENAC, nos termos do art. 1º-A da Resolução-CNJ nº 81/2009.**

#### 2. Fica incluída no item 12.1 do edital de abertura a alínea “c”:

12.1 Os(As) candidatos(as) aprovados(as) na Prova Escrita e Prática serão convocados(as) para apresentar, por meio eletrônico, requerimento de Inscrição Definitiva, assinado pelo(a) candidato(a) ou por seu(sua) procurador(a), acompanhado dos documentos elencado nos subitens 12.2, 12.3 e 12.4, para cada uma das opções de ingresso que deseja concorrer (provimento e/ou remoção). O(A) candidato(a) habilitado(a) para a Prova Oral, em cada critério de ingresso (provimento ou remoção), também deverá apresentar:

**c) comprovante de aprovação no Exame Nacional dos Cartórios – ENAC especificado no item 4.2, “I” dentro do prazo de validade previsto no art. 1º, § 7º, da Resolução-CNJ nº 81/2009.**

#### 3. Permanecem válidas as demais previsões do edital de abertura.

Campo Grande, 6 de outubro de 2025.

**Desembargador Dorival Renato Pavan**

Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Mato Grosso do Sul

**Desembargador Ruy Celso Barbosa Florence**

Presidente da Comissão do Concurso

Corregedor-Geral de Justiça