



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA**

**PROVIMENTO N. 33/2019-PGJ**

(Última atualização pelo Provimento n. 88/2025-PGJ)

Estabelece o Regimento Interno dos Serviços de Apoio Administrativo vinculados à Direção-Geral da Procuradoria-Geral de Justiça.

**O EXCELENTE SENHOR PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, FABIANO DALLAZEN**, no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 109, inciso I, da Constituição do Estado, o artigo 4.º, § 5.º, e o art. 25, inc. XX, ambos da Lei Estadual n. 7.669, de 17 de junho de 1982 e,

**CONSIDERANDO** os termos constantes no PR.01275.00002/2019-0,

**RESOLVE** editar o seguinte Provimento:

**Art. 1.º** Os Serviços de Apoio Administrativo vinculados à Direção-Geral da Procuradoria-Geral de Justiça regular-se-ão pelas normas estabelecidas neste REGIMENTO INTERNO:

**Art. 2.º** A DIREÇÃO-GERAL compõe-se dos seguintes órgãos, a ela ligados hierarquicamente:

I - Subdireção-Geral;

II - Secretaria da Direção-Geral;

III - Assessoria de Planejamento e Orçamento;

IV - Assessoria de Gestão e Controle Interno;

V –(Inciso revogado pelo Provimento n. 36/2022-PGJ)

VI - Divisão Administrativa, subdividida em:

a) Unidade de Fiscalização Administrativa de Serviços Continuados;

b) Unidade de Gestão Documental, Protocolo e Expedição;

c) Unidade de Serviços Gerais;

d) Unidade de Transportes;

e) Unidade de Vigilância Patrimonial.

f) Unidade de Patrimônio e Almoxarifado.

VII - Divisão de Arquitetura e Engenharia, subdividida em:

a) Unidade de Controle e Administração Predial;

b) Unidade de Apoio Técnico;

c) Unidade de Manutenção;

d) Unidade de Projetos Arquitetônicos;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA**

e) Unidade de Projetos Civis;  
f) Unidade de Projetos Elétricos.  
g) Unidade de Gestão Administrativa. (Alínea acrescentada pelo Prov. n. 19/2019)

VIII - Divisão de Compras, subdividida em:

- a) Unidade de Estimativa e Adiantamentos;
- b) Unidade de Licitações.

IX - Divisão de Contratos e Assessoramento Jurídico, subdividida em:

- a) Unidade de Assessoramento Jurídico;
- b) Unidade de Gestão de Contratos.

X - ([Inciso e suas alíneas revogados pelo Provimento n. 46/2022-PGJ](#))

- a) - ([Inciso e suas alíneas revogados pelo Provimento n. 46/2022-PGJ](#))
- b) - ([Inciso e suas alíneas revogados pelo Provimento n. 46/2022-PGJ](#))
- c) - ([Inciso e suas alíneas revogados pelo Provimento n. 46/2022-PGJ](#))

XI – Divisão de Pessoal, subdividida em: ([Inciso e suas alíneas acrescentados pelo Provimento n. 39/2023-PGJ](#))

- a) Unidade de Estágios;
- b) Unidade de Pagamento de Pessoal;
- c) Unidade de Registros Funcionais;
- d) Unidade de Concursos Públicos.

**Parágrafo único.** A Unidade de Concursos Públicos, para fins administrativos, sem prejuízo ao disposto no § 7º do art. 17 da Lei n. 7.669, de 17 de junho de 1982, ficará vinculada à Divisão de Pessoal. ([Parágrafo único acrescentado pelo Provimento n. 39/2023-PGJ](#))

**Art. 3º** As funções a serem desempenhadas pelo DIRETOR-GERAL da Procuradoria-Geral de Justiça são as previstas no § 2º do artigo 4º da Lei n. 9.727, de 22 de setembro de 1992, com a redação que lhe foi dada pela Lei n. 11.003, de 19 de agosto de 1997.

**Art. 4º** Compete à SUBDIREÇÃO-GERAL:

- I - assistir o Diretor-Geral no desempenho de suas funções;
- II - supervisionar os serviços administrativos da Procuradoria Geral de Justiça, por delegação do Diretor-Geral;

III - executar negociações, com terceiros e outros órgãos públicos, em assuntos de interesse do Ministério Público, inclusive visando doações, cedências, aquisições e aluguéis de bens patrimoniais móveis e imóveis.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA**

**Art. 5º** Compete à SECRETARIA DA DIREÇÃO-GERAL:

- I - gerir os serviços de recepção, atendimento e arquivo relativos à Direção-Geral;
- II - programar a agenda do Diretor-Geral;
- III - executar o cadastramento e a triagem das solicitações feitas à Direção-Geral;
- IV - executar serviços de reserva de passagens aéreas.

**Art. 6º** Compete à ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO:

- I - elaborar as propostas e acompanhar a execução do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA do Ministério Público;
- II - efetuar e acompanhar os pedidos de liberação e suplementação de recursos orçamentários e repasses financeiros;
- III - elaborar projeções de impacto orçamentário e financeiro por solicitação da Administração;
- IV - elaborar os Relatórios de Gestão Fiscal – RGF;
- V - analisar, classificar e acompanhar as despesas orçamentárias;
- VI - atualizar o Portal Transparência da Instituição referente aos dados orçamentários e de gestão fiscal;
- VII - assessorar as áreas competentes no acompanhamento e obtenção da regularidade fiscal, financeira e contábil da Instituição junto a órgãos públicos;
- VIII - elaborar a tomada de contas da Instituição;
- IX - confeccionar as solicitações de empenho e liquidação das despesas;
- X - examinar os documentos comprobatórios das despesas e efetuar o respectivo pagamento;
- XI - emitir, diariamente, os boletins financeiros e efetuar a conciliação bancária;
- XII - manter registros necessários à demonstração das disponibilidades e dos recursos financeiros utilizados.

**Art. 7º** Compete à ASSESSORIA DE GESTÃO E CONTROLE INTERNO:

- I – assessorar na elaboração e monitoramento de iniciativas, ações, projetos e programas referentes aos instrumentos de governança das contratações previstos no art. 4º do Provimento n.º 03/2023-PGJ: Plano de Logística Sustentável, Plano de Contratações Anual, Plano de Tratamento de Riscos do Metaprocesso de Contratações e Gestão por Competências, visando o alinhamento entre si e com o Planejamento Estratégico da Instituição; ([Redação conferida pelo Provimento n.º 84/2025-PGJ](#))



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA**

II – assessorar as linhas de defesa previstas no art. 169 da Lei nº 14.133/2021 na aplicação da metodologia de gestão de riscos específicos das contratações; ([Redação conferida pelo Provimento n. 84/2025-PGJ](#))

III – realizar estudos, propor e apoiar o desenvolvimento de processos, padrões e controles internos administrativos; ([Redação conferida pelo Provimento n. 84/2025-PGJ](#))

IV – realizar inspeções na Direção-Geral, propor recomendações e monitorar as implementações; ([Redação conferida pelo Provimento n. 84/2025-PGJ](#))

V – gerir ações, projetos e programas por determinação do Diretor-Geral; ([Redação conferida pelo Provimento n. 84/2025-PGJ](#))

VI – intermediar e encaminhar aos órgãos as demandas do Tribunal de Contas; ([Redação conferida pelo Provimento n. 84/2025-PGJ](#))

VII – propor ao Diretor-Geral ações de desenvolvimento a serem incluídas no Plano Anual de Capacitação; ([Inciso acrescentado pelo Provimento n. 84/2025-PGJ](#))

VIII – elaborar o Relatório Anual de Atividades da Direção-Geral. ([Inciso acrescentado pelo Provimento n. 84/2025-PGJ](#))

**Art. 8.º** ([Artigo e suas alíneas revogados pelo Provimento n. 36/2022-PGJ](#))

I - ([Artigo e suas alíneas revogados pelo Provimento n. 36/2022-PGJ](#))

II - ([Artigo e suas alíneas revogados pelo Provimento n. 36/2022-PGJ](#))

III - ([Artigo e suas alíneas revogados pelo Provimento n. 36/2022-PGJ](#))

IV - ([Artigo e suas alíneas revogados pelo Provimento n. 36/2022-PGJ](#))

**Art. 9.º** Compete à DIVISÃO ADMINISTRATIVA:

I - supervisionar as atividades relacionadas com a Divisão, de forma que sejam atendidas as orientações do Diretor-Geral;

II - propor uma política de atuação para a Divisão e implementá-la após aprovada;

III - efetuar o planejamento da Divisão, consolidando e integrando os planos das unidades subordinadas;

IV - estabelecer metas e indicadores de desempenho das Unidades e efetuar o seu controle;

V - gerir o relacionamento da Divisão com os demais órgãos vinculados à Direção-Geral.

§ 1.º Incumbe à Unidade de Fiscalização Administrativa de Serviços Continuados:

a) processar a documentação legal de postos de serviços terceirizados, assim como das empresas que prestam serviços continuados para a Instituição;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA**

b) verificar e atestar pagamentos de faturas mensais de empresas prestadoras de serviços continuados;

c) manter atualizado o cadastro de funcionários terceirizados da Instituição;

d) instruir procedimentos judiciais trabalhistas quando demandados pela autoridade competente.

§ 2.º Incumbe à Unidade de Gestão Documental, Protocolo e Expedição:

a) receber, registrar e expedir documentos, correspondências e volumes;

b) autuar procedimentos administrativos externos;

c) gerir o serviço e sistema de protocolo unificado do Ministério Público;

d) realizar a fiscalização técnica dos serviços que tenham relação específica com os processos de autuação, registro e expedição de documentos.

e) estabelecer diretrizes de classificação, avaliação, seleção, arranjo e descrição documental;

f) estabelecer e coordenar políticas de conservação e restauração de documentos;

g) definir políticas de acesso aos documentos e assessorar nos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;

h) orientar as unidades administrativas e os Órgãos de Administração quanto à aplicação das políticas arquivísticas;

i) fornecer processos e documentos para consulta;

j) assessorar o Memorial do Ministério Público em atividades compatíveis com as atribuições da Unidade.

§ 3.º Incumbe à Unidade de Serviços Gerais:

a) gerir os serviços de fotocópia nas centrais;

b) realizar a fiscalização técnica dos serviços de limpeza, higiene e conservação de prédios e instalações do Ministério Público, inclusive seus equipamentos;

c) realizar a fiscalização técnica dos serviços de copa, telefonista, malote interno e externo.

§ 4.º Incumbe à Unidade de Transportes:

a) gerir a demanda por deslocamento de pessoas, materiais e equipamentos do Ministério Público;

b) gerir a frota de veículos, bem como sua manutenção;

c) manter atualizada a documentação, licenciamentos, seguro veicular e outras exigências legais relativas aos veículos;

d) indicar os veículos objeto de leilão;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA**

e) realizar a fiscalização técnica do serviço de condução de veículos oficiais por terceiros.

§ 5º Incumbe à Unidade de Vigilância Patrimonial:

- a) gerir as demandas relativas à vigilância patrimonial;
- b) realizar a fiscalização técnica dos serviços de vigilância patrimonial decorrentes de contratos administrativos;
- c) atuar de forma coordenada com a Assessoria de Segurança Institucional na implementação, revisão e atualização do Plano de Segurança Institucional;
- d) reunir e arquivar as normatizações, documentos e dados relativos aos serviços de vigilância patrimonial.

§ 6º - Incumbe à Unidade de Patrimônio e Almoxarifado:

- a) gerir as necessidades de compra de bens permanentes e materiais de consumo;
- b) gerir os estoques;
- c) zelar pela conservação e acondicionamento dos bens sob sua responsabilidade;
- d) realizar o tombamento dos bens patrimoniais;
- e) manter atualizados os registros de localização, estado de conservação e movimentação dos bens patrimoniais da Instituição, exceto bens imóveis;
- f) realizar o inventário do material estocado;
- g) gerir a logística de distribuição e recolhimento de bens permanentes e materiais de consumo;
- h) executar a política de doações de bens da Instituição.

**Art. 10.** Compete à DIVISÃO DE ARQUITETURA E ENGENHARIA:

I - supervisionar as atividades relacionadas com a Divisão, de forma que sejam atendidas as orientações do Diretor-Geral;

II - propor uma política de atuação para a Divisão e implementá-la após aprovada;

III - efetuar o planejamento da Divisão, consolidando e integrando os planos das unidades subordinadas;

IV - estabelecer metas e indicadores de desempenho das Unidades e efetuar seu controle;

V - gerir o relacionamento da Divisão com os demais órgãos vinculados à Direção-Geral;

VI - gerenciar e fiscalizar as obras e orçamentos.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA**

§ 1º Incumbe à Unidade de Automação e Controle Predial: ([Redação conferida pelo Provimento n. 88/2025-PGJ](#))

- a) ([Alínea revogada pelo Provimento n. 88/2025-PGJ](#))
- b) ([Alínea revogada pelo Provimento n. 88/2025-PGJ](#))
- c) prestar apoio na utilização do Auditório quando da realização de eventos;
- d) operar e realizar a manutenção dos sistemas de automação predial e de controle de acesso na Sede Institucional;
- e) operar e realizar a manutenção do ar condicionado central na Sede Institucional e no Palácio do MP;
- f) realizar manutenção em estabilizadores e “nobreaks” de grande porte.

§ 2º Incumbe à Unidade de Apoio Técnico:

- a) organizar e controlar a documentação técnica;
- b) elaborar e analisar projetos de prevenção contra incêndio e memoriais descritivos;
- c) inspecionar os sistemas de prevenção contra incêndio instalados nas sedes do Ministério Público;
- d) providenciar a renovação dos alvarás de prevenção contra incêndio;
- e) realizar a fiscalização técnica de obras na área de segurança do trabalho;
- f) realizar a triagem das solicitações de serviço que chegam à Divisão;
- g) elaborar e acompanhar o orçamento da Divisão.

§ 3º Incumbe à Unidade de Manutenção:

- a) gerir a demanda da Instituição por serviços de instalação de bens e de equipamentos;
- b) gerir a demanda por consertos prediais nas áreas de construção, hidráulica, eletricidade, pintura e ar condicionado.
- c) realizar a fiscalização técnica dos contratos de serviços na sua área de atuação.

§ 4º Incumbe à Unidade de Projetos Arquitetônicos:

- a) elaborar projetos arquitetônicos de obras e reformas;
- b) encaminhar projetos para aprovação junto aos órgãos competentes;
- c) elaborar leiautes, detalhamento de obras e de mobiliário, paisagismo, programação visual, detalhamentos e pesquisa de materiais;
- d) elaborar memoriais e projetos de desmembramento, remembramento e



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA**

retificação de terrenos.

§ 5º Incumbe à Unidade de Projetos Civis:

- a) gerir a execução de projetos complementares (estruturais, hidrossanitários e PPCI's) e de sondagens e de levantamentos planialtimétricos;
- b) elaborar orçamentos e/ou pesquisa de preços para contratação de obras e serviços;
- c) elaborar memoriais descritivos e cronogramas físico-financeiros de obras e serviços.

§ 6º Incumbe à Unidade de Projetos Elétricos:

- a) elaborar projetos de instalações elétricas prediais e de telecomunicações, de climatização, de CFTV e de controle de acesso;
- b) realizar a fiscalização técnica de obras e serviços de engenharia na área de instalações elétricas.

§ 7º Incumbe à Unidade de Gestão Administrativa:

- a) auxiliar na gestão administrativa da Divisão;
- b) apoiar o processo de aquisição e contratação de obras e serviços de engenharia;
- c) atuar, quando for o caso, como fiscal ou gestor administrativo dos contratos da Divisão;
- d) manter atualizado o cadastro de bens imóveis;
- e) providenciar o pagamento de taxas e impostos referentes aos bens imóveis;
- f) manter atualizadas as averbações e registros de bens imóveis junto aos Cartórios de Registros de Imóveis e Departamento de Administração do Patrimônio Público do Estado do Rio Grande do Sul.

**Art. 11.** Compete à DIVISÃO DE COMPRAS:

I - supervisionar as atividades relacionadas com a Divisão, de forma que sejam atendidas as orientações do Diretor-Geral;

II - propor uma política de atuação para a Divisão e implementá-la após aprovada;

III - efetuar o planejamento da Divisão, consolidando e integrando os planos das unidades subordinadas;

IV - estabelecer metas e indicadores de desempenho das Unidades e efetuar seu controle;

V - gerir o relacionamento da Divisão com os demais órgãos vinculados à Direção-Geral.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA**

§ 1º Incumbe à Unidade de Estimativa e Adiantamentos:

- a) realizar pesquisas de preços referenciais, com a finalidade de instruir processos de compra;
- b) efetuar, mediante adiantamento de numerário, a compra de materiais, bens e serviços;
- c) gerir o banco de dados de fornecedores da Instituição.

§ 2º Incumbe à Unidade de Licitações:

- a) elaborar minutas de atos convocatórios dos processos de aquisição e de contratação;
- b) elaborar minutas de avisos e efetuar os atos administrativos de publicidade legal relacionados aos processos de aquisição e contratação;
- c) prestar informações e apoio aos administradores de cotação, aos pregoeiros e à Comissão Permanente de Licitações;
- d) receber pedidos de esclarecimento, impugnações, documentos de habilitação e recursos administrativos;
- e) manter atualizada a página de licitações na internet;
- f) manter atualizado o Portal Eletrônico Banrisul;
- g) subsidiar elaboração de termos de referência pelas áreas demandantes dos processos de aquisição e de contratação, prestando informações sobre os procedimentos licitatórios.

**Art. 12.** Compete à DIVISÃO DE CONTRATOS E ASSESSORAMENTO JURÍDICO:

I - supervisionar as atividades relacionadas com a Divisão, de forma que sejam atendidas as orientações do Diretor-Geral;

II - propor uma política de atuação para a Divisão e implementá-la após aprovada;

III - efetuar o planejamento da Divisão, consolidando e integrando os planos das unidades subordinadas;

IV - estabelecer metas e indicadores de desempenho das Unidades e efetuar seu controle;

V - gerir o relacionamento da Divisão com os demais órgãos vinculados à Direção-Geral.

§ 1º Incumbe à Unidade de Assessoramento Jurídico:

- a) emitir pareceres em matéria de licitações e contratos administrativos;
- b) elaborar minutas de atos em matéria de licitações e contratos administrativos;
- c) realizar estudos jurídicos, formular ou responder consultas internas e



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA**

externas, bem como auxiliar na prestação de esclarecimento aos órgãos de controle;

d) auxiliar no encaminhamento de informações atinentes a processos judiciais.

§ 2º Incumbe à Unidade de Gestão de Contratos:

- a) gerenciar contratos e atas de registro de preços;
- b) providenciar a designação de fiscais;
- c) aplicar penalidades de advertência;

d) promover a inscrição de pessoas no Cadastro de Fornecedores impedidos de licitar e contratar com o Poder Público – CFIL e controlar os prazos de baixa.

**Art 13 - A. Compete à DIVISÃO DE PESSOAL:** ([Artigo, incisos, e parágrafos acrescentados pelo Provimento n. 39/2023-PGJ](#))

I - supervisionar as atividades relacionadas com a Divisão, de forma que sejam atendidas as orientações do Diretor-Geral;

II - propor uma política de atuação para a Divisão e implementá-la após aprovada;

III - efetuar o planejamento da Divisão, consolidando e integrando os planos das Unidades subordinadas;

IV - estabelecer metas e indicadores de desempenho das Unidades e efetuar o seu controle;

V – gerir ações atinentes à segurança do trabalho;

VI - gerir o relacionamento da Divisão com os demais órgãos vinculados à Direção-Geral.

§ 1º Incumbe à UNIDADE DE ESTÁGIOS:

I - administrar todas as modalidades de estágio no âmbito do Ministério Público;

II - providenciar o credenciamento de instituições de ensino e manter devidamente arquivados os Termos de Convênio firmados;

III - manter atualizados os registros referentes aos estagiários;

IV - providenciar a contratação de seguro de acidentes pessoais em favor dos estagiários;

V - elaborar a folha de pagamento dos estagiários Bolsistas e providenciar o devido pagamento em favor dos mesmos;

VI - expedir quaisquer atos referentes a estágio.

§ 2º Incumbe à UNIDADE DE PAGAMENTO DE PESSOAL:

I - elaborar a folha de pagamento dos quadros funcionais do Ministério



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA**

Público;

II - gerenciar os processos de diárias, resarcimentos, auxílios-funerais e ajudas de custo;

III - elaborar cálculos de verbas salariais resultantes de processos judiciais/administrativos;

IV - elaborar estudos de impacto financeiro e de viabilidades com vistas a subsidiar alterações salariais;

V - encaminhar aos órgãos federais e estaduais informações legais decorrentes do processamento da folha de pagamento.

**§ 3.º Incumbe à UNIDADE DE REGISTROS FUNCIONAIS:**

I - manter atualizados os registros referentes aos quadros funcionais do Ministério Público;

II - elaborar atos e portarias;

III - pesquisar e prestar informações nos processos encaminhados à Unidade;

IV - controlar o registro da efetividade dos quadros funcionais dos servidores do Ministério Público.

**§ 4.º Incumbe à UNIDADE DE CONCURSOS: ([Redação conferida pelo Provimento n. 47/2024-PGJ](#))**

I - auxiliar administrativamente nas atividades relacionadas ao planejamento e ao aperfeiçoamento dos processos de concursos públicos de ingresso para membros e servidores e de promoção dos cargos organizados em carreira do Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo dos Serviços Auxiliar do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul;

II - realizar os procedimentos técnicos e administrativos necessários à execução de concursos de ingresso e de promoção da Instituição;

III - organizar e compilar, durante a execução do concurso, todos os dados relativos ao certame, visando a geração e à submissão de relatórios e de listagens para análise e validação pelas Comissões de Concursos de ingresso e promoção;

IV – prestar informações e auxiliar administrativamente nas atividades das Comissões de concurso de ingresso e de promoção constituídas;

V - participar, sempre que solicitado, juntamente com a respectiva Comissão Executiva, de reuniões alusivas aos concursos de ingresso em andamento;

VI - manter atualizada a página de concursos de ingresso na Internet e a página de concursos de promoções na Intranet;

VII - prestar informações aos candidatos para concursos de ingresso e de promoção e demais órgãos interessados;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA**

VIII - pesquisar e prestar informações nos processos encaminhados à Unidade;

IX - pesquisar dados e informações inerentes à criação e atualização da legislação pertinente a concursos;

X – integrar as Comissões de Concursos de Promoções;

XI – participar da Coordenação-Geral da Equipe de fiscalização nos dias de aplicação de prova de concurso para ingresso de membros e servidores.

**Art. 14.** Revoga o Provimento 32/2015-PGJ e seu Anexo Único.

**Art. 15.** Revoga a alínea “f” do art. 1º do Provimento n. 27/2019-PGJ.

**Art. 16.** Revoga o § 6º e suas alíneas, do art. 2º do Provimento n. 27/2019-PGJ.

**Art. 17.** Este Provimento entra em vigor na data de sua publicação.

**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**, em Porto Alegre, 12 de junho de 2019.

**FABIANO DALLAZEN,**  
Procurador-Geral de Justiça.

Registre-se e publique-se.

**JÚLIO CÉSAR DE MELO,**  
Promotor de Justiça,  
Chefe de Gabinete.

DEMP: 21/06/2019.